

PENTINGNYA PENATAAN ARSIP DALAM
MEMPERLANCAR AKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA
PT. PEGADAIAN (PERSERO)
KANWIL V MANADO

TUGAS AKHIR

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
Dalam Menyelesaikan Pendidikan Diploma III
Pada
Jurusan Adminidtrasi Bisnis
Program Studi Administrasi Bisnis

Oleh
MARLEN INKA PINANGKAAN
NIM. 13 051 029



POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
TAHUN 2016

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dalam menghadapi era globalisasi saat ini, bangsa Indonesia diperhadapkan oleh berbagai persaingan dan tantangan dalam semua bidang, baik bidang teknologi, ekonomi, sosial dan politik. Dalam keadaan seperti ini dituntut kesiapan dan kemampuan pada sumber daya manusia. Untuk menghadapi era globalisasi dalam dunia kerja sumber daya manusia merupakan hal yang penting dalam mencapai suatu tujuan oleh suatu instansi. Maka dalam menghadapi perkembangan tersebut terdapat banyak persaingan baik perorangan, kelompok bahkan dikalangan instansi-instansi juga memiliki persaingan yang begitu ketat dan berkompeten.

Dengan adanya persaingan tersebut membuat majunya bisnis di sektor pemerintah dan swasta untuk peningkati profesionalisme di perkantoran, perbankan, industry, pabrik, perhotelan, asuransi dan dunia pendidikan.

Setiap organisasi/kantor pasti memiliki bagian administrasi yang pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan karena kantor pasti memerlukan data dan informasi, yang salah satu sumber data tersebut adalah dokumen/arsip. Untuk itu salah satu yang dilakukan kantor dalam menghadapi perkembangan teknologi saat ini yaitu dengan memiliki pengelolaam, penataan dan sistem penyimpanan yang baik dan benar serta tepat dalam mengatur arsip karena arsip sangat berperan penting dalam sebuah kantor.

Apabila arsip yang dimiliki oleh sebuah kantor kurang baik penerapan kearsipannya dapat mengakibatkan sulitnya penemuan kembali informasi yang telah disimpan dan akhirnya dapat menghambat proses dan aktivitas kerja kantor pada waktu arsip akan dicari.

Arsip sangat penting bagi kantor karena merupakan sumber informasi dan pusat ingatan dalam melakukan kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian dan pertanggungjawaban dengan setepat-tepatnya, untuk itu arsip sangat berpengaruh pada seluuah kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan disegala bidang yang terdapat dalam sebuah kantor. Sistem pengelolaan arsip meliputi berbagai kegiatan dalam mengklasifikasikan surat, member kode, penyimpanan surat, memelihara secara tepat sampai mengenai cara pemusnahan surat yang sudah tidak dipergunakan lagi.

Fungsi arsip sebagai ingatan, pusat informasi dan sumber sejarah perlu di kelola dengan baik agar dapat memperlancar seluruh kegiatan dan proses pekejaan kantor yang berhasil guna dan berdaya guna. Dalam hal ini unit kearsipan harus senantiasa siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat. Untuk dapat melaksanakan tugas seperti ini, pegawai yang menangani arsip bukan hanya di tunjang dengan faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan harus dibekali dengan keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Disamping itu tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan harus dijalankan dengan sebaik-baiknya.

Penataan arsip merupakan suatu hal yang berpengaruh besar dalam suatu kantor karena dengan adanya penataan arsip maka pekerjaan kantor berjalan

dengan lancar. Tugas-tugas kearsipan dalam suatu instansi dapat berupa sistem penyimpanan arsip sesuai dengan sistem penyimpanannya, penataan arsip, penemuan arsip kembali, pengawasan arsip, pemusnahan arsip. Meskipun kearsipan mempunyai peranan yang sangat penting, namun pada kenyataannya masih ada juga instansi yang belum melakukan penataan arsip yang sebaik-baiknya.

