

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Setiap organisasi pasti memerlukan kegiatan yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang cakupannya luas. Biasanya segala kegiatan administrasi diolah suatu unit tersendiri yang disebut Bagian Administrasi, Tata Usaha, Sekretariat, Kantor dan lain sebagainya. Kegiatan administrasi disuatu kantor pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya. Hasil kegiatan administrasi dari suatu kantor adalah Surat, Formulir, Laporan, ataupun data-data lainnya yang berhubungan dengan berbagai arsip kantor tersebut. Pengelolaan berbagai data yang dihasilkan dan diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan berhubungan dengan pengelolaan kearsipan.

Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (loket atau tempat pembayaran) sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Untuk pengambilan keputusan, arsip diolah baik secara manual maupun komputer menjadi suatu informasi yang dipakai dasar dalam pengambilan keputusan. Namun pada kenyataannya, penyimpanan data dan informasi sering kali tidak dilakukan dengan baik. Padahal, fungsi dari arsip tersebut sangat penting bagi kelancaran operasional perusahaan.

Semakin berkembangnya aktivitas suatu organisasi maka berkembang pula jumlah berkas yang ada dalam instansi tersebut. Berkas-barkas tersebut yang kita kenal dengan dokumen/ arsip. Walaupun arsip sudah tidak asing lagi bagi kalangan kantor, tetapi mengurus atau mengelola arsip di kalangan kantor merupakan pekerjaan yang tidak mudah. Untuk perkantoran yang kecil ataupun sederhana mungkin pengelolaan arsip tidak begitu menjadi masalah. Akan tetapi untuk kantor yang besar, pekerjaan pengelolaan arsip akan memerlukan perhatian yang besar dan keseriusan, mengingat keberadaan arsip dalam suatu kantor memiliki peran yang sangat penting untuk kegiatan sehari-hari. Semua arsip dalam suatu kantor perlu mendapatkan penanganan khusus, sehingga arsip terpelihara, dan mudah ditemukan bila di perlukan.

Penataan arsip yang benar akan mempercepat penemuan kembali, kendatipun masih dilakukan secara manual. Kalau sistemnya sudah benar, maka perubahan dari pengelolaan dengan tangan ke pengelolaan dengan komputer sangat mudah dilakukan. Sebab yang disusun oleh manusia ataupun melalui komputer pada hakikatnya sama, yaitu huruf-huruf, angka-angka, dan tanda-tanda baca. Ruang lingkup pekerjaan kearsipan memang luas. Pengaruhnya sangat besar terhadap kelancaran administrasi suatu kegiatan.

Berdasarkan pengamatan awal yang ditemukan pada objek penelitian bahwa pengelolaan arsip pada PT. Asuaransi Jasaraharja Putera masih perlu ditingkatkan. Hal ini dapat dilihat dari pengelolaan arsip pada PT. Asuransi Jasaraharja Putera yang belum tertata rapi, sehingga menyebabkan adanya kesalahan-kesalahan yang ditimbulkan akibat tidak ditemukannya arsip-arsip yang

dibutuhkan tepat pada waktunya. Hasil observasi mengungkapkan bahwa fasilitas penyimpanan arsip belum memadai. Disamping itu pula pengetahuan karyawan akan bagaimana pengelolaan arsip masih kurang. Sehingga hal ini cukup berdampak pada pengelolaan arsip pada organisasi ini.

Berdasarkan latar belakang tersebut maka peneliti tertarik untuk menyebutkan penelitian dengan judul **“Pengelolaan arsip Pada PT. Asuransi Jasaraharja Putera Unit Layanan Gorontalo”**.

## **1.2 Identifikasi Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang di atas penulis mengidentifikasi masalah-masalah dalam sistem kearsipan yakni:

1. Penataan arsip yang belum profesional.
2. Masih kurangnya fasilitas penyimpanan berbagai arsip.
3. Perlu adanya peningkatan pengetahuan bagi karyawan tentang kearsipan.

## **1.3 Rumusan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, maka peneliti merumuskan permasalahan yakni “Bagaimana pengelolaan arsip pada PT. Asuransi Jasaraharja Putera Unit Layanan Gorontalo ?”

#### **1.4 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk memperoleh gambaran yang jelas tentang pengelolaan arsip pada PT. Asuransi Jasaraharja Putera Unit Layanan Gorontalo.

#### **1.5 Manfaat Penelitian**

##### **1.5.1 Manfaat Teoritis**

Penelitian ini bermanfaat untuk menambah wawasan dan pengetahuan tentang pengelolaan arsip baik secara teori maupun praktek.

##### **1.5.2 Manfaat Praktis**

Sebagai bahan masukan bagi PT. Asuransi Jasa Raharja Putera Unit Layanan Gorontalo dalam upaya meningkatkan pengelolaan arsip yang baik sehingga berdampak pada efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas.

#### **1.6 Tempat dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilakukan dengan mengambil lokasi tempat dan waktu penelitian sebagai berikut:

##### **1) Tempat**

Tempat pelaksanaan penelitian yaitu PT. Asuransi Jasa Raharja Putera Unit Layanan Gorontalo

##### **2) Waktu**

Dalam penelitian ini diperlukan waktu selama 2 bulan yaitu mulai bulan Juni sampai Juli 2012

## **1.7 Sumber Data**

Data yang diperoleh dari penelitian yakni berasal dari sumber-sumber sebagai berikut:

### **1. Sumber Data Primer**

Yakni sumber data yang diperoleh melalui pengamatan langsung dan wawancara dengan pegawai PT. Asuransi Jasa Raharja Putera Unit Layanan Gorontalo.

### **2. Sumber Data Sekunder**

Yakni sumber data yang diperoleh dari berbagai literatur dasar, dokumen kantor dan literatur lainnya yang mempunyai hubungan topik yang diteliti.

## **1.8 Teknik Pengumpulan Data**

Untuk memperoleh data yang dibutuhkan sehubungan dengan penelitian ini, peneliti menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

### **1. Observasi**

Yakni teknik awal yang digunakan untuk mengumpulkan data umum objek peneliti. Dengan cara ini peneliti melihat dan mengamati secara langsung kemudian mencatat perilaku dan kejadian sebagaimana yang terjadi.

### **2. Wawancara**

Merupakan teknik pengumpulan data melalui komunikasi langsung antara peneliti dan informan dengan cara melakukan wawancara langsung pada kantor tersebut.

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi yang digunakan untuk mengumpulkan data melalui dokumen-dokumen yang tersedia, berkaitan dengan kearsipan.

#### **1.9 Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif yaitu menganalisis data dari hasil observasi dan wawancara yang diperoleh untuk masalah yang diteliti.