BAB IV

PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS DATA

A. Gambaran Umum Obyek Penelitian

1. Sejarah Berdirinya PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda Syari'ah Surabaya

Sebagai negara indonesia dengan penduduk yang memeluk agama islam terbesar di dunia tentunnya kebutuhan atas prinsip syariah dalam menjalankan roda ekonomi negara sangat dibutuhkan, apalagi kebutuhan masyarakat indonesia akan perlindungan atas nyawa dan harta benda mereka dengan menggunakan prinsip syariah begitu tinggi setelah krisis ekonomi yang menimpa indonesia pada tahun 1998.[57]

Meskipun demikian kehadiran asuransi syariah di indonesia terbilang sangat bagus mulai dari tahun ke tahun. Oleh karena itu, banyak diantara masyarakat yang ingin melakukan asuransi di Asuransi Umum Bumiputera Muda Syariah. PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 atau yang sering disebut sebagai BUMIDA ini didirikan atas ide pengurus AJB Bumiputera 1912 sebagai induk perusahaan yang diwakili oleh Drs. H.I.K Suprakto dan Mohammad S. Hasyim, MA sesuai dengan akte No.7 tanggal 8 Desember 1967 dari notaris Raden Soerojo Wongsowidjojo, SH yang berkedudukan di Jakarta dan diumumkan dalam tambahan Berita Negara Republik Indonesia No. 15 tanggal 20 februari 1970. Bumida memperoleh

[57] Pendapat fatwa ulama MUI Indonesia, Kementrian Agama Republik Indonesia. Tentang sistem Perbankan syariah.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

ijin operasional dari Dierktorat Lembaga Keuangan, Direktorat Jenderal Moneter dalam Negeri, Departemen keuangan Republik Indonesia melalui surat No. KEP.350/DJM/111.3/7/1973 tanggal 24 juli 1973 dan diperpanjang sesuai keputusan Menteri Keuangan Tahun 1986.

Pada tahun 2015, manajemen PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda Syariah telah melakukan konsolidasi internal dan pembangunan kerangka konseptual serta pengembangan infrastruktur organisasi dengan prioritas utama yang dapat menghasilkan kualitas kinerja keuangan operasional perusahaan serta dapat memberikan pelayanan yang baik kepada nasabah. Sebagaimana konsep yang telah dijalankan dan dilaksanakan kini rencana kerja dan anggaran tahun 2016 telah ditetapkan dan harus mampu direalisasikan dengan baik.

Pada dasarnya keseluruhan perencanaan tersebut telah disusun berdasarkan *framework* dalam suatu *business model* yang lebih *reliable* dan terintegrasi terhadap tujuan perusahaan. Pada saat itu Kebijakan Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) telah dimulai pada akhir tahun 2015. Setiap pelaku asuransi umum dan reasuransi harus memiliki kompetensi yang berstandar Internasional dan fokus terhadap persoalan *claim handling* dan pelayanan. Oleh karena itu, dari sekian banyak pengalaman maka perusahaan BUMIDA ini mengaharapkan agar tetap optimis dan mampu menghadapi persaingan global.[58]

[58] Profil dan data dokumentasi kearsipan PT. Asuransi Umum BumiputeraMuda Syariah berdiri sejak tahun 1998.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2. Visi, Misi, Filosofi dan Budaya Perusahaan

Pada umumnya suatu lembaga atau organisasi pasti ada tujuan yang ingin dicapai secara maksimal.[59]

a. Visi

Menjadi perusahaan asuransi umum yang memberikan nilai lebih bagi stakeholder.

b. Misi

Dapat menghasilkan bisnis yang berkualitas dengan:

1) Menciptakan SDM yang unggul
2) Mengintegrasikan sistem dan teknologi informasi,
3) Melakukan inovasi terus menerus,
4) Mengembangkan jaringan layanan yang luas
5) Mengoptimalkan BUMIPUTERA group

c. Filosofi perusahaan

1) Idealisme
2) Berkualitas
3) Dipercaya
4) Menguntungkan
5) Profesionalisme
6) Kebersamaan

d. Budaya Perusahaan

1) Berani, berubah dan berbeda

[59] Company profile dan data dokumentasi kearsipan PT. Asuransi Umum BumiputeraMuda Syariah berdiri sejak tahun 1998.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2) Ulet dan pantang menyerah

3) Menghargai nasabah

4) Inovatif dan Aktif

5) Disiplin dan Taat Prosedur

6) Amanah dan Tidak Ingkar Janji

7) Kebanggaan dan kebersamaan

8) Orientasi pada target dan Waktu

9) Efektif dan Efisien

3. Penghargaan yang Diperoleh

Penghargaan dalam industri asuransi umum yang diperoleh:

1. *The Best Syariah Genral Insurance* 2008 (majalah Investor Edisi Agustus 2008)
2. *The Best Islamic General Insurance, 2nd Rank,* (karim *Business Consulting*)
3. ISO 9001-2000 (SGS, 2005 sampai sekarang)
4. Rating BBB+/Stable (PEFINDO *Credit Rating* Indonesia, 2008)
5. *The Best General Insurance Company* 2005. *Category company with Assets* 100-250 M (Majalah Investor edisi juni-juli 2005)
6. *As the Most Valuable Brand In Fire Insurance Company* 2003 (majalah *SWA Bekerjasama dengan Biro Riset MARS*)
7. *As The Big Five Trusted In Health Insurance Category* 2002 (majalah KAPITAL bekerjasama dengan Biro Riset MARS).

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

8. *As The Big Five TRUSTED In Fire Insurance Category* 2002 (majalah KAPITAL bekerjasama dengan Biro Riset MARS).
9. *As The Big Five TRUSTED In Fire Motor Vehicle* 2002 *Category* 2002 (majalah KAPITAL bekerjasama dengan Biro Riset MARS).

4. Kantor Pusat

Divisi syariah :

Gedung B lantai 4

Jl. Wolter Mongonsidi No. 43 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12180

Telp : 021 -7234847, 7234849

Fax : 021- 72787952

Email : syariah@bumida.co.id

Website : http://www. bumida.co.id

Kepala divisi syariah : Hj. Nurhayati, SE, AAAI-K

Kabag Teknik Syariah : Fahmi Basyah, ST, AAAI-K, AIIS

Kabag Keuangan & SDM Syariah : Drs. Saiful Hadi

Kabag Pemasaran Syariah : Drs. M. Nasyubun, AAAI-K, AIIS

5. Struktur Organisasi

Dalam menjamin kelancaran kegiatan operasional, diperlukan suatu koordinasi diantara semua jenjang agar kegiatan-kegiatan dapat terlaksana dengan tertib sesuai dengan tujuan yang telah diharapkan. Untuk mengatur mekanisme penyelenggaraan aktivitas yang ada di PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda Syariah akan dibentuk dengan adanya suatu struktur organisasi yang mengklasifikasikan bidang-bidang pekerjaan dan tugas