Penataan arsip yang baik adalah arsip yang diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat, sehingga diperlukan penataan arsip yang sistematis dan efektif. Karena sistem penyimpanan arsip tidak lepas dari kegiatan penataan arsip dan penemuan kembali. Maka fungsi dari penataan arsip yaitu berguna dan bisa menghemat waktu, cepat di temukan kembali, tertata rapi agar tidak mudah rusak dan hilang dan kerahasiaan yang tetap terjamin.

PT. Pegadaian adalah salah satu lembaga Pemerintah yang bergerak di bidang jasa penyaluran uang pinjaman kepada masyarakat atas dasar hukum gadai dengan jaminan barang bergerak. Penulis ditempatkan dibagian Standarisasi Outlet dan Pelayanan, selama pengamatan penulis setiap hari banyak arsip yang ditangani oleh bidang Standarisasi Outlet dan Pelayanan. Adapun arsip-arsip tersebut diantaranya seperti surat masuk dari cabang pegadaian, surat keluar ke cabang pegadaian. Penanganan arsip pada PT. Pegadaian (Persero) Kanwil V Manado khususnya bidang Standarisasi Outlet dan Pelayanan menggunakan sistem wilayah karena memiliki beberapa cabang yang ada di Sulawesi Utara dan di Daerah lain seperti Palu, Poso, Luwuk, Gorontalo, Jayapura, Timika dan Papua.

Berdasarkan pengamatan penulis pada saat melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT. Pegadaian (Persero) Kanwil V Manado khususnya bidang Standarisasi Outlet dan Pelayanan masalah yang dihadapi yaitu tentang penataan arsip yang ada di bidang tersebut masih kurang tertata dengan rapi dikarenakan masih banyak surat yang menumpuk diatas meja kerja dan odner yang ada dilemari arsip tidak tesusun dengan rapi sehingga pada saat mencari surat/dokumen memerlukan waktu yang cukup lama sekitar 15-20 menit. Hal ini mengakibatkan aktivitas kerja karyawan dibidang Standarisasi Outlet dan Pelayanan pada PT. Pegadaian (Persero) Kanwil V Manado mengalami hambatan.

Dari latar belakang diatas maka penulis mengambil judul :
“PENTINGNYA PENATAAN ARSIP DALAM MEMPERLANCAR AKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA PT. PEGADAIAN (PERSERO) KANWIL V MANADO”

1.2 Rumusan Masalah

Apakah dengan adanya penataan arsip dapat menunjang aktivitas kerja pada PT. Pegadaian (Persero) Kanwil V Manado bidang Standarisasi outlet dan pelayanan.

1.3 Tujuan dan Manfaat

1.3.1 Tujuan

1. Untuk mengetahui bagaimana penataan arsip pada bagian Standarisasi outlet dan pelayanan.

2. Untuk mengetahui hambatan-hambatan dalam penataan arsip pada bagian Standarisasi outlet dan pelayanan.
3. Untuk mengetahui bagaimana cara mengatasi hambatan-hambatan dalam penataan arsip pada bagian Standarisasi outlet dan pelayanan.

1.3.2 Manfaat

1. Bagi PT. Pegadaian (Persero) Kanwil V Manado khususnya bagian Standarisasi outlet dan pelayanan. Sebagai masukan untuk memperhatikan sistem penataan arsip yang ada agar terlihat rapi dan mempermudah dalam penemuan kembali, sehingga aktivitas kerja karyawan meningkat dan pekerjaan menjadi lancar.
2. Bagi Politeknik Negeri Manado, sebagai sumbangsi untuk menambah pengetahuan tentang pentingnya penataan arsip khususnya di jurusan Administrasi Bisnis.
3. Bagi penulis sendiri, sebagai tambahan ilmu pengetahuan dan wawasan tentang pentingnya pengaturan dan penataan arsip.

1.4 Metode Penulisan

1.4.1 Objek Penulisan

Yang menjadi objek Penulisan yaitu pegawai PT. Pegadaian (Persero) Kanwil V Manado khususnya bidang Standarisasi outlet dan pelayanan khususnya pada cara penataan arsip.

