

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di Indonesia dan perubahan perekonomian di Negara kita yang sangat cepat berpengaruh terhadap kemajuan bisnis di sektor pemerintahan dan swasta. Dalam meningkatkan profesionalisme diperkantoran, perlu adanya upaya pelaksanaan arsip secara baik dan benar, untuk mengelola arsip diperlukan informasi yang teliti, tepat, dan cepat. Demikianlah kecenderungan dalam meningkatkan hasil kerja yang maksimal di abad informasi dewasa ini, berkembang pesat dan penuh liku-liku persaingan, dan maju-mundurnya sangat tergantung kepada informasi.

Salah satu informasi yang sangat penting bagi organisasi pemerintahan maupun swasta adalah seluruh rekaman dari kegiatan yang dilaksanakan, rekaman tersebut terdapat pada arsip. Diperkantoran, arsip-arsip tersebut diperlukan untuk membantu pelayanan ataupun keperluan informasi intern. Pengambilan keputusan oleh pimpinan banyak bergantung kepada kelengkapan, kecepatan, dan ketetapan informasi yang disajikan dan dilaporkan secara aktif kepadanya.

Barthos (2003:2) menyatakan bahwa kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Setiap kegiatan tersebut, baik dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat

dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan. Sistem penyimpanan arsip dikatakan baik apabila waktu arsip yang diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat, sehingga diperlukan pengelolaan arsip yang sistematis dan efektif, karena sistem penyimpanan arsip tidak terlepas dari kegiatan penataan arsip dan penemuan kembali.

Berdasarkan hasil observasi awal di kantor PT. Asuransi Umum Bumi Putra muda 1967, nampaknya penerapan pengelolaan arsip masih kurang efektif. Hal ini tercermin dalam kegiatan penataannya, petugas arsip kurang perhatian dalam merawat arsip, sehingga sering dijumpai banyak arsip yang tidak terawat seperti sobek, lusuh, kotor karena debu dan sebagainya dan minimnya tempat penyimpanan arsip, sehingga ada beberapa arsip yang berbeda subyek disimpan dalam satu file map yang sama. Serta tidak adanya pelaksanaan yang pasti tentang penyusutan atau pemusnahan arsip-arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, atau penyelenggaraan administrasi perkantoran sehingga terlihat penumpukan berkas.

Melihat pentingnya pengelolaan arsip dalam pencapaian tujuan masih kurang efektif, maka penulis tertarik untuk melakukan suatu penelitian dengan judul "Pengelolaan Arsip Pada Kantor PT. Asuransi Umum Bumi Putra Muda 1967.

1.2. Identifikasi Masalah

- 1.1.1. Kurangnya perhatian petugas arsip terhadap perawatan arsip.
- 1.1.2. Perlengkapan untuk menunjang kegiatan kearsipan masih terbatas.
- 1.1.3. Menumpuknya arsip yang sudah tidak dipakai lagi dalam kegiatan perkantoran sehari-hari tanpa adanya penyusutan atau pemusnahan.

1.3. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah, maka dapat dirumuskan masalah dalam penelitian ini yakni: Faktor-faktor apa yang menyebabkan kurang efektifnya pengelolaan arsip pada PT. Asuransi Umum Bumiputra muda 1967 Cabang Gorontalo.

1.4. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui secara jelas tentang faktor- faktor apa yang menyebabkan kurang efektifnya pengelolaan arsip Pada Kantor PT. Asuransi Umum Bumiputra muda 1967 Cabang Gorontalo.

1.5. Manfaat Penelitian

1.5.1. Manfaat Teoritis

Diharapkan penelitian ini dapat memberi masukan pengembangan ilmu pengetahuan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan Kearsipan terutama bagi Mahasiswa Administrasi Perkantoran.

1.5.2. Manfaat praktis.

Sebagai masukan sumbangan pemikiran khusus Pada Kantor PT. Asuransi Umum Bumiputra muda 1967

1.6. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada Kantor PT. Asuransi Umum BumiPutra Muda 1967 yang beralamat di Jalan Jenderal Sudirman Kota Gorontalo selama 2(dua) bulan yakni Februari hingga April 2013.

1.7. Sumber Data

1.7.1. Sumber Data Primer

Sumber data yang diperoleh melalui peninjauan langsung kelokasi serta melakukan wawancara dengan pegawai yang bertugas dibidang Kearsipan yakni Kepala Bagian Administrasi dan Umum, dan Stafnya.

1.7.2. Sumber Data Sekunder

Sumber data yang diperoleh dari literature yang relevan dengan masalah yang diteliti.

1.8. Teknik Pengumpulan Data

1.8.1. Observasi

Teknik ini digunakan untuk mengamati secara langsung kegiatan-kegiatan yang sedang dilaksanakan dimana peneliti akan bertindak sebagai bagian dari objek penelitian (partisipasi).

1.8.2. Wawancara

Dalam hal ini dilakukan wawancara secara langsung dengan pimpinan/ staf dan responden lainnya yang berkaitan dengan objek penelitian.

1.8.3. Dokumentasi

Teknik ini digunakan untuk memperoleh data melalui dokumen secara tertulis yang berhubungan dengan masalah yang diteliti serta hal yang terkait dengan Pengelolaan Arsip Pada Kantor PT.Asuransi Umum Bumiputra Muda 1967 Cabang Gorontalo.

1.9. Analisa Data

Pengungkapan data pada penelitian ini adalah mendeskripsikan masalah yang ada dalam teori.