

PENINGKATAN MUTU KINERJA KARYAWAN MELALUI MANAJEMEN ARSIP DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK DI KJKS BMT

HELMALIA

Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang

E-mail: helmalia1205@gmail.com

Abstract

The theme of the article is a business based on the principles of Islamic economics. The purpose of this research is to know the archive management in KJKS BMT. The object of research is KJKS BMT in Anduring Padang. This research raises the problem of how the archive management in KJKS BMT. The results of the study are: the low management of archive storage in KJKS BMT.

Keywords: *Archive Management, Employee Performance, Public Service*

PENDAHULUAN

Kearsipan adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi dokumen-dokumen tersebut dapat ditemukan secara cepat (Amsyah, 2005). Sistem pengelolaan kearsipan yang baik dan benar sangat diharapkan oleh setiap organisasi pemerintah maupun swasta baik secara konvensional maupun digital dalam menunjang efektivitas kinerja serta kelancaran administrasi perkantoran. Hal ini disebabkan arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan terutama yang berkaitan dengan data atau informasi, dan arsip menyimpan berbagai sumber informasi penting bagi setiap kegiatan atau aktivitas kantor sehari-hari. Suatu kantor akan selalu membutuhkan bantuan data dan informasi untuk menyelesaikan pekerjaan dan mengaktifkan manajemennya untuk dapat mencapai tujuan-tujuan dengan baik.

Informasi harus tersedia apabila diperlukan masyarakat. Nilai informasi ditentukan oleh lima karakteristik antar lain ketelitian, ketepatan waktu, kelengkapan, keringkasan dan kesesuaian. Bentuk informasi tersebut dapat berupa catatan atau rekaman dari berbagai aktivitas yang dilakukan oleh suatu organisasi.

Manajemen kearsipan suatu unsur yang terpenting dalam sebuah siklus organisasi maupun publik. Hal ini mengingat arsip mencakup jangkauan informasi, aktifitas atau kegiatan yang telah dilaksanakan dalam sebuah organisasi, kegiatan yang sedang berjalan, bahkan yang terpenting adalah data-data nasabah yang melakukan kerjasama dengan organisasi tersebut (Fadly, 2011:5).

Informasi yang telah diperoleh melalui arsip dapat menghindarkan kebocoran informasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan, menghemat waktu, dan membantu mencapai efisiensi pekerjaan guna meningkatkan kualitas

kantor dalam memberikan pelayanan publik agar lebih baik (Sukoco, 2007). Oleh karenanya arsip harus disimpan dan dikelola sebaik mungkin agar kegiatan kearsipan berjalan dengan lancar sesuai dengan fungsi arsip sebagai ingatan, pusat informasi dan sumber sejarah. Disisi lain, efektivitas pengelolaan kearsipan di setiap kantor dipengaruhi oleh banyak faktor diantaranya kurang adanya kesadaran dari para pegawai, pengelola, atau pihak pimpinan kantor. Begitu juga dengan halnya koperasi yang berlandaskan syariah yang dikenal sebagai Koperasi Jasa Keuangan Syariah (KJKS).

Kegiatan KJKS ini mengembangkan usaha-usaha produktif dan investasi dalam meningkatkan usaha ekonomi bagi pengusaha mikro dan kecil, diantaranya adalah mendorong kegiatan menabung dan pembiayaan usaha ekonomi. KJKS ini hadir di setiap kelurahan yang ada di kota padang, salah satunya adalah kelurahan Anduring yang bertempat di Kantor Lurah Anduring Kecamatan Kuranji Kota Padang.

KJKS Anduring berdiri pada tahun 2010 karena adanya program pemberdayaan dari Pemerintah Kota (PEMKO) Padang. Pada tanggal 12 April 2010 dibentuklah tim kecil untuk yang bertugas mencari calon pendiri dan pengurus. Dan pada tanggal 19 April 2010 terbentuklah kepengurusan yang definitif. Peran pemerintah pada tahap awal diberikan bantuan modal kepada masing-masing koperasi sebanyak Rp. 300.000.000, hal ini diharapkan dapat meningkatkan taraf hidup masyarakat dengan bantuan yang

diberikan KJKS BMT bersangkutan. Selain itu juga dapat memutuskan mata rantai lintah darat atau rentenir yang selama ini banyak terjadi di tengah-tengah masyarakat.

Kehadiran KJKS Anduring memang sangat membantu kehidupan masyarakat setempat, karena masyarakat bisa mendapatkan pinjaman dengan cepat tanpa balas jasa apapun. Sehingga usahanya tidak terganggu hanya masalah dana yang tidak mencukupi. Bahkan pihak KJKS BMT Anduring ini membuat sebuah program kelompok kerja (Pokja) atau kelompok tani, yang diketuai oleh satu orang dan beranggotakan rata-rata 1-6 orang. Tujuannya agar anggota kelompok lebih mudah dan gampang dalam membayar angsuran pembiayaannya, tanpa harus datang langsung ke kantor KJKS BMT Anduring. Tetapi cukup dengan membayar kepada ketua kelompok dan disetorkan langsung oleh ketua kelompok kepada pihak KJKS BMT Anduring. Tujuannya bisa meningkatkan efisiensi dan menghemat waktu nasabah dalam membayar angsuran tanpa harus langsung ke KJKS BMT yang bersangkutan. Jadi KJKS BMT Anduring ini merupakan lembaga koperasi yang profesional berlandaskan sistim kerja sama dan kekeluargaan yang berbasiskan syariah.