1.4.2 Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan yaitu metode deskriptif yang menggambarkan dan menjelaskan aktivitas dan pekerjaan bagian Standarisasi outlet dan pelayanan dan pelaporan pada PT. Pegadaian (Persero) Kanwil V manado. Permasalahan yang akan dibahas pada tugas akhir ini mengenai sulitnya menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat karena penataan arsip yang kurang baik dan mempengaruhi aktivitas kerja pegawai pada PT. Pegadaian (Persero) Kanwil V manado khususnya pada bidang Standarisasi Outlet dan Pelayanan.

1.4.3 Jenis Data

Jenis data yang digunakan penulis adalah :

1. Data Primer adalah data pokok yang diperoleh oleh penulis dari perusahaan tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL), mengenai Pentingnya Penataan Arsip dalam memperlancar aktivitas kerja karyawan pada PT. Pegadaian (Persero) Kanwil V Manado.
2. Data sekunder adalah data pendukung dalam penulisan yang diperoleh dari struktur organisasi, sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, data karyawan, buku-buku, internet, perpustakaan dan referensi yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Keasipan

Kearsipan sudah ada sejak zaman kuno, yaitu sejak manusia dapat membuat warkat, yakni catatan-catatan bertulis atau bergambar mengenai sesuatu hal, misalnya daun papyrus bertulis di Mesir (3000 SM), Perkamen (kulit domba yang bertulis di Yunani), gulungan kulit bambu, kain sutera, kerang dan batu bertulis/bergambar yang terdapat di Tiongkok, daun lontar dan batu bertulis yang terdapat di Indonesia. Awal muncul lembaga kearsipan dimulai dari peradaban Yunani kuno. Dalam Abad ke-5 dan 6 SM bangsa Athena memelihara dokumen-dokumen mereka yang bernilai di candi-candi Dewa Matroon di samping gedung pengadilan di kota Athena.

Arsip merupakan bagian penting dari kehidupan manusia sehingga arsip sangat berperan besar bagi sumber informasi dan media pengingat bagi penggunanya.

Pengertian arsip mengandung berbagai macam pengertian, dibawah ini ada berbagai macam pengertian arsip dari berbagai sumber diantaranya adalah:

1. Kata arsip dalam bahasa Belanda disebut dengan "*archieff*", dalam bahasa ingris disebut "*archive*", 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, (Priansa, 2014:195).

2. Menurut Undang-Undang no 7 tahun 2001, tentang ketentuan pokok kearsipan pada Bab I pasal 1; (1) naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh 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 perseorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam bentuk tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
3. Menurut Undang-Undang no 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Menurut kamus umum bahasa Indonesia. Arsip adalah simpanan surat-surat penting. Surat dapat dikatakan sebagai arsip apabila surat tersebut masih mempunyai kepentingan (bagi lembaga, organisasi, instansi, perseorangan) baik untuk masa kini maupun masa yang akan datang dan surat tersebut harus disimpan dengan menggunakan suatu sistem penyimpanan tersebut sehingga surat tersebut mudah dan cepat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali.

Berikut beberapa definisi yang penulis kutip dari beberapa ahli :

1. Menurut The Liang Gie, (1996: 118) Arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.
2. Menurut Basir Barthos, (2000: 1) mengatakan bahwa arsip adalah catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu objek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan (itu) pula.
3. Menurut Agus Sugiarto (2005: 1) kata arsip dalam bahasa Yunani yaitu dari kata arche, kemudian berubah menjadi archadan. Selanjutnya mengalami perubahan kembali menjadi archeon. Archeon artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan.

2.2 Jenis-jenis Arsip

Menurut Agus Sugiarto (2005: 10) Arsip dapat di golongkan menjadi beberapa macam dari segi peninjauan, yaitu :

1. Arsip menurut bentuk dan wujudnya, arsip ada beberapa macam misalnya :
 - a. Surat
 - b. Pita rekaman
 - c. Flash disk

