

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat dewasa ini membawa pengaruh terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan oleh organisasi. Kebutuhan akan informasi dalam suatu organisasi sangat penting untuk mencapai tujuan organisasi. Didalam suatu organisasi biasanya mempunyai tugas pokok dan fungsi, berdasarkan tugas pokok dan fungsi tersebut maka organisasi menyelenggarakan bermacam-macam kegiatan kantor yang harus dilaksanakan, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai. Kantor merupakan pusat kegiatan dan penyedia informasi, guna menunjang kemudahan pelaksanaan kegiatan organisasi. Menurut Sedarmayanti (2001:2), menyatakan bahwa “Kantor” adalah: Tempat dilaksanakannya kegiatan menangani informasi. Proses menangani informasi, mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan, sampai menyalurkan atau mendistribusikan informasi. Oleh sebab itu kantor diharapkan mampu menyediakan informasi yang benar berdasarkan fakta, untuk memenuhi kebutuhan informasi pihak pimpinan dalam rangka mengatur dan mengendalikan perusahaan atau organisasi. Salah satu kegiatan kantor yang penting diantaranya adalah pengelolaan arsip, yang meliputi arsip dan kearsipan.

Kearsipan adalah rangkaian subsistem dalam manajemen kearsipan yang bekerja sama untuk mencapai tujuan agar arsip tertata dalam unit-unit informasi siap pakai untuk kepentingan operasional dengan azas bahwa hanya informasi yang tepat digunakan oleh orang yang tepat untuk kepentingan tepat pada waktu

yang tepat dengan biaya serendah mungkin. Kearsipan sebagai salah satu kegiatan perkantoran merupakan hal yang sangat penting dan tidak mudah. Sehingga harus diolah secara terencana dan mendasar serta profesional, sebab keunggulan dalam bidang kearsipan akan sangat berpengaruh dalam membantu tugas perusahaan dan membantu mekanisme kerja pegawai dan instansi yang bersangkutan. Begitu pentingnya nilai kegunaan arsip dalam suatu instansi maupun organisasi-organisasi tertentu, membuat organisasi/instansi tersebut harus melakukan penyimpanan terhadap arsip-arsip secara baik.

Untuk mempercepat penemuan kembali arsip yang berada dalam kumpulan jumlah arsip yang besar, baik yang baru tersimpan maupun yang tersimpan lama, penggunaan komputer sangat banyak membantu. Komputer dapat menyimpan keseluruhan tulisan yang terdapat pada suatu dokumen secara lengkap, atau penyimpanan data-data dasarnya saja, tergantung pada kebutuhan dan kemampuan komputer yang dipergunakan. Walaupun komputer mampu menyimpan keseluruhan tulisan dari setiap dokumen, agaknya tidaklah perlu kemampuan tersebut dipergunakan secara penuh, karena biayanya sangat tinggi. Disamping itu dokumen aslinya pun masih harus disimpan secara manual, karena dokumen asli tersebut yang otentik dipergunakan di pengadilan atau keperluan-keperluan pembuktian lainnya menurut undang-undang. Untuk menghemat waktu dan biaya, maka yang terbaik adalah perlu digunakan kedua cara tersebut disamping mempergunakan komputer, cara manual juga tidak dapat kita tinggalkan begitu saja, agar sistem kearsipan dapat berfungsi dengan baik sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang dibuat.

Kaitannya dalam hal ini PT. ASKES cabang Gorontalo sebagai penunjang kebijakan pemerintah khusus di bidang asuransi sosial melalui penyelenggaraan asuransi/jaminan kesehatan masyarakat, memiliki jumlah peserta yang begitu banyak diharuskan memiliki pengelolaan arsip yang baik dalam fungsinya menyimpan data-data pesertanya sehingga dokumen-dokumen dapat dengan mudah dan cepat ditemukan apabila pada saat dibutuhkan nanti.

Dalam kegiatan pelayanan kepesertaan, PT Askes Gorontalo harus menyediakan informasi tentang tata cara untuk menjadi peserta askes, ada dua jenis kepesertaan yang merupakan program PT Askes yaitu program askes sosial dalam hal ini pesertanya adalah pegawai negeri sipil/pensiunan, TNI/POLRI, para Veteran dan keluarganya. Yang kedua adalah program Jamkesta/Jamkesmas yang bekerja sama dengan pemerintah daerah setempat, pesertanya adalah orang-orang miskin dan masyarakat umum yang telah didaftarkan. hubungannya dengan pengelolaan arsip yaitu pertama-tama PT Askes harus mengumpulkan data-data informasi peserta melalui persyaratan yang harus dipenuhi peserta yaitu dengan cara mengisi formulir pengisian data yang telah disediakan dan melengkapi berkas-berkas yang diperlukan.

Seiring dengan berjalannya waktu dan bertambahnya aktivitas perusahaan tentunya dibutuhkan kemampuan yang maksimal dari PT Askes Gorontalo dalam mengolah data-data peserta tadi untuk diatur dan disimpan dalam pengelolaan arsip yang baik. Banyaknya jumlah data yang disimpan mengharuskan PT Askes Gorontalo mempunyai tempat penyimpanan data berupa gudang dan lemari arsip

yang besar, selain itu dibutuhkan juga tenaga arsiparis yang handal dalam mengatur arsip dengan baik. Dalam kegiatan pelayanan PT Askes Gorontalo dituntut untuk menyediakan informasi data yang cepat, untuk itu cara yang tepat digunakan adalah menggunakan komputer yang memiliki sistem database lengkap sebagai proses penunjang kegiatan pelayanan. Proses pemindahan arsip manual (hardcopy) kedalam arsip elektronik (softcopy) membutuhkan waktu yang lama apabila kurangnya pegawai yang mengerjakan itu sedangkan waktu yang ditentukan oleh pimpinan sangat terbatas. Proses digitalisasi data ini digunakan untuk mempermudah membuat presentase laporan kepada pimpinan yang dalam hal ini adalah wakil pemerintah sebagai tanggung jawab dari kegiatan pelayanan yang telah dilaksanakan.

Kenyataan yang terjadi dilapangan, PT Askes cabang Gorontalo hanya mempekerjakan dua orang pegawai yang khusus bekerja dibagian pelayanan kepesertaan sekaligus sebagai arsiparis yang bertugas mengumpulkan dan mengatur data-data peserta tadi, tidak adanya tenaga kerja khusus kearsipan membuat pegawai kesulitan dengan banyaknya peserta yang datang setiap hari untuk mendapatkan pelayanan jasa. Adapun masalah yang sering terjadi di PT Askes Gorontalo yaitu apabila ada program percetakan kartu secara kolektif yang bekerja sama dengan instansi-instansi pemerintah setempat, bila ada peserta yang ingin mengambil kartu pesertanya langsung dikantor PT Askes Gorontalo membutuhkan waktu yang lama untuk mencarinya, hal ini dikarenakan kartu yang telah dicetak dan disimpan digudang arsip secara teratur mudah terbongkar dikarenakan kurangnya kesadaran pegawai dalam mengaturnya kembali.

Hal ini dapat berdampak langsung pada kegiatan organisasi khususnya pada kegiatan utamanya sebagai penunjang kebijakan pemerintahan dalam pelayanan jasa asuransi kesehatan masyarakat yang mau tidak mau harus segera diperbaiki agar terciptanya pengelolaan arsip yang baik. Bertolak dari penjelasan yang telah dikemukakan diatas maka peneliti merasa tertarik untuk mengadakan penelitian yang berhubungan dengan pengelolaan arsip. Oleh karena itu penulis mengambil judul yang menyangkut ***“Pengelolaan Arsip Kantor PT.Askes Cabang Gorontalo”***.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka dapat diidentifikasi masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Masih lemahnya kesadaran pegawai dalam kegiatan pengelolaan arsip.
2. Lambatnya proses pemindahan arsip manual (Konvensional) kedalam arsip elektronik.
3. Kurangnya pegawai kearsipan (Arsiparis) yang melaksanakan pengelolaan arsip dikantor PT. ASKES Gorontalo.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah tersebut peneliti membatasi masalah pada: bagaimana pengelolaan arsip dikantor PT. ASKES Gorontalo ?

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian berdasarkan perumusan masalah diatas adalah untuk mengetahui pengelolaan arsip pada kantor PT. ASKES Gorontalo.

1.5 Manfaat Penelitian

Adapun yang menjadi manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Teoritis : yaitu hasil penelitian ini dapat bermanfaat untuk menambah ilmu pengetahuan yang diperoleh dari bangku kuliah dan menambah pengalaman penulis dalam kegiatan penelitian serta penyusunan karya ilmiah.
2. Praktis : yaitu hasil penelitian ini diharapkan sebagai bahan masukan atau informasi kepada Kantor PT. ASKES Gorontalo tentang pengelolaan arsip yang ada diperusahaan tersebut. Dan dapat membantu penulisan karya ilmiah pada mahasiswa yang akan datang.

1.6 Tempat dan Waktu Penelitian

Peneliti mengambil lokasi pada Kantor PT. ASKES Gorontalo yang beralamatkan di jalan, Nani Wartabone No. 58 kota Gorontalo. Dengan waktu yang digunakan selama lima bulan yang dimulai sejak tanggal 31 April Sampai tanggal 1 juli tahun 2012.

1.7 Sumber Data

Data yang digunakan untuk mendukung kegiatan penelitian ini adalah :

1. Sumber data primer

Data diperoleh langsung dari subjek penelitian yaitu pegawai Kantor PT. ASKES Gorontalo.

2. Sumber data sekunder

Data diperoleh dari buku Literatur dan Kantor PT. ASKES Gorontalo sebagai lokasi penelitian berupa keadaan pengelolaan arsip dilihat dari gudang arsip dan sistem database yang ada .

1.7 Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi yaitu melakukan pengamatan langsung pada objek penelitian yakni kantor PT. Askes cabang Gorontalo.
2. Wawancara yaitu teknik yang digunakan dalam memperoleh data dengan bertatap muka langsung dengan pegawai Kantor PT. ASKES Gorontalo.
3. Dokumentasi yaitu mengumpulkan dokumen-dokumen penelitian yang terkait dengan kegiatan penelitian seperti keadaan pengelolaan arsip dikantor PT. Askes cabang Gorontalo.

1.9 Teknik Analisis Data

Teknik yang digunakan adalah analisis deskriptif yaitu menganalisis data dari hasil pengamatan, wawancara dan dokumentasi yang kemudian diolah untuk diambil kesimpulannya serta dibandingkan dengan teori-teori mengenai masalah-masalah yang ada dalam penelitian.