Koperasi sebagai bentuk badan hukum *Baitul Maal Wa Tamwil* mempunyai pengertian sebagaimana dituangkan dalam undang-undang No. 25 Tahun 1992. Menurut etimologi, koperasi berasal dari "*cooperation*" terdiri dari dua suku kata yang artinya berusaha bersama. Sedangkan menurut UU No.25/1992, koperasi

adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan-badan dengan berlandaskan kegiatan berdasarkan atas asas kekeluargaan (Rodoni & Hamid, 2008:61).

Sebagai sebuah lembaga keuangan, tentunya KJKS BMT Anduring juga menginginkan laba yang terus meningkat dari waktu ke waktu. Peningkatan laba ini tidak terlepas dari pembiayaan yang diberikan kepada masyarakat yang membutuhkan tambahan modal untuk meningkatkan kegiatan usahanya. Pembiayaan yang diberikan juga tergantung pada besar-kecilnya dana yang tersedia di KJKS BMT Anduring tersebut. Untuk meningkatkan profitabilitasnya KJKS BMT Anduring harus giat dalam mengumpulkan dana, terutama berasal dari DPK (Dana Pihak Ketiga) sebagai sumber dana terbesar bagi KJKS BMT Anduring.

Sejauh ini usaha yang dijalankan oleh KJKS BMT Anduring belum berhasil 100 %, perlu peningkatan peran lagi. Usaha pengembangan KJKS BMT Anduring menghadapi berbagai masalah diantaranya: persaingan dengan pihak ketiga (jasa arisan atau rentenir), kurangnya kesadaran masyarakat dalam membayar cicilan yang di tetapkan setiap bulannya, proses administrasi yang dirasakan terlalu lama oleh masyarakat dan juga masalah kecil yang bisa menimbulkan kesulitan bagi petugas/pengelola KJKS BMT dalam menagih cicilan. Meskipun di lapangan sebagaimana yang dikemukakan tidak semuanya yang bermasalah, hanya 20% saja, namun pengaruhnya dapat berdampak kepada mutu kinerja KJKS BMT tersebut. Kesadaran nasabah mengenai arti penting

perkoperasian memang sangat dibutuhkan sekali dan juga peran serta pihak Kelurahan juga sangat dibutuhkan dalam hal ini. Bagi nasabah yang mempunyai keinginan besar untuk membayar cicilan setiap bulannya maka pinjamannya sudah banyak yang lunas, bahkan bisa mendapatkan tambahan dana lagi untuk modal usahanya. Berikut ini adalah data perkembangan nasabah KJKS BMT Anduring dari tahun 2010-2016:

Tabel 1. Jumlah Anggota KJKS Anduring Tahun 2010 - 2016

No	Bulan	Tahun						
		2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
1	Januari		1	12	5	3	3	1
2	Februari			2	5	5	4	2
3	Maret		3		2	5	6	2
4	April		6	11	6	1	8	3
5	Mei		3	4	4	6	5	
6	Juni		8	1	16		7	
7	Juli		13		8	4	4	
8	Agustus		11	2	1	1	2	
9	September		2	12	5	6		
10	Oktober	31	12	3		2	2	
11	November		3	6	5		2	
12	Desember		1	1	3	4	4	
	Total	31	63	54	62	37	47	8

Sumber data: KJKS Anduring Kec Kuranji Kota Padang

Dari data diatas dapat dilihat total keseluruhan nasabah dari Januari 2010-Maret 2016 berjumlah 302 orang. Bagi nasabah yang mau melunasi, membayar angsuran atau yang melakukan tunggakan tentu ada data atau arsip dokumen yang tersimpan di kantor KJKS Anduring. Berdasarkan data atau arsip yang tersimpan, maka yang menjadi masalah saat ini adalah kurangnya penataan arsip dokumen kegiatan KJKS BMT Anduring dan data nasabah, pada saat nasabah berurusan ke kantor KJKS Anduring nasabah

harus menunggu beberapa lama petugas yang sedang mencari arsip dokumen. Hal ini dapat memperlambat proses pekerjaan karyawan yang ada di KJKS BMT Anduring, sehingga bisa mengakibatkan kurangnya mutu kinerja karyawan dan kurangnya kualitas pelayanan publik di KJKS BMT Anduring tersebut.

Menghadapi persoalan manajemen kearsipan tersebut KJKS Anduring perlu mengadakan perubahan dan penataan ulang lagi terhadap dokumen-dokumen yang ada saat ini, baik dokumen yang menyangkut kegiatan KJKS maupun data nasabah. Karena KJKS Anduring memberikan pelayanan langsung kepada publik dan berhubungan langsung dengan nasabah yang melakukan pembiayaan. Tujuannya agar tidak timbul lagi permasalahan yang baru dalam KJKS Anduring, apabila nasabah merasa lama menunggu dan bosan saat petugas mencari arsip dokumennya maka akan berkurang minat nasabah untuk melanjutkan pembiayaan berikutnya maupun pembiayaan baru. Dimana nasabah lebih cenderung pada proses administrasi yang cepat, gampang dan mudah tanpa menyita waktu yang lama.

Berdasarkan latar belakang masalah diatas maka perlunya peningkatan mutu kinerja karyawan melalui manajemen penyimpanan arsip dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik di KJKS Anduring.

TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian Arsip

Pengertian arsip secara etimologis berasal dari bahasa Belanda yaitu "*archieftau archives*", dari bahasa Yunani "*arche*" yang berarti

permulaan. Dari kata "*arche*" inilah kemudian berkembang menjadi kata "*ta archia*" yang berarti catatan. Kemudian untuk selanjutnya dari kata "*ta archia*" tersebut berkembang lagi menjadi kata "*archeon*" yang berarti gedung pemerintahan. Istilah lain dari arsip yaitu *file* (bahasa inggris) dan *record* atau *warkat*. *File* merupakan jenis arsip aktif (*early archive*). Arsip aktif mengandung pengertian arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam proses administrasi sehingga arsip ini masih terdapat di unit kerja setiap organisasi (Moekijat, 2002). *Record* merupakan lembaran (catatan, bahan tertulis, daftar, rekaman dan sebagainya), dalam bentuk atau dalam wujud apapun yang berisi informasi atau keterangan untuk disimpan sebagai bahan pembuktian atau pertanggungjawaban atas suatu peristiwa atau kejadian. *Record* jenis arsip inaktif (*permanent file*). Arsip inaktif merupakan arsip yang sudah menurun nilai kegunaannya dalam proses administrasi sehari-hari, arsip ini terdapat di unit kearsipan organisasi yang bersangkutan. The International Standart Organization mendefinisikan *record* sebagai informasi yang diciptakan, diterima, dikelola sebagai bukti maupun yang dipergunakan baik oleh organisasi maupun perorangan untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi bisnis (Sukoco, 2007). *Warkat* berasal dari bahasa Arab yang memiliki pengertian secara singkat surat. Dalam pengertian secara luas warkat merupakan lembaran yang berisiketerangan yang mempunyai arti dan kegunaan tertentu yang disimpan secara sistematis.

Menurut UU Nomor 43 Tahun 2009 mengartikan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, Arsip adalah dokumen tertulis (surat, akta dan sebagainya), lisan (pidato, ceramah dan lain-lain) dari waktu lampau yang disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (kaset, video, disket dan sebagainya). Arsip tersebut biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi. Disamping itu, Dr. Basir Barthos dalam bukunya Manajemen Kearsipan menyebutkan bahwa Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu obyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa (Barthos, 2005). Arsip tersebut dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula.

Tujuan Kearsipan

Sesuai dengan UU Nomor 7 Tahun 1971 dalam Pasal 3, tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban bagi kegiatan pemerintah. Bank Dunia (2005)

menjelaskan bahwa tujuan pengelolaan dokumen yang terintegrasi adalah Untuk menjaga dokumen maupun arsip agar dapat diakses dan digunakan sepanjang ada nilai gunanya kemudian Untuk membuat informasi dari dokumen dan arsip, tersedia dalam format yang tepat, digunakan oleh orang yang tepat, dan dapat digunakan pada saat yang tepat.

Fungsi Arsip

Fungsi arsip bagi setiap organisasi menurut Wursanto yaitu aktifitas yang dimiliki oleh kantor atau organisasi akan berjalan dengan lancar, dapat dijadikan sebagai sarana komunikasi secara tertulis, dapat dijadikan sebagai bukti-bukti tertulis apabila terkena masalah, dapat dijadikan sebagai bahan pertanggungjawaban serta dapat menghemat waktu, biaya dan tenaga (Moekijat, 2002).

Komponen Arsip

Menurut Kennedy dan Schauder 1998 dalam buku Sukoco, menjelaskan bahwa setiap dokumen dan arsip terdiri dari:

- a. *Isi* yaitu informasi yang terdapat pada arsip berupa ide atau konsep, fakta tentang suatu kejadian, orang, organisasi maupun aktivitas lain yang direkam dalam arsip tersebut.
- b. *Struktur* merupakan atribut fisik yang terdiri dari ukuran dan gaya huruf, spasi, margin serta lambang organisasi dan logis yaitu logika dibalik pembuatan dokumen dari suatu arsip tersebut.
- c. *Konteks* menjelaskan “mengapa” dari suatu arsip.

Jenis Arsip

1. Berdasarkan Fungsinya

a) Arsip Dinamis

Arsip dinamis berasal dari bahasa Belanda *dynamisch archief*. Arsip dinamis (dokumen atau record) merupakan informasi terekam termasuk data dalam sistem komputer yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut (Sulistyo, 2003). Arsip dinamis harus memenuhi syarat yang ditentukan yaitu lengkap, cukup, bermakna, komprehensif, tepat dan tidak melanggar hukum. Singkatnya arsip dinamis merupakan arsip yang diperlukan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya dan penyelenggaraan administrasi negara pada khususnya. Arsip dinamis selalu dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Arsip dinamis harus dikelola agar bermanfaat bagi pencipta, penerima dan pemakainya.

Untuk dapat sampai kepada pemakai maka arsip dinamis harus dikelola artinya diurus dengan sebaik mungkin dan harus tersedia apabila diperlukan. Arsip dinamis atau dokumen dapat dibagi menjadi beberapa kategori yaitu Arsip dinamis administratif, Arsip dinamis akuntansi, Arsip dinamis proyek dan Berkas Kasus. Sedangkan menurut penggunaannya Berdasarkan UU Nomor 1 Tahun 1971, maka Arsip

Dinamis tersebut dibedakan menjadi 2 yaitu Dokumen Aktif dan Dokumen Inaktif.

b) Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan administrasi negara sehari-hari. Pada umumnya bentuk arsip statis adalah kertas, foto, transkrip (Sulistyo, 2003). Arsip statis ini biasanya memiliki nilai guna kesejarahan. Arsip statis tersebut berada di Arsip Nasional Republik Indonesia atau di Arsip Nasional Daerah.

2. Berdasarkan Keabsahan

a) Arsip Otentik

Arsip Otentik adalah arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan sah dengan tinta sebagai tanda keabsahan dari isi arsip yang bersangkutan.

b) Arsip Tidak Otentik

Arsip Tidak Otentik adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan dengan tinta

c) Berdasarkan tempat atau tingkat pengelolaan

Berdasarkan tempat atau tingkat pengelolaannya menurut Quible dalam buku Sukoco, maka arsip dapat dibedakan menjadi Arsip terpusat (Sentralisasi), Arsip Unit (Desentralisasi), Arsip Kombinasi (Sentralisasi-Desentralisasi).

3. Berdasarkan Isi

Berdasarkan isi yang terkandung dalam arsip maka arsip dapat dibedakan menjadi arsip keuangan, arsip kepegawaian, dan arsip pendidikan.

Metode Kearsipan

Dalam manajemen kearsipan terdapat 2 macam metode kearsipan yang dianjurkan untuk dipergunakan oleh setiap organisasi, badan atau instansi antara lain:

- a. *Metode Kearsipan Mendatar*, dimana dokumen-dokumen ditaruh yang satu, dimana dokumen-dokumen ditaruh yang satu diatas yang lain dalam laci-laci dan sebagainya.
- b. *Metode Kearsipan Vertikal*, dimana dokumen-dokumen ditaruh yang satu dibelakang yang lain menurut urutan penggolongan yang dipandang baik.

Manajemen Kearsipan

Menurut G. R. Terry "*Filling is the placing of papers in acceptable containers according to some predetermined arrangement so that any paper, when required, can be located quickly and conveniently*" (Moekijat, 2002). Bila diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia pernyataan G. R. Terry tersebut memiliki pengertian bahwa kearsipan adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sehingga apabila diperlukan dapat diketemukan kembali dengan mudah dan cepat. Dengan dilaksanakannya manajemen kearsipan maka

proses pelayanan publik yang dilaksanakan oleh suatu instansi diharapkan akan berjalan dengan lebih baik. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan memberi penjelasan sebagai berikut:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat atau diterima oleh badan-badan swasta atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Manajemen Penyimpanan Arsip

Manajemen kearsipan dalam suatu perkantoran sangat berperan penting dalam proses administrasi yaitu:

1. Sebagai pusat daya ingat
2. Sebagai sumber informasi
3. Sebagai alat pengawasan
4. Sebagai pembuatan keputusan

Meskipun peran arsip sangat penting dalam administrasi di sebuah instansi, ironisnya dewasa ini masih banyak instansi yang belum melakukan penataan arsip dengan baik. Masih banyak dijumpai arsip-arsip yang hanya ditumpuk di dalam gudang, diletakkan begitu saja di tempat yang tidak layak sehingga cepat rusak, dan sulit ditemukan kembali oleh petugas apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Beberapa faktor yang menyebabkan instansi belum atau tidak melakukan penataan arsip-arsip sebagaimana mestinya antara lain adalah kurang adanya kesadaran dari para pegawai kemudian tidak tersedianya tenaga atau pegawai yang ahli dalam bidang kearsipan. manajemen penyimpanan arsip terdiri dari (Wursanto, 1991):

a. *Segregating Arsip*

Segregating Arsip merupakan tahap penyimpanan arsip dengan cara memisahkan-misahkan arsip berdasarkan subyek-subyek yang tercantum dalam kartu kendali atau menurut daftar indeks yang telah ditentukan.

b. *Examining Arsip*

Examining Arsip merupakan proses penelitian terhadap arsip yang akan disimpan. Hal ini perlu dilakukan untuk mengetahui apakah arsip-arsip yang akan disimpan tersebut telah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang yang membenarkan arsip tersebut disimpan atau tidak.

c. *Assembling Arsip*

Assembling Arsip merupakan cara memadukan arsip-arsip yang merupakan bagian-bagian langsung atas persoalan yang sama. Arsip tersebut kemudian dijadikan satu dan disusun menurut susunan kronologis tanggal surat, dokumen dan arsip.

d. *Classification Arsip*

Classification Arsip merupakan proses pengklasifikasian arsip yaitu dengan cara menggolongkan arsip-arsip berdasarkan

perbedaan-perbedaan yang ada untuk menentukan sub-sub subyek beserta kodenya secara cermat.

e. *Indexing Arsip*

Indexing Arsip merupakan teknik penyimpanan arsip dengan cara menentukan urutan unit-unit atau bagian-bagian dari kata-kata kunci yang akan disusun menurut abjad. Indexing Arsip berfungsi sebagai tanda pengenal untuk memudahkan penentuan tempat penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Bentuk indeks ini dapat berupa nama orang, nama tempat, nama badan atau organisasi.

f. *Cross Reference Arsip*

Cross Reference Arsip adalah teknik tunjuk silang yaitu teknik penyimpanan arsip apabila terdapat dua judul yang sama.

g. *Menyusun Arsip*

Arsip-arsip yang sudah diberi judul disusun sesuai dengan susunan yang disepakati oleh setiap instansi.

h. *Memfile Arsip*

Memfile arsip berarti mengatur pembentukan arsip-arsip sesuai dengan pola klasifikasi dan mengaturnya di dalam file-file atau folder-folder sesuai dengan tempatnya.

Sistem Penyimpanan Arsip

a. *Sistem Alfabetis (Alphabetical Filling System)*

Sistem abjad (alfabetis) adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada urutan abjad dan kata tangkap nama, baik itu nama orang maupun nama badan atau organisasi.

- b. *Sistem Nomor (Numeric Filling System)*
Sistem nomor merupakan sistem penyimpanan arsip yang dilakukan berdasarkan angka atau kode nomor dari lokasi, nama orang, subyek atau identitas yang lainnya.
- c. *Sistem Subyek*
Sistem subyek merupakan sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan pada topik permasalahan atau pokok masalah.
- d. *Sistem geografi*
Sistem geografi adalah suatu cara menyimpan arsip yang didasarkan pada nama lokasi atau tempat koresponden yang disusun secara abjad.
- e. *Sistem Kronologis*
Sistem kronologis adalah sistem kelola arsip berdasarkan pada urutan waktu yaitu tahun, bulan, tanggal.

PEMBAHASAN

Koperasi Jasa Keuangan Syariah (KJKS) berupaya mengembangkan usaha-usaha produktif dan investasi dalam meningkatkan kualitas kegiatan ekonomi pengusaha mikro dan kecil, antara lain dalam bentuk kegiatan pembiayaan kegiatan ekonominya yang berlandaskan kepada prinsip-prinsip syariah. Upaya ini sesungguhnya telah dilakukan oleh pemerintah yaitu dengan mengembangkan koperasi di setiap wilayah/daerah yang ada di Indonesia. Termasuk diantaranya pengembangan koperasi berbasis syariah yang telah dicanangkan oleh pemerintah kota Padang pada tahun 2010. Kegiatan pengembangan koperasi yang dilakukan ini bertujuan untuk

mensejahterakan ekonomi masyarakatnya dan mempererat tali persaudaraan antara sesama muslim dengan bersama-sama melakukan pengelolaan kegiatan perekonomian.

Kehadiran Koperasi Jasa Keuangan Syariah (KJKS) di Kota Padang memang sangat membantu kehidupan masyarakat sebagai upaya untuk mendapatkan pembiayaan dengan cepat sehingga usahanya tidak terganggu hanya permasalahan dana. Terdapat beberapa langkah yang telah dilakukan oleh kalangan akademisi demi mendukung keberadaan KJKS BMT di Kota Padang. Di antara dukungan yang telah diberikan adalah kegiatan pembukuan dan administrasi bagi pengelola KJKS di Kota Padang. Dari kegiatan pelatihan yang diberikan ini terlihat bahwa para pengelola KJKS di Kota Padang dapat merasakan manfaat dengan adanya kegiatan pelatihan tersebut. Pengelola KJKS mendapatkan pemahaman mengenai standar akuntansi keuangan syariah yang menjadi acuan dalam pencatatan dan laporan keuangan koperasi. Dengan adanya pemahaman mengenai acuan dalam pencatatan dan laporan keuangan koperasi tersebut akan memberikan kepercayaan kepada pemilik modal agar dapat menanamkan dananya di KJKS. Terlebih khusus, dari hasil penelitian yang telah dilakukan oleh Ali Mardison pada KJKS BMT Anduring menyimpulkan bahwa KJKS BMT ini telah berusaha meningkatkan minat masyarakat berkoperasi dengan berbagai upaya komponen bauran promosi diantaranya periklanan dan brosur kepada masyarakat. Terdapat pula upaya penjualan pribadi yang dilakukan oleh tenaga marketing demi untuk

meningkatkan kepercayaan masyarakat, membangun citra koperasi yang baik terhadap masyarakat sehingga berpengaruh terhadap peningkatan minat masyarakat berkoperasi pada KJKS BMT Anduring tersebut.

Di samping itu, upaya manajemen keuangan yang bagus, pembukuan yang jelas juga harus ditopang dengan manajemen administrasi khususnya dalam penataan arsip perkantoran yang bagus. Dengan adanya manajemen keuangan, pembukuan yang jelas dan administrasi perkantoran yang baik akan memudahkan bagi koperasi dalam bekerja sama dengan pihak ketiga, melayani nasabah sehingga nantinya akan dapat meningkatkan pertumbuhan koperasi tersebut. Hal ini karena manajemen kearsipan merupakan suatu unsur yang terpenting dalam sebuah siklus organisasi maupun publik. Sebagaimana dikemukakan bahwa arsip mencakup jangkauan informasi, aktifitas atau kegiatan yang telah dilaksanakan dalam sebuah organisasi, kegiatan yang sedang berjalan, bahkan yang terpenting adalah data-data nasabah yang melakukan kerjasama dengan organisasi tersebut (Fadly, 2011).

Kearsipan merupakan proses atau kegiatan yang dimulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan, perawatan, penyimpanan, serta evaluasi menurut sistem tertentu yang ditentukan. Pada organisasi yang telah berjalan lama, keberadaan arsip makin banyak dan beragam. Kondisi ini tentunya tidak bisa diabaikan begitu saja, mengingat kegiatan kearsipan seringkali menyita tempat, tenaga sekaligus waktu, namun di sisi lain, informasi

yang terkandung di dalam arsip sangatlah penting dan rentan hilang. Apabila pengelolaan arsip diabaikan dan dianggap arsip tidak perlu penanganan khusus atau cukup disimpan pada media tertentu tanpa memperdulikan akibatnya nanti, maka bisa dipastikan keberlangsungan organisasi bersangkutan tak akan berlangsung lama (Amsyah, 2002). Menurut Wursanto arsip berfungsi sebagai aktifitas yang dimiliki oleh kantor atau organisasi akan berjalan dengan lancar, dapat dijadikan sebagai sarana komunikasi secara tertulis, dapat dijadikan sebagai bukti-bukti tertulis apabila terkena masalah, dapat dijadikan sebagai bahan pertanggungjawaban serta dapat menghemat waktu, biaya dan tenaga (Wursanto, 1991). Berdasarkan hal itu, manajemen kearsipan diperlukan sebagai alat kontrol dalam proses penyajian informasi kepada pimpinan yang digunakan dalam proses pembuatan keputusan dan juga perumusan kebijakan.

Berdasarkan pengamatan di lapangan pada KJKS BMT Kelurahan Anduring didapatkan bahwa masih lemahnya sistem pengarsipan pada administrasi perkantoran yang berpengaruh pada mutu kinerja pengelola terhadap kualitas pelayanan pada KJKS BMT Anduring tersebut. Menyikapi permasalahan yang dihadapi pengelola, maka tim pengabdian memutuskan akan pentingnya kegiatan pelatihan administrasi arsip perkantoran yang sesuai dengan kebutuhan KJKS BMT dengan menggunakan pendekatan pendampingan. Dengan adanya kegiatan pendampingan kepada pengelola KJKS BMT, maka akan memberikan pengetahuan kepada karyawan atau pengurus KJKS Anduring

untuk dapat meningkatkan mutu kinerja melalui manajemen penyimpanan arsip, dapat melakukan Pembinaan atau penataan ulang arsip maupun dokumen-dokumen penting yang ada di KJKS Anduring, baik dokumen kegiatan KJKS maupun dokumen nasabah yang melakukan pembiayaan, dan dapat memberikan pengetahuan dan arahan kepada karyawan atau pengurus KJKS Anduring untuk dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat kelurahan Anduring yang melakukan kerjasama dengan KJKS Anduring.

Kegiatan pemberdayaan KJKS yang ada di kelurahan Anduring ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, sekaligus dapat membantu program pemerintahan kota Padang dalam mengurangi jumlah masyarakat miskin dengan mengoptimalkan program kerja yang ada di KJKS. Oleh karena itu diperlukan beberapa tahapan untuk mewujudkan harapan yang diinginkan, yakni sebagai berikut:

1. Tahapan peninjauan yaitu mencari dan menggali informasi awal dari mahasiswa yang melakukan magang pada KJKS BMT Anduring dan dari pengelola KJKS itu sendiri tentang kendala atau masalah-masalah yang sedang dihadapi saat ini.
2. Melakukan pemetaan melalui kegiatan *focus group discussion* (FGD) untuk mengidentifikasi yang diharapkan oleh karyawan yang ada di KJKS BMT Anduring.
3. Tahap pelaksanaan program kegiatan yang aksi kegiatan adalah memberikan pelatihan mengenai manajemen penyimpanan arsip,

dan apa saja yang dibutuhkan oleh pihak KJKS BMT Anduring dalam menghadapi persoalan tersebut, sehingga dapat tercipta konsep kerja dalam kegiatan pelatihan nantinya.

Dari tahapan yang dilakukan diatas, didapatkan suatu kondisi tentang permasalahan yang sedang dihadapi oleh KJKS BMT Anduring saat ini, kurangnya penataan arsip dokumen kegiatan KJKS BMT Anduring dan data nasabah baik yang masih aktif maupun yang sudah lunas. Pada saat nasabah berurusan ke kantor KJKS BMT Anduring nasabah harus menunggu beberapa lama karena petugas harus mencari arsip dokumen terlebih dahulu terkait dengan kebutuhan nasabah saat itu. Hal ini bisa memperlambat pekerjaan dari pengelola KJKS BMT Anduring yang dapat mengakibatkan kurangnya mutu kinerja karyawan dan kurangnya kualitas pelayanan publik pada KJKS BMT Anduring. Sejauh ini pihak KJKS sudah pernah mendapatkan pelatihan-pelatihan, seminar-seminar atau sosialisasi tentang penataan arsip, tetapi hanya sebatas materi-materi saja tidak ada prakteknya. Maka pihak KJKS BMT Anduring meminta langsung kepada tim pengabdian agar langsung prakteknya dan dihadirkan orang yang ahli dibidang penataan arsip tersebut.

Sementara itu kalau dilihat secara langsung pada kantor KJKS BMT Anduring tersebut, arsip-arsip tersebut sudah tertatata dan tersusun rapi dalam beberapa lemari kaca. Tetapi hanya fisiknya saja yang rapi, kalau ada file yang diperlukan maka harus mencari satu-persatu file tersebut karena belum ada sistem

pengkodean hanya sebatas file masuk dan file keluar saja. Masih jauh dari yang diharapkan dalam sistim manajemen kearsipannya.

Peningkatan mutu kinerja karyawan melalui manajemen penyimpanan ini merupakan suatu langkah yang tepat dilakukan, melihat kondisi dari KJKS yang perlu pembenahan dalam hal pelayanan kepada publik khususnya masyarakat. Setelah ditelusuri lebih jauh ternyata ada beberapa hal yang menjadi pemicu rendahnya tingkat pelayanan ke publik selama ini, diantaranya adanya ketidakmampuan pengelola dalam menata arsip dan dokumen-dokumen penting di KJKS tersebut. Dikarenakan pengelola berasal dari disiplin ilmu yang diluar kearsipan dan kepustakaan. Ditambah pelatihan yang dilakukan selama ini oleh pengelola hanya bersifat ceramah dan bersifat penyampaian materi-materi tanpa di ikuti oleh praktek. Hal inilah yang merasa pengelola tidak efektif dalam menerima ilmu manajemen penyimpanan arsip atau tatanan kearsipan.

Melihat dari fenomena yang terjadi di KJKS tersebut, maka upaya dilakukan untuk mencapai sasaran dan target yang inginkan, antara lain:

1. Melakukan pendampingan pelatihan pada pihak KJKS BMT Anduring dapat meningkatkan mutu kinerja melalui manajemen penyimpanan arsip, dapat melakukan pembenahan atau penataan ulang arsip maupun dokumen-dokumen penting yang ada di KJKS BMT Anduring, baik dokumen kegiatan KJKS maupun dokumen nasabah yang melakukan pembiayaan.

2. Memberikan konsep-konsep manajemen penyimpan arsip dan penataan arsip-arsip yang ada di KJKS BMT Anduring tersebut, dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat khususnya di kelurahan Anduring yang bekejasama dengan KJKS BMT Anduring tersebut.
3. Memberikan materi-materi dan praktek kerja langsung tentang Pengelolaan arsip aktif, Manajemen penyimpanan arsip, pengorganisasian arsip yang dinamis, sistim pengkodean dan Manajemen Penataan arsip. Sehingga dapat meningkatkan efisiensi waktu dan kualitas kerja dalam KJKS tersebut.
4. Memberikan solusi dan pembahasan kasus-kasus yang selama ini dihadapi oleh pihak KJKS dalam melayani masyarakat yang berurusan ke kantor KJKS khususnya mengenai data-data nasabah dan penyimpanan file-file penting pihak KJKS BMT Anduring tersebut.

Metode yang dilakukan adalah tatap muka, penyampaian materi dan langsung praktek-praktek tata cara penyimpanan arsip yang benar sehingga dapat tertata rapi. Sesuai dengan permasalahan-permasalahan yang sedang dihadapi oleh pihak KJKS BMT Anduring tersebut. Sebelum diberikan materi dan praktek dilakukan, pengelola KJKS terlebih dahulu diberikan beberapa pertanyaan tentang manajemen penyimpanan arsip, tujuannya untuk mengetahui sejauh mana kemampuan pihak pengelola dalam menata arsip atau surat menyurat. Dari hasil tersebut dapat dikelompokkan permasalahan

dan materi apa saja yang perlu diberikan pada pengelola KJKS.

Pihak nara sumber memberikan materi-materi sesuai dengan kebutuhan dari pihak pengelola KJKS. Pemberian materi ini dengan metode ceramah untuk teori dan pendampingan perorang dalam menyelesaikan sebuah kasus atau permasalahan. Setiap peserta ditanya satu persatu tentang kendala yang dihadapi selama ini dalam pencarian arsip atau dokumen penting.

Selama ini setiap arsip itu di pisah-pisahkan antara surat masuk, kegiatan yang dilakukan dan surat keluar, begitu juga dengan data-data nasabah. Sementara itu sesuai dengan teori sebaiknya surat masuk, kegiatan yang dilaksanakan dan surat balasan atau surat keluar dari suatu kegiatan dapat diagendakan dalam sebuah map gantung, disatukan dalam satu bundel dan dapat disusun rapi pada sebuah filing kabinet dan diberi pengkodean setiap map gantung tersebut. Tujuannya agar setiap kegiatan itu jelas sudah sampai dimana dijalankan atau direalisasikan. Data-data nasabah yang masih aktif dan juga yang sudah lunas juga dipisahkan. Bagi nasabah yang ingin melanjutkan pembiayaan baru, kalau data lama masih bisa dipakai jangan minta lagi data yang sama pada nasabah tersebut cukup dengan mengisi surat permohonan baru saja. Dengan demikian, nasabah atau masyarakat merasa tidak dipersulit dalam melanjutkan pembiayaan baru dan tidak membutuhkan waktu yang lama dalam melengkapi persyaratan. Dan masih banyak lagi masalah-masalah yang dibahas seputar tatanan kearsipan ini.

