

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam era globalisasi saat ini, informasi menjadi krusial bagi setiap organisasi, baik pemerintah, swasta, maupun perusahaan. Oleh karena itu, informasi menjadi elemen penting yang mendukung proses administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen dalam birokrasi untuk menghadapi perubahan situasi dan kondisi yang berkembang pesa

Seiring dengan adanya perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat, maka sistem informasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat di setiap organisasi haruslah disesuaikan dengan kemajuan teknologi tersebut. Kemajuan teknologi informasi akan memberikan dampak positif terhadap organisasi dengan adanya sistem informasi yang canggih yang dapat mempercepat proses pekerjaan masing-masing bidang pada setiap organisasi. Menurut Laudon dan Jane (2007:15), Sistem Informasi (information system) secara teknis dapat didefinisikan sebagai sekumpulan komponen yang saling berhubungan, mengumpulkan (mendapatkan), memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi untuk menunjang pengambilan keputusan dan pengawasan dalam suatu organisasi. Informasi yang disimpan dan dikelola tersebut disebut arsip. Arsip merupakan hal yang sangat penting pada setiap organisasi karena seluruh proses pekerjaan akan berhubungan dengan arsip. Kearsipan belum sepenuhnya menjadi perhatian baik oleh masyarakat umum, organisasi pemerintah maupun suatu organisasi swasta. Banyak orang yang masih belum mengetahui atau belum memahami arti penting dan manfaat arsip dalam kehidupan sehari-hari bagi pribadi maupun bagi organisasi, orang

menganggap bahwa arsip relatif masih sangat rendah dan arsip selama ini masih dianggap rendah. Setiap kegiatan organisasi baik itu organisasi pemerintah maupun swasta tidak terlepas dari lingkup administrasi karena hal tersebut merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan. Organisasi tanpa kegiatan administrasi maka organisasi tidak akan dapat tercapai visi dan misinya dengan efektif.

Menurut Adolf Brenneke (1946) Arsip adalah semua kertas atau dokumen yang selalu tumbuh dan bertambah dari kegiatan yang resmi, baik itu kerjasama atau kegiatan niaga dari badan-badan hukum yang menjalankan kegiatan serta digunakan sebagai sumber bukti masa lalu. Mengelola arsip adalah mengelola informasi. Mengelola arsip tidak hanya dituntut memahami dari segi fisiknya, tetapi mengelola arsip harus juga memahami dari segi structure, content, dan context-nya. Terlebih lagi perkembangan teknologi informasi yang begitu pesat sangat berpengaruh terhadap pengelolaan arsip, sehingga dalam pengelolaannya memerlukan pengetahuan khusus di bidang kearsipan. Konsep, teori, dasar-dasar, dan prinsip-prinsip kearsipan harus menjadi pijakan bagaimana suatu arsip dikelola, untuk itu Pengelolaan dan penataan arsip kita kenal dengan kearsipan.

Kearsipan merupakan bagian yang sangat penting dari pekerjaan perusahaan. Karena dalam sebuah perusahaan arsip diperlukan untuk memberi pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi intern dalam perusahaan tersebut. Dan dalam suatu nilai informasi ditentukan oleh lima karakteristiknya, yaitu ketelitian, ketepatan waktu, kelengkapan, keringkasan dan kesesuaian, karena dengan hal ini akan membantu kelancaran pekerjaan dalam perusahaan.

Informasi diperoleh melalui arsip juga dapat menghindarkan salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi pekerjaan. Oleh karena itu suatu perusahaan dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan kearsipan yang sesuai dengan keadaan

perusahaannya dalam mencapai tujuannya. Semua berkas mulai dari permohonan, hasil analisis sampai dengan berkas perjanjian dan pengikatan jaminan ditatausahakan dan disimpan dalam file khusus dokumen sehingga memudahkan pencarian pada saat dibutuhkan. Pengarsipan dokumen yang baik, antara lain berguna sebagai informasi utama, memudahkan pihak auditor internal maupun eksternal yang akan melakukan pemeriksaan, penelitian ilmiah, bahkan berguna dalam rangka pembuktian jika pihak bank atau pihak debitur melakukan gugatan hukum.

