

DAFTAR ISI

	Halman
PERSETUJUAN KERTAS KERJA	ii
PERSETUJUAN TIM PENGUJI KERTAS KERJA	iii
BERITA ACARA UJIAN KONFERENSI KERTAS KERJA	iv
PENGESAHAN KERTAS KERJA	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
SURAT PERNYATAAN	xiii
ABSTRAK	xiv
ABSTRACT	xv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	12
C. Tujuan dan Kegunaan Kertas Kerja	12
BAB II DESKRIPSI UMUM PT. PEGADAIAN	
A. Sejarah Ringkas PT. Pegadaian.....	15
B. Struktur Organisasi.....	20
C. Tugas dan Fungsi PT. Pegadaian	22
D. Sumber Daya PT. Pegadaian Unit Pelayanan Syariah Pandau Permai.....	22
E. Manfaat PT. Pegadaian	23
BAB III STUDI KEPUSTAKAAN DAN PEMBAHASAN	
A. Variable, Indikator dan Kepustakaan Pendukung.....	25
B. Pembahasan Data Sekunder Indikator Variable.....	37
C. Pembahasan Faktor Pendukung Indikator Variable.....	46
D. Pembahasan Faktor Penghambat Indikator Variable	48
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	49
B. Saran.....	50
DaftarPustaka	51
Lampiran	53

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
III.1 : Peralatan yang digunakan untuk kegiatan kantor pada Unit Pelayanan Syariah Pandau Permai.....	46
III.2 : Tingkat pendidikan 3 orang pegawai pada Unit Pelayanan Pandau Permai.....	47



Dokumen ini adalah Arsip Milik :
Perpustakaan Universitas Islam Riau

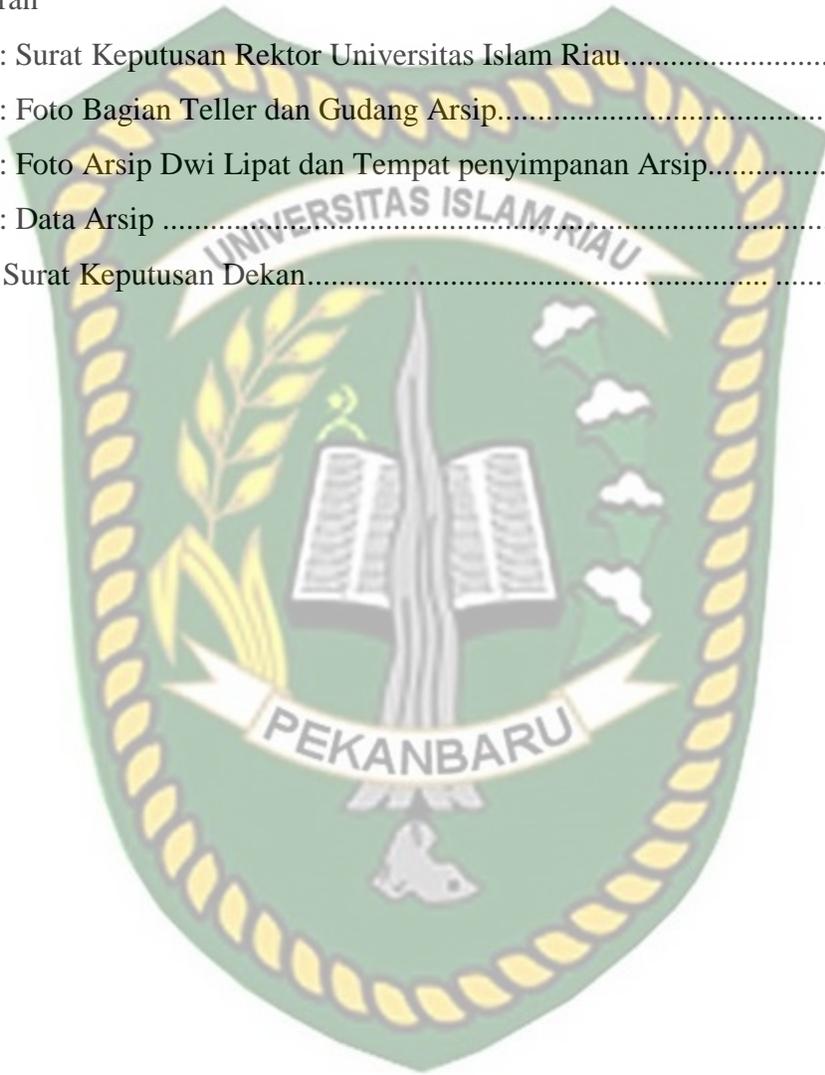
DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
B.1 : Model Bagan Struktur Cabang Pegadaian Syariah Subrantas Pekanbaru.....	21



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. : Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Riau.....	53
2. : Foto Bagian Teller dan Gudang Arsip.....	55
3. : Foto Arsip Dwi Lipat dan Tempat penyimpanan Arsip.....	56
4. : Data Arsip	57
5. : Surat Keputusan Dekan.....	74



PENGELOLAAN ARSIP PADA PT. PEGADAIAN UNIT PELAYANAN SYARIAH PANDAU PERMAI

ABSTRAK

Julia Wulan Dari

Kata Kunci : Pengelolaan, Pemeliharaan, Penyimpanan Arsip.

Tujuan dari kertas kerja ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip pada PT. Pegadaian Unit Pelayanan Syariah Pandau Permai, guna untuk menciptakan pengelolaan arsip yang tertata rapi dan diletakkan ditempat yang baik. Metode yang digunakan dalam pembuatan kertas kerja ini adalah metode korelasional, metode korelasional merupakan tindakan penentuan data dengan membandingkan antara teori dan pembahasan. Berdasarkan analisa dan pengamatan yang dilakukan dapat diketahui bahwa pada PT. Pegadaian Unit Pelayanan Syariah Pandau Permai, pengelolaan arsip yang dilaksanakan kurang maksimal dikarenakan proses penataan dan pemeliharaan arsip tidak dilakukan dengan semestinya. Hal ini disebabkan kurangnya fasilitas untuk penyimpanan arsip, seperti lemari arsip, keranjang arsip, dan map arsip. Hasil dari analisis menunjukkan bahwa PT. Pegadaian Unit Pelayanan Syariah Pandau Permai sebaiknya menambahkan lemari arsip untuk diletakkan digudang agar arsip dapat tersusun rapi dan tidak mudah rusak, sehingga ketika dibutuhkan arsip mudah untuk ditemukan.

**ARCHIVE MANAGEMENT AT PT. PEGADAIAN SYARIAH SERVICE
UNIT PANDAU PERMAI**

ABSTRACT

Julia Wulan Dari

Kata Kunci : Management, Maintenance Archive Storage

The purpose of this paper is to know how the management of archive at PT. Pegadaian Syariah Service Unit Pandau Permai. In order to create a well-organized archive management and placed in a good place. The method used in making this working paper is correlational method, correlational method is the action of data determination by comparing between theory and discussion. Based on the analysis and observations made it can be seen that at PT. Pegadaian Syariah Service Unit Pandau Permai, archive management is implemented less than the maximum, because the process of arranging and maintaining the archive is not done properly. This is due to lack of facilities of archive storage, such as filling cabinets, archival baskets, and archival folders. The results of the analysis in dicate that PT. Pegadaian Syariah Service Unit Pandau Permai should add a filling cabinet to be placed in store so that archives can be neatly arranged and not easily damaged, So when archives are needed it is easy to find.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT karena rahmat-Nya serta karunia dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan kertas kerja ini dengan judul **“Pengelolaan Arsip Pada PT.Pegadaian Unit Pelayanan Syariah Pandau Permai”**. Guna memenuhi persyaratan akademis dalam menyelesaikan Program Studi Diploma Tiga Administrasi Perkantoran di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau Pekanbaru.

Penulis menyadari bahwa dalam proses studi maupun dalam proses penulisan dan penyelesaian kertas kerja ini banyak pihak yang turut membantu. Maka dari itu penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Prof. Dr. H. Syafrinaldi, SH., MCL. Selaku Rektor Universitas Islam Riau.
2. Bapak Dr. H. Moris Adidi Yogia, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau.
3. Ibu Eka Komalasari, S.Sos.,M.Si. selaku Ketua Program Studi Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau.
4. Ibu Evi Zubaidah, S.Sos I., MPA. Selaku Sekertaris Ketua Program Studi Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau.

5. Bapak Hendry Andry, S.Sos.,M.Si. selaku Pembimbing dalam penulisan kertas kerja yang telah banyak meluangkan waktu serta memberikan ilmunya dan saran – saran serta arahan yang membangun semangat.
6. Ibu Rosmita, S.Sos.,M.Si. selaku Dosen Penasehat Akademis.
7. Bapak – bapak dan Ibu – ibu Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau yang telah banyak memberikan ilmu yang berguna kepada penulis selama mengikuti perkuliahan.
8. Seluruh Staff Karyawan/I Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau.
9. Kepada Pimpinan PT. Pegadaian yang telah mengijinkan penulis melaksanakan Peraktek Kerja Lapangan (PKL).
10. Ibu Netty Yusda selaku Pimpinan Cabang Unit Pelayanan Syariah Pandau Permai.
11. Kakak Richa Madona dan Fikki Fernando selaku Pengelola dan Kasir Unit Pelayanan Syariah Pandau Permai yang telah membantu penulis selama melakukan peraktek kerja lapangan (PKL) serta menyelesaikan kertas kerja.
12. Kepada yang sangat teristimewa yakni kedua orang tua penulis Ayah tercinta (Hasmar Matanari) dan Ibunda tercinta (Partini) dan Adik tersayang (Riski Dedi Setiawan M) serta seluruh keluarga besar yang selalu memberikan do'a, dukungan, dan semangat kepada penulis untuk menyelesaikan kuliah dan kertas kerja ini.

13. Buat sahabat – sahabat penulis Heni, Eka, Rada, Sari dan Yolanda terimakasih buat semangat yang selalu kalian berikan untuk penulis dalam menyelesaikan kertas kerja.
14. Buat teman seperjuangan Eva Susanti, Afrinesya Fitra dan Anne Amelia terimakasih buat kesetiaan, kekompakan, dukungan, semangat, kerjasama yang baik serta do'a yang kalian berikan kepada penulis sehingga penulis mampu menyelesaikan proses perkuliahan hingga kertas kerja ini selesai.
15. Buat Kakak Tarahesti Wulandari, S.AP. dan kakak Sarsyabillah, S.AP. yang tidak pernah bosan untuk memberikan semangat terhadap penulis dalam menyelesaikan kertas kerja ini.
16. Buat Rekan - rekan HIMIA terimakasih untuk dukungan yang selalu kalian berikan kepada penulis dalam menyelesaikan kertas kerja ini.