2. Arsip menurut sifat dan kepentingannya :
 - a. Arsip tidak penting adalah arsip yang kegunaannya habis telah dibaca. Contohnya seperti : surat undangan dan memo
 - b. Arsip biasa adalah arsip yang mempunyai nilai kegunaan biasa untuk jangka waktu biasa. Contohnya : surat-surat niaga
 - c. Arsip penting adalah arsip yang mempunyai nilai kegunaan besar untuk suatu organisasi dalam jangka waktu yang cukup lama. Contohnya : surat perjanjian kerja sama
 - d. Arsip sangat penting adalah arsip yang mempunyai nilai guna sangat penting bagi suatu organisasi oleh karena itu arsip ini harus disimpan secara terus menerus oleh organisasi tersebut. Contohnya : surat tanah, surat kepemilikan bangunan dan lain-lain.
 - e. Arsip rahasia adalah arsip yang hanya boleh diketahui oleh orang yang berkepentingan dengan surat tersebut. Contohnya : laporan keuangan dan strategi pemasaran
3. Arsip menurut fungsinya:
 - a. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan pada umumnya.
 - b. Arsip statis adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus menerus oleh organisasi namun dipergunakan untuk kepentingan masyarakat umum/Negara karena bernilai kebangsaan dan hanya dipergunakan sebagai referensi saja.

4. Arsip menurut tingkat penyimpanan dan pemeliharaannya

Menurut tingkat penyimpanan dan pemeliharaannya untuk arsip pemerintah dapat dibedakan menjadi :

- a. Arsip pusat adalah arsip yang disimpan secara sentralisasi atau tetap berada dipusat organisai.
- b. Arsip unit adalah arsip yang berada di unit-unit dalam oganisasi.

2.3 Prosedur penyimpanan arsip

Prosedur penyimpanan arsip merupakan langkah-langkah awal dari penanganan arsip dari awal sampai arsi ditemukan. Menurut Agus Sugiarto (2005: 34), penyimpanan arsip ada 2 yaitu :

1. Penyimpanan sementara (file pending)F atau file tidak lanjut (follow up file) yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu warkat selesai di proses. File ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk tiga bulan.
2. Penyimpanan tetap (file tetap)
Setelah disimpan sementara, maka dilakukan penyimpanan tetap. Adapun langkah-langkah penyimpanan tetap adalah :
 - a. Pemeriksaan
 - b. Mengindeks
 - c. Memberi tanda
 - d. Menyortir
 - e. Menyimpan

2.4 Sistem penyimpanan arsip

Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan arsip agar kemudian kerja kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan kembali arsip yang disimpan dapat dilakukan kembali dengan cepat bilamana arsip tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Menurut Barthos (2003: 102) pada dasarnya penyimpanan yang dipergunakan dikantor atau perusahaan ada 5 sistem yaitu :

1. Sistem abjad (sistem huruf)

Suatu sistem dan penemuan kembali dokumen berdasarkan abjad-abjad. Contohnya, pemberian tanda atau symbol yang dibutuhkan pada lembaran dokumen. Kode ditulis dengan pensil dengan menggunakan abjad dar A sampai Z pada lembaran dokumen sebagai pedoman penyimpanan.

2. Sistem subjek (sistem masalah)

Suatu sistem penemuan dan penyimpanan kembali menurut isi pokok atau perihal surat. Contohnya, pemberian kode surat dengan cara penyimpanan atau penemuan kembali yang berpedoman pda perihal tersebut.

3. Sistem nomor (sistem angka)

Pemberian nomor yang terdapat pada folder. Contohnya, dalam sistem ini kode penyimpanan dan penemuan kembali dokumen berdasarkan nomor urut buku arsip.

4. Sistem kronologis (sistem tanggal/bulan/tahun)

Penyimpanan dokumen berdasarkan tanggal, hari, bulan dan tahun.

Contohnya, dalam sistem ini kode penyimpanan dokumen yang berdasarkan pada tanggal/bulan dokumen diterima.

5. Sistem geografis (sistem wilayah)

Penyimpanan berdasarkan daerah/wilayah surat yang diterima.

Contohnya, sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian daerah/wilayah yang menjadi alamat suatu surat.

2.5 Penataan Arsip

2.5.1 Tujuan Penataan Arsip

Tujuan penataan arsip menurut sedermayanti (2009: 185) dibagi menjadi dua bagian yaitu :

1. Penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat.
2. Memperlancar pelaksanaan penyusutan arsip.

2.5.2 Sarana penataan arsip

1. Pola klasifikasi arsip yaitu pengelompokan arsip menurut urusan/masalahnya secara logis dan sistematis berdasarkan fungsi dan kegiatan perusahaan atau instansi.
2. Kode arsip adalah tanda pengenal urusan/masalah yang satu dengan masalah yang lainnya.

