

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG MASALAH**

Warkat adalah catatan atau rekaman (record) mengenai suatu (beberapa, banyak) hal, barang, kondisi peristiwa yang ada dan terjadi dalam kehidupan perseorangan ataupun kelompok (organisasi) yang dibuat dengan maksud untuk membantu ingatan manusia. Pembuatan catatan sangat berguna untuk membantu ingatan atau sebagai bahan pengingat dalam proses menjalankan kegiatan pekerjaan sehari-hari.

Catatan tersebut dapat berupa tulisan, gambar, atau rekaman, Warkat yang berbentuk tulisan pada umumnya ditulis di atas lembaran kertas atau buku misalnya formulir, kalender atau catatan harian, catatan kuliah, surat, buku teks, laporan penelitian dan laporan keuangan.

Setiap pekerjaan dan kegiatan diperguruan memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data tersebut adalah arsip.

Dewasa ini segala bentuk kegiatan perkantoran pasti melibatkan kebutuhan data dan informasi baik di instansi pemerintahan maupun swasta. Data adalah sesuatu yang belum mempunyai arti bagi penerimanya dan masih memerlukan adanya suatu pengolahan. Data bisa berupa suatu keadaan, gambar, suara, huruf, angka, matematika, bahasa ataupun simbol-simbol lainnya yang bisa kita gunakan sebagai bahan untuk melihat lingkungan, obyek, kejadian ataupun suatu konsep. Informasi merupakan hasil pengolahan dari sebuah model, formasi, organisasi,

ataupun suatu perubahan bentuk dari data yang memiliki nilai tertentu, dan bisa digunakan untuk menambah pengetahuan bagi yang menerimanya. Dalam hal ini, data bisa dianggap sebagai obyek dan informasi adalah suatu subyek yang bermanfaat bagi penerimanya. Informasi juga bisa disebut sebagai hasil pengolahan ataupun pemrosesan data. Oleh sebab itu, informasi berupa bukti-bukti kegiatan administrasi sehari-hari dituntut penanganan dengan cepat dan tepat yang kerap disebut dengan pengarsipan. Dalam ilmu kearsipan dokumen-dokumen yang terkait disebut warkat. Proses pekerjaan yang berhubungan dengan pengelolaan arsip dinamakan *filling*.

Faktanya dalam suatu perusahaan sangat terbatas tenaga ahli arsiparis. Sehingga jika sewaktu-waktu ada dokumen penting yang diperlukan akan sulit untuk menemukannya kembali. Walau sebagian perusahaan ada yang memperhatikan penyimpanan arsip mereka, tapi sayangnya kurang dalam perawatan sebagaimana mestinya. Arsip dinilai membosankan, rumit dan kuno. Belum lagi terbatasnya ruang atau tempat penyimpanan, menyebabkan mereka beralih mengandalkan teknologi digital. Karenanya muncul masalah baru yakni terlalu banyak karyawan yang campur tangan tanpa pemahaman asas kearsipan yang benar. Dalam pengelolaan arsip yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut: cara mengarsip, sistem penyimpanan, sistem penemuan kembali arsip, dan jadwal retensi arsip.

Didalam pekerjaan menyimpan arsip tidak hanya menyimpan saja, tetapi menyangkut penempatan dan penemuan kembali. Penyimpanan arsip dikatakan baik apabila pada waktu diperlukan dapat diketemukan dengan mudah, cepat dan

tepat. Mengingat arti pentingnya, pemerintah menaruh perhatian yang cukup besar terhadap kearsipan. Hal itu terbukti dengan dikeluarkannya Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 pasal (1) yang mendefinisikan arsip sebagai : 1). Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga Negara dan badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan. 2). Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Setiap ada kegiatan, akan tercipta arsip baru. Setiap hari arsip selalu bertambah, jadi dapat dibayangkan tumpukan arsip kian hari kian menjulang. Saat ini hanya butuh satu tempat arsip, besok menjadi dua, lusa menjadi tiga, dan seterusnya. Hari ini hanya perlu satu ruangan, satu tahun kemudian dua ruangan, 3 -5 tahun bertambah banyak ruangan. Semakin banyak tenaga yang dibutuhkan untuk menangani arsip, semakin banyak biaya yang dikeluarkan untuk membayar tenaga, semakin banyak waktu yang dibutuhkan untuk mencari satu lembar arsip, dan semakin sulit untuk ditemukan. Penumpukan arsip itu terjadi karena disebabkan oleh beberapa faktor seperti kurangnya jumlah Sumber Daya Manusia yang menangani bidang kearsipan, kurangnya perhatian atau atensi dari pimpinan, kurangnya dana yang dianggarkan untuk bidang kearsipan dan kurangnya peralatan yang menunjang dalam bidang kearsipan.

Apa yang disampaikan di atas dapat memberikan gambaran, bahwa jika tidak ada penyusutan arsip, maka akan membawa banyak kerugian kepada perusahaan.

Sebaliknya dengan adanya penyusutan arsip efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip menjadi lebih baik.

## **B. PERUMUSAN MASALAH**

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka yang menjadi perumusan masalah adalah “Bagaimana sistem kearsipan pada divisi rekam medis di RS. Anna Medika.”.

## **C. TUJUAN DAN MANFAAT PENULISAN**

### 1. Tujuan penulisan

Adapun tujuan dari penulisan karya ilmiah ini antara lain :

- a. Untuk memenuhi syarat kelulusan dan mendapatkan gelar Ahli Madya D III Sekretari
- b. Mengetahui sistem arsip yang digunakan oleh RS. Annna Medika.
- c. Mengetahui pentingnya sstem kearsipan dalam sebuah perusahaan dan dapat mengaplikasikannya.
- d. Memberikan saran dalam menyempurnakan sistem kearsipan RS. Anna Medika.

### 2. Manfaat penulisan

Adapun manfaat yang didapat dari penulisan karya ilmiah ini, antara lain:

#### 1) Bagi universitas:

Agar Universitas dapat lebih meningkatkan kualitas kurikulum dalam pendidikan kearsipan. Selain itu karya ilmiah ini dapat menambah koleksi referensi dalam pembelajaran matakuliah kearsipan.

2) Bagi Penulis:

- a. Memberikan kesempatan bagi penulis untuk mengembangkan teori yang telah diperoleh di perkuliahan dan menambah wawasan penulis dalam sistem kearsipan serta mengetahui kegiatan perkantoran sehari-hari.

3) Bagi Perusahaan

- a. Perusahaan akan mendapatkan audit perusahaannya secara gratis karena dilakukan oleh mahasiswa yang sedang melakukan observasi,
- b. Dapat membenahi kekurangan yang terjadi di RS. Anna Medika