Semoga Allah SWT membalas kebaikan semua orang yang sudah berjasa membantu penulis menyelesaikan kertas kerja ini dengan pahala yang setimpal, Amin. Akhir kata penulis ucapkan terimakasih semoga kertas kerja ini dapat memberikan manfaat yang cukup berarti kepada setiap pembacanya.

Pekanbaru, 01 Agustus 2017
Penulis,

Julia Wulan Dari

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Administrasi adalah kegiatan yang memberikan bantuan dalam mengelola data dan informasi serta harta benda untuk suatu tujuan dari organisasi.

Organisasi adalah tempat atau wadah bagi sekelompok orang melakukan system kerjasama yang terikat secara formal untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Sedangkan untuk mengatur berbagai kegiatan dalam organisasi diperlukan manajemen yaitu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan dalam rangka memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Menurut Gie (dalam Zulkifli, 2009;18) manajemen suatu sub konsep tata pimpinan merupakan rangkaian kegiatan penataan yang berupa penggerakan orang – orang dan pengarahan fasilitas kerja agar tujuan kerjasama dapat tercapai.

Manajemen adalah proses pencapaian tujuan melalui orang lain. Oleh karena itu manajemen merupakan rangkaian aktifitas menyertakan kelompok dalam organisasi untuk mencapai tujuan melalui pelaksanaan fungsi – fungsi manajemen.

Menurut Gie (dalam Zulkifli, 2009;18) menyatakan manajemen sebagai sebuah proses memiliki enam fungsi utama yaitu :

1. Perencanaan
2. Pembuatan keputusan
3. Pengarahan
4. Pengkoordinasian
5. Pengontrolan
6. Penyempurnaan

Dari beberapa konsep diatas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen pada dasarnya merupakan kesatuan dari kemampuan dan keterampilan seseorang dalam mengembangkan ilmu yang ia miliki untuk menciptakan hasil yang terbaik untuk organisasi.

Semakin maju dan berkembangnya organisasi maka akan semakin banyak data – data, berkas, serta informasi yang dikumpulkan dan disimpan karena masih memiliki nilai guna sebagai alat atau bahan pendukung untuk bukti dimasa yang akan datang.

PT Pegadaian sebagai organisasi menyadari bahwa penerapan GCG (*Good Corporate Governance*) selanjutnya disebut GCG secara sistematis dan konsisten merupakan kebutuhan yang harus dilaksanakan. Penerapan GCG pada Perseroan diharapkan dapat memacu perkembangan bisnis, akuntabilitas serta mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang tanpa mengabaikan kepentingan *stakeholders* lainnya. GCG Perseroan ini merupakan penjabaran dari kaidah-kaidah GCG, Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang penerapan tata kelola perusahaan yang baik GCG pada Badan Usaha Milik Negara, Undang-undang Nomor 40

tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Regulasi di bidang Pasar Modal, Anggaran Dasar Perseroan, Visi dan Misi Perseroan serta Praktik-Praktik terbaik dalam GCG.

Pelaksanaan GCG yang baik membutuhkan *check and balance* pada setiap proses bisnis di tiap level maupun fungsi, sehingga pengelolaan Perseroan yang berdasarkan prinsip-prinsip GCG dapat terwujud dan dengan peraturan ini mampu mendorong Insan Perseroan untuk mencapai visi, misi dan tujuan Perseroan.

PT. Pegadaian memiliki tujuan untuk membantu pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat golongan menengah kebawah dan melaksanakan usaha lain dalam rangka optimalisasi sumber daya perusahaan. Sebagai BUMN (Badan Usaha Milik Negara) dan sector keuangan Indonesia yang bergerak pada tiga lini bisnis perusahaan yaitu pembiayaan, emas dan aneka jasa. Maka akan berkaitan langsung dengan instansi – instansi pemerintah dan juga terhadap nasabah, akibatnya peroses penyimpanan data – data sangat penting. Oleh sebab itu dibutuhkan tempat penyimpanan arsip yang sesuai dengan banyaknya data – data yang akan disimpan untuk mempermudah pencarian data jika akan dibutuhkan untuk waktu yang cepat.

PT. Pegadaian Unit Pelayanan Syariah Pandau Permai, sebagai salah satu outlet yang ada di wilayah pekanbaru merupakan wadah bagi masyarakat sekitar untuk mendapatkan pelayanan dengan syarat menggadaikan barang sesuai dengan produk pegadaian, dan mendapatkan

bantuan untuk mengatasi masalahnya. Dalam melakukan proses gadai maka akan ada banyak data – data nasabah yang nantinya akan menjadi sumber informasi bagi perusahaan. Karena dengan adanya hal tersebut maka akan dibutuhkan seorang pengelola arsip yang dapat menciptakan efisiensi dan efektifitas kerja dalam menata kearsipan perusahaan.

Di dalam sebuah manajemen organisasi ada yang namanya manajemen kearsipan yaitu suatu proses kegiatan dimana sebuah organisasi mengelola semua aspek arsip baik yang diciptakan maupun yang diterimanya dalam berbagai format dan jenis media yang digunakan, mulai dari penciptaan, penyimpanan sampai dengan penyusutan.

Odgers (2005) mengatakan manajemen arsip adalah sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Adapun Charman (1998) mendefinisikannya sebagai proses yang menitikberatkan pada efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan, dan pemusnahan dokumen apabila tidak lagi diperlukan (dalam Sukoco, 2007;82).

Manajemen kearsipan pada PT. Pegadaian Unit Pelayanan Syariah Pandau Permai belumlah tertata dengan baik, masih banyak arsip yang berantakan tidak sesuai dengan tempat dan jenisnya lagi. Karena tempat penyimpanan yang digunakan untuk menyimpan arsip nasabah yang sudah satu bulan berlalu disimpan digudang arsip tetapi tidak didalam lemari, melainkan disimpan didalan kardus dan tertumpuk tanpa disusun didalamnya terdapat arsip satu jenis yaitu Dwi Lipat Nasabah (surat bukti

gadai) dari tahun 2014 sampai tahun 2016, hal ini menyebabkan ketika terjadi lelang barang nasabah arsip ini dibutuhkan untuk lampiran surat laporan pelelangan, maka akan sulit untuk mencari arsip dalam jangka waktu cepat, harus dibongkar satu persatu arsip yg ada didalam kardus. Arsip lainnya juga disimpan didalam kardus, seperti laporan kasir setiap harinya, akad angsuran BPKB dan Arrum nasabah serta arsip dari produk – produk pegadaian lainnya. Ketika terjadi kompline dari nasabah maka untuk alat bukti kita akan membutuhkan arsip tersebut sebagai alat pendukung perkataan kita sebagai pegawai, karena tempat penyimpanannya tidak memadai mengakibatkan butuh proses yang lama dalam mencari datanya, akibatnya nasabah menunggu terlalu lama dan terjadi kekecewaan dihati nasabah.

Untuk setiap Unit Pelayanan Pegadaian belum ada genset sebagai alat pendukung kinerja dari pegawai, maka jika terjadi mati lampu pengelola tidak dapat mencetak surat bukti gadai dan struk pembayaran, akibatnya semua tahap dilakukan secara manual, maka ketika sudah hidup lampu atau nantinya akan menumpang di unit yang lampunya menyala untuk menyimpan data nasabah kedalam sistem. Tetapi ketika hal ini terjadi maka kasir dan pengelola harus mencetak surat bukti gadai dan struk dan disimpan agar ketika nasabah kembali besok dapat diambil suratnya untuk bukti bahwa mereka sudah melakukan transaksi tetapi terkadang nasabah lupa untuk langsung mengambilnya hal ini mengakibatkan arsip tersebut diletakkan atau ditumpuk di satu tempat dan

akhirnya ketika dicari kembali untuk beberapa hari berikutnya maka arsip tersebut sudah tercecer dan sulit untuk ditemukan ketika nasabah bertanya tentang arsip tersebut. Karena tempat untuk meletakkan struk pembayaran tidak tersedia secara khusus, akibatnya nasabah ada yang kompline atau merasa tidak puas dengan pelayanannya. Maka hal ini pun akan berpengaruh untuk kemajuan organisasi kedepannya.

Dari teori yang ada diatas maka penulis mengambil kesimpulan untuk mengatasi masalah kearsipan yang ada pada PT. Pegadaian Unit Pelayanan Syariah Pandau Permai, maka haruslah menerapkan sistem pembuatan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip nasabah, tetapi harus pula didukung dengan fasilitas kantor yang memadai untuk tempat penyimpanannya, seperti lemari yang memiliki skat – skat untuk memisahkan arsip setiap tahunnya agar arsip nasabah dapat tersimpan rapi dan nantinya akan memudahkan pengelola unit untuk mencari arsip jika dibutuhkan dalam waktu yang singkat, karena hal ini sangat menunjang perkembangan organisasi. Walaupun dilemari yang ada diruangan pengelola terdapat map – map yg berbeda untuk setiap jenis arsipnya tetapi jika sudah penuh maka akan dipindah ke gudang arsip, didalam gudang arsip kita membutuhkan lemari juga untuk menyimpannya, agar arsip terjaga dengan baik.

Munir (2007:101), mengatakan jenis peralatan yang akan digunakan, kembali kita tegaskan bahwa apapun peralatan yang akan digunakan dalam penyimpanan arsip yang penting standar, mulai dari stop

map yang biasa, hanging folder, odner (map besar), filing cabinet, lemari. Untuk lembaran arsip, jaman dulu ada alat yang disebut spindle file, ada juga rak – rak biasa. (dalam Sayuti, 2013;159).

Guna mencapai kelancaran sistem administrasi kantor yang baik, maka perlu adanya sistem yang jelas dan teratur. Kearsipan yang jelas dan teratur merupakan cara untuk penyempurnaan administrasi dan tata kerja yang berhubungan dengan pengelolaan informasi yang merupakan pencatatan, pengumpulan dan penyimpanan semua arsip.

