

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian

Dalam suatu lembaga pemerintah ataupun non-pemerintah dalam menjalankan pekerjaan atau aktivitas tertentu, perusahaan memerlukan informasi dalam bentuk arsip untuk mendukung dan memfasilitasi pelaksanaan tugas atau kegiatan kerja tersebut. Informasi ini adalah elemen penting dalam pengelolaan arsip dan dapat membantu memastikan bahwa pekerjaan berjalan dengan baik dan efisien. Pengelolaan arsip yang baik adalah hal yang krusial untuk kelancaran operasional perusahaan. Ketika arsip dikelola dengan baik, maka arsip tersebut menjadi aset berharga dan sumber informasi yang dapat digunakan untuk mendukung berbagai aktivitas perusahaan, sementara arsip yang tidak dapat dikelola dengan manajemen arsip yang baik, dapat menyebabkan hambatan dan masalah dalam menjalankan kegiatan perusahaan.

Dalam mencapai keberhasilan manajemen arsip, proses ini harus diterapkan dengan baik dan lengkap. Dengan melakukan klasifikasi yang benar, memahami bagaimana dokumen dibuat, mengelola dokumen yang diterima, dan menjaga dokumen dengan baik, suatu organisasi dapat memastikan bahwa arsipnya akan terorganisir, terjaga, dan dapat memberikan nilai tambah dalam mendukung aktivitas dan pengambilan keputusan. Pemusnahan arsip yang aman juga mencakup pada proses penyimpanan catatan arsip, selain dari alasan administrasi, mengelola catatan juga dapat membantu mencegah terjadinya masalah pada arsip. Oleh karena itu, pengelolaan arsip sangat penting untuk diimplementasikan pada lembaga atau perusahaan.

Dikutip dari situs resmi dinas perpustakaan dan kearsipan (perpus-arsip.probolinggokota.go.id, 2019) menyelenggarakan kegiatan sosialisasi Aplikasi Manajemen Arsip, pada tanggal 27 Juni 2019, yang bertujuan untuk memberikan pengenalan dan pelatihan kepada berbagai unit pemerintah setempat, yaitu organisasi perangkat daerah dan kelurahan, yang beroperasi dalam lingkungan pemerintah kota Probolinggo. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan penerapan manajemen arsip yang lebih efisien dan efektif di lingkungan pemerintah setempat. Sariadi mengatakan “kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan peserta dalam mengelola arsip dengan lebih baik dan efisien, dengan menggunakan Aplikasi Manajemen Arsip (AMA) sebagai alat yang dapat membantu dalam melaksanakan berbagai tugas terkait pengelolaan arsip secara dinamis”. Menurut pendapat Dewi mengenai aplikasi manajemen, “Aplikasi Manajemen Arsip adalah solusi yang sangat efektif untuk mencapai penertiban pengelolaan arsip dalam lembaga atau organisasi, dengan kemampuan pengolahan yang sistematis dan dapat diterapkan di berbagai unit pengendali surat, baik di instansi Pemerintah maupun Swasta”.

Adapun kutipan lain dari salah satu portal berita online (www.liputan6.com) Agus menyampaikan pandangannya tentang pengelolaan arsip di pemerintah daerah Indonesia saat berada dalam sebuah acara penyerahan penghargaan di bidang kearsipan dari Lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan mendapatkan sertifikat *Statement of Compliance* ISO 15489:2016, pada tanggal 9 April 2018. “Pengelolaan arsip di pemerintah daerah Indonesia, dengan beberapa pemerintah daerah yang memiliki masalah dalam pengelolaan arsip, terutama yang baru terbentuk, sementara pengelolaan arsip di negara lain memiliki tata kelola arsip yang baik sebagaimana semua arsip di catat dan diserahkan kepada lembaga arsip”.

