

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada setiap organisasi atau perusahaan terdapat dua kegiatan perkantoran baik pemerintah maupun swasta, yaitu kegiatan pokok (*primer*) dan kegiatan pendukung (*supporting*). Kegiatan pokok adalah semua pekerjaan yang mempunyai kaitan langsung dengan usaha-usaha yang dimaksudkan untuk mencapai tujuan perusahaan. Kegiatan pokok disetiap perusahaan inilah yang membedakan suatu jenis perusahaan dengan jenis perusahaan lainnya.

Sedangkan kegiatan pendukung adalah upaya aktivitas yang terlaksana sebagai penunjang dari kegiatan pokok suatu perusahaan. Aktivitas penunjang yang dimaksudkan yaitu fungsi manajemen, peran manajerial dan kegiatan administrasi perkantoran seperti personalia, keuangan, informasi, komunikasi dan hubungan masyarakat. Kearsipan termasuk kegiatan pendukung di dalam perusahaan.

Sehubungan dengan kegiatan kantor lainnya, kearsipan perlu pengelolaan sesuai dengan prosedur agar dapat memberikan kontribusi secara efektif dan efisien bagi pencapaian tujuan organisasi. Meskipun kearsipan sebagai kegiatan pendukung, namun berperan penting untuk jangka pendek maupun jangka panjang dalam kegiatan administrasi perkantoran ialah sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka melaksanakan kegiatan

perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuktian, pengendalian dan pertanggungjawaban secara akurat.

Salah satu bukti bahwa arsip merupakan variabel penting dan harus dikelola secara teratur yaitu dengan penelitian Waluyo pada tahun 2001, menemukan arsip-arsip tentang sengketa tanah yang melibatkan BTI (Barisan Tani Indonesia) salah satu ormas Partai Komunis Indonesia, pada tahun 1957 dan 1958. Arsip-arsip yang tersimpan di Kantor Data Elektronik Arsip dan Perpustakaan Pemda Sleman ini semula merupakan arsip tidak teratur. Setelah direkonstruksi oleh peneliti, arsip-arsip tersebut ternyata bernilai guna sejarah dan memberikan gambaran lebih jelas suatu pemahaman baru dibandingkan pada saat arsip itu dibuat yakni tentang peristiwa-peristiwa sengketa tanah yang mengandung polemik dan kontroversi.

Walaupun kegiatan kearsipan sudah tidak asing lagi bagi perusahaan, tetapi mengurus atau mengelola arsip merupakan pekerjaan yang tidak mudah. Masih banyak ditemukan arsip-arsip yang hanya ditumpuk tanpa sistem dan peralatan kurang sesuai *standart*, sehingga arsip mudah rusak, serta sulit untuk pelaksanaan penemuan kembali apabila sewaktu-waktu dibutuhkan. Tentu dengan permasalahan tersebut dapat menghambat efektivitas dan efisiensi kerja.

Sistem kearsipan yang baik harus ditunjang dengan sarana dan prasarana lengkap yang memperhatikan biaya, manfaat dan sesuai *standart*. Perencanaan fasilitas kearsipan diperlukan sebagai proses pemikiran menghitung, meneliti kebutuhan barang-barang yang dibutuhkan untuk

pelaksanaan proses kegiatan kearsipan. Sarana dan prasarana kearsipan harus sesuai dengan kuantitas arsip yang dimiliki perusahaan berupa ruang arsip, perlengkapan dan peralatan seperti *filing cabinet*, serta mesin pendukung sistem pengelolaan kearsipan yang dibutuhkan untuk memperlancar dan mempermudah pelaksanaan kegiatan pengurusan arsip.

Sebagai sumber daya manusia, petugas kearsipan yang terampil diperlukan dalam menggunakan sarana dan prasarana tersebut, sehingga kecepatan dan ketepatan dalam penemuan kembali arsip lebih terakurasi. Profesionalisme kerja di era globalisasi menjadi tuntunan utama sebagai upaya untuk mencapai tujuan perusahaan. Salah satu upaya untuk meningkatkan profesionalisme kerja itulah, maka dibutuhkan suatu ketrampilan dan keahlian dalam berbagai bidang pekerjaan. Termasuk pada bidang pekerjaan kearsipan dibutuhkan staf ahli berkompeten yang memiliki pengetahuan khusus kearsipan, beretika dan mahir untuk bertanggungjawab mengelola kearsipan secara profesional yang biasa disebut arsiparis.

Bidang kearsipan di Indonesia telah lama dirintis oleh Pemerintah Hindia Belanda sejak pada tanggal 28 Januari 1892 dengan diterapkan seorang arsiparis (ahli kearsipan) berbangsa Belanda yaitu Mr.J.A. van der Chijs sebagai arsiparis pertama sejak tahun 1892-1905 yang mempunyai tugas menangani arsip statis Hindia Belanda dan VOC. Arsiparis profesional perlu memahami landasan siklus hidup arsip untuk sistem pengelolaan kearsipan dimulai sejak penciptaan warkat (*records creation*), pendistribusian baik antarperusahaan, internal perusahaan, maupun eksternal perusahaan,

penggunaan sebagai pengambilan keputusan, dokumentasi dan pembuktian, pemeliharaann, penyimpanan berdasar sistem penyimpanan arsip (abjad, geogafis, subjek, numerik, kronologis, *terminal digit* atau dewey) sampai dengan penyusutan melalui pemindahan, penghancuran maupun pembuangan sesuai dengan jadwal retensi arsip dan penggolongan arsip.

Pada dasarnya, semakin berkembang suatu perusahaan akan semakin banyak pula arsip yang dimilikinya, oleh karena hal tersebut volume arsip semakin hari semakin bertambah. Semakin bertambah dan menumpuknya arsip, jika tidak dikendalikan, maka arsip tersebut hanya akan menjadi tumpukan kertas yang tidak mempunyai nilai guna atau manfaat. Hal ini tentunya akan menimbulkan permasalahan yang berkenaan dengan penyediaan anggaran, ruangan, tenaga dan perlengkapan maupun peralatan.

Sesuai dengan perkembangan zaman, peran teknologi terus berkembang pesat sehubungan dengan kebutuhan manusia. Demikian pula perkembangan teknologi dalam bidang informasi. Teknologi dalam bidang informasi sekarang ini sudah dapat dimanfaatkan oleh masyarakat luas dari teknologi yang paling sederhana sampai dengan teknologi yang mutakhir. Termasuk pada pengelolaan kearsipan, banyak pihak yang menggunakan media elektronik sebagai penyediaan atau pelayanan informasi bagi perusahaan. Penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip disebut dengan sistem pengarsipan elektronik (*Elektronik Filing System*) yang berbasiskan pada penggunaan komputer. Melalui penggunaan media elektronik diharapkan dapat membantu pihak pengelola arsip untuk dapat mengelola dokumen

dengan baik secara efektif dan efisien, baik dalam hal penyimpanan, pengolahan, pendistribusian dan perawatan dokumen. Manfaat yang diperoleh dari penggunaan media elektronik pun beragam yaitu cepat, mudah, hemat dan lebih akurat.

PT Asuransi Bangun Askrida Cabang Jakarta Timur atau yang biasa disebut “Askrida Cabang Jakarta” didirikan oleh pemerintah Republik Indonesia sebagai perusahaan asuransi berskala nasional yang dalam kegiatannya tidak lepas dari peranan arsip. Setiap subbagian dari per divisi melakukan kegiatan kearsipan, jenis-jenis polis asuransi Askrida pun beragam untuk dikelola setiap harinya. Dengan memahami penggolongan arsip menurut fungsinya, yaitu arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari dan arsip statis adalah arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

Maka perlu penanganan pengelolaan kearsipan yang efektif dan efisien yang dapat menghemat waktu, tenaga, pikiran dan anggaran. Oleh karena itu, untuk menunjang peningkatan produktivitas dan efisiensi kerja, pengelolaan kearsipan di perusahaan harus ditingkatkan. Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk menyusun karya ilmiah dengan judul “Analisis Sistem Pengelolaan Kearsipan Pada PT Asuransi Bangun Askrida Cabang Jakarta Timur”.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan latar belakang di atas, maka perumusan masalah yang diangkat dalam pembahasan karya ilmiah ini adalah “Bagaimana Sistem Pengelolaan Kearsipan Pada PT Asuransi Bangun Askrida Cabang Jakarta Timur?”.

C. Tujuan dan Manfaat

Sebagaimana penulis mengkaji permasalahan melalui pelaksanaan observasi, maka diharapkan penulisan karya ilmiah ini dapat memberikan tujuan dan manfaat bagi pihak-pihak yang terkait, meliputi:

1. Tujuan Penulisan

Tujuan yang diterapkan dalam penulisan karya ilmiah, yaitu:

- a. Menambah wawasan serta memperoleh pengetahuan tentang sistem pengelolaan kearsipan.
- b. Memahami sistem pengelolaan kearsipan yang terlaksana pada PT Asuransi Bangun Askrida Cabang Jakarta Timur.
- c. Mengetahui seberapa penting dan manfaat yang terealisasi dari prosedur penyimpanan arsip pada PT Asuransi Bangun Askrida Cabang Jakarta Timur.

2. Manfaat Penulisan

Adapun manfaat dari penulisan karya ilmiah ini, yaitu:

- a. Bagi penulis, digunakan untuk menyelaraskan materi, gagasan pokok dan pola pikir dalam perkuliahan dengan dunia kerja dan memformulasikannya terhadap tulisan bersifat ilmiah.
- b. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, menambah informasi bagi pembaca sebagai bahan referensi bacaan yang dapat digunakan untuk mengkaji penelitian lebih berkembang terkait dengan sistem pengelolaan kearsipan.
- c. Bagi PT Asuransi Bangun Askrida Cabang Jakarta Timur, berkontribusi inisiatif positif untuk dapat mengimplementasikan sistem pengelolaan kearsipan lebih kondusif ke masa depan.