Kemajuan sebuah organisasi besar maupun kecil memerlukan sistem manajemen yang tepat. Salah satu sumber yang akan membantu adalah data dan informasi disuatu organisasi, karena data dan informasi adalah bukti dari semua kegiatan atau interaksi yang dilaksanakan oleh suatu organisasi. Data – data tersebut akan digunakan untuk keperluan internal (yaitu kegunaan data dan informasi untuk keperluan kantor) dan eksternal (yaitu kegunaan data dan informasi untuk lebih kearah pelayanan terhadap masyarakat), hal ini disebut sebagai sistem administrasi.

Administrasi kearsipan yang merupakan penyimpanan surat – surat, dokumen – dokumen dan lain sebagainya, pada tempat yang sesuai dengan pengaturan yang telah ditetapkan juga merupakan jembatan bagi kegiatan administrasi serta pusat dari segala kegiatan organisasi kantor.

Menurut Maryati (dalam Sayuti, 2013;152), warkat atau arsip itu adalah catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan yang memuat keterangan mengenai suatu yang masih berguna atau diperlukan sewaktu

– waktu di masa yang akan datang, sebagai contoh :surat, kuitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, data produksi, data pegawai, surat – surat pegawai dan lainnya.

Kearsipan atau filling adalah salah satu kegiatan menempatkan dokumen – dokumen (warkat) penting dalam tempat penyimpanan yang baik dan menurut aturan tertentu, sehingga bila diperlukan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Mengarsipkan adalah salah satu kegiatan administrasi yang paling berpengaruh penting pada setiap organisasi, karena arsip adalah sumber data dan informasi yang nantinya akan mendukung kinerja dari organisasi.

Archives (2004) mengatakan dokumen adalah informasi yang dikumpulkan dan bisa diakses serta digunakan. The International Standard Organization (ISO On Records Management – ISO 15489) mendefinisikan records (dokumen) sebagai informasi yang diciptakan, diterima, dan dikelola sebagai bukti maupun informasi yang oleh organisasi ataupun perorangan digunakan untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi bisnis (dalam Sukoco, 2007;82).

Karena arsip ini sangat penting bagi kehidupan organisasi maka untuk mendukung keberadaannya banyak dibentuk organisasi yang berkaitan dengan arsip, diantaranya :

1. ICA (International Council on Archives) yaitu organisasi kearsipan tingkat dunia yang berdiri pada tahun 1948 di Paris Prancis.

2. SARBICA (South East Asian Regional Branch of International Council on Archives) yang didirikan di Amerika Filipina tahun 1968.

Sedangkan di Indonesia;

1. Lembaga yang secara khusus menyelenggarakan kegiatan kearsipan yaitu ; ditingkat pusat Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), ditingkat Provinsi Badan Kearsipan Daerah Provinsi dan di Kabupaten/Kota, Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kota.
2. Unit kerja yang memiliki fungsi kegiatan kearsipan yaitu unit kearsipan dan unit pengelola.

Berdasarkan undang – undang Nomor 7 Tahun 1971 pasal 1, yang berbunyi :

1. Naskah – naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga – lembaga Negara dan badan – badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah,
2. Naskah – naskah yang dibuat dan diterima oleh badan – badan swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik keadaan tunggal ataupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Suatu organisasi yang tidak memiliki pengelolaan arsip yang tepat karena data sulit untuk ditemukan ketika akan dibutuhkan, maka itu akan

mengganggu kinerja dari organisasi. Dengan begitu perlu kita mengingat bahwa pentingnya sebuah nilai dari kearsipan, dan haruslah disusun secara rapi dengan sistematika yang baik, diletakkan ditempat yang aman, supaya arsip tetap terjaga dengan baik.

Sedarmayanti (dalam Priansah dan Garinda, 2015;167)

menjelaskan bahwa tugas pokok penataan kearsipan adalah :

1. Menerima warkat,
2. Mencatat warkat,
3. Mendistribusikan warkat,
4. Menyimpan, menata dan menemukan kembali arsip dengan sistem tertentu,
5. Memberikan pelayanan kepada pihak – pihak yang memerlukan arsip.
6. Mengadakan perawatan atau pemeliharaan arsip,
7. Mengadakan atau merencanakan penyusutan dan lain – lain.

Berdasarkan pengamatan penulis selama melaksanakan peraktek kerja lapangan, penataan arsip pada PT. Pegadaian Unit Pelayanan Syariah Pandau Permai belumlah terlaksana dengan baik. Hal ini disebabkan oleh :

1. Surat bukti Gadai, perpanjangan dan bayar angsuran nasabah tidak memiliki tempat penyimpanan tersendiri mengakibatkan jika terjadi mati lampu maka SBR (Surat Bukti Rahn) dan Struk tidak bisa dicetak, karena itu nasabah akan mengambilnya besok, maka pengelola harus mencetak data tersebut di outlet yang lampunya menyala, tetapi karena tidak adanya tempat penyimpanan maka pengelola dan kasir meletakkannya didalam lemari tanpa tersusun rapi, terkadang nasabah tidak langsung mengambilnya,

mengakibatkan arsipnya tercecer dan hilang ketika nasabah membutuhkannya kembali.

2. Arsip yang sudah satu bulan berlalu disimpan digudang arsip, tetapi tidak didalam lemari melainkan disimpan didalam kardus dan tertumpuk tanpa tersusun rapi dan disimpannya menjadi satu mulai dari tahun 2014 sampai 2016, mengakibatkan ketika terjadi lelang maka arsip itu dibutuhkan untuk digunakan sebagai lampiran laporan lelang, karena tertumpuk dari tahun ke tahun maka sulit untuk mencarinya. Harus kita bongkar semua isi kardusnya, maka akan membutuhkan waktu yang lama untuk menemukannya.
3. Pegawai khusus untuk bagian administrasi dan pengelolaan arsip tidak ada, yang melakukannya adalah pengelola dan kasir Unit Pelayanan Syariah Pandau Permai akibatnya pengelolaan arsip tidak dapat dilaksanakan dengan maksimal.
4. Kurangnya tempat penyimpanan arsip sehingga disimpan didalam kardus dan mengakibatkan arsip mudah rusak jika dalam jangka waktu yang panjang. Karena ruangan penyimpanan arsip berlantainya semen.

Berdasarkan hal tersebut maka penulis tertarik untuk menyusun kertas kerja ini dengan judul “ Pengelolaan arsip Pada PT. Pegadaian Unit Pelayanan Syariah Pandau Permai

B. Rumusan Masalah

Dari latar belakang masalah yang telah diuraikan maka, pengelolaan dan penataan arsip yang ada disuatu organisasi memerlukan adanya fasilitas dan tenaga pengelola yang baik dan tepat, sehingga penataan arsip dapat dilakukan secara optimal agar berfungsi dengan baik dan tepat guna.

Berdasarkan kegiatan praktek kerja lapangan (PKL) penulis yang dilakukan di PT. Pegadaian Unit Pelayanan Syariah Pandau Permai, ternyata terdapat berkas – berkas yang belum tertata rapi dan disimpan dengan baik dilemari, dan tersusun berdasarkan urutan bulan ataupun tahun pada setiap berkasnya. Hal ini disebabkan kurang adanya fasilitas yang memadai untuk penyimpanan arsip seluruh data dan informasi nasabah PT. Pegadaian - Unit Pelayanan Syariah Pandau Permai.

Dari permasalahan diatas, maka penulis dapat merumuskan hal yang berkaitan dengan judul akhir mengenai kearsipan yaitu “Bagaimana Pengelolaan arsip Pada PT Pegadaian Unit Pelayanan Syariah Pandau Permai ”.

C. Tujuan dan Kegunaan Kertas Kerja

1. Tujuan Penulisan

Adapun tujuan penulis dari latar belakang masalah tersebut adalah sebagai berikut :

a. Untuk mengetahui pelaksanaan pengelolaan arsip yang ada pada PT. Pegadaian Unit Pelayanan Syariah Pandau Permai.

b. Untuk mengetahui faktor pendukung dan faktor penghambat pelaksanaan pengelolaan arsip yang ada pada PT. Pegadaian –Unit Pelayanan Syariah Pandau Permai.

2. Kegunaan Kertas Kerja

a. Kegunaan Teoritis

Diharapkan dapat meningkatkan atau menambah ilmu pengetahuan khususnya ilmu pengetahuan tentang pengelolaan arsip yang baik dan benar agar pegawai dapat meningkatkan kualitas diri demi tercapainya tujuan organisasi.

b. Kegunaan Akademis

Sebagai sumber informasi atau masukan bagi pihak yang memerlukan serta dapat menjadi masukan bagi perusahaan untuk masalah dibidang pengelolaan arsip yang ada pada PT. Pegadaian Unit Pelayanan Syariah Pandau Permai.

c. Kegunaan Praktis

Diharapkan bahwa hasil kertas kerja ini mampu memberikan kontribusi kepada pihak pegawai PT.

Pegadaian Unit Pelayanan Syariah Pandau Permai.

Berkaitan dengan Pengelolaan Arsip.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

BAB II

DESKRIPSI UMUM PT. PEGADAIAN

A. Sejarah Ringkas PT. Pegadaian

Sejarah pegadaian dimulai pada saat Pemerintah Belanda (VOC) mendirikan Bank van Leening yaitu lembaga keuangan yang memberikan kredit dengan sistem gadai, lembaga ini pertama kali didirikan di Batavia pada tanggal 20 Agustus 1746.

Ketika Inggris mengambil alih kekuasaan Indonesia dari tangan Belanda (1811-1816), Bank Van Leening milik pemerintah dibubarkan, dan masyarakat diberi keleluasaan untuk mendirikan usaha pegadaian asal mendapat lisensi dari Pemerintah Daerah setempat ("liecentie stelsel"). Namun metode tersebut berdampak buruk pemegang lisensi menjalankan praktik rentenir atau lintah darat yang dirasakan kurang menguntungkan pemerintah berkuasa (Inggris). Oleh karena itu metode "liecentie stelsel" diganti menjadi "pacth stelsel" yaitu pendirian pegadaian diberikan kepada umum yang mampu membayar pajak yang tinggi kepada pemerintah daerah.

Pada saat Belanda berkuasa kembali, pacth stelsel tetap dipertahankan dan menimbulkan dampak yang sama. Pemegang hak ternyata banyak melakukan penyelewengan dalam menjalankan bisnisnya. Selanjutnya pemerintah Hindia Belanda menerapkan apa yang disebut dengan "cultuur stelsel" di mana dalam kajian tentang pegadaian saran yang dikemukakan adalah sebaiknya kegiatan pegadaian ditangani sendiri oleh pemerintah agar

dapat memberikan perlindungan dan manfaat yang lebih besar bagi masyarakat. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, pemerintah Hindia Belanda mengeluarkan Staatsblad No. 131 tanggal 12 Maret 1901 yang mengatur bahwa usaha Pegadaian merupakan monopoli Pemerintah dan tanggal 1 April 1901 didirikan Pegadaian Negara pertama di Sukabumi, Jawa Barat. Selanjutnya setiap tanggal 1 April diperingati sebagai hari ulang tahun Pegadaian.