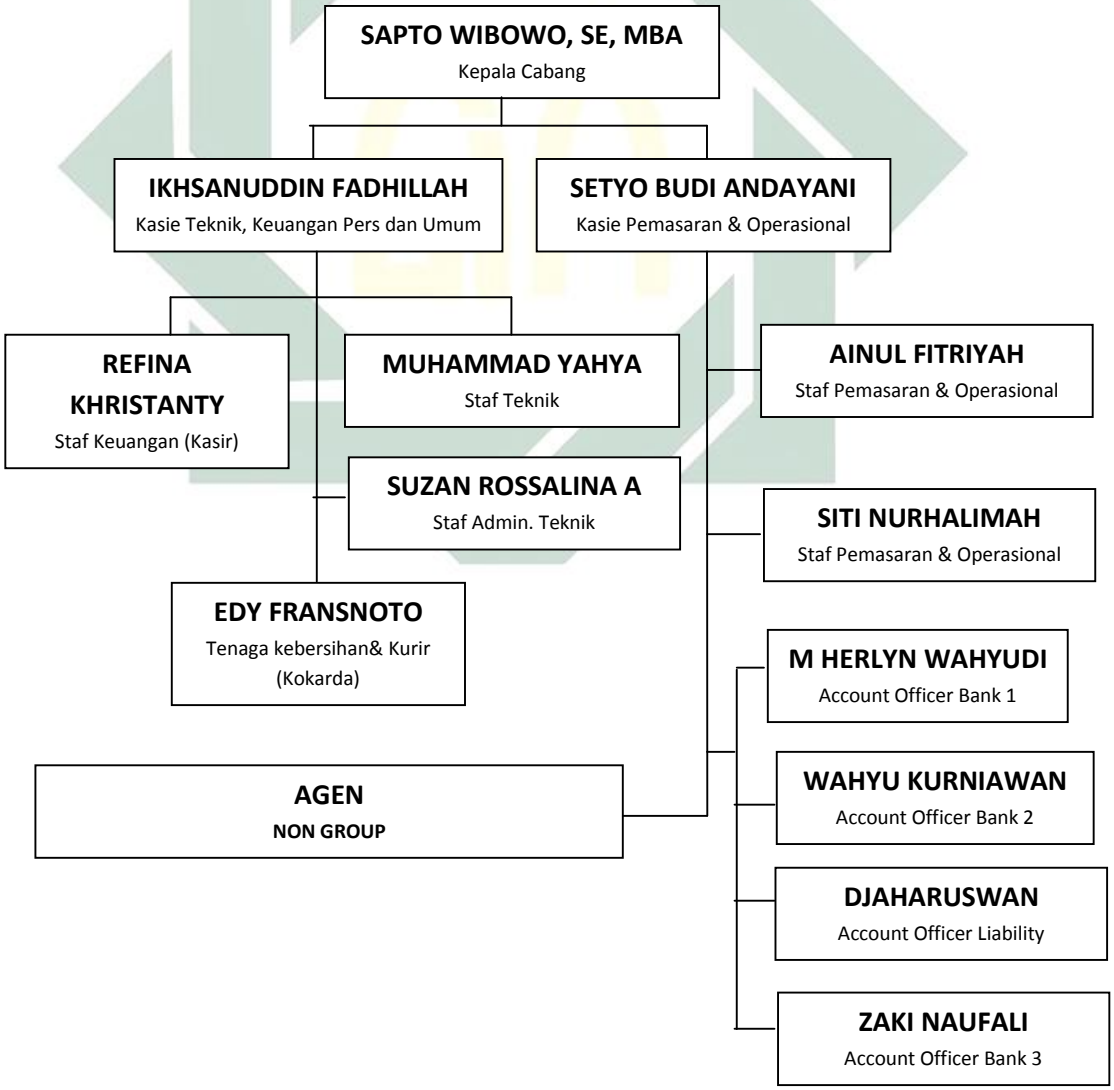
digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

masing-masing anggota. Struktur organisasi diharapkan dapat meminimalisir kemungkinan-kemungkinan yang kurang baik yang bisa mengakibatkan beberapa hal yang saling tumpang tindih dalam melaksanakan aktivitas kerja.

Adapun struktur organisasi PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda Syariah dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 4.1

STRUKTUR ORGANISASI



digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

B. Penyajian Data

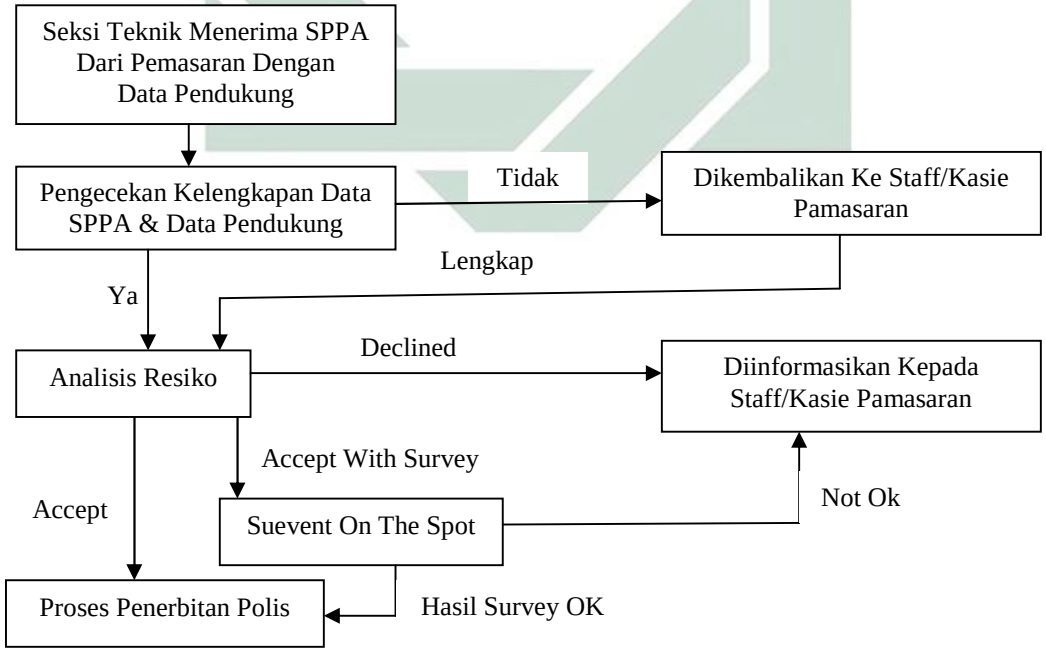
Pada penyajian data ini, peneliti akan memaparkan data yang diperoleh selama proses penelitian, yaitu data tentang Manajemen Kearsipan PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda Syariah di Surabaya.

a. Penciptaan Arsip

Dalam menjalankan usahanya, PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda Syariah memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) yang harus dipatuhi oleh semua karyawannya. Adapun Standar Operasional Prosedur tersebut sebagai berikut:

Gambar 4.2

STANDART OPERASIONAL PROCEDURE TEKNIK
ALUR PROSES PENERBITAN POLIS



digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Sedangkan untuk menyusun sebuah arsip, manajemen kearsipan PT.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Asuransi Umum Bumiputera Muda Syariah telah melakukan dalam 2 cara yaitu sistem elektronik (database) dan sistem manual. Untuk yang pertama yaitu sistem elektronik. Sistem ini ada untuk mempermudah kantor pusat dalam mengecek perkembangan perusahaan cabang. Karena data yang di input akan masuk langsung dalam data base kantor pusat. Selain itu sistem elektronik ini juga dapat mempermudahkan karyawan untuk mencari data secara keseluruhan. Dari sistem elektronik ini pula bisa diketahui data yang akan dicari karena disitu telah tertera nama kode dan nomor urut.

Dalam hal ini yang berhubungan dengan sistem elektronik biasanya yang sering digunakan yaitu masalah perpanjangan polis dan klaim. Karena dengan menggunakan sistem komputer akan lebih mudah dan cepat dalam mencari sebuah data. Sistem ini paling banyak digunakan oleh perusahaan. Dengan cara perpanjangan yang seperti ini pihak perusahaan akan lebih mudah untuk melakukan proses pengarsipan. Sebagaimana hasil observasi menjelaskan sistem elektronik dibutuhkan ketika saat nasabah akan melakukan perpanjangan polis sesuai dengan periode jangka waktu. Ketika periode polis tersebut sudah habis maka nasabah harus melakukan perpanjangan dengan meminta surat kepada pihak pemasaran. Dari pemasaran nanti akan diberikan form lagi dan akan segera dicetak oleh bagian teknik.