3. Indeks berguna untuk mengelompokkan arsip yang kode dan kegiatannya sama kedalam satu berkas dan sebagai sarana penemuan kembali arsip.
4. Tunjuk silang adalah sarana memudahkan pencarian kembali arsip sebagaimana halnya indeks.

2.6 Peralatan dan perlengkapan dalam penataan arsip

Jenis peralatan menurut Zulkifly Amsyah (1998 : 70) untuk menata arsip banyak macam, diantaranya :

1. Alat penyimpanan tegak (Vertical file) adalah jenis umum yang dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis ini sering disebut almari arsip (filling cabinet). Almari arsip yang standar terdiri dari 2 laci, 4 laci dan 6 laci dan map-map yang berisi dokumen yang disusun tegak berdiri didalam laci.
2. File struktural yaitu untuk semua jenis dan ukuran lingkaran formulir atau arsip.
3. Alat penyimpanan menyamping (lateral file) walaupun sebenarnya arsip diletakan juga secara vertikal tetapi peralatan ini tetap saja disebut file lateral, karena letak map-mapnya menyamping laci.
4. Kotak file (Box file) adalah kotak yang dipakai untuk menyimpan arsip dengan penjepit didalamnya, maka dokumen-dokumen tidak perlu untuk dilubangi seperti pada map odner.

Beberapa perlengkapan kearsipan yang dapat menunjang aktivitas kerja perusahaan antara lain menurut Sedarmayanti (2001:32) peralatan kearsipan yaitu:

1. Kartu kendali adalah helai tipis berukuran 10 x 15 cm berisi kolom-kolom untuk mencatat surat masuk dan surat keluar serta untuk mengendalikan surat tersebut.
2. *Filing cabinet* adalah perabot kantor yang berbentuk empat persegi panjang yang diletakan secara vertikal.
3. Folder adalah map-map berupa lipatan karton atau bahan lainnya yang memakai kawat penjepit atau tidak ditempatkan dibelakang guide.
4. *Guide* adalah alat yang terbuat dari karton /plastic tebal yang berfungsi sebagai petunjuk.

2.7 Pengertian aktivitas kerja

Menurut Ionis A. Allen (2001: 23), mengatakan bahwa aktivitas adalah kerja atau salah satu kegiatan kerja yang dilaksanakan di tiap staf di perusahaan. Sedangkan kerja adalah kegiatan melakukan sesuatu hal yang dilaksanakan disetiap staff instansi.

Menurut pendapat tersebut, aktivitas kerja adalah suatu kegiatan kerja atau usaha yang dilaksanakan oleh setiap staff pada instansi dan sudah menjadi rutinitas didalam kantor serta menggunakan keahlian atau teknik yang dapat mengubah bahan menjadi sesuatu, baik dalam wujud barang atau jasa yang bermanfaat.

2.8 Tujuan Aktifitas Kerja

Menurut Hartono (2005:79) dalam buku Manajemen Sumber daya Manusia, Tujuan dari aktivitas yaitu :

1. Aktivitas menetapkan sasaran dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan.

Tujuan organisasi yang telah ditetapkan bersama dengan pembentukan perusahaan itulah yang harus dicapai oleh manajemen. Tujuan organisasi seringkali bersifat ideal dalam arti tidak dalam bentuk nyata dan sulit dilukiskan seperti apa.

2. Menetapkan cara yang tepat

Manajemen memang mempunyai fungsi memimpin tetapi juga harus bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan.

3. Melaksanakan pekerjaan dalam menyelesaikan masalah

Manajemen memang mempunyai fungsi memimpin tetapi juga harus bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan.

4. Mengendalikan kegiatan / proses pelayanan

Aktivitas mengendalikan pelaksanaan tugas harus selalu dilakukan dipermulaan sampai berakhir tugas dan tahap-tahap tertentu.