Pada masa pendudukan Jepang gedung kantor pusat Jawatan Pegadaian yang terletak di jalan Kramat Raya 162, Jakarta dijadikan tempat tawanan perang dan kantor pusat Jawatan Pegadaian dipindahkan ke jalan Kramat Raya 132. Tidak banyak perubahan yang terjadi pada masa pemerintahan Jepang baik dari sisi kebijakan maupun struktur organisasi Jawatan Pegadaian. Jawatan Pegadaian dalam bahasa Jepang disebut 'Sitji Eigeikyuku', Pimpinan Jawatan Pegadaian dipegang oleh orang Jepang yang bernama Ohno-San dengan wakilnya orang pribumi yang bernama M. Saubari.

Pada masa awal pemerintahan Republik Indonesia, kantor Jawatan Pegadaian sempat pindah ke Karanganyar, Kebumen karena situasi perang yang kian memanas. Agresi Militer Belanda II memaksa kantor Jawatan Pegadaian dipindah lagi ke Magelang. Pasca perang kemerdekaan kantor Jawatan Pegadaian kembali lagi ke Jakarta dan Pegadaian dikelola oleh Pemerintah Republik Indonesia. Dalam masa ini, Pegadaian sudah beberapa kali berubah status, yaitu sebagai Perusahaan Negara (PN) sejak 1 Januari

1961, kemudian berdasarkan Peraturan Pemerintah No.7/1969 menjadi Perusahaan Jawatan (Perjan), dan selanjutnya berdasarkan Peraturan Pemerintah No.10/1990 (yang diperbaharui dengan Peraturan Pemerintah No.103/2000) berubah lagi menjadi Perusahaan Umum (Perum). Kemudian pada tahun 2011, perubahan status kembali terjadi yakni dari Perum menjadi Perseroan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah (PP) No.51/2011 yang ditandatangani pada 13 Desember 2011. Namun, perubahan tersebut efektif setelah anggaran dasar diserahkan ke pejabat berwenang yaitu pada 1 April 2012.

Sejarah Pengadain Syariah

Terbitnya PP Nomor 10 tanggal 1 April 1990 dapat dikatakan menjadi tonggak awal kebangkitan pengadaian, satu hal yang perlu dicermati bahwa PP Nomor 10 menegaskan misi yang harus diemban oleh pengadaian untuk mencegah praktik riba. Banyak pihak berpendapat bahwa operasionalisasi Pengadaian Pra Fatwa MUI tanggal 16 Desember 2003 tentang Bunga Bank, telah sesuai dengan konsep syari'ah meskipun harus diakui belakangan bahwa terdapat beberapa aspek yang menepis anggapan itu. Berkat Rahmat Allah SWT dan setelah melalui kajian panjang akhirnya disusunlah suatu konsep pendirian unit layanan Gadai Syariah sebagai langkah awal pembentukan divisi khusus yang menangani kegiatan usaha syariah.

Konsep operasi Pengadaian Syariah mengacu pada sistem administrasi modern yaitu azas rasionalitas, efisiensi dan efektifitas, yang diselaraskan dengan nilai islam.

Fungsi operasi pengadaian Syariah itu sendiri dijalankan oleh kantor-kantor Cabang Pengadain Syariah /Unit layanan Gadai Syariah itu (ULGS) sebagai satu unit organisasi di bawah binaan Divisi Usaha lain Perum Pengadaian.

ULGS ini merupakan unit bisnis mandiri yang secara stuktural terpisah pengelolaanya dari usaha gadai konvensional.

Pengadaian Syariah pertama kali berdiri di Jakarta dengan nama Unit Layanan Gadai Syariah (ULGS) kemudian berkembang dikota-kota besar seperti, Semarang, Surabaya.

Landasan hukumnya sebagai berikut :

1. Landasan konsep pengadaian syariah juga mengacu kepada syariah Islam yang bersumber dari Al Quran dan Al Hadist, adapun dasar hukum yang dipakai adalah: (Q S Al Baqarah Ayat 283).

Artinya:

Jika kamu dalam perjalanan (dan bermuamalah tidak secara tunai) sedang kamu tidak memperoleh seorang penulis, maka hendaklah ada barang tanggungan yang dipegang(oleh yang berpiutang). Akan tetapi jika sebageian kamu mempercayai sebageian yang lain, maka hendaklah yang dipercayai itu menunaikan amanatnya (hutangnya) dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah SWT dan janganlah kamu (para saksi) menyembunyikan persaksian. Dan barang siapa yang menyembunyikannya, maka sesungguhnya ia adalah orang yang berdosa hatinya, dan Allah maha mengetahui apa yang kamu kerjakan.

2. Landasan hukum berikutnya, dari Anas ra bahwasanya ia berjalan menuju Nabi Saw dengan roti dari gandum dan sungguh Rasulullah Saw telah menaguhkan baju besi kepada seorang Yahudi di Madinah ketika beliau mengutangkan gandum dari seorang Yahudi.”(HR. Anas ra).
3. Landasan hukum berikutnya adalah ijma’ ulama atas hukum mubah(boleh) perjanjian gadai.

Visi dan Misi PT. Pegadaian

VISI

Sebagai solusi bisnis terpadu terutama berbasis gadai yang selalu menjadi market leader dan mikro berbasis fidusia selalu menjadi yang terbaik untuk masyarakat menengah kebawah.

MISI

1. Memberikan pembiayaan yang tercepat, termudah, aman dan selalu memberikan pembinaan terhadap usaha golongan menengah kebawah untuk mendorong pertumbuhan ekonomi.
2. Memastikan pemerataan pelayanan dan infrastruktur yang memberikan kemudahan dan kenyamanan di seluruh Pegadaian dalam mempersiapkan diri menjadi pemain regional dan tetap menjadi pilihan utama masyarakat.
3. Membantu Pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat golongan menengah kebawah dan melaksanakan usaha lain dalam rangka optimalisasi sumber daya perusahaan.

B. Struktur Organisasi

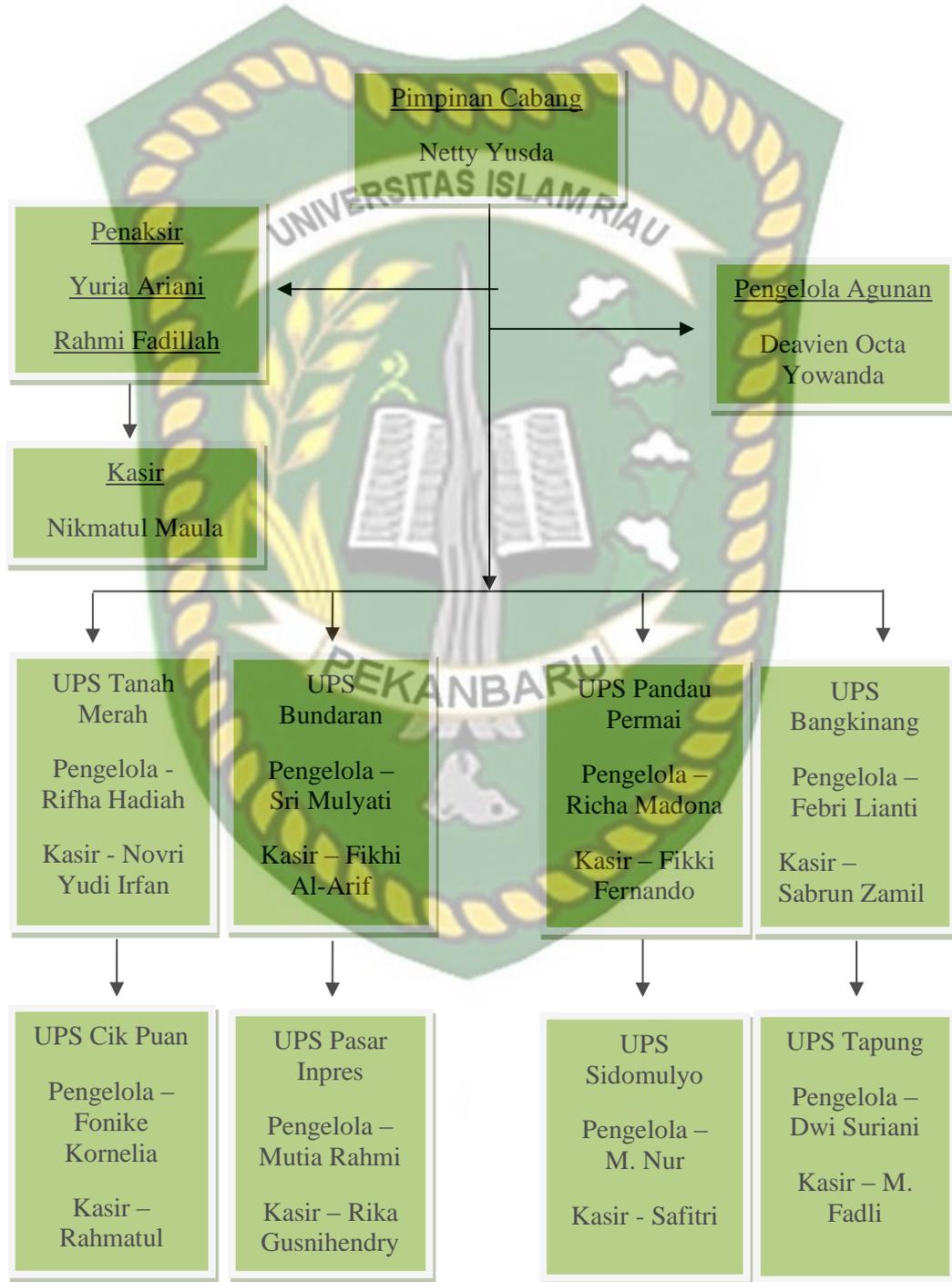
Struktur Organisasi perusahaan merupakan alat untuk membantu pihak manajemen dalam upaya untuk merealisasikan tujuan yang telah ditetapkan, dan semua bidang yang ada dalam organisasi haruslah terkordinasi dengan baik sehingga menciptakan kondisi yang baik serta mampu membawa perusahaan mencapai tujuan organisasi.