Pengelolaan kearsipan pada unit kerja perlu dilaksanakan sebaik mungkin, agar bank terhindar dari risiko kerugian karena dokumen tidak lengkap, baik karena kerusakan maupun kehilangan. Mengingat peran arsip yang begitu penting bagi kehidupan perusahaan, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus, sehingga keberadaan arsip di perusahaan benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personal dalam perusahaan. Perhatian yang perlu diberikan kepada arsip perusahaan berupa dilakukannya sistem kearsipan pengelolaan yang baik, sehingga dengan sistem pengelolaan yang baik sistem tersebut akan dapat membantu mendukung efisiensi kerja dalam hal penyediaan informasi.

Apabila arsip yang dimiliki oleh sebuah organisasi perusahaan kurang baik pengelolaannya maka akan mengakibatkan sulitnya menemukan informasi yang telah disimpan dan akhirnya dapat menghambat tahapan proses pekerjaan selanjutnya. Mengingat peran arsip sangat penting, maka sebaiknya arsip dikelola menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar. Kata sistem dalam hubungannya dengan sistem kearsipan biasanya menunjukkan pada metode penyusunan atau penggolongan, akan tetapi dapat juga berarti macam-macam perlengkapan yang dipergunakan apabila meminjam atau mengembalikan surat-surat (dokumen/arsip).

Manajemen operasional di PT Perusahaan Pengelola Aset melibatkan penerapan fungsi fungsi manajemen operasional ini bertujuan mencapai efisien, efektivitas, dan pengurangan biaya Berdasarkan buku Operation Management Stevenson (2011:4) Operation adalah bagian dari organisasi bisnis yang bertugas untuk memproduksi barang atau jasa. Barang merupakan peralatan fisik yang mencakup bahan mentah, parts, subassemblies seperti motherboards yang merupakan bagian dari komputer, dan produk akhir seperti telephon genggam. Sedangkan jasa adalah aktifitas yang memberikan kombinasi nilai dari waktu, lokasi dan nilai psikologis. Sedangkan manajemen operasi adalah sistim atau proses manajemen yang menciptakan barang atau memberikan jasa. Oleh karena itu, peran jasa Manajemen operasional pada PT Perusahaan Pengelola Aset dalam pengawasan dokumen, memastikan bahwa semua dokumen yang diperlukan untuk operasional perusahaan tersedia dan terorganisir dengan baik, sehingga tim operasional dapat mengakses informasi yang diperlukan dengan cepat dan efektif. Selain itu, manajemen operasional juga memastikan bahwa sumber daya yang diperlukan untuk pengarsipan dokumen tersedia dengan baik, termasuk pengelolaan tim operasional, penggunaan perangkat keras dan lunak yang sesuai, serta pengawasan biaya operasional, untuk memastikan bahwa pengarsipan dokumen berjalan dengan lancar dan efisiensi.

Pendapat lain dari Richard L Daft (2012: 62) dalam bukunya New Era of Management , manajemen operasi adalah bidang manajemen yang mengkhususkan pada produksi barang atau jasa , dengan menggunakan alat-alat dan teknik-teknik khusus untuk memecahkan masalah masalah produksi. Menurut Herjanto (2008) manajemen operasional adalah suatu proses yang berkesinambungan dan efektif dalam menggunakan fungsi-fungsi manajemen untuk mengintegrasikan berbagai sumber daya secara efisien dalam rangka mencapai tujuan.

Sehingga dari beberapa pengertian tersebut dapat dijelaskan bahwa manajemen operasional adalah cara yang dilakukan oleh PT Perusahaan Pengelola Aset dalam memanfaatkan seluruh sumber daya yang dimilikinya agar dapat dimanfaatkan untuk kegiatan operasional dalam menunjang proses pengarsipan pada perusahaan.

Manajemen operasional yang lahir di era 70-an memiliki tujuan untuk mewujudkan efisiensi ekonomi dalam proses produksi baik barang dan juga jasa, berkualitas tinggi, proses distribusi cepat, dan peralatan produksi dapat segera dialihkan untuk mengerjakan produk lainnya. (Faiq, et al., 2021). Manajemen operasional dalam menghadapi era globalisasi adalah efektif dan efisien dalam produksi, kualitas fisik dan desain meningkat, menciptakan waktu tunggu yang relatif singkat, dan kapasitas produksi mampu memenuhi kebutuhan (Rohaetin & Norrahmi, 2020). Manfaat manajemen operasional adalah perusahaan dapat mengetahui seluk beluk dan berbagai hal yang berkaitan dengan cara memproduksi barang maupun jasa dan dapat memahami dan mengerti dengan benar apa yang seharusnya dilakukan oleh manajer operasional (Adam, 2018).

