

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 proses 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 komplain 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, perpanjang 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 berlantaikan 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 Miilik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau



Dokumen ini adalah Arsip Miilik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau