

**PENTINGNYA PENATAAN ARSIP DALAM MENUNJANG
AKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA
PT. PEGADAIAN CABANG BITUNG**

TUGAS AKHIR

OLEH

NATANAEL JEREMIA ARIFUDIN

NIM : 19 051 059



**POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
2022**

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
<i>ABSTRACT</i>	iii
MOTTO	iv
LEMBAR PERSETUJUAN	v
LEMBAR PENGESAHAN	vi
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR	vii
BIOGRAFI	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	1
1.3 Perumusan Masalah	5
1.4 Tujuan dan Manfaat	5
1.4.1 Tujuan	5
1.4.2 Manfaat	5
BAB II KAJIAN PUSTAKA	7
2.1 Landasan Teori	7
2.1.1 Pengertian Arsip	7
2.1.2 Jenis Arsip	7
2.1.3 Peranan Arsip	9
2.1.4 Fungsi Arsip	10
2.1.5 Pengelolaan Arsip	11
2.1.6 Prosedur Penyimpanan Arsip	16
2.1.7 Pemusnahan Arsip	17
2.1.8 Penataan Arsip	18
2.1.9 Aktivitas Kerja	24

BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN	26
3.1 Gambaran Umum Perusahaan	26
3.1.1 Sejarah Perusahaan.....	26
3.1.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	27
3.1.3 Logo Perusahaan	28
3.2 Bidang Usaha.....	29
3.3 Sumber Daya Perusahaan	30
3.3.1 Sumber Daya Manusia	30
3.4 Organisasi Perusahaan	32
3.4.1 Profil Perusahaan	34
3.5 Gambaran Permasalahan	35
3.6 Pembahasan	35
BAB IV PENUTUP	42
4.1 Kesimpulan.....	42
4.2 Saran	42
DAFTAR PUSTAKA	44

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada era globalisasi saat ini bangsa Indonesia sedang diperhadapkan oleh berbagai persaingan dan tantangan dalam semua bidang baik dalam bidang ekonomi, sosial dan keamanan. Dalam dunia kerja pada era globalisasi seperti ini kemampuan sumber daya manusia merupakan hal yang sangat penting untuk memajukan dan mencapai tujuan suatu perusahaan atau industri. Maka dalam menghadapi perkembangan tersebut terdapat banyak persaingan baik antar perorangan maupun berkelompok.

Dengan adanya persaingan tersebut ilmu pengetahuan dan teknologi menjadi semakin berkembang sehingga membawa perubahan yang besar dalam aktivitas kerja di suatu perusahaan atau industri. Tentunya, semua perusahaan pasti memiliki bagian administrasi, yang membutuhkan penataan arsip karena setiap perusahaan atau industri pasti memerlukan data dan informasi, yang bersumber dari dokumen atau arsip. Maka dari itu untuk menghadapi perkembangan saat ini dengan melakukan prosedur penataan dan penyimpanan arsip yang baik dan benar, serta tepat dalam mengatur arsip sangatlah berperan penting dalam menunjang aktivitas kerja suatu perusahaan atau industri.

Sulistyo Basuki menjelaskan bahwa arsip yang kita kenal saat ini berasal dari kata Belanda *archieff* yang bersumber pada kata Yunani *archeion* yang artinya gedung kota, kuno, atau *archivum* (bahasa latin) artinya gedung. Dari kata

archivum muncullah kata *archives* dalam bahasa Inggris, *archivio* (Italia), *archieff* (Belanda), *archive* (Jerman), dan arsip (Indonesia). Dari kata dasar arsip tersebut berkembanglah kata imbuhan, seperti kearsipan, pengarsipan, arsiparis, dan ilmu kearsipan. (Sulistyo Basuki, 2013).

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. (UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan)

Maka dari itu seluruh kegiatan penataan arsip sangat penting dalam aktivitas kerja perusahaan. Sistem penataan arsip meliputi berbagai kegiatan antara lain menyimpan surat, memberi kode, serta memelihara surat secara tepat sampai cara pemusnahan surat yang sudah tidak dipergunakan, kegiatan penataan arsip tersebut sangatlah penting karena arsip merupakan komponen penting yang harus ditangani dengan baik oleh setiap perusahaan, karena penataan arsip pada PT. Pegadaian Cabang Bitung belum ditangani dengan baik, sehingga menghambat aktivitas kerja karyawan, maka dapat disimpulkan bahwa penataan arsip merupakan kegiatan yang penting dan dapat menunjang aktivitas kerja karyawan.

Meskipun penataan arsip sangatlah memiliki peranan yang penting dalam administrasi, tetapi masih banyak juga perusahaan yang belum melaksanakan

prosedur penataan arsip dengan baik, sehingga sering ditemukan arsip-arsip yang bertumpukkan dengan tidak teratur sehingga dapat mengakibatkan dokumen dan surat-surat sulit untuk ditemukan kembali yang akhirnya dapat menghambat proses aktivitas kerja dan banyak memakan waktu proses pencarian kembali arsip.