Pada hakikatnya organisasi itu meliputi orang – orang yang bekerjasama dalam bentuk aktivitas kerja yang berhubungan dengan orang – orang maupun fungsi – fungsi yang sudah ditetapkan, dalam struktur yang didalamnya ditunjukkan kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab masing – masing anggota dalam suatu sistem kerjasama.

Begitu juga PT. Pegadaian Unit Pelayanan Syariah Pandau Permai dalam melaksanakan tujuan yang telah ditetapkan, maka kedudukan, wewenang dan tanggung jawab anggotanya dalam struktur organisasi haruslah dilaksanakan dengan baik. Adapun gambar struktur organisasi pada PT. Prgadaian Unit Pelayanan Syariah Pandau Permai ini dapat dilihat pada gambar dibawah ini :

Struktur Organisasi Pegadaian

Gambar B.1 :Model Bagan Struktur Cabang Pegadaian Syariah Subrantas Pekanbaru



Sumber : Pegadaian 2017

C. Tugas dan Fungsi PT. Pegadaian

a. Tugas pokok PT. Pegadaian

PT. Pegadaian mempunyai tugas untuk menyalurkan uang pinjaman atas dasar hukum gadai dan usaha – usaha lain yang berhubungan dengan tujuan pegadaian atas dasar materi.

b. Fungsi PT. Pegadaian

1. Mengelola penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai dengan cara mudah, cepat, aman dan hemat.
2. Menciptakan dan mengembangkan usaha – usaha lain yang menguntungkan bagi pegadaian maupun masyarakat.
3. Mengelola keuangan, perlengkapan, kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan.
4. Mengelola organisasi, tata kerja dan tata laksana pegadaian.
5. Melakukan penelitian dan pengembangan serta mengawasi pengelolaan pegadaian.

D. Sumber Daya PT. Pegadaian Unit Pelayanan Syariah Padau Permai

Setiap organisasi seperti perusahaan ataupun instansi – instansi pemerintah dan sebagainya dalam melakukan pekerjaan pasti memerlukan SDM (sumber daya manusia) dan didukung juga oleh fasilitas yang membantu kelancaran aktivitas kerja.

Sumber daya manusia adalah sumber kekuatan pokok perusahaan yang merupakan faktor penggerak / pengelola bagi sumber daya lainnya yang ada diperusahaan dalam rangka mencapai tujuan perusahaan.

Gadai dalam perspektif islam disebut dengan istilah rahn, yaitu suatu perjanjian untuk menahan sesuatu barang sebagai jaminan atau tanggungan utang. Kata “rahn” secara etimologi berarti “tetap berlangsung dan menahan” maka dari segi bahasa rahn bisa diartikan sebagai menahan sesuatu dengan tetap. Ar-Rahn adalah menahan salah satu harta milik si peminjam sebagai jaminan atas pinjaman yang diterimanya.

E. Manfaat PT. Pegadaian

Bagi Nasabah

Manfaat utama yang diperoleh oleh nasabah yang meminjam dari Pegadaian adalah ketersediaan dana dengan prosedur yang relatif lebih sederhana dan dalam waktu yang lebih cepat terutama apabila dibandingkan dengan kredit perbankan. Disamping itu, mengingat jasa yang ditawarkan oleh Pegadaian tidak hanya jasa pegadaian, maka nasabah juga dapat memperoleh manfaat antara lain:

- a. Penaksiran nilai suatu barang bergerak dari pihak atau institusi yang telah berpengalaman dan dapat dipercaya.
- b. Penitipan suatu barang bergerak pada tempat yang aman dan dapat dipercaya.

Bagi Pegadaian

Manfaat yang diharapkan dari Pegadaian sesuai jasa yang diberikan kepada nasabahnya adalah:

- a. Penghasilan yang bersumber dari sewa modal yang dibayarkan oleh peminjam dana.
- b. Penghasilan yang bersumber dari ongkos yang dibayarkan oleh nasabah memperoleh jasa tertentu dari Perum Pegadaian.
- c. Pelaksanaan misi Pegadaian sebagai suatu Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dalam bidang pembiayaan berupa pemberian bantuan kepada masyarakat yang memerlukan dana dengan prosedur dan cara yang relatif sederhana.
- d. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 1990, laba yang diperoleh oleh Pegadaian digunakan untuk:
 - Dana pembangunan semesta (55%)
 - Cadangan umum (20%)
 - Cadangan tujuan (5%)
 - Dana sosial (20%)



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

BAB III

STUDI KEPUSTAKAAN DAN PEMBAHASAN

A. Variable, Indikator dan Kepustakaan Pendukung

1. Teori Administrasi

Whiet (dalam Priansa dan Damayanti, 2015;3) menyatakan bahwa administrasi adalah suatu proses yang umum ada pada usaha kelompok – kelompok, baik pemerintah maupun swasta, baik sipil maupun militer, baik dalam ukuran besar maupun kecil. Gie (dalam Priansa dan Damayanti, 2015;4) menyatakan bahwa administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu.

Siagian (dalam Makmur, 2007;8) menyatakan bahwa Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdayaguna dan berhasil guna.

Jadi, administrasi merupakan rangkaian aktivitas – aktivitas kerjasama yang terarah dalam organisasi dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang tersedia dalam organisasi serta menggunakan rasionalitas dalam melaksanakan kegiatan administrasi guna mencapai satu tujuan yang efektif dan efisien.

2. Teori Organisasi

Organisasi dapat dipahami sebagai entitas sosial. Hal tersebut sesuai dengan pendapat Deft (dalam Priansa dan Damayanti, 2015;83) yang menyatakan bahwa organisasi merupakan entitas sosial yang diatur oleh tujuan, didesain secara sengaja berupa sistem aktivitas yang terstruktur dan terkoordinasi, dan berhubungan dengan lingkungan eksternalnya. Lebih lanjut Robbins dan Mathew (dalam Priansa dan Damayanti, 2015;83) menyatakan bahwa organisasi merupakan entitas sosial yang dikoordinasikan secara sadar, dengan batasan – batasan yang relatif dapat dikenali, yang berfungsi secara terus- menerus dengan dasarnya yaitu untuk mencapai suatu tujuan bersama atau seperangkat tujuan.

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa organisasi adalah tempat dimana sekelompok individu bertindak atau melakukan kegiatan untuk menyelesaikan tugas dengan baik sehingga semua orang dapat bekerjasama untuk mendapatkan hasil yang sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

3. Teori Manajemen

Menurut Stoner (dalam Sayuti, 2013;2) manajemen adalah satu proses yang khas yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan dalam rangka memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Sementara itu Follett (dalam Sayuti, 2013;2) mengatakan

manajemen adalah seni untuk menyelesaikan sesuatu pekerjaan melalui orang lain, bahwa manajer mencapai tujuan organisasi melalui orang lain untuk menunaikan apapun pekerjaan yang perlu dilakukan.

Mee (dalam Sufian, 1995;117) menyatakan manajemen adalah seni untuk mencapai hasil yang maksimal dengan usaha yang minimal, demikian pula mencapai kesejahteraan dan kebahagiaan maksimal baik bagi pimpinan maupun para pekerja serta memberikan pelayanan yang sebaik mungkin kepada masyarakat.

Sukoco (dalam Sugiarto dan Wahyono, 2014;8) mengatakan manajemen kantor merupakan aplikasi dari ilmu manajemen. Kegiatan manajemen kantor merupakan kegiatan penggunaan aspek – aspek manajemen untuk menyelesaikan tugas – tugas kantor. Dengan kata lain dapat dikatakan bahwa manajemen kantor adalah proses kerjasama didalam kantor untuk mencapai tujuan kantor yang telah ditetapkan sebelumnya dengan melaksanakan fungsi – fungsi manajemen (perencanaan, pengaturan, pelaksanaan, dan pengawasan). Institute of Administrative Management, memberikan definisi manajemen perkantoran sebagai salah satu cabang ilmu manajemen yang menfokuskan pada layanan untuk mendapatkan, mencatat, dan menganalisa informasi, baik itu merencanakan maupun mengkomunikasikannya guna mengamankan asset organisasi serta mempromosikan layanan administrasi itu sendiri untuk mencapai tujuan organisasi.

4. Teori Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia dapat didefinisikan sebagai suatu pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya yang ada pada individu (pegawai). Pengelolaan dan pendayagunaan tersebut dikedukung secara maksimal didalam dunia kerja untuk mencapai tujuan organisasi dan pengembangan individu pegawai.

Sihotang (dalam Sinambela, 2016;8) manajemen sumber daya manusia merupakan gerakan pengakuan terhadap pentingnya unsur

manusia sebagai sumber daya yang cukup potensial dan sangat dominan pada setiap organisasi. Oleh sebab itu MSDM adalah keseluruhan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap kegiatan pengadaan seleksi, pelatihan, penempatan, pemberian kompensasi, pengembangan, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan SDM untuk tercapainya berbagai tujuan individu, masyarakat, pelanggan pemerintah dan organisasi yang bersangkutan.

Jadi manajemen sumber daya manusia adalah bagaimana cara dalam mengelola sumber daya yang ada diorganisasi untuk digunakan dalam proses pencapaian tujuan dari organisasi.

5. Pengertian Arsip dan Kearsipan

Kata arsip dalam bahasa Belanda disebut dengan “*archieff*”, dalam bahasa Inggris disebut dengan “*archium*” dalam bahasa latin, arsip disebut dengan “*archivum*” atau “*archium*”. Sedangkan dalam bahasa Yunani disebut dengan “*arche*” yang berarti permulaan. Kata “*arche*” dalam bahasa Yunani berkembang menjadi kata “*archia*” yang berarti catatan, yang kemudian berkembang lagi menjadi kata “*arsipcheton*” yang berarti Gedung Pemerintahan. *International Standards Organization* (ISO) menyatakan bahwa arsip adalah informasi yang disimpan dalam berbagai bentuk, termasuk data dalam komputer, dibuat atau diterima serta dikelola oleh organisasi maupun orang dalam transaksi bisnis dan menyimpannya sebagai bukti aktivitas (ISO/DIS15489).

Choiriyah (dalam Priansa dan Damayanti, 2015;34) menyatakan bahwa dalam istilah bahasa Indonesia, arsip terkadang disebut dengan warkat. Warkat merupakan setiap catatan tertulis, baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan – keterangan mengenai suatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula.

