

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada sebuah organisasi memerlukan kantor. Kantor merupakan suatu tempat kerja seseorang atau sekelompok yang melakukan berbagai aktivitas perkantoran, seperti mengumpulkan, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan semua data serta informasi dari suatu organisasi. Kehadiran kantor bagi setiap organisasi sangatlah penting, organisasi tidak dapat berfungsi tanpa kantor. Setiap organisasi memerlukan kantor sebagai tempat konsentrasi pimpinan dan pegawai melakukan aktivitas manajemen. Didalam sebuah kantor terdapat kegiatan pengadministrasian yang dimana tujuannya untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang telah ditentukan dan direncanakan sebelumnya.

Administrasi berkaitan dengan bidang atau hal lainnya, seperti organisasi, manajemen, kebijakan, hubungan antar manusia, dan masih banyak lagi. Menurut Alemina Henuk-Kacaribu dalam buku Pengantar Ilmu Administrasi (2020), secara etimologis, Administrasi berasal dari bahasa Yunani, yakni *administrare*, berarti melayani atau membantu. Administrasi adalah seluruh kegiatan, mulai dari pengaturan hingga pengurusan segala halnya, yang dilakukan untuk mencapai tujuan bersama.

Dalam arti sempit administrasi adalah seluruh aktivitas pendokumentasian secara tertulis, penatausahaan, serta pengelolaan sistematis mengenai keseluruhan data dan sumber daya organisasi yang ada untuk memudahkan mendapatkan informasi ringkas dari keseluruhan aktivitas dalam suatu organisasi. Kegiatan ini meliputi mengumpulkan, mencatat, mengolah, mengirim, dan menyimpan data dan sumber

daya yang ada dalam suatu organisasi (Poerwanto, 2018; Avianto, 2021). Sedangkan dalam arti luas, administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan tertentu secara efektif dan efisien (Poerwanto, 2018; Robbins and Coulter, 2019; Walukow, Machmud and Bahsoan, 2023).

Dalam kehidupan sehari-hari, administrasi mempunyai banyak fungsi, baik dalam dunia kerja maupun pendidikan. Keberadaan administrasi dapat membantu memudahkan pekerjaan yang bersifat formal maupun non-formal. Dalam pengelolaan data-data, administrasi menjadikan pengelolaan akan lebih mudah dan tepat. Fungsi-fungsi administrasi dalam masa modern menunjukkan betapa pentingnya untuk mengembangkan program sistem pendidikan masyarakat, pembaharuan kehidupan bertetangga, mengawasi kerja organisasi, mengatasi permasalahan lingkungan bahkan dalam membangun suatu peradaban baru.

Implementasi administrasi dalam berinvestasi di pegadaian dapat diterapkan dalam kehidupan kita sehari-hari. Kita dapat melakukan penerapan administrasi yang telah ditetapkan oleh instansi pegadaian. Administrasi yang diterapkan dalam pegadaian yaitu ada beberapa administrasi yaitu administrasi Pegadaian Digital, Agen Pegadaian dan lain sebagainya. Penerapan administrasi sangat diperlukan dalam kehidupan sehari-hari dikarenakan dengan administrasi semuanya dapat terlaksana sesuai dengan tujuan yang hendak ditetapkan dan bisa mencapai target yang telah dibuat.

Seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya, pengertian administrasi dan fungsinya di dalam sebuah perusahaan atau organisasi dikerjakan oleh seorang yang disebut

administrator atau staff administrasi. Hal yang perlu diketahui adalah staff administrasi merupakan salah satu unit yang mampu memberikan dukungan terhadap berbagai kegiatan operasional sebuah perusahaan atau organisasi. Sementara itu, staff administrasi memiliki tugas utama yaitu kegiatan yang berkaitan erat dengan korespondensi, penyimpanan serta penataan dokumen, data entry dan membantu unit-unit yang membutuhkan data. Staff administrasi nanti akan menjadikan tugasnya tersebut menjadi sebuah laporan yang akan diserahkan kepada pihak manajemen. Cara kerja administrasi sendiri sangat terkait dengan berbagai tugas dari staff administrasi dalam sebuah organisasi atau perusahaan.