Sistem yang kedua yaitu menggunakan sistem manual. Sistem manual ini tujuannya yaitu melakukan pembacakupan data. Jadi saat ada data yang hilang maka dilampiran disisipi data yang berupa copyan yang disebut print out. Sistem ini masih digunakan untuk mencari data yang telah lama

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

disimpan. Karena menggunakan sistem manual terlebih dahulu kita mencari data tersebut yang ada di *filling cabinet* kemudian dicocokkan dengan nomor kode dan tahun periode. Dalam menggunakan sistem manual yang lebih sering digunakan yaitu ketika ada nasabah datang meminta untuk dibuatkan polis kembali. Nah dalam pembuatan polis tadi dicarikan namanya siapa kemudian disesuaikan dengan nama nasabah. selain itu ada ketentuan bahwasanya akan ada perubahan pada tanggal dan nominal. Oleh sebab itu dalam pembukuan telah tertera nama dan jenis nomor induk.

Begitu juga dijelaskan oleh Narasumber 1 dan Narasumber 2, bahwa mereka lebih memilih menggunakan cara sistem yang pertama dan mereka menyebutnya lebih mudah dan praktis. Berikut hasil wawancara dengan narasumber :

> *"Biasanya kalau saya ya menggunakan sistem komputer database ini setiap hari kalau untuk sistem manual hanya untuk membackup data supaya mudah untuk dicari dan jika sistemnya eror ada backupanya. Dengan adanya sistem manual memudahkan kita saat akan mencari data. Sehingga kalau ada resiko apapun bisa dicari dalam lemari penyimpanan."*[60]

> *"sama-sama memakai sistem elektronik karena semuanya kebanyakan disini memakai sistem komputer tanpa terkecuali. Kalau yang manual outputnya hanya berupa data print out yang harus diarsipkan."*[61]

Dari penjelasan di atas menunjukkan bahwa sistem elektronik sangat memudahkan dalam mencari sebuah data. Mudah dalam mencari sebuah data merupakan kegiatan organisasi yang berjalan secara efektif. Dari keefektifan

[60] Data wawancara dengan narasumber 1, kamis, 18 Mei 2017 pukul : 08.00 wib
[61] Data wawancara dengan narasumber 2, kamis, 18 Mei 2017 pukul : 09.30 wib

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

sistem elektronik menjadikan setiap aktivitas organisasi dapat terencana dengan baik.

b. Pemanfaatan arsip

Penggunaan arsip ini dilakukan ketika saat ada nasabah yang masuk untuk mengikuti asuransi. Dalam asuransi nantinya akan ada beberapa hal yang harus dibutuhkan oleh pihak yang berasuransi. Adapun beberapa hal yang perlu diperhatikan saat akan melakukan asuransi. Awalnya pihak nasabah memilih jenis produk yang ingin diasuransikan. Setelah itu mengisi beberapa form dan persyaratan yang harus dipenuhi. Dari beberapa persyaratan tadi kemudian diklasifikasikan untuk dijadikan sebagai arsip. Penggunaan diperlukan saat ketika ada nasabah yang ingin mendaftar. Selain itu juga merupaakan daftar keluar masuknya surat atau dokumen. Apabila dokumen tersebut hilang maka pihak perusahaan akan mencari kembali data-data yang telah hilang. Berdasarkan hasil observasi telah didapatkan bahwasanya untuk penggunaan arsip tidak sembarangan orang mudah untuk memegangnya. Karena arsip ini mempunyai sifat rahasia dan yang hanya boleh memegang yaitu orang bagian kearsipan saja selain itu tidak boleh ikut campur tangan. Kalaupun nanti ada berkas atau dokumen yang hilang bagian kearsipaan langsung bertindak. Bagi seorang administrasi arsip sudah menjadi bagian dari tanggung jawab mereka untuk mengelola secara baik.

Hasil observasi di atas juga sejalan dengan yang disampaikan oleh narasumber 2. Berikut hasil wawancara dengan narasumber:

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

> *"begini mbak untuk penggunaan arsip kami lakukan sebaik mungkin. Karena arsip ini sangat penting bagi perusahaan maka arsip tidak boleh dipegang oleh siapapun selain pegawai kearsipan. Dikarenakan kalau nantinya ada campur tangan dari pihak lain arsiip tersebut akan hilang dan terselip dimana-mana. Khusus untuk pemegang arsip hanya dua orang yaitu saya dan pak ikhsan selain itu mereka sebagai pengadmin saja"*[62]

Menurut narasumber dua, bahwasanya penggunaan arsip disini dibedakan menurut kode penyimpanan. Untuk arsip polis disini dibedakan berdasarkan nomor kode dan tahun. Sedangkan untuk arsip klaim dibedakan berdasarkan nama dan periode jangka waktu. Pada dasarnya untuk pembedaan arsip tersebut kadang kala ada yang namannya sama akan tetapi beda nama belakangnya. Ini yang menjadikan saat penemuan arsip tidak sesuai dengan hasil yang terdaftar dalam komputer. Adapun hasil wawancara dengan narasumber berikut:

> "*selama ini kalau masalah seperti itu tidak ada jarang saya menemukannya. Kalau pun memang seperti itu kan di sistem komputerasasi udah ada dan sudah terdaftar menurut urutan nama dan nomor kode jadi tidak ada masalah yang seperti nama sama ataupun apanya yang sama. Kalaupun memang di dalam komputer tidak terdaftar namanya berarti orang tersebut tidak melakukan asuransi di BUMIDA ini. Saya rasa selama ini tidak ada yang seperti itu. Kalau mungkin bisa jadi itu terjadi pada perusahaan perusahaan kecil setahu saya seperti itu. Karena selama ini arsip yang kami pegang ya sesuai dan selalu tertata rapi di dalam lemari. Setiap selesai mengarsip lalu kami masukkan ke dalam filling cabinet yang telah ada di lemari*[63].

Narasumber satu menyatakan bahwasanya untuk penggunaan arsip sudah layak dan cukup maksimal. Bilamana sudah tertata secara rapi bisa dikatakan bahwa arsip tersebut sudah efektif dan efisien. karena sifatnya arsip

[62] Data wawancara dengan narasumber 2, jum'at 19 Mei 2017, pukul : 13.15 wib
[63] Data wawancara dengan narasumber 2 jum 'at 19 Mei 2017 pukul : 14. 13 wib

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

ini berada pada naungan bagian teknik dan tidak bisa dipindah tangan. Oleh sebab itu, dari pihak jajaran pimpinan dan anggota karyawan yang ada di dalam organisasi agar bekerja lebih *effort* lagi guna memfasilitasi para anggotannya dengan lebih baik lagi.

Selain dari penggunaan arsip tersebut sudah efektif dan efisien akan tetapi dilain sisi ada kekurangan pada kearsipan. Suatu ketika ada nasabah yang datang untuk melakukan asuransi. nasabah belum mengerti cara untuk mengikuti asuransi syariah tersebut. Dikarenakan asuransi yang berada di luar jawa berbeda dengan asuransi yang ada di surabaya. Akhirnya timbul beberapa respon atau tanggapan yang terkait dengan masalah produknya. Karena nasabah belum faham dengan apa yang nasabah maksud. Akan tetapi pihak teknik menyambutnya dengan ramah memebrikan penjelasan secara detail agar nasabah tersebut faham dan apa yang disampaikan oleh pihak teknik dapat diterima. Penjelasan tersebut sejalan dengan hasil wawancara yang dilakukan narasumber 2, berikut:

> *"untuk saat ini seperti masalah respon atau tanggapan tidak terlalu banyak. Yang paling sering yaitu respon masalah setelah menjadi agen asuransi lalu bagaimana kalau ada perpanjangan atau perubahan polis. Disitu mereka masih belum faham jadi saya menjelaskan kembali sesuai dengan prosedur yang ada di brosurrnya. Dengan saya tunjukkan brosurnya kemudian saya perjelas satu persatu."*[64]
>
> *"Adapun contohnya seperti ini ada nasabah atau klien dari luar jawa ingin melakukan asuransi. karena dibandingkan dengan asuransi yang ada di kotanya ia lebih memilih asuransi di BUMIDA surabaya ini karena dipandang asuransi berbasisis syariah. Ini bisa dilakukan dengan bay von kalau jarak jauh. Jadi si nasabah mengabari ke pusat terlebih dahulu kemudian*

[64] Data wawancara dengan narasumber 2, kamis 18 Mei 2017 pukul : 10.00

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

> *setelah pusat menerima akan dipilihkan asuransi yang sesuai dan tepatnya di BUMIDA ini. setelah pusat memberikan informasi sudah diterima dan di acc oleh pihak pusat kemudian disampaiakan kepada kami dan kami menerimanya. bahwasanya akan ada nasabah dari luar jawa ingin melakukan proses asuransi. sudah disitu kami ya menerima dengan menghubungi kembali pihak nasabah untuk meminta beberapa berkas, apakah ada berkas sebelumnya yang sudah dikirim biar kami mengetahuinya dan mengabari kemabli apakah benar bapak atau ibu ini ingin melakukan asuransi disini kalau memang ada datanya benar, disini juga sesuai dengan data yang ada ya sudah langsung saja kami proses untuk menjadi polis.*[65]

c. Penyimpanan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian yang ada bahwa penyimpanan arsip ini juga termasuk dalam bagian kearsipan pula. Segala sesuatu yang berhubungan dengan surat-menyurat, kertas-kertas, memo ataupun dokumen lainnya yang berupa lembaran harus selalu disimpan. Walaupun hanya berupa kertas atau catatan dalam selembar dua lembar itu merupakan sebuah aset besar yang sangat penting bagi perusahaan. Maka perlu untuk berhati-hati dalam menjaga atau menyimpan arsip tersebut. Kalaupun sudah hilang satu maka arsip tersebut sudah tidak bisa ditemukan kembali. Sebagaimana hal ini sejalan dengan hasil observasi yang telah dilakukan bahwasanya, untuk penyimpanan arsip mereka telah memiliki tempat dan ruang tersendiri untuk menyimpan arsip. Yang letaknya berada dilantai 4 atas dan itu khusus ditempatkan untuk arsip arsip yang telah usang dan sudah tidak dipergunakan lagi. Dengan adanya keterbatasan tempat sehingga banyak pula arsip yang masih tercecer dan menumpuk hingga berserakan. Dengan adanya arsip yang

[65] Data wawancara dengan narasumber 2, senin 20 juni 2017 pukul : 10.15

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

berserakan maka menjadikan ruangan tersebut kedap udara dan dipandang tidak sedap. Dengan adanya keterbatasan tempat jadi penempatan arsip bercampur menjadi satu dengan ruang kerja.

Hal ini juga sejalan dengan apa yang telah disampaikan oleh Narasumber 4, yaitu :

> *" kita disini untuk penyimpanan arsip memang sangat terbatas karena menyesuaikan tempat dan kondisi perusahaan. Tempatnya yang kecil dan tidak juga luas membuat kami susah untuk menempatkan beberapa berkas-berkas yang sudah menumpuk lama. Jadi untuk penempatan kami ya seadanya seperti ini pokoknya kalau ada tempat kosong kami gunakan untuk penyimpanan arsip. Dan mau ditaruh dimana lagi kalau sudah tidak ada ruang penyimpanan."*[66]

Oleh sebab itu dari berbagai macam bentuk penyimpanan arsip mulai dari arsip aktif, inaktif, dan arsip permanen dalam perusahaan ini telah menerapkan sistem penyimpanan arsip aktif. Jadi suatu ketika pada saat ada arsip baru maka arsip lama segera dipindahkan diganti dengan arsip yang baru dan arsip yang lama segera untuk dimusnahkan. Sebagaimana hasil wawancara oleh dua orang narasumber berikut:

> *" jadi gini untuk arsip aktif kami sesuaikan dengan tahun periodenya, untuk periode tahun 2010 keatas kami taruh dilantai 4 bagian atas itu sudah termasuk arsip inaktif ya, sedangkan untuk tahun periode 2010 kebawah merupakan arsip aktif yang letaknya berada dilantai 2 dan untuk arsip yang baru letaknya ada dibawah dilantai 1 yang sejajar dengan ruang kerja.*[67]

[66] Data wawancara dengan narasumber 4, rabu 14 juni 2017 pukul : 11.30
[67] Data wawancara dengan narasumber 4, rabu 24 mei 2017 pukul : 09. 00

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

> *"kalau yang untuk arsip permanen yaitu ketika arsip yang sudah memiliki umur selama 2 tahun segera untuk dipermanenkan.*[68]

Oleh sebab itu arsip yang memang sudah tidak terapakai lagi dan sudah habis masa jangka waktunya agar segera dimusnahkan. Agar tidak terjadi penumpukan di ruangan kerja yang mengakibatkan bisa mengganggu proses berjalanya organisasi perusahaan. Kegiatan seperti ini sudah menjadi kegiatan setiap tahun bagi perusahaan. Dikarenakan setiap tahunnya pasti ada perubahan dan pengembangan bagi organisasi.

d. Pemindahan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian pemindahan arsip merupakan kegiatan kearsipan yang harus terjaga. Pemindahan meliputi pengambilan penyediaan kembali, menjaga kebersihan, dengan memberi pestisida, dan perbaikan. Apabila dalam penyimpanan dokumen tidak ada pemeliharaan maka akan sulit untuk ditemukan. Gunanya pemeliharaan arsip yaitu mencegah dari adanya bahaya yang merusak. Pemeliharaan arsip tentunya yang dibutuhkan pertama kali almari dan *filling cabinet* untuk menyimpan. Jenis almari yang dibutuhkan memiliki kualitas yang bagus dan tidak mudah retak. Kalau bisa memilih lemari yang terbuat dari besi. Kalau hanya almari biasa bisa menimbulkan keretakan pada poros poros almari.

Hasil observasi di atas juga sejalan dengan yang disampaikan oleh Narasumber 3. Sebagaimana hasil wawancara berikut ini:

> *"....Setelah mengarsip ya sudah kami letakkan di filling cabinet kemudian dimasukkan ke dalam almari. Bahkan untuk penataan ataupun pemeliharaan kami hanya*

[68] Data wawancara dengan narasumber 4, rabu 24 mei 2017 pukul : 14.14

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

> *menyempatkan waktu ketika ada waktu luang. Selebihnya kami tidak bisa melakukannya setiap hari. Jadi kalau ada waktu nganggur kami baru bisa menatanya dan tidak harus setiap hari. Kami melakukan pemindahan setiap sebulan sekali. Dan jenis almari yang kami gunakan yaitu almari yang terbuat dari besi. Jadi sewaktu-waktu kalaupun ada banjir atau kena kebakaran file dan arsip dokumen aman dari bahaya.*[69]

Selain almari yaitu penempatan atau tata letak arsip. Kertas-kertas maupun data apa saja yang telah diarsipkan pasti akan dipilah-pilah dan dikelompokkan menurut kode dan tahun masing-masing. Dalam *filing cabinet* sudah tertera nomor kode dan tahun jadi sewaktu ketika akan mengarsip mudah karena dibagian kosong *filling cabinet* sudah ada tulisan nomor kode. Sebagaimana hasil wawancara yang telah disampaikan oleh Narasumber 3 :

> *"jadi ya mudah saja setelah di admin ditulis dalam buku besar kemudian diberikan kepada bagian teknik untuk diberi stempel kemudian antara berkas yang asli dan print out yang menjadi arsip dipisah kemudian cari nomor kode yang sesuai pada filling cabinet dan dimasukkan pada filling cabinet sesuai dengan nomor kode. Kalaupun ada arsip yang terselip tidak sesuai dengan nomor kode segera untuk dipindahkan agar tidak tercampur.*[70]

> *"...kalau untuk arsip yang baru dan arsip lama ya harus dipisah gak boleh dicampur. Pokoknya arsip tersebut selalu dikontrol dan diawasi"*[71]

> *"Selain itu juga, ada beberapa hambatan yang menjadikan arsip tersebut tidak bisa berjalan maksimal. Dikarenakan kurangnya Sumber Daya Manusia dan tempat. Jadi personil kami terbatas tugas kami juga sebagian ada yang dirangkap menjadi satu.*[72]

---

[69] Data wawancara dengan narasumber 3, rabu 21 juni 2017, pukul : 13.00 wib
[70] Data wawancara dengan narasumber 3, kamis 22 juni 2017, pukul : 08.30 wib
[71] Data wawancara dengan narasumber 4, jumat 23 juni 2017, pukul : 11.30 wib
[72] Data wawancara dengan narasumber 4, jumat 23 juni 2017 pukul : 09.30 wib.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Dari beberapa penjelasan di atas telah menunjukkan bahwasanya pemeliharaan dan pemindahan kearsipan begitu penting bagi pelaksanaan organisasi. Dengan adanya pemeliharaan arsip maka memudahkan kita untuk mencari data dan dokumen secara cepat. Dari beberapa arsip yang tadinya terlihat berserakan dengan adanya pemeliharaan menjadikan arsip tersebut dapat tertata secara rapi dan berurutan.

Dalam hal pemindahan tentunya pegawai kearsipan harus lebih cakap dalam hal ini. Membedakan antara arsip yang masih aktif dan yang sudah tidak terpakai. Di saat melakukan pemindahan dilakukan berdasarkan klasifikasi produk asuransi masing-masing. Agar nantinya apabila saat ada pemindahan tidak kebingungan mencari. Berikut hasil wawancara dengan narasumber 3:

> *"untuk pemindahan pertama kami pisah dulu satu persatu kemudian kami samakan sesuai nama kode dan tanggalnya"*[73]

e. Pemusnahan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan perusahaan BUMIDA melaksanakan penyusutan arsip dinamis aktif dalam jangka waktu setahun sekali. Arsip dinamis aktif yang telah disusutkan akan berubah menjadi arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis inaktif terdapat pada sentral arsip yaitu di taruh di bagian sekertariat yang disimpan pada box arsip kemudian diletakkan pada rak arsip di ruangan khusus penyimpanan arsip.

[73] Data wawancara dengan narasumber 3, kamis 22 juni 2017 pukul : 10.00 wib.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Pemusnahan yang dilakukan pada perusahaan PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda Syariah ini sudah berjalan dengan baik. Pemusnahan ini merupakan proses terakhir pada kegiatan kearsipan. Setelah melakukan beberapa tahapan mulai awal hingga akhir maka ini yang menjadi penutup dari adanya kegiatan kearsipan. Baik mulai dari terjadinya surat masuk hingga surat keluar yang setiap hari tidak ada berhentinya. Maka dari sekian banyak tumpukan-tumpukan kertas yang tadinya disimpan secara rapi akhirnya akan dihancurkan dan dibakar. Sebelumnya dari sekian banyak arsip yang akan dimusnahkan terlebih dahulu dipindahkan dan pilah-pilah mana arsip yang masih terpakai dan tidak terpakai. Kadang kala ada pegawai arsip yang lalai sehingga arsip yang lama dan arsip baru ditaruh pada tempat yang sama akhirnya ikut terbakar. Hal ini sejalan dengan hasil observasi yang telah dilakukan, bahwa mereka juga membantu untuk memilah-milah antara arsip yang lama dan arsip yang baru. Arsip yang sudah lama tahunya segera untuk dibakar agar tidak menjadi sarang bagi hewan-hewan yang akan merusaknya. Sehingga bagi arsip yang baru agar bisa mendapatkan ruang dan tempat yang baru pula.

Hal ini juga sejalan dengan apa yang telah disampaikan oleh dua narasumber berikut :

> *"jadi untuk arsip disini saat melakukan penghancuran dilakukan selama 10 tahun sekali. Jadi arsip ini berpuluh-puluh tahun disimpan dan baru dihancurkan selama 10 tahun itu pun hanya sekali. Karena kami juga disisi lain terhalang oleh banyak pekerjaan, pekerjaan yang satu belum selesai datang lagi jadi kami tidak ada kesempatan untuk melakukan itu. Dengan melihat situasi dan kondisi seperti ini, kamu juga kan tau sendiri.bagaimana repotnya*

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

> *kalau sudah ada banyak klien yang berdatangan. Akhirnya sampai kuwalahan untuk menerima banyak klien atau nasabah.*[74]
>
> *"Ya... disini kami melakukan penghancuran arsip dengan cara dibakar. Tidak dibuang masih berupa lembaran kertas tidak. Jadi langsung kami bakar."*[75]

Narasumber 4 menyatakan bahwa setiap perusahaan mana saja saat akhir tahun pasti ada yang namanya pemusnahan arsip. Pemusnahan ini dilakukan dalam jangka waktu yang lama setiap setahun sekali. Jadi dalam kegiatan proses penghancuran ini mereka lebih memilih untuk dibakar hangus. Selebihnya ada juga yang masih disimpan karena masih menjadi arsip inaktif.

C. Hambatan Manajemen Kearsipan PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda Syariah di Surabaya.

Mengingat bahwa adanya manajemen kearsipan sebagai pusat ingatan tentang kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung. Juga sebagai tempat untuk mencari berbagai keterangan dan informasi yang sangat diperlukan bagi suatu organisasi yang akan datang. Sebaiknya arsip yang baik harus diatur dan dijaga dengan baik pula. Karena jika hal ini tidak dijaga dengan baik, maka akan menimbulkan suatu permasalahan atau kendala. Baik masalah yang terjadi pada sistem komputernya atau juga dari sistem pengkodean, termasuk tata letak dokumen. Dalam setiap organisasi sebuah hambatan pasti ada. Tergantung pada cara perusahaan tersebut bisa mengendalikan atau mengontrol semua kegiatan dengan maksimal. Organisasi dalam prakteknya tidak ada kriteria khusus dan

[74] Data wawancara dengan narasumber 4, selasa 13 juni 2017 pukul : 11.00 wib
[75] Data wawancara dengan narasumber 4, selasa 13 juni 2017 pukul : 13.00 wib

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

mengharuskan para anggotanya untuk bisa melakukan dalam segala bidang pekerjaan, akan tetapi organisasi berharap agar seluruh karyawanya menjadi seorang pemimpin yang bisa diandalkan dan memenuhi kewajibannya sebagai karyawan yang menjadi tolak ukur keberhasilan dari visi-misi dan tujuan organisasi. Ada pula selama ini hambatan yang dialami yaitu berikut hasil wawancaranya :

> *"selama ini untuk kendalanya hanya Cuma satu yaitu kekurangan tenaga personil dan tempat atau ruangan buat menaruh arsip. karena kami hanya membutuhkan personil saja yang bisa membantu dalam hal pengarsipan".*[76]

Selain itu kendala lainya yang dialami oleh perusahaan PT.Asuransi Umum Bumiputera Muda Syariah adalah ketika ada nasabah yang akan melakukan klaim, sesedangkan nasabah tersebut berasal dari kantor cabang di luar kota sehingga BUMIDA cabang Surabaya tidak memiliki datanya. Agar klaim tersebut dapat diproses maka harus dilakukukan konfirmasi via telepon pada kantor tempat nasabah mendaftar dan meminta data nasabah untuk dikirimkan via fax . Sebagaimana yang telah dijelaskan oleh narasumber 4 berikut:

> *"kalau ada nasabah dari luar kota yang mau kalim mungkin kareana mengalami kelekaan di Surabaya, sedangkan kami tidak punya data nasabah tersebut. Kami harus menghubungi kantor tempat masabah tersebut mendaftar untuk memastikan apa benar nasabah ini nasabah bumida dan apakah tidak ada masalah dalam pembayaran polisnya selama ini, dan kami juga minta kantor tersebut mengirtim datanya lewat fax. ".*[77]

Kendala diatas juga di paparkan oleh narasumber 2, yang merasa sedikit kesulitan bila ada nasabah dari luar kota yang ingin melakukan klaim.

---

[76] Data wawancara dengan narasumber 4, selasa 13 juni 2017 pukul : 13.00 wib
[77] Data wawancara dengan narasumber 4, selasa 13 juni 2017 pukul : 13.00 wib

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

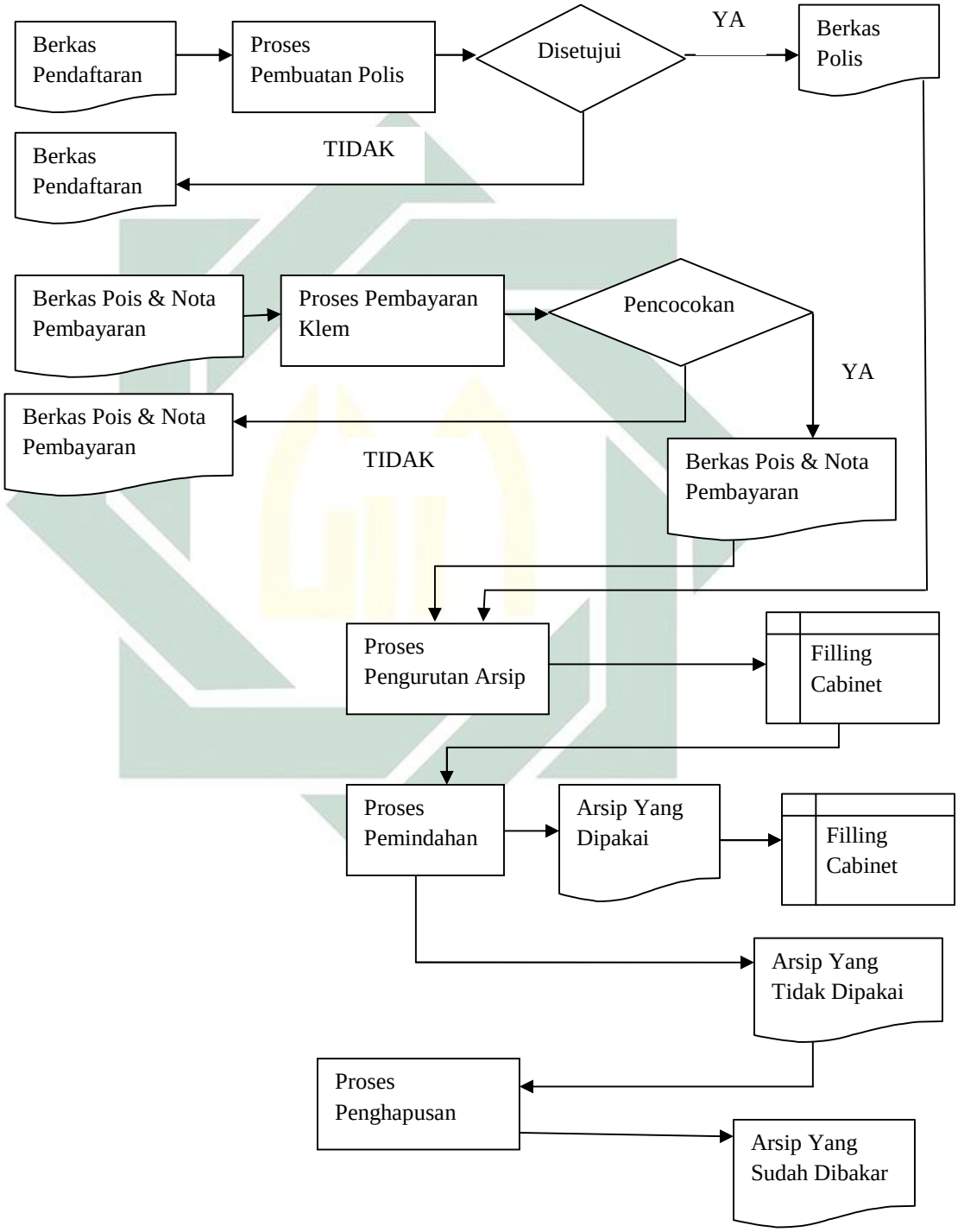
> *"agak sulit bila ada nasabah dari luar kota yang mau klaim . Kita harus konfirmasi dulu ke kantor cabangnya belum lagi nunggu data nasabahnya. Beda kalau kita punya datanya sendiri tinggal cari aja di berkasnya kita"*[78]

Adapun hambatan seperti ini akan lebih baik jika diperhatikan oleh manajer dan juga bagian kerasipan agar berhubungan dengan kantor cabang yang lain dalam hal pertukaran informasi yang menyangkut data nasabah.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

D. Pembahasan Hasil Penelitian (Analisis Data)

Gambar 4.3
Alur Manajemen Kearsipan



digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

A. Manajemen kearsipan PT. Bumiputera Muda Syariah di Surabaya

1. Penciptaan arsip

Penciptaan arsip intinya ketika akan melakukan suatu proses organisasi maka pertama kali yang harus dilakukan yaitu penciptaan atau biasa disebut dengan perencanaan (*planing*).[78] Perencanaan merupakan sebuah proses awal dalam melakukan sebuah bisnis atau ingin mendirikan sebuah perusahaan. Sama halnya ketika mendirikan perusahaan tidak ada rencana yang diinginkan perusahaan tersebut tidak akan bisa berjalan maksimal. Tujuan dari adanya penciptaan yaitu untuk meminimalisir suatu organisasi agar tidak terjadi suatu kesalahan dalam hal pekerjaan.[79]

Hasil penelitian yang telah dilakukan, bahwasanya berdasarkan SOP, tidak semua berkas dari pemasaran dapat di proses menjadi polis. Staff pemasaran harus melengkapi semua berkas dan bila dirasa analisi resiko yang di lakukan staff teknik disetujui barulah dapat diterbitkan polis, namun bila dirasa risiko terlalu besar bahkan hasil survey on the spot menyatakan hasilnya tidak dapat diproses maka dengan terpaksa bagian teknik akan meminformasikan pada pemasaran. Sedangkan untuk berkas yang disetujui akan di input dalam database perusahaan serta dilakukan pengarsipan sesuai kode yang telah ditentukan.

Bahwasanya untuk penciptaan sebuah arsip harus memperhatikan beberapa hal seperti yang telah dijelaskan oleh Alex Nitisemito agar

[78] Ernie Tisnawati dan Kurniawan Saefullah, 2005, *Pengantar Manajemen*, Jakarta : Kencana Prenada Media Group.
[79] Siti Musyarofah, Skripsi 2010. *Pelaksanaan Manajemen Kerasipan Dalam Ketatausahaan di SMP Dua mei Ciputat.*

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

tidak terjadi kekeliruan saat pencarian sebuah data. Pertama yang perlu diperhatikan yaitu menyiapkan semua bahan yang diperlukan, pegawainya harus memperhatikan situasi dan kondisi setiap dalam melangkah agar tidak terjadi kesalah fahaman informasi, perencanaan juga harus dilandasi dengan adanya skill dan pengetahuan yang luas, setiap rencana dapat menyeimbangkan pekerjaan yang lain, yang paling terpenting dari sekian kriteria yang harus dijalankan yaitu rencana yang sudah dibuat harus lebih baik dari perencaan yang sebelumnya. Hal ini berarti proses penciptaan kearsipan yang ada di PT.Asuransi Umum Bumiputera Muda Syariah sudah berjalan dengan baik.

Adapun untuk sistem database kegunaanya yaitu memudahkan seorang arsip untuk menemukan kembali data data yang telah tersimpan di dalam sistem komputer. Sehingga data yang tersimpan di dalam komputer tidak akan terjadi kehilangan suatu saat apabila akan melakukan entry data. Sedangkan untuk sistem yang kedua yaitu sistem manual. Dalam sistem manual ini tujuannya yaitu untuk melakukan pembackupan data.[80] Jadi apabila suatu ketika ada data yang hilang maka pegawai kearsipan masih menyimpan berkas berupa copyan polis. Dari copyan polis tersebut dicari nomor kode berapa dan termasuk dalam jenis produk asuransi misalnya asuransi sehatkoe. Dari situ bisa dilihat bahwasanya untuk penciptaan arsip sangat penting bagi berjalanya suatu organisasi.

2. Pemanfaatan arsip

[80] Dokumentasi dari arsip prosedur perusahaan PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda Syariah.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Pemanfaatan arsip merupakan proses memulai suatu rencana yang sudah disusun dan dirinci. Dalam proses pemanfaatan juga didukung dengan adanya sumber daya manusia.[81] Segala sesuatu baik yang dikerjakan maupun yang tidak dikerjakan semua membutuhkan adanya sumber daya manusia. Sumber daya manusia merupakan suatu aset berharga untuk menentukan bahwa perusahaan tersebut dapat berjalan secara efektif.

Pelaksanaan peminjaman arsip tidak dilakukan secara intern pada perusahaan PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda Syariah tidak menggunakan prosedur khusus. Pegawai yang membutuhkan arsip dibuatkan persetujuan surat peminjaman/lembar kertas arsip yang rangkap dua yaitu warna putih dan biru. Kemudian arsip boleh dipinjam setelah meninggalakan kartu identitas yang masih berlaku sebagai jaminan ketika arsip tersebut hilang. Setelah arsip selesai digunakan, maka segera untuk dikembalikan supaya arsip tersebut tidak hilang. Sedangkan bagi peminjam arsip mendapat lembar kertas putih bahwa arsip telah dikembalikan sebagai bukti.

Prosedur peminjaman ini sudah membantu dalam proses petugas kearsipan agar tidak terjadi kehilangan arsip, karena arsip yang didpinjam ada bukti peminjamanya.[82] Apabila ada arsip yang hilang maka, petugas akan mengetahui siapa yang meminjam arsip tersebut. Proses penemuan

[81] Ernie Tisnawati dan Kurniawan Saefullah, 2005, Pengantar Manajemen, Jakarta : Kencana Prenada Media Group.
[82] Hasil data observasi dan dokumentasi di perusahaan PT. Asuransi Umum BumiputeraMuda Syariah.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

kembali arsip ditemukan dengan menggunakan alat bantu daftar kode klasifikasi dan *guide* atau sekat yang dibuat secara manual. Akan tetapi apabila petugas ingat letak penyimpanan arsip maka secara langsung mudah untuk ditemukan tanpa menggunakan alat bantu. Sedangkan untuk arsip dinamis inaktif menggunakan daftar pencarian arsip yang terdiri dari nama arsip, letak penempatan pada box arsip.[83]

Penggunaan arsip juga tidak boleh terlalu lama dipinjam karena di dalamnya sudah tercantum ketentuan tersendiri. Bagi nasabah yang melakukan peminjaman ada batas waktu meminjam yaitu dilihat dari masa periodenya dan waktunya. Apabila masa periodenya telah habis maka berhak untuk dikembalikan kalau tidak pihak yang meminjam akan dikenakan sanksi tersendiri. Oleh karena itu, setiap meminjam harus melihat prosedur atau ketentuan agar berjalan secara efektif.

3. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan surat-surat menurut prosedur manajemen kearsipan akan menghasilkan pula penemuan kembali secara cepat dan tepat. Di dalam sistem manajemen kearsipan telah dijelaskan bahwasanya untuk prosedur penyimpanan yang baik adalah penyimpanan berupa file (*record*) yang didasarkan pada kode pola klasifikasi dan dibantu oleh indeks atau kartu petunjuk silang.[84] Adapula sistem penyimpanan yang dilakukan oleh Kaulbach. Kaulbach mempunyai cara penyimpanan dosir

[83] DRS. Hadi Abubakar, 1997, Cara-Cara Pengolahan Kerasipan yang Praktis dan Efisien, Jakarta : Djambatan.
[84] DRS. Hadi Abubakar, 1997, Cara-Cara Pengolahan Kerasipan yang Praktis dan Efisien, Jakarta : Djambatan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

yang berbeda dengan menggunakan sistem *filling cabinet*. Adapun caranya yaitu rak yang dipakai adalah rak yang terbuat dari kayu. Rak ini berupa lemari yang dapat pula dikunci sebagai kode pengamanan. Dalam hal penggunaanya untuk penyimpanan arsip yaitu menggunakan sistem yang pada umumnya.

Pelaksanaan penyimpanan arsip dinamis aktif di perusahaan PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda Syariah dilakukan dengan membersihkan debu pada arsip dengan kemoceng, serta dibersihkan pula ruangan penyimpanan arsip dengan disapu dan dipel secara berkala untuk menjaga lingkungan arsip agar tetap bersih dan menjaga keawetan arsip. pengelolaan arsip melaksanakan pembersihan dengan pemberian kapur barus pada setiap bulan agar terhindar dari jamur dan kecoak. Pengamanan arsip saat ini sudah cukup maksimal dan sudah ditangani secara khusus oleh pegawai kearsipan.

Namun untuk suhu udara masih belum optimal karena suhu udara yang begitu panas. Ruangan yang ada di bagian pengurusan arsip belum menggunakan *Air Conditioner (AC)*, sehingga membuat para petugass tidak nyaman dan arsip yang disimpan juga cepat rusak karena suhu yang tidak terkontrol.[85] Tetapi secara garis besar pemeliharaan arsip yang dilaksanakan sudah cukup maksimal untuk menjaga arsip, hanya saja terdapat kurangnya fasilitas agar arsip tetap aman dalam pemeliharaan.

[85] Hasil data observasi dan dokumentasi di perusahaan PT. Asuransi Umum BumiputeraMuda Syariah.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Supaya pemeliharaan dan pengamanan arsip dapat terlaksana secara efektif maka setipa petugas kearsipan diharuskan mengontrol setiap waktu. Ketika ada waktu luang digunakan untuk mengontrol arsip. Jadi pemeliharaan fungsinya untuk mengontrol arsip tersebut apabila ada kertas yang cacat atau hilang akan segera dimusnahkan. Terutama pegawai selebihnya harus tahu bagaiamana tata cara memelihara dan menjaga kearsipan supaya arsip ini tidak ada yang mengalami kerusakan.

4. Pemindahan Arsip

Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan ditetapkan dan diatur oleh lembaga negara dan badan pemerintahan masing-masing. Adapun masing-masing lembaga negara menyelenggarakan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip.[86]

Pelaksanaan pemindahan arsip yang dilakukan di perusahaan PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda Syariah sudah tertata secara rapi, tertib dan sistematis. Mulai dari hal meletakkan, menaruh dan menyusun berkas arsip yang akan disimpan. Meletakkan juga harus dilakukan dengan cara yang berhati-hati.[87] Secara tidak sadar pegawai kearsipan menaruhnya di sembarang tempat akhirnya berkas arsip tersebut tercampur dengan arsip lain menjadi satu dimeja. Meletakkan pun sama demikian ketika saat akan meletakkan arsip dilihat terlebih dahulu

[86] DRS. Hadi Abubakar, 1997, Cara-Cara Pengolahan Kerasipan yang Praktis dan Efisien, Jakarta : Djambatan.
[87] Pengamatan Hasil observasi yang dilakukan di perusahaan PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda Syariah Surabaya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

disesuiakan dengan nomor yang terdapat di almari. Cara meletakkan harus secara halus tidak boleh kasar. Jangan sampai terjadi hal-hal lain terkadang pegawai membawa berkas banyak kemudian meletakkannya asal meletakkan. Asal meletakkan juga termasuk bisa membuat arsip menjadi sobek karena banyaknya tumpukan.