Gie (dalam Moekijat, 2002;76) mengatakan arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Berdasarkan pengertian diatas, maka yang termasuk dalam pengertian arsip itu misalnya surat – surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto – foto dan lain sebagainya.

Kemudian dalam Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Bab 1 Pasal 1 menyatakan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, prganisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Setelah memahami apa yang dimaksud dengan arsip, maka selanjutnya perlu untuk memahami tentang kearsipan. Kearsipan merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam mengelola arsip.

Sedarmayanti (dalam Priansa dan Damayanti, 2015;35) menyatakan bahwa kearsipan adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis. Lebih lanjut

Komarudidin (dalam Priansa dan Damayanti, 2015;35) menyatakan bahwa kearsipan merupakan proses penyusunan dan penyimpanan warkat asli atau copy-nya (salinannya) sehingga dengan cara itu, warkat tersebut dapat ditemukan dengan mudah jika diperlukan.

Menurut Terry (dalam Moekijat, 2002;75) kearsipan adalah penempatan kertas – kertas dalam tempat – tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa, sehingga setiap kertas (surat), bila diperlukan, dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Jadi dari pengertian arsip dan kearsipan dapat diambil kesimpulan bahwa kearsipan adalah menyusun kumpulan arsip sehingga rapi dan ketika dibutuhkan dapat dengan mudah ditemukan kembali dalam waktu yang singkat.

6. Pengelolaan Arsip

Asas pengelolaan kearsipan menurut Sedarmayanti (dalam Priansa dan Damayanti, 2015;38)

1. Sentralisasi

Asas sentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di satu unit khusus yaitu pusat penyimpanan arsip. Jadi unit – unit lain tidak melaksanakan pengurusan dan penyimpanan arsip. Asas ini biasanya dilakukan oleh organisasi yang tidak terlalu besar, dan masing – masing unit

tidak banyak memerlukan informasi yang bersifat khusus atau spesifik.

2. Desentralisasi

Asas desentralisasi arsip adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing – masing unit dalam suatu organisasi. Asas ini biasanya digunakan dalam organisasi yang besar/kompleks kegiatannya, dan masing – masing unit pada organisasi mengelola informasi khusus.

3. Gabungan

Asas gabungan adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan asas sentralisasi dengan asas desentralisasi. Asas ini digunakan untuk mengurangi dampak kerugian yang terdapat pada asas sentralisasi dan desentralisasi. Dalam penanganan arsip secara kombinasi. Arsip yang masih aktif digunakan atau disebut arsip aktif (active file) dikelola diunit kerja masing – masing pengelolaan dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola disentral arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi.

Menurut Langemo (dalam Sukoco, 2007;87) mengatakan ada beberapa tips untuk pengelolaan arsip sehingga arsip yang tepat dapat digunakan pada waktu yang tepat:

1. Adanya komitmen dari pihak manajemen untuk menggunakan sistem pengarsipan terbaru yang mampu mengintegrasikan arsip maupun dokumen fisik (kertas, CD, DVD, dan lain - -lain) dengan arsip ataupun dokumen elektronis;
2. Mengangkat manajer arsip yang mampu mengembangkan dasar – dasar manajemen pengarsipan serta mengimplementasikan jadwal retensi arsip atau dokumen yang dimiliki oleh organisasi;
3. Merencanakan untuk mengimplementasikan digitalisasi arsip atau dokumen yang dikelola;
4. Berinteraksi dengan pengguna sistem pengarsipan untuk mendapatkan masukan atau keluhan dari mereka serta mengevaluasi penggunaan sistem pengarsipan yang sekarang digunakan oleh organisasi;
5. Mengangkat supervisor yang bertanggung jawab secara langsung atas setiap arsip atau dokumen yang ada diorganisasi;
6. Melakukan seleksi awal terhadap arsip atau dokumen yang akan dikelola, dan apabila hal yang dimaksud dirasa kurang relevan atau habis masa retensinya, sebaiknya dimusnahkan sehingga program organisasi hanya terfokus pada arsip atau dokumen yang benar – benar akan digunakan dalam proses pengambilan keputusan;
7. Jadwal pemindahan dokumen aktif ke folder dokumen inaktif maupun dari dokumen aktif/inaktif kearsip permanen harus dapat dilakukan pada waktu yang tepat berdasarkan buku panduan pengelolaan arsip yang disusun oleh organisasi;
8. Penempatan arsip atau dokumen dalam bentuk kertas maupun fisik yang lain pada tempat yang mudah dijangkau dan ditemukan;
9. Menyeleksi dan mengimplementasikan program manajemen kearsipan beserta software yang mampu mendukung pengoprasian sistem yang dimaksud;
10. Mengonversi kesistem pengarsipan mandiri, dimana masing – masing pegawai dapat menyimpan dan menggunakan arsip atau dokumen yang berkaitan dengan pekerjaannya berdasarkan buku panduan pengarsipan. Misalnya, pegawai setingkat supervisor dapat mengases arsip atau dokumen pada level yang sesuai dengan deskripsi pekerjaannya;
11. Mengevaluasi klarifikasi dan sistem pengindeksan dari sistem pengarsipan yang sekarang digunakan oleh organisasi;
12. Mempertimbangkan penerapan RFID (radio frequency identification systems) sehingga hampir semua dokumen atau arsip yang dimiliki dapat dilacak secara otomatis dalam waktu yang relative singkat

7. Jenis – jenis Arsip

Arsip pada dasarnya memiliki banyak jenis. Berikut disampaikan oleh Priansa dan Damayanti (2015;36) adalah:

1. Berdasarkan Media

- a. Arsip Berbasis Kertas, merupakan arsip yang berupa teks atau gambar numerik yang tertuang diatas kertas.
- b. Arsip Lihat-Dengar, merupakan arsip yang dapat dilihat dan didengar. Contohnya: kaset, vidio, film, VCD, cassette recording, dan lain sebagainya.
- c. Arsip Kartografik dan Arsitektual, Merupakan arsip yang berbasis kertas tetapi isinya memuat gambar grafik, peta, maket atau gambar arsitek lainnya, dan karena bentuknya unik dan khas maka dibedakan dari arsip berbasis kertas pada umumnya.
- d. Arsip Elektronik, merupakan arsip yang dihasilkan oleh teknologi informasi, khususnya komputer.

2. Berdasarkan Fungsi

- a. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, maupun penyelenggaraan aktivitas dilingkungan perkantoran, yang pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran. Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada dalam organisasi. Karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi lainnya.

- b. Arsip Statis adalah arsip yang sudah tidak lagi digunakan dalam kegiatan oleh penciptanya, tetapi mempunyai nilai tertentu sehingga pantas untuk dilestarikan/diabadikan untuk kepentingan umum, sejarah, atau sebagai bahan bukti.

8. Fungsi dan Tujuan Kearsipan

Kearsipan bagi organisasi merupakan salah satu unsur penunjang yang paling penting bagi kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi dan data penting dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Perkembangan organisasi dapat dilihat dari arsip yang tersimpan. Lebih lanjut lagi menurut Priansa dan Damayanti (2015;35) kearsipan berfungsi untuk :

1. Alat penyimpanan warkat
2. Alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi
3. Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan
4. Alat perekam pekerjaan organisasi
5. Mengefektifkan dan mengefisienkan pekerjaan
6. Alat untuk memecahkan masalah yang dihadapi
7. Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data
8. Sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi dikantor.

Bagi pemerintah dan sektor publik lainnya, tujuan kearsipan menurut Pasal 3 Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 adalah :

- 1) Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.

- 2) Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- 3) Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- 4) Menjamin pelindung kepentingan negara dan hak – hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- 5) Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
- 6) Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- 7) Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
- 8) Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

9. Sistem penyimpanan

sistem penyimpanan arsip (*filling system*) adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat bilamana arsip sewaktu – waktu dipergunakan. Sistem kearsipan adalah pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis, menggunakan abjad, nomor, huruf atau kombinasi nomor dan huruf sebagai

identitas arsip yang bersangkutan. Untuk tercapainya sistem pengelolaan yang baik, maka perlu menggunakan sistem penyimpanan atau sistem kearsipan (*filling system*) ada lima cara menurut Donni Juni Priansa dan Fenny Damayanti (2015;41) yaitu:

1. Sistem Abjad (*Alphabetical System*)

Sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan metode penyusunan secara abjad atau alfabetis (menyusun nama dalam urutan nama – nama mulai dari A sampai dengan Z). Sistem abjad lebih cocok digunakan terhadap arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama organisasi, nama lokasi tempat, nama benda dan masalah atau subjek. Dalam menggunakan sistem abjad dibutuhkan mengindeks yaitu cara menemukan dan menentukan ciri/tanda dari sesuatu dokumen yang akan dijadikan petunjuk/tanda pengenal untuk memudahkan mengetahui tempat dokumen disimpan.

2. Sistem Prihal/Masalah/Subjek (*Subject System*)

Disebut juga sistem masalah merupakan sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada pokok masalah surat. Sebelum menerapkan sistem subjek terlebih dahulu harus disusun pedomannya yang dijadikan sebagai dasar penataan arsip pada tempat penyimpanannya.

3. Sistem Nomor (*Numerical System*)

Sistem penataan arsip berdasarkan nomor – nomor kode tertentu yang ditetapkan untuk setiap arsip.

4. Sistem Tanggal (*Chronological System*)

Sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar).

5. Sistem Wilayah/Daerah (*Geographical System*)

Suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan wilayah atau daerah. Penyusunan arsip – arsip dilakukan berdasarkan pembagian wilayah daerah yang menjadi alamat suatu surat. Warkat yang disimpan dalam folder – folder pada umumnya diatur berdasarkan metode abjad atau dasar wilayah.

10. Kesalahan Umum Dalam Administrasi Kearsipan

Ada 7 kesalahan yang sering dijumpai dalam administrasi kearsipan menurut Moekijat (2002;89) adalah :

1. Dipergunakan sistem penggolongan (klasifikasi) yang salah.
2. Organisasi yang kurang baik dan perumusan tanggungjawab dan kekuasaan yang tidak jelas.
3. Pegawai – pegawai yang tidak terlatih dan tidak sesuai.
4. Tidak ada prosedur kearsipan tertentu.
5. Tidak ada penentuan waktu yang direncanakan untuk menyimpan atau menghapuskan warkat – warkat.
6. Ruang dan perlengkapan tidak sesuai dengan tujuan.
7. Kurang adanya pengawasan terhadap warkat – warkat (surat – surat) yang dipinjam atau pengembaliannya.

