

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Setiap organisasi baik pemerintahan maupun swasta, banyak melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan arsip, yang sering disebut sebagai ketatausahaan atau administrasi kearsipan. Berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Arsip dibuat dan diterima oleh Lembaga negara, pemerintah daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, serta individu dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Menurut Kusno (2022), Pengarsipan adalah salah satu kegiatan yang paling insentif dilakukan di setiap organisasi. Administrasi kearsipan memainkan peranan krusial dalam organisasi sebagai pusat ingatan dan sumber informasi untuk kegiatan perencanaan, analisis, perumusan kebijakan, pengambilan Keputusan, pembuaran laporan, penilaian, pengawasan, dan pertanggungjawaban. Tanpa arsip, akan sangat sulit bagi seseorang untuk mengingat semua dokumen dan catatan yang kompleks, terutama dalam pengelolaan administrasi dan organisasi.

Selain itu, kearsipan mempengaruhi seluruh kegiatan dan proses yang terkait dengan pengelolaan sistematis kerja di setiap bidang dalam organisasi. Oleh karena itu, pimpinan organisasi harus memberikan pengarahan yang jelas dan menanamkan pemahaman kepada setiap pegawai bahwa pengamanan dan pemeliharaan arsip

memainkan peran penting dalam memastikan kelancaran proses sistematis kerja dalam organisasi.

Arsip merupakan pusat ingatan dari setiap organisasi. Jika pengelolaan arsip dalam organisasi tidak dilakukan dengan baik, hal ini dapat mempengaruhi reputasi organisasi dan menghambat pencapaian tujuan. Pada dasarnya, kearsipan mencakup seluruh proses yang berkaitan dengan arsip mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan, hingga penyimpanan dokumen menurut system tertentu. Arsip yang dikelola dengan baik memungkinkan akses yang mudah, cepat dan tepat saat dibutuhkan. sebaliknya, jika arsip sudah tidak bernilai guna, maka arsip tersebut harus dimusnahkan.

Menurut Sinulingga (2021), pemeliharaan dan pengamanan arsip memainkan peran penting dalam organisasi sebagai sumber informasi yang mendukung kegiatan perencanaan, analisis, perumusan kebijakan, pengambilan Keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian, dan pertanggungjawaban. Tanpa arsip, sangat sulit untuk mengelola dokumen dan catatan yang kompleks, terutama dalam administrasi dan organisasi. Selain itu, kearsipan mempengaruhi seluruh kegiatan dan proses yang terkait dengan pengelolaan sistematis di setiap bidang organisasi. Oleh karena itu, pimpinan organisasi harus memberikan pengarahan dan menanamkan pemahaman serta kesadaran kepada setiap pegawai kearsipan (bahkan seluruh pegawai kantor) mengenai pentingnya peran arsip dalam mendukung proses sistematis kerja organisasi.

Menurut Faridah (2022) dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Kearsipan*, Pemeliharaan dan pengamanan arsip pada dasarnya dilakukan terhadap arsip dinamis

maupun arsip statis, tanpa memperhatikan format atau media. Kegiatan ini merupakan elemen penting dalam keseluruhan program kearsipan. Pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis bertujuan untuk menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip yang sering digunakan. Sementara itu, pemeliharaan dan pengamanan arsip statis dilakukan untuk memastikan keselamatan dan kelestarian arsip yang jarang diakses. proses ini mencakup pemeliharaan arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif, baik termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa kearsipan memiliki arti yang sangat penting dengan jangkauan yang luas. Kearsipan berfungsi sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan alat pengawasan yang krusial bagi setiap organisasi. Fungsi ini diperlukan dalam melaksanakan berbagai kegiatan, baik di kantor Lembaga negara maupun disektor swasta.

Sebuah Lembaga, baik itu Lembaga negara maupun negara maupun swasta, tidak akan mampu menyediakan data an informasi yang baik, lengkap dan akurat tanpa manajemen kearsipan yang efektif dan teratur. Manajemen kearsipan yang baik memastikan bahwa arsip dikelola dengan sistematis dan terorganisir. Arsip dapat dianggap sebagai sebuah system di mana elemen-elemen saling terhubung dalam satu kesatuan yang utuh, karena arsip mendukung berbagai program dan kegiatan organisasi.

Saat ini, banyak Perusahaan, baik milik negara maupun swasta, semakin berhenti-henti dan serius dalam melaksanakan penyimpanan arsip. Langkah ini sangat berguna untuk mempermudah pengelolaan Perusahaan. Mengingat perkembangan

ilmu pengetahuan, teknologi, dan arus informasi di era globalisasi, penting bagi instansi pemerintahan untuk menerapkan system pemeliharaan dan pengamanan arsip yang akurat. PT Pegadaian Cabang Bukittinggi, sebagai bagian dari instansi pemerintah, juga memerlukan system pengarsipan yang baik. arsip, sebagai sumber data yang mencerminkan segala kegiatan dan transaksi di perusahaan, memerlukan ketelitian dan keseriusan dalam pengelolaannya. Hal ini akan mempermudah pekerjaan dan meningkatkan efisiensi di Perusahaan tersebut.

Ironisnya, masih banyak kantor pemerintahan maupun swasta yang belum memprioritaskan Upaya penyelamatan arsip yang masih milik nilai guna. Padahal, jumlah arsip di suatu organisasi atau kantor terus bertambah setiap hari seiring dengan kegiatan yang dilakukan.

Pengamanan arsip seringkali diabaikan, yang mengakibatkan banyak arsip dicuri atau bahkan dijual sebagai kertas bekas. Padahal, arsip adalah bukti otentik dari kegiatan yang pernah dilakukan di kantor tersebut. Kehilangan arsip dapat mengakibatkan hilangnya informasi penting yang mungkin diperlukan di masa depan untuk melanjutkan pekerjaan atau kegiatan organisasi. oleh karena itu, sangat penting untuk melakukan pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan arsip secara efektif, agar informasi yang dibutuhkan organisasi tetap tersimpan dengan baik untuk kepentingan di masa depan.

Menurut Andhika (2023), Pemeliharaan arsip adalah kegiatan yang bertujuan untuk melestarikan kandung informasi arsip dengan cara mengalih bentuk ke media lain atau mempertahankan bentuk aslinya secara utuh, agar dapat digunakan secara

optimal. Langkah ini penting untuk menajag kondisi fisik arsip agar tetap terawatt dan dapat digunakan dalam jangka waktu lama. Pemeliharaan arsip sangat penting karena arsip menyimpan informasi yang dapat melindungi hak milik individu, instansi atau negara.

Pemeliharaan arsip harus dilakukan secara rutin untuk memastikan bahwa arsip tetap terjaga dengan baik. Selain pemeliharaan, arsip juga memerlukan pengamanan yang efektif. Kurangnya perhatian terhadap keamanan arsip dapat berdampak negative bagi instansi terkait, mengancam integritas dan aksesibilitas informasi yang penting.

Menurut Nalde & Azizah (2024), untuk melaksanakan Upaya penyelamatan arsip yang masih memiliki nilai guna, dibutuhkan pegawai yang memiliki ketelitian, kecerdasan, kecekatan, kerapian, serta tenaga ahli di bidang kearsipan. Pemeliharaan dan pengamanan arsip adalah Upaya penting untuk melindungi arsip dari kerusakan, kemusnahan, dan kehilangan. Namun, seringkali pegawai hanya focus pada penyimpanan arsip dan mengabaikan aspek pemeliharaan serta pengamanan yang esensial.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik memilih judul **“Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Nasabah Pada PT Pegadaian Cabang Bukittinggi”**

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian diatas, maka permasalahan yang dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana cara PT Pegadaian Cabang Bukittinggi memelihara dan mengamankan arsip nasabah?
2. kendala apa saja yang dihadapi dalam proses pemeliharaan dan pengamanan arsip nasabah pada PT Pegadaian Cabang Bukittinggi?
3. Solusi apa yang diterapkan oleh pegawai PT Pegadaian untuk mengatasi kendala dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip nasabah di PT Pegadaian Cabang Bukittinggi?

1.3. Tujuan Kegiatan Magang

1. Untuk mengetahui bagaimana proses pemeliharaan dan pengamanan arsip nasabah PT Pegadaian cabang bukittinggi.
2. Untuk mengetahui kendala apa saja yang di hadapi dalam proses pemeliharaan dan pengamanan arsip nasabah pada PT Pegadaian cabang bukittinggi.
3. Untuk mengetahui Solusi yang diambil oleh pegawai PT Pegadaian Cabang Bukittinggi dalam mengahdapu masalah dalam proses pemeliharaan dan pengamanan arsip nasabah.

1.4. Manfaat Penelitian

Hasil dari kegiatan magang ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang signifikan bagi berbagai pihak, yaitu:

1. Bagi Akademisi, magang ini dapat memperluas wawasan mengenai pemeliharaan dan pengamanan arsip nasabah di PT Pegadaian Cabang Bukittinggi, serta memberikan kontribusi yang dapat menjadi acuan saat terjun ke dunia usaha.
2. Bagi Praktisi, magang ini diharapkan dapat memberikan masukan dan saran kepada perusahaan berdasarkan pengetahuan mahasiswa, guna mendukung kemajuan perusahaan tersebut.

1.5. Metode Penelitian

Dalam melakukan penelitian penulis mendapatkan data melalui metode sebagai berikut:

1. Wawancara

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

2. Studi Pustaka

Metode ini merupakan metode dengan menggunakan Teknik pengumpulan data dengan cara mempelajari buku dan referensi yang berkaitan masalah yang ditulis, contohnya: penulis mencari referensi, membaca, mengutip dari buku

untuk dipelajari dan berharap bisa menjadi pedoman penulis dalam menulis hasil penelitian ini.

3. Observasi

Metode observasi ini yaitu dengan cara 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.

1.6. Tempat dan Waktu magang

Dalam melaksanakan kegiatan magang di PT Pegadaian cabang bukittinggi yang berlokasi di Jl. Perintis Kemerdekaan No. 15, Bukittinggi, Sumatera Barat. Penulis menentukan kegiatan magang ini selama 2 bulan atau sama dengan 40 hari kerja.

1.7. Sistematika Penulisan

Dalam pembuatan Tugas Akhir ini penulis memberikan sistematika, meliputi:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian ini menjelaskan latar belakang, rumusan masalah, tujuan, metode penelitian, tempat dan waktu magang 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 PT Pegadaian cabang bukittinggi yang berisikan tentang Sejarah, visi dan misi PT pegadaian, lokasi, dan struktur PT pegadaian cabang bukittinggi.

BAB IV PEMBAHASAN

Bagian pembahasan ini merupakan hasil dari temuan yang didapatkan berdasarkan proses penelitian dengan menggunakan metode yang sudah diejlaskan 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 pada bagian pembahasan ini ialah jawaban atas rumusan masalah dan tujuan penelitian yang telah dijelaskan pada BAB I.

BAB V PENUTUP

Pada bagian penutup 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 PT Pegadaian cabang bukittinggi untuk kedepannya, Dalam pemberian saran haruslah didasarkan data/hasil dari penelitian yang telah dilakukan.