Dari sobeknya arsip bisa disebabkan karena sudah terlalu banyak menumpuk sampai tidak cukup, akhirnya ketika pencarian atau pengambilan arsip tidak pelan-pelan menjadikan arsip tersebut sobek. Bisa juga banyaknya berkas arsip selain sobek jatuh dan akhirnya ada yang tercecer. Dengan tidak sengaja ada pegawai lain lewat berkas arsip tersebut terinjak dan menjadikan kotor. Dalam hal penyusunan berkas arsip sama halnya seperti berkas-berkas lainnya. Penyusunan dilakukan secara teliti dan kondisional ini dilakukan untuk menghindari arsip yang terselip dan hilang. Penyusunan sangat penting juga agar setiap kali menemukan dan mencari berkas dengan mudah karena sudah tersusun secara rapi sesuai dengan penempatan lemari dan nomor penyimpanan. Penyusunan sudah ada pada filling cabinet. Gunanya penyusunan pada filling cabinet memudahkan dalam penemuan. Sebab sudah tersusun menjadi satu bendel dan tidak akan ada ditempat lain.[88] Dengan adanya penyusunan yang baik juga memudahkan pegawai lain untuk mencarinya.

Di perusahaan PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda Syariah pun demikian bahwa untuk melakukan penyimpanan sudah sesuai dengan

[88] Data dokumentasi yang dilakukan pada perusahaan PT.Asuransi Umum Bumiputera Muda Syariah Surabaya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

teori yang ada akan tetapi masih ada beberapa kekurangan dalam hal penempatan. Sehingga hasil setiap pekerjaan menjadikan lebih fleksibel.

Khususnya untuk tempat penyimpanan seharusnya diberi ruangan khusus arsip. Agar setiap kali menyimpan arsip tidak tercecer kemana-mana yang dapat menganggu jalanya pekerjaan. Akan lebih baik arsip ditaruh di dalam lemari besi. Selain lemari besi seperti lemari box atau sejenisnya juga bisa akan tetapi lebih efeisien lagi menggunakan lemari yang berbahan dari besi.[89] Agar penyakit-penyakit seperti hama atau sejenis hewan kecil yang dapat membahayakan tidak bisa masuk ke dalam lemari.

5. Pemusnahan Arsip

Pada dasarnya pemusnahan arsip ialah kegiatan menghancurkan fisik dan informasi arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi bagi kepentingan sebuah organisasi. Penghancuran tersebut harus dilakukan secara total yaitu dengan cara dibakar habis, dicacah, atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi dikenal baik dalam isi maupun bentuknya.[90]

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di perusahaan PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda Syariah melaksanakan penyusutan arsip dinamis aktif dalam jangka waktu setahun sekali. Arsip dinamis aktif yang telah disusutkan akan berubah menjadi arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis inaktif terdapat pada sentral arsip yaitu di taruh di bagian

[89] Data dokumentasi yang dilakukan pada perusahaan PT.Asuransi Umum Bumiputera Muda Syariah Surabaya.
[90] Bashir Barthos, 2013, Manajemen Kearsipan, PT. Bumi Aksara, Jakarta. hal 98

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

sekertariat yang disimpan pada box arsip kemudian diletakkan pada rak arsip di ruangan khusus penyimpanan arsip.[91]

Pemusnahan yang dilakukan pada perusahaan PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda Syariah ini sudah berjalan dengan baik. Pemusnahan arsip ini dilakukan untuk mengurangi berkas-berkas arsip yang sudah lama menumpuk dan tidak digunakan kembali. Proses pengurangan arsip banyak cara yang dilakukan bisa dibakar, dihanguskan atau dipindahkan. Untuk kali ini arsip yang sudah lama bertahun-tahun menumpuk digudang secepatnya untuk dimusnahkan. Kalau tidak langsung dimusnahkan akan menganggu aktivitas pekerjaan.

Terkadang perusahaan meletakkan beberapa arsip ditaruh dibelakang meja kerja sehingga menganggu aktivitas kantor. Disamping aktivitas kerja mereka yang begitu padat. Pada saat melakukan pemusnahan arsip ini dilihat dari masa penyimpananya. Di dalam arsip tersebut terdapat masa perpanjangan. Seperti halnya ketika arsip tersebut masanya telah habis maka segera untuk dilakukan pemusnahan. Jadi periode tahun dan tanggal sangat mempengaruhi nilai guna arsip.[92] sedangkan arsip aktif memiliki jenis periode jangka waktu satu tahun. Setelah mencapai satu tahun barulah arsip tersebut dimusnahkan.

[91] Data hasil observasi yang dilakukan pada perusahaan PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda Syariah Surabaya.
[92] Data dokumentasi yang dilakukan pada perusahaan PT.Asuransi Umum Bumiputera Muda Syariah Surabaya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

B. Hambatan manajemen kearsipan PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda Syariah di Surabaya.

Berdasarkan penelitian tentang beberapa kendala yang ada dalam manajemen kearsipan di PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda Syariah di Surabaya terdapat beberapa faktor yang dapat menghambat aktivitas kantor dan mempengaruhi jalannya penataan arsip, yaitu:

a. Pengelolaan arsip masih terhambat karena kurangnya tenaga sumber daya manusia.
b. Proses penyimpanan yang masih terhambat karena kurangnya tempat yang sangat terbatas.
c. Jika ada orang klaim dari cabang lain, dari cabang tersebut tidak ada datanya. Oleh sebab itu dia terlebih dahulu harus mendaftar kembali di pusat cabangnya yang ada di jakarta.
d. Sistem komputerisasinya setiap cabang sistemnya lain tidak saling online dan saling berhubungan. Dikarenakan ada pihak nasabah dari jogja yang akan klaim di surabaya.
e. Proses pengarsipan hanya dibuka pada waktu jam kerja saja. Selain jam kerja perusahaan BUMIDA tidak melayani klaim dan pengambilan berkas arsip. seperti contohnya ketika ada asuransi ingin mengasuransikan kecelakaan pada hari sabtu dan minggu maka pihak perusahaan tidak bisa melayani dan akan dilayani pada saat jam kerja. Sedangkan untuk hari libur tidak melayani klaim dan pengambilan berkas arsip.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

C. Upaya Mengatasi Hambatan-Hambatan dalam Manajemen Kearsipan di PT. Asuransi Umum Bumiputera Syariah di Surabaya.

a. Kurang tenaga sumber daya manusia, yaitu membuka lowongan bagi tenaga kerja, menambah lapangan pekerjaan.

b. Ruang tempat penyimpanan arsip yang terbatas. Memanfaatkan beberapa ruang atau tempat kosong yang tidak terpakai untuk dijadikan tempat penyimpanan. Adapun untuk sarana dan prasarana yang tidak terpakai menjadi lebih berguna. Penataan interior dan eksterior ruangan dapat ditata sedemikian rupa agar menjadikan temapt tersebut cukup dan penataan terlihat agak praktis tidak berjubel.

c. Jika ada klaim dari cabang lain pihak cabang tidak memiliki datanya. Seharusnya pihak nasabah menghubungi pusat lewat telepon untuk mencari tahu infromasi apa saja yang perlu dibutuhkan dalam melakukan sebuah klaim. Kemudian setelah persyaratan sudah terkumpul hasil data tersebut nanti akan dikirim kepada perusahaan BUMIDA langsung segera untuk diproses akan tetapi menunggu beberapa hari akan jadi polis.

d. Sistem komputerisasinya setiap cabang saling berhubungan secara online. Untuk mengatasi sistem komputerisasinya yaitu melakukan pemeliharaan dan pengontrolan yang harus tetap dijaga. Sebelumnya jauh-jauh hari ketika akan menyalakan atau membuka komputer terlebih dahulu dicek keberadaanya. Apabila sistem komputernya eror maka sistem yang ada di komputer tidak

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

bisa melakukan pemrosesan data. Karena semua data tersimpan pada server di setiap masing-masing komputer.

e. Pelayanan pengarsipan pada waktu jam kerja. Perusahaan BUMIDA tidak bisa melayani pengarsipan kalau tidak pada waktu jam kerja. Seharusnya apabila ada nasabah asuransi kecelakaan pada hari sabtu minggu pihak nasabah harus mengetahui jadwal masuk kerja. Jadwal mulai jam kerja dilihat mulai dari hari apa sampai pukul berapa. Semua perusahaan memiliki jadwal jam kerja.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id