

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada era globalisasi saat ini, informasi menjadi kebutuhan mutlak bagi setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Keseluruhan kegiatan organisasi pada dasarnya membutuhkan informasi. Oleh karena itu informasi menjadi bagian yang sangat penting untuk mendukung proses kerja administrasi. Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain. Hampir semua instansi milik negara maupun perusahaan swasta berhati-hati dan serius dalam melaksanakan penyimpanan arsip.

Pengarsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan, dan perawatan serta penyiapan arsip dalam sistem tertentu. Penyimpanan arsip merupakan kegiatan penataan arsip sedemikian rupa dengan menggunakan sistem yang telah ditentukan oleh perusahaan. Penyimpanan arsip yang tepat dapat mempermudah penemuan arsip kembali. Namun sebaliknya jika penyimpanan arsip yang dilakukan tidak tepat maka dapat menjadi hambatan dalam proses pengambilan keputusan. Perusahaan tentu memiliki masing-masing sistem penyimpanan arsip yang berbeda-beda, hal ini terjadi karena perusahaan tentu memiliki skala kebutuhan yang berbeda pula. Dengan semakin meningkatnya aktivitas perusahaan, maka akan membawa kecenderungan bertambahnya kebutuhan akan

informasi dalam mendukung proses pencapaian tujuan perusahaan. Kemajuan suatu perusahaan salah satunya didukung oleh manajemen arsip yang tepat. Hal ini karena salah satu sumber data perusahaan adalah arsip yang merupakan bukti suatu kegiatan ataupun transaksi dari awal kegiatan sampai akhir kegiatan. Adapun arsip-arsip tersebut dapat digunakan untuk keperluan intern ataupun ekstern. Dengan begitu, kelengkapan serta ketepatan data yang terekam dalam arsip sangat penting.

Berdasarkan fungsi arsip yang sangat penting tersebut, maka harus ada prosedur pengarsipan yang tepat. Prosedur pengarsipan yang tepat, dalam menunjang kegiatan administrasi agar lebih efektif dan efisien seringkali diabaikan dengan berbagai macam alasan. Berbagai kendala seperti kurangnya tenaga arsiparis maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya prosedur pengarsipan di hampir sebagian organisasi pemerintah maupun swasta. Untuk mengatasi kendala tersebut maka setiap organisasi harus memiliki *Standard Operating Procedure (SOP)* dalam melaksanakan prosedur pengarsipan.

Pengelolaan dokumen yang terintegrasi bertujuan untuk menjaga dokumen maupun arsip agar dapat diakses dan digunakan sepanjang ada nilai kegunaannya, dan untuk membuat informasi dari dokumen dan arsip, tersedia dalam format yang tepat, digunakan oleh orang yang tepat, dan dapat digunakan pada saat yang tepat (Sukoco, 2012). Faktor penting yang perlu diperhatikan adalah alasan dibalik penyimpanan dokumen tersebut, dalam manajemen arsip manual berarti menempatkan dokumen dalam sistem kearsipan yang bisa ditemukan kembali saat dibutuhkan. Salah satu organisasi di Indonesia yang telah melakukan prosedur pengarsipan dengan tepat yaitu BPJS Ketenagakerjaan

Cabang Lhokseumawe yang merupakan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial di Indonesia. Kantor BPJS ini menggunakan dua model dalam mengelola arsip, yaitu Model Siklus Hidup (*Life Cycle Model*) yang lebih tepat untuk mengelola dokumen kertas secara manual dan Model Arsip Berkelanjutan, (*Records Continuum Model*) yang lebih tepat untuk mengelola arsip secara elektronik. Unit sumber daya manusia berperan penting dalam pengelolaan dan penyimpanan arsip, di mana pengelolaan tersebut berhubungan dengan perawatan dan pemeliharaan dokumen-dokumen yang akan disimpan pada *filing cabinet* dan lemari arsip. Unit sumber daya manusia memiliki beberapa dokumen yang biasa di simpan dalam *filing cabinet* seperti surat masuk, surat keluar, data personal pegawai dan lain sebagainya.

Salah satu tugas bagian arsip adalah memutakhirkan daftar yang tertera pada label oleh arsip kepesertaan, saat ini staf bagian menggunakan *Microsoft Excel 2* dalam menyimpan seluruh data dokumen kepesertaan, staf bagian memeriksa dan mengatur tata letak terlebih dahulu dokumen yang ada dan dokumen yang baru akan dimasukkan juga dalam setiap *filing cabinet* sesuai dengan urutan Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP), kemudian disesuaikan kembali data yang ada pada *Microsoft Excel* dengan berkas yang ada pada *Filing Cabinet* hingga tertata secara urut. Sehingga tidak akan menyebabkan staf bagian kesulitan mencari data yang akan dibutuhkan kembali. Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan diatas, penulis tertarik untuk menulis laporan kerja praktik dengan judul **“Prosedur Pengarsipan Data Personal Nasabah pada Kantor Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan Cabang Lhokseumawe”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, maka dapat dirumuskan rumusan masalah, yaitu:

1. Bagaimana prosedur pengarsipan data personal nasabah pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Lhokseumawe?
2. Apakah kendala yang di hadapi dalam pengarsipan data personal nasabah pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Lhokseumawe?

1.3 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan yang penulis harapkan dari laporan tugas akhir ini adalah :

1. Mengetahui prosedur pengarsipan arsip data personal nasabah pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Lhokseumawe.
2. Mengetahui kendala yang dihadapi dalam pengarsipan data personal nasabah pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Lhokseumawe.