Fenomena sosial administrasi dalam konteks bisnis biasanya didefinisikan sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi. Administrasi tidak terlepas dari konteks sosial dimana individu, grup, dan lembaga dalam masyarakat. Administrasi sebagai fenomena sosial mencakup berbagai dimensi yang melintasi batas-batas tradisional administrasi bisnis, merambah ke dalam aspek-aspek interaksi sosial, budaya, dan politik dalam suatu masyarakat. Dalam konteks tersebut, administrasi lebih dari sekedar pengelolaan sumber daya atau pencapaian tujuan organisasi dan sebagai proses sosial yang terjadi dalam konteks interaksi yang kompleks. (Zornes 2023)

PT Pegadaian adalah anak usaha dari Bank Rakyat Indonesia yang terutama bergerak di bidang gadai. Untuk mendukung kegiatan bisnisnya, hingga akhir tahun 2022, perusahaan ini memiliki 12 unit kantor wilayah, 61 unit kantor area, 642 unit kantor cabang, dan 3.444 unit pelayanan yang tersebar di seantero Indonesia. PT. Pegadaian (Persero) merupakan perusahaan Badan Usaha Milik Negara di

Indonesia yang berstatus perusahaan perseroan yang melakukan bisnis. PT.Pegadaian (Persero) ini didirikan untuk mencegah pinjaman pada rentenir, pinjaman tidak wajar lainnya, serta untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat kecil dan mendukung program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan nasional. Bisnis utama Pegadaian adalah pemberian pinjaman dengan jaminan barang bergerak baik secara konvensional maupun syariah. Sedangkan bisnis pendukungnya meliputi pembiayaan usaha mikro, cicilan dan tabungan emas, cicilan kendaraan, pembiayaan haji dan wisata syariah, serta beraneka jasa lain seperti pengiriman uang, multi pembayaran online, jasa taksiran, jasa titipan, sertifikasi batu permata, dan safe deposit box. Kontribusi pegadaian sebagai lembaga keuangan bagi perekonomian Indonesia khususnya dalam layanan keuangan melalui penyaluran dana pinjaman dengan sistem gadai yang akan sangat membantu masyarakat juga pelaku usaha mikro kecil dan menengah (UMKM) dalam memenuhi kebutuhan dana tunai serta akses pendanaan secara cepat, mudah dan mengatasi masalah tanpa masalah untuk masyarakat.

PT Pegadaian juga merupakan BUMN yang dibuka pertama kali di Sukabumi pada tanggal 1 April 1901 sampai dengan Agustus 2020 PT Pegadaian telah mempunyai outlet sebanyak 4.100 yang tersebar diseluruh indonesia. Produk dan layanan Pegadaian juga dapat diakses dilebih 11.000 agen. Pegadaian juga telah mengembangkan layanan secara elektronik dengan aplikasi Pegadaian Digital yang dapat diunduh di Playstore dan App Store. Pegadaian juga lebih meningkatkan lagi produk yang dapat membuat masyarakat merasa terbantu dalam memecahkan masalah keuangan yang ada. Serta mengedepankan biaya bunga yang rendah, prosedur gadai yang tidak rumit, pelayanan yang baik, dan sistem pencairan dana yang cepat.

Produk-produk Pegadaian dikeluarkan sesuai dengan kebutuhan masyarakat, serta selalu berusaha mengikuti perkembangan dunia yang ada sehingga produk pegadaian selalu banyak diminati masyarakat karena adanya produk yang dapat dengan mudah di jangkau oleh nasabah serta biaya bunga yang rendah agar omset dapat selalu naik.

Dalam mengelola bisnis, Pegadaian selalu mengimplementasikan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik yang menjunjung tinggi nilai-nilai transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, integritas, dan keadilan (*fairness*). Salah satunya dalam pengelolaan lelang. Setiap barang jatuh tempo yang dilelang melebihi kewajiban pembayaran, nasabah berhak memperoleh uang kelebihan dari penjualan tersebut. Oleh karena itu, dalam sebuah kantor perlu ada administrasi agar kegiatan selama di kantor dapat berjalan dengan baik.

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis memilih judul **“Implementasi Administrasi Dalam Berinvestasi Di Pegadaian”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian dari latar belakang di atas tersebut, maka permasalahan yang akan penulis bahas dalam penulisan ini adalah sebagai berikut

1. Bagaimana Implementasi Administrasi dalam berinvestasi di Pegadaian?
2. Bagaimana Peran Administrasi dalam berinvestasi di Pegadaian?

1.3 Tujuan Kegiatan Magang

Adapun tujuan yang ingin dicapai penulis dalam penulisan ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana implementasi administrasi dalam berinvestasi di pegadaian

2. Untuk mengetahui bagaimana peran administrasi dalam berinvestasi di pegadaian

1.4 Manfaat Penulisan

Hasil dari penulisan ini diharapkan memberikan manfaat untuk berbagai pihak, yaitu:

1. Bagi Akademisi

Adanya hasil penulisan ini dapat dijadikan acuan dalam pengimplementasi administrasi dan memperluas pengetahuan serta mengembangkan pola pikir

2. Bagi Praktisi

Mendapatkan masukan dan saran dari masyarakat terhadap Pt Pegadaian

3. Bagi Perusahaan

Dengan adanya penulisan ini diharapkan dapat dijadikan referensi untuk melakukan kajian tentang Implementasi Administrasi dalam berinvestasi di Pegadaian

1.5 Metode Penelitian

Metode yang penulis gunakan untuk mendapatkan data ini adalah:

1. Observasi merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti secara langsung dengan mengamati bagaimana proses yang ada dan bertujuan agar dapat mengetahui berbagai informasi terkait penelitian yang dilakukan.

2. Wawancara

Metode wawancara merupakan metode pengumpulan data dengan cara melakukan tanya jawab dengan pihak yang bersangkutan baik secara langsung maupun tidak langsung.

1.6 Tempat dan Waktu Magang

Dalam menjalankan kegiatan magang yang penulis laksanakan ini pada Pegadaian yang beralamatkan Jalan Bandar, Belakang Tangsi, Kec. Padang Barat, Kota Padang, Sumatera Barat. Penulis melaksanakan kegiatan magang selama 40 hari kerja.

1.7 Sistematika Penulisan

Untuk memperoleh laporan ini, maka penulis menyusun sistematika, Laporan Tugas Akhir dalam beberapa hal sebagai berikut

BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian ini menjelaskan latar belakang, rumusan masalah, tujuan, metode penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bagian ini berisi tentang tinjauan teori yang menjelaskan teori-teori yang didapatkan semasa kuliah dan buku-buku yang menjadi pedoman lainnya yang relevan dengan judul yang diangkat penulis.

BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI

Bagian ini memberikan gambaran dari tempat magang yaitu pada Pegadaian Kota Padang yang berisikan tentang sejarah, visi dan misi Pegadaian Kota Padang, lokasi, dan struktur Pegadaian Kota Padang

BAB IV PEMBAHASAN

Bagian pembahasan ini merupakan hasil dari temuan yang didapatkan berdasarkan proses penelitian dengan menggunakan metode yang sudah dijelaskan pada Bab I. Pembahasan ini haruslah menyajikan fakta-fakta yang berkaitan dengan penelitian yang pastinya haruslah memberikan informasi

tentang sumber atau metode pengumpulan data. Penjelasan yang paling penting dibagian ini ialah jawaban atas rumusan masalah dan tujuan penelitian yang telah dijelaskan pada Bab I.

BAB V PENUTUP

Pada bagian penutupan ini berisikan kesimpulan dari hasil magang yang telah penulis laksanakan. Pada bagian ini kesimpulan haruslah disajikan dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami dalam menyampaikan inti dari hasil penelitian ini. Dan juga pastinya pada bagian ini juga memberikan saran yang baik bagi Pegadaian Kota Padang untuk kedepannya. Dalam pemberian saran haruslah didasarkan atas data/hasil dari penelitian yang telah dilakukan