Fungsi arsip yakni merupakan ingatan, pusat dari informasi yang diperlukan perusahaan dan sumber sejarah yang perlu dikelola dengan baik agar dapat menunjang seluruh kegiatan dan aktivitas kerja yang ada di perusahaan. Dalam hal ini unit kearsipan harus siap untuk memberikan informasi yang akurat. Agar dapat melaksanakan aktivitas kerja seperti ini, karyawan yang menangani arsip bukan hanya memiliki faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan harus dibekali dengan ilmu dan keterampilan khusus yang mengenai bidang kearsipan dan tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan harus dapat dijalankan dengan baik dan benar.

Maka fungsi dari penataan arsip yaitu agar proses pencarian arsip yang mengandung data dan informasi terkait lebih mudah ditemukan dan menjaga agar data dan informasi didalam arsip tersebut dapat ditempatkan ditempat tertentu, baik dalam kelompok, subjek, divisi maupun jenis kesamaan informasi, sehingga dapat menjaga dari kehilangan informasi yang terdapat di dalam arsip, karena arsip yang tidak tersimpan dengan baik dapat menimbulkan banyak kesulitan untuk mencari kembali informasi, selain waktu yang kurang efisien dalam mencari arsip tersebut maka resiko kehilangan arsip akan semakin besar dikarenakan banyaknya dokumen arsip yang tidak memiliki informasi lokasi dimana terdapatnya arsip yang dibutuhkan.

PT. Pegadaian Cabang Bitung merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara yang bergerak di bidang jasa pemberian pinjaman kepada masyarakat atas dasar hukum gadai dengan jaminan barang. Penulis ditempatkan dibagian *Admin Customer Service*, selama pengamatan penulis sering menangani arsip dibidang administrasi. Adapun arsip tersebut diantaranya surat masuk dari unit-unit cabang serta surat keluar ke kantor area maupun kantor wilayah pegadaian.

Berdasarkan pengamatan penulis pada saat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT. Pegadaian Cabang Bitung khususnya bidang *Admin Customer Service*, masalah yang dihadapi yaitu penataan penyimpanan arsip di kantor belum tertata dengan rapi karena masih banyak surat yang bertumpukkan dalam ordner dengan secara acak, selain itu kegiatan arsip dapat dilakukan semua karyawan kantor karena di PT. Pegadaian Cabang Bitung tidak ada pengelola arsip yang bertanggung jawab menangani penataan penyimpanan arsip.

Dari latar belakang di atas maka penulis mengambil judul :
“PENTINGNYA PENATAAN ARSIP DALAM MENUNJANG AKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA PT. PEGADAIAN CABANG BITUNG”.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang Tugas Akhir diatas, maka dapat disimpulkan masalah-masalah yang dapat diidentifikasi merupakan sebagai berikut :

1. Penataan arsip yang berguna untuk penyimpanan data atau informasi belum tertata dengan baik sehingga diperlukan waktu yang lama jika diperlukan kembali

2. Aktivitas kerja karyawan terhambat akibat penataan arsip yang belum baik, sehingga tidak berjalan dengan lancar.

1.3 Perumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, rumusan masalah tentang Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana cara melakukan Penataan Arsip dengan baik pada PT. Pegadaian Cabang Bitung
2. Apakah dengan adanya penataan arsip yang baik dapat menunjang aktivitas kerja karyawan pada PT. Pegadaian Cabang Bitung.

1.4 Tujuan dan Manfaat

1.4.1 Tujuan

1. Untuk dapat mengetahui cara penataan arsip yang baik pada PT. Pegadaian Cabang Bitung
2. Untuk menerapkan penataan arsip yang baik pada PT. Pegadaian Cabang Bitung.
3. Untuk dapat menunjang aktivitas kerja karyawan pada PT. Pegadaian Cabang Bitung

1.4.2 Manfaat

1. Bagi PT. Pegadaian Cabang Bitung, sebagai masukan untuk memperhatikan sistem penataan arsip yang ada agar kiranya dapat terlihat rapi dan dapat mempermudah dalam penemuan kembali arsip, sehingga aktivitas kerja karyawan meningkat dan dapat berjalan dengan baik.

2. Bagi Politeknik Negeri Manado, sebagai penambah pengetahuan dan keterampilan tentang pentingnya penataan arsip khususnya pada jurusan Administrasi Bisnis.
3. Bagi Penulis sendiri, merupakan sebagai pengalaman dan tambahan ilmu dan keterampilan tentang pentingnya penataan arsip.