B. Pembahasan Data Sekunder Indikator Variabel

Menurut Priansa dan Damayanti (2015;40) pada umumnya arsip akan melawati tahap – tahap pembuatan arsip sebagai berikut :

1. Tahap Penciptaan dan Penerimaan

Arsip dinamis dimulai dari penciptaan atau penerimaan dokumen yang merupakan awal dari siklus arsip. Dokumen itu dapat berupa surat, laporan, formulir atau gambar.

2. Tahap Distribusi

Setelah ada penciptaan arsip maka agar informasinya sampai kepada pihak/orang/sasaran yang dituju diperlukan adanya pendistribusian atau penyebaran informasi. Caranya bisa melalui kurir, pos, e-mail, dan sebagainya.

3. Tahap Penggunaan

Setelah pihak – pihak yang berkepentingan menerima arsip yang dimaksud, kemudian digunakan untuk kepentingan tertentu sesuai maksud dan tujuan penciptanya.

4. Tahap Pemeliharaan

Arsip aktif yang sudah mengalami penurunan fungsinya, karena kegiatan sudah selesai kemudian menjadi inaktif tetapi harus dipelihara karena menjadi sumber informasi, sumber data, dan sebagai bahan bukti pertanggungjawaban. Pada tahap ini arsip dinamis diberkaskan menurut urutan atau susunan yang telah ditentukan sebelumnya. Misalnya pemberkasan surat masuk dapat menurut tanggal masuknya atau menurut masalahnya ataupun susunan lainnya. Kegiatan retrieval atau temu balik mengacu kepada penemuan informasi yang terdapat pada berkas yang diminta. Sedangkan kegiatan

transfer adalah memindahkan arsip dari satu unit ke unit lain. Misalnya arsip dinamis yang sudah selesai diproses dipindahkan dari unit kerja ke pusat dokumentasi.

Sugiarto dan Wahyono (2014:77) mengatakan pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna.

5. Tahap pemindahan

Menurut Suparjati (dalam Sugiarto dan Wahyono 2014:79) pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip – arsip dari arsip aktif (sering digunakan) kepada arsip tak aktif (inaktif) karena tidak atau jarang sekali dipergunakan dalam kegiatan sehari – hari. Lebih lanjut Amsyah (dalam Sugiarto dan Wahyono 2014:79) mengatakan pemindahan atau pemusnahan arsip dapat dilakukan berdasarkan :

- a. Jadwal Retensi, yaitu jadwal pemindahan dan pemusnahan arsip dengan lama masing – masing jenis arsip yang disimpan pada file aktif, file in-aktif dan kemudian dimusnahkan atau diabadikan. Jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi sekurang – kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

- b. Pemandahan Massal menurut jangka waktu atau periode. Jangka waktu tersebut dapat 6 bulan, 1 tahun, 3 tahun, 5 tahun, dan sebagainya tergantung pada peraturan yang ada dikantor.
- c. Pemandahan Individual, yaitu pemandahan arsip yang dilakukan tanpa dasar waktu, tetapi berdasarkan selesainnya sesuatu kegiatan. Misalnya arsip perkara di pengadilan.

6. Tahap Pemusnahan

Arsip dinamis inaktif yang sudah habis masa simpan dan tidak mempunyai nilai khusus yang dianggap permanen dapat dimusnahkan sehingga tidak memenuhi ruangan penyimpanan serta tidak menimbulkan pemborosan. Sedangkan arsip permanen disimpan sebagai arsip statis yang dikelola oleh Unit Kearsipan.

Menurut Charman (1998) pemusnahan arsip atau dokumen dilakukan apabila dokumen yang disimpan oleh organisasi sudah tidak diperlukan lagi atau habis masa kadaluarsannya (dalam Sugiarto dan Wahyono, 2014;80).

Basuki (dalam Sugiarto dan Wahyono, 2014;81) mengatakan pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara:

- a. Pencacahan, cara pencacahan dokumen ini menggunakan alat pencacah, baik manual atau mesin penghancur kertas (*paper shredder*). Dengan menggunakan mesin pencacah kertas, dokumen akan terpotong – potong, sehingga tidak bisa dikenali lagi.

- b. Pembakaran, pembakaran merupakan cara yang paling dikenal untuk memusnahkan arsip. Bahkan dahulu cara ini adalah cara yang sering digunakan para petugas arsip. Akan tetapi cara ini dianggap kurang aman, karena terkadang masih ada dokumen yang belum terbakar, atau masih dapat dikenali. Selain itu cara pembakaran dianggap kurang ramah lingkungan dan cara ini tidak mungkin dilakukan didalam gedung.
- c. Proses Kimiawi, merupakan pemusnahan dokumen dengan menggunakan bahan kimiawi guna melunakkan kertas atau melenyapkan tulisan. Penghancuran lumut berbantuan kimiawi tersedia berbagai jenis tergantung pada volume yang akan dimusnahkan.
- d. Pembuburan atau pulping merupakan metode pemusnahan dokumen yang ekonomis, aman, nyaman, dan takterulangkan. Dokumen yang akan dimusnahkan dicampur dengan air kemudian dicacah, dan disaring yang akan menghasilkan lapisan bubur kertas. Dengan menjadi bubur kertas maka, wujud asli dokumen dan isi dokumen tidak akan dapat dikenali lagi.

Dari keenam tahap tersebut apabila salah satu tahapnya tidak dilaksanakan atau ditangani dengan serius maka pengelolaan kearsipan akan berjalan tidak baik atau tidak efektif. Dari uraian diatas maka dapat diambil kesimpulan

bahwa kearsipan tidak hanya melakukan pembuatan dan penyimpanan saja tetapi melalui proses dalam perencanaan sistemnya, mulai dari pembuatan sampai dengan pemusnahan arsip.

Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Pada PT. Pegadaian Unit Pelayanan Syariah Pandau Permai.

Berdasarkan pengamatan penulis, untuk mengetahui tentang pelaksanaan pengelolaan arsip yang digunakan Unit Pelayanan Syariah Pandau Permai, maka dapat dikemukakan melalui indikator yang ada yaitu :

1. **Tahap Penciptaan dan penerimaan**
2. **Tahap distribusi**
3. **Tahap penggunaan**
4. **Tahap pemeliharaan**
5. **Tahap pemindahan**
6. **Tahap pemusnahan**

Adapun penjelasan dari masing – masing indikator sesuai dengan pengamatan penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT. Pegadaian Unit Pelayanan Syariah Pandau Permai sebagai berikut :

1. Tahap Penciptaan dan penerimaan

Tahap penciptaan dan penerimaan arsip dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Surat Bukti Gadai yang dihasilkan hari ini, dijadikan satu per harinya dan diarsipkan langsung oleh pengelola ke lemari sementara.

2. struk bukti pembayaran untuk perpanjang dan pelunasan dijadikan satu dengan laporan pembayaran kredit nasabah yang nantinya akan digabung dengan laporan kasir pada hari itu.
3. Surat Bukti Gadai yang diambil kembali oleh pengelola karena nasabah sudah melunasi gadaianya, itu juga dijadikan satu per harinya dan diarsip langsung oleh pengelola kelemari sementara.
4. Ketika ada nasabah mengajukan kredit maka dokumen nasabah itu diletak di atas lemari, kemudian esoknya diantarkan ke bagian pemeriksa dokumen untuk kredit.
5. Ketika ada pengajuan kredit yang sudah disetujui oleh pihak pemeriksa maka pengelola mencetak dokumen persetujuan dan perjanjian dengan nasabah, dan setelah nasabah menandatangani maka dokumen diarsipkan di lemari.
6. Ketika ada nasabah mau membuka buku tabungan maka surat – surat persyaratannya ketika sudah diisi oleh nasabah maka langsung masuk kedalam map arsip dan disimpan dilemari.

2. Tahap distribusi

1. Surat Bukti Gadai juga kita berikan kepada nasabah sebagai alat pengingat nasabah tanggal jatuh tempo peminjamannya.
2. Struk bukti pembayarannya juga ada salinan yang diterima oleh nasabah sebagai bukti bahwa nasabah sudah membayarnya.

3. Dokumen – dokumen untuk pengajuan kredit yang sudah disepakati juga ada diserahkan kepada nasabah, guna untuk mengingatkan nasabah dengan tanggal jatuh tempo dan perjanjian – perjanjian yang sudah disepakati.

3. Tahap penggunaan

Arsip yang masih aktif dan akan digunakan terus – menerus diarsipkan di map dan diletakkan dilemari arsip yang ada diruang pelayanan.

Penyimpanan arsip ini dilakukan guna untuk mempermudah pencarian arsip jika arsip akan dibutuhkan dalam waktu singkat, sehingga jika ada nasabah yang akan membutuhkan tidak perlu mencarinya di gudang arsip.

Untuk arsip yang sudah tidak digunakan secara terus – menerus maka arsip dipindahkan di gudang arsip agar tidak menumpuk dilemari yang ada diruang pelayanan.

4. Tahap pemeliharaan

Berdasarkan pengamatan penulis, sistem pengelolaan arsip yang ada pada Unit Pelayanan Syariah Pandau Permai sangat sederhana, yaitu ketika arsip sudah dipindahkan kedalam ruangan penyimpanan (gudang arsip). Disimpan hanya dengan cara meletakkan ikatan arsip yaitu surat bukti gadai (dwi lipat), laporan harian kasir dan sebagainya dalam satu kardus. Penyimpanan arsip tidak menggunakan aturan yang baik karena didalam kardus arsip pun tertumpuk dan berantakan tanpa tersusun berdasarkan bulan atau tahun. Akibatnya akan sulit untuk mencari arsip dalam waktu singkat ketika dibutuhkan.

Dengan demikian pengelolaan arsip pada Unit Pelayanan Syariah Pandau Permai dapat dikategorikan “kurang baik” sebab sistem penyimpanan yang digunakan mengakibatkan kerugian tersendiri, disebabkan dengan tempat penyimpanan yang kurang tepat untuk menyimpan arsip.

5. Tahap pemindahan

Berdasarkan pengamatan penulis, sistem pengelolaan arsip untuk pemindahan arsip keruang penyimpanan arsip dilakukan setelah suatu priode yaitu setelah arsip itu berumur 1 bulan, mengakibatkan proses pemindahan arsip kurang baik. Arsip itu berupa surat bukti gadai (dwi lipat) dan laporan harian kasir yang diikat dan simpan didalam kardus digabungkan dengan arsip bulan lalu serta tahun – tahun lalu, hal ini menyebabkan kesulitan bagi pengelola dan kasir jika terjadi pelelangan barang sebab surat bukti gadai yang kita arsipkan dibutuhkan sebagai lampiran laporan lelang.

Biasanya arsip yang berupa surat - menyurat yang sifatnya bisa dipindahkan keruang penyimpanan arsip setiap arsip tersebut sudah penuh atau tidak muat lagi dalam satu map. Arsip tersebut berupa laporan pelelangan barang, surat perjanjian kredit, formulir pembukaan buku tabungan dan sebagainya. Maka dengan demikian pelaksanaan pengelolaan arsip pada Unit Pelayanan Syariah Pandau Permai dikategorikan “kurang baik” disebabkan tempat penyimpanan tidak sesuai dengan ruangan penyimpanannya mengakibatkan arsip banyak yang lembab dan sulit untuk ditemukan arsipnya ketika dibutuhkan cepat. Untuk kondisi ruangan penyimpanan arsip dapat dilihat pada gambar yang tertera dilampiran.

6. Tahap pemusnahan

Berdasarkan pengamatan penulis pada Unit Pelayanan Syariah Pandau Permai arsip yang sudah dianggap tidak memiliki nilai guna lagi dimusnahkan dengan cara dibakar. Sebab Unit Pelayanan Syariah Pandau Permai belum mempunyai mesin pemecah dan tidak memiliki bahan kimia. Dengan demikian maka pemusnahan arsip dapat dikategorikan baik.

C. Pembahasan Faktor Pendukung Indikator Variabel

Berdasarkan pengamatan penulis, faktor yang dapat menunjang kelancaran pelaksanaan pengelolaan arsip pada PT. Pegadaian-Unit Pelayanan Syariah Pandau Permai yaitu susunan setiap jenis surat yang tertib, tempat penyimpanan yang sesuai dengan jenis suratnya, peralatan pendukung yang lain juga disediakan, dan pemahaman pegawai dalam mengelola arsip. Adapun peralatan arsip yang digunakan dapat dilihat pada table berikut :

Tabel III.1 Peralatan yang digunakan untuk kegiatan kantor pada Unit Pelayanan Syariah Pandau Permai

No	Jenis Peralatan	Jumlah	Kondisi
1	Meja Komputer	1	Baik
2	Komputer	2	Baik
3	Kursi	2	Baik
4	Mesin Printer	1	Baik
5	Mesin Hitung Uang	1	Baik
6	Mesin cetak buku tabungan	1	Baik
7	Mesin cetak bukti transaksi	1	Baik
8	Ac	2	Baik
9	Cctv	3	Baik
10	Lemari arsip	2	Baik
11	Filling cabinet	1	Baik
12	Telpon	1	Baik
13	Kursi nasabah	8	Baik

Sumber : Unit Pelayanan Syariah Pandau Permai

Dari tabel III.1 diatas dapat disimpulkan bahwa peralatan untuk Unit Pelayanan Syariah Pandau Permai masuk dalam kategori mencukupi, dimana terdiri dari meja komputer 1 unit, komputer 2 unit, kursi 2 unit, mesin printer 1 unit. Untuk peralatan yang terdiri dari mesin printer, mesin hitung uang, dan peralatan lainnya yang tercantum dalam tabel III.1 tersebut berdasarkan pengamatan penulis dikategorikan sangat mencukupi untuk melaksanakan aktivitas kerja dengan baik pada Unit Pelayanan Syariah Pandau Permai.

Bila dilihat dari tingkat pendidikan pegawai Unit Pelayanan Syariah Pandau Permai yang dikaitkan dengan kegiatan bidang kearsipan guna mencapai tujuan untuk penyusunan arsip yang baik sesuai dengan ketentuan maka hal ini dapat dilihat pada table III.2 berikut

Tabel III.2 Tingkat pendidikan 3 orang pegawai pada Unit Pelayanan Syariah Pandau Permai

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	Sarjana (S1)	1 Orang
2	D3	1 Orang
3	SMA	1 Orang
	Jumlah	3 Orang

Sumber : Unit Pelayanan Syariah Pandau Permai

Dari tabel III.2 diatas maka tingkat pendidikan pegawai yang ada di Unit Pelayanan Syariah Pandau Permai sudah relatif baik, dan jumlah pegawai ada 3 orang sudah termasuk security.

D. Pembahasan Faktor Penghambat Indikator Variabel

Berdasarkan pengamatan penulis saat melakukan Peraktek Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Pegadaian Unit Pelayanan Syariah Pandau Permai adapun hambatan yang dilihat dan dirasakan penulis antara lain meliputi :

1. Tidak adanya pegawai yang khusus mengelola arsip
2. Tidak adanya tempat atau sejenis keranjang khusus untuk menyimpan arsip nasab yang belum diambil

Contohnya : disaat penulis melaksanakan PKL penulis melihat ada nasabah yang bertanya tentang bukti transaksi yang tidak diambilnya semalam dan akan diambil sekarang, karena pegawai meletakkannya hanya didalam lemari maka sulit untuk mencarinya karna banyak tumpukan kertas – kertas, akibatnya nasabah kecewa karna tidak mendapatkannya.

3. Ketidak tepatan pegawai dalam menggunakan peralatan kantor yang ada contohnya : disaat penulis melaksanakan PKL, penulis melihat filling cabinet yang ada didalam gudang arsip tidak digunakan untuk menyimpan arsip melainkan untuk menyimpan barang – barang yang tidak dipajang lagi.
4. Tidak adanya lemari arsip dalam gudang arsip mengakibatkan arsip diletakkan didalam kardus.
5. Kondisi ruangan penyimpanan arsip yang tidak baik, karna berlantainya semen sehingga ada arsip yang sudah lembab.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil Peraktek Kerja Lapangan (PKL) dan pengamatan atau pun penelitian yang telah dilakukan serta dikemukakan oleh penulis, maka penulis mengemukakan kesimpulan sebagai berikut :

1. Penataan arsip pada PT. Pegadaian Unit Pelayanan Syariah Pandau Permai dapat dilakukan melalui tahap – tahap pembuatan arsip yaitu:
 - a. Tahap Penciptaan dan penerimaan
 - b. Tahap distribusi
 - c. Tahap penggunaan
 - d. Tahap pemeliharaan
 - e. Tahap pemindahan
 - f. Tahap pemusnahan
2. Arsip pada PT. Pegadaian Unit Pelayanan Syariah Pandau Permai didasarkan pada tanggal surat dan jenis suratnya,
3. Hambatan yang paling dirasakan dalam penataan arsip yang ada di PT.Pegadaian Unit Pelayanan Syariah Pandau Permai kurangnya tempat penyimpanan arsip sehingga arsip tertumpuk dan sulit untuk ditemukan. Kondisi ruang penyimpanan arsip tidak memadai, sehingga ada arsip yang lembab karena diletakkan didalam kardus saja dan kardus tersebut terletak dilantai semen.

B. Saran

Dari kesimpulan diatas maka penulis juga mengemukakan beberapa saran sebagai penunjang manfaat dari penulisan kertas kerja in, saran dari penulis sebagai berikut :

1. Sebaiknya ada lemari arsip untuk gudang Unit Pelayanan Syariah Pandau Permai agar arsip tidak disimpan didalam kardus lagi, supaya arsip mudah ditemukan ketika dibutuhkan.
2. Peralatan yang ada sebaiknya digunakan dengan semestinya, sesuai dengan kegunaan peralatan tersebut.
3. Sebaiknya pegawai yang memang bertugas mengelola arsip dapat melaksanakannya dengan baik agar arsip rapi dan tersimpan sesuai dengan jenisnya.
4. Seharusnya ada mesin lampu (genset) supaya ketika mati lampu pegawai dapat melayani nasabah dengan baik, agar semua surat – surat dan bukti transaksi dapat dicetak dan langsung diterima oleh nasabah, maka tidak akan ada nasabah yang kecewa karna kehilangan bukti transaksi apa bila dia lupa mengambil buktinya dalam waktu dekat.
5. Adanya keranjang – keranjang kecil untuk penyimpanan bukti transaksi yang belum diambil nasabah, jadi apabila nasabah membutuhkannya kemudian hari dapat dengan mudah ditemukan, karena tidak perlu membongkar satu persatu kertas yang ada dilemari.



Dokumen ini adalah Arsip Miitik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Basir. 2012. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta, Bumi Aksara.
- Fahmi, Irham., 2014. *Manajemen Kepemimpinan Teori dan Administrasi*. Bandung, Alfabeta.
- Makmur. 2007. *Ilmu Administrasi dan Organisasi*. Bandung, PT. Refika Aditama.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung, PT. Remaja Rosdakarya.
- Moekijat. 2002. *Tata Laksana Kantor Manajemen Perkantoran*. Bandung, Mandar Maju.
- Priansa, Donni Juni, dan Fenny Damayanti., 2015. *Administrasi dan Oprasional Perkantoran*. Bandung, Alfabeta.
- Priansa, Donni Juni, dan Agus Garnida., 2015. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien dan Profesional*. Bandung, Alfabeta.
- Sayuti, Abdul Jalaludin., 2013. *Manajemen Kantor Praktis*. Bandung, Alfabeta.
- Sinambela, Lijan Poltak., 2016. *Manajemen Sumberdaya Manusia*. Jakarta, PT. Bumi Aksara.
- Sugiarto, Agus, dan Teguh Wahyono., 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta, Gava Media.
- Sukoco, Badrimunir., 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modren*. Jakarta, Erlangga.

Sufian. 1995. *Administrasi, Organisasi dan Manajemen*. Pekanbaru;UIR Press.

Thoha, Miftah., 2015. *Kepemimpinan Dalam Manajemen*. Jakarta, Rajawali Press.

Zulkifli, dan Moris A. Yogya., 2014. *Fungsi – fungsi Manajemen*. Pekanbaru ;UIR

Zulkifli. Awang, Azam dkk. 2013. *Buku Pedoman Penulisan Usulan Penelitian, Skripsi dan Kertas Kerja Mahasiswa*. Fisipol UIR.

[https://id.m.wikipedia.org/wiki/Pegadaian_\(perusahaan\)](https://id.m.wikipedia.org/wiki/Pegadaian_(perusahaan)).

<http://zonaekis.com/tugas-fungsi-latar-belakang-dan-fungsi-pegadaian-syariah>.