Setelah materi dan praktek penataan arsip dilakukan, pihak nara sumber membuka sesi tanya jawab seputar penataan arsip dan bagaimana meningkatkan kualitas pelayanan publik ini. Tujuan dilakukannya tanya jawab ini untuk melihat sejauh mana pemahaman pengelola terhadap materi yang telah diberikan, sehingga diharapkan pihak pengelola KJKS BMT Anduring dapat menerapkan ilmu yang diperoleh dikemudian hari. Masyarakat juga merasa puas dengan pelayanan yang diberikan oleh pihak KJKS BMT Anduring dan dapat meningkatkan efisiensi waktu terhadap pelayanan yang dilakukan kepada masyarakat.

Ketika pengelola KJKS BMT Anduring sudah mengetahui dan paham terhadap manajemen penyimpanan dan pengelolaan arsip yang benar, diharapkan pihak pengelola dapat menerapkan dan mengimplementasikan ilmu yang diperoleh selama pelatihan. Agar tidak ada lagi nasabah yang bosan menunggu pada saat pengelola KJKS mencari data atau dokumen-dokumen yang berkaitan dengan data nasabah. Dengan proses kerja yang cepat dan efisien dalam pelayanan publik ini, dapat meningkatkan minat dan kepercayaan masyarakat terhadap pihak KJKS BMT Anduring ini. Dengan adanya minat dan kepercayaan masyarakat diharapkan mereka dapat membuka pembiayaan baru bagi yang sudah melunasi tepat pada waktunya. Selanjutnya bagi pengelola KJKS BMT Anduring yang sudah mendapatkan materi dan pelatihan diharapkan dapat membagi ilmunya kepada KJKS yang lain yang membutuhkan, agar tercipta keseragaman pada KJKS yang lain

dalam hal penyimpanan arsip dan pengelolaan arsip yang baik dan benar.

Berdasarkan program-program kerja, pelatihan yang diberikan oleh pegawai kearsipan maka dapat disimpulkan metode yang sebaiknya digunakan oleh pihak KJKS BMT Anduring adalah metode penyimpanan arsip berdasarkan *Indexing arsip*. Merupakan teknik penyimpanan arsip dengan cara menentukan urutan unit-unit atau bagian-bagian dari kata-kata kunci yang akan disusun menurut abjad. *Indexing arsip* berfungsi sebagai tanda pengenal untuk memudahkan penentuan tempat penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Bentuk indeks ini dapat berupa nama orang, nama tempat, nama badan atau organisasi.

KESIMPULAN

Berdasarkan uraian sebelumnya dan kegiatan yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa:

1. Masih banyak KJKS yang dibawah naungan Pemko Padang yang belum memahami sepenuhnya penerapan manajemen dan pengelolaan arsip yang baik dan benar sesuai dengan tata cara atau ketentuan yang seharusnya.
2. Dengan lemahnya manajemen penyimpanan arsip dan pengelolaan arsip menyebabkan rendahnya kualitas pelayanan publik pada KJKS tersebut, yang akan mengakibatkan kurangnya kinerja KJKS dan akan berakibat pada penurunan minat masyarakat untuk bergabung dengan pihak KJKS.
3. Tidak adanya sumber daya atau pengelola KJKS BMT Anduring yang ahli dibidang

manajemen kearsipan ini, karena semua pengelola berasal dari latar belakang keilmuan yang berbeda-beda.

Program pendampingan pelatihan manajemen penyimpan arsip dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik memberikan manfaat yang besar bagi masa depan KJKS BMT Anduring. Hal ini dapat dilihat dari manajemen penyimpanan arsip yang dilakukan selama ini masih belum tertata rapi, setiap nasabah yang berurusan ke kantor KJKS BMT Anduring merasa bosan menunggu pada saat pengelola KJKS mencari berkas atau dokumen-dokumen yang terkait dengan data nasabah. Hal ini yang menyebabkan kurangnya kualitas pelayanan publik pada KJKS BMT Anduring ini. Berdasarkan program-program kerja, pelatihan yang diberikan oleh pegawai kearsipan maka dapat menggunakan metode penyimpanan arsip berdasarkan *Indexing arsip*.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. (1992). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Fadly, Muhammad. (2011). *Manajemen Arsip Statis Dalam Upaya Pelestarian Informasi Lembaga Pemerintah (Studi Kasus Pada BPAD Provinsi Jambi)*. Tidak diterbitkan. Medan: Universitas Sumatera Utara.
- Moekijat. (2002). *Tata Laksana Kantor Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Rodoni A. & Hamid, Abdul. (2008). *Lembaga Keuangan Syariah*. Jakarta: Zikrul Hakim.

- Sukoco, B. Munir. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.
- Wursanto, Ignatius. (1991). *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius.
- Sulistyo, Basuki. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.