Manajemen operasi memiliki lima tanggungjawab dalam pengaplikasiannya, pertama tanggungjawab terhadap proses yaitu untuk memastikan proses produksi secara fisik yang mencakup seleksi tipe proses, pemilihan teknologi, analisis aliran proses, penentuan lokasi fasilitas dan layout fasilitas, dan penanganan bahan (materials handling). Kedua bertanggungjawab atas kapasitas jangka panjang, kapasitas jangka menengah, dan kapasitas jangka pendek serta kapasitas tentang forecasting; perencanaan fasilitas, perencanaan agregat, dan scheduling; dan pengawasan. Ketiga bertanggungjawab atas persediaan yaitu bertanggungjawab atas pengelolaan sistem logistik mulai dari pembelian sampai penyimpanan persediaan bahan mentah, barang dalam proses dan produk akhir. Keempat bertanggungjawab atas tenaga kerja, yaitu perancangan dan pengelolaan tenaga kerja dalam operasi-operasi mulai dari desain pekerjaan, alokasi tenaga kerja, pengukuran kerja, peningkatan produktivitas, pemberian kompensasi, dan penciptaan lingkungan kerja yang aman dan sehat. Kelima, bertanggungjawab atas kualitas kualitas terutama bertanggung jawab atas kualitas barang-barang dan jasa-jasa yang dihasilkan (Handoko, 2015, p.04). Pada PT Perusahaan Pengelola Aset, Manajemen operasional dalam pengelolaan dokumen yang terkait dengan operasional perusahaan, termasuk pengarsipan, pengindeksan, dan pengawasan dokumen untuk memastikan akses yang mudah dan sesuai dengan kebutuhan. Dalam upaya meningkatkan efisiensi, manajemen operasional juga memanfaatkan

teknologi, seperti aplikasi digital untuk mengarsip dan mengelola dokumen, serta memastikan akses online. Selain itu, manajemen operasional memastikan bahwa dokumen yang dikelola memiliki kualitas yang baik dan sesuai dengan standar perusahaan, sehingga tim operasional dapat mengakses informasi yang akurat dan sesuai dengan kebutuhan.

Selama menjalani praktik kerja lapangan di PT Perusahaan Pengelola Aset, saya menemukan masalah terkait penumpukan dokumen fisik perusahaan. Setelah melakukan analisis, saya mengidentifikasi berbagai faktor yang dapat menjadi penyebab penumpukan tersebut.

Saat menjalani praktik kerja, saya juga melihat potensi untuk mengembangkan beberapa fitur dalam sistem pengarsipan perusahaan guna meningkatkan efisiensi. Oleh karena itu, sebagai solusi terhadap permasalahan di Divisi Sekretariat Perusahaan PT Perusahaan Pengelola Aset, saya mengusulkan sebuah laporan tugas akhir dengan judul "Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk Mendukung Sistem Pengarsipan di PT Perusahaan Pengelola Aset

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

1.2.1 Maksud Kerja Magang

Universitas Multimedia Nusantara mewajibkan program PKL, kepada para mahasiswanya agar dapat memahami apa yang diharapkan dari mereka di tempat kerja. Adapun maksud dari diadakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain :

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa atau peserta didik untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dipelajari dalam lingkungan kerja yang sebenarnya
2. Mahasiswa atau peserta didik memahami apa yang diharapkan dari mereka di tempat kerja dan mempersiapkan mereka untuk masuk ke dunia kerja setelah lulus.
3. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa atau peserta didik untuk mengevaluasi apakah bidang kerja tertentu sesuai dengan minat, bakat, dan tujuan karir mereka.
4. Memperluas jaringan profesional mereka dengan berinteraksi dengan profesional di industri mereka.

1.2.2 Tujuan Kerja Magang

Tujuan melakukan Praktik Kerja Magang :

1. Sebagai syarat kelulusan Universitas Multimedia Nusantara Jurusan Manajemen Fakultas Bisnis
2. Mengaplikasikan pembelajaran mata kuliah Human Resouce di perusahaan PT. Perusahaan Pengelola Aset
3. Memperoleh pengalaman langsung dalam lingkungan kerja nyata yang relevan dengan bidang studi atau minat karier
4. Mengetahui proses pengarsipan dokumen pada PT. Perusahaan Pengelola Aset

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Waktu pelaksanaan praktek kerja magang yang dilakukan oleh penulis selama 640 jam kerja, dan dimulai pada tanggal 12 Februari 2024 sampai dengan 11 Juni 2024 (disesuaikan dengan kebutuhan) di PT Perusahaan Pengelola Aset secara Work From Office. Kegiatan Praktek kerja magang dilakukan pada hari Senin-Jumat. Jam kerja dimulai pukul 08.00 - 17.00 dan kegiatan kerja tidak selamanya di kantor karena activity diluar.

Nama perusahaan : PT Perusahaan Pengelola Aset

Bidang usaha : Pengelolaan kredit macet perbankan dan investasi

Alamat : Menara Mandiri 2, Jl. Jenderal Sudirman No.Kav. 54-55 9th Floor,
Senayan, Kec. Kby. Baru, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12190

No Telepon : 021 8063 9888

Periode Magang : 12 Februari 2024 - 30 Mei 2024

Posisi : Administrasi Perusahaan

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang yang dilakukan oleh penulis mengikuti aturan yang telah ditetapkan oleh Universitas Multimedia Nusantara dan Yello Hotel Jambi. Berikut adalah detail prosedur pelaksanaan kerja magang yang dijalankan oleh penulis:

1. Penulis mengirimkan Curriculum Vitae (CV) dan transkrip nilai kuliah ke PT PPA melalui email l dan menerima balasan bahwa CV telah diterima dan dibaca oleh Human Resource PT PPA..
2. Setelah itu, penulis melakukan wawancara dengan HR PT PPA
3. Penulis diterima magang dan mulai melaksanakan program kerja magang merdeka yang dimulai pada tanggal 12 Februari 2024.
4. Penulis melakukan registrasi Internship Track 1 pada website merdeka.umn.ac.id dan mengisi form registrasi dengan data diri dan data perusahaan tempat penulis akan menjalankan proses kerja magang.
5. Penulis menerima Cover Letter MBKM Internship Track 1 dari Universitas Multimedia Nusantara sebagai surat pengantar universitas kepada PT PPA.
6. Penulis melengkapi Complete Registration pada website merdeka.umn.ac.id dan menulis Daily Activities terkait pekerjaan yang dilakukan di PT PPA.
7. Penulis melakukan bimbingan magang bersama dosen pembimbing dan Input Counseling Meeting pada website merdeka.umn.ac.id.
8. Penulis menentukan topik judul laporan magang dan menginput pada website merdeka.umn.ac.id.
9. Penulis melakukan penyusunan dan revisi laporan magang.
10. Penulis mengumpulkan laporan magang pada batas waktu pengumpulan yang telah ditetapkan oleh Universitas Multimedia Nusantara.
11. Penulis melaksanakan sidang magang.

1.4 Sistematika Penulisan Laporan Magang

Penulisan laporan magang biasanya terstruktur dalam lima bab untuk memastikan kejelasan dan ketepatan dalam penyampaian informasi.

BAB I PENDAHULUAN

Mencakup latar belakang pemilihan tempat magang, tujuan magang, periode pelaksanaan, dan prosedur yang dilakukan selama magang.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Memberikan deskripsi menyeluruh tentang perusahaan, termasuk sejarah, visi misi, dan struktur organisasi. Selain itu, bab ini juga mengulas teori yang mendukung pemahaman konsep yang berkaitan dengan magang.

BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

Berfokus pada proses pelaksanaan kegiatan kerja yang dilakukan selama magang di PT PPA berupa kedudukan dan koordinasi penulis saat melakukan kegiatan kerja,. Bab ini juga berisi kajian teori yang relevan dengan kegiatan kerja magang , dan memberikan solusi atas kendala yang ditemukan saat proses kegiatan magang berlangsung.

BAB IV SIMPULAN DAN SARAN

Merangkum kesimpulan yang diperoleh dari pengalaman magang serta memberikan saran untuk perbaikan perusahaan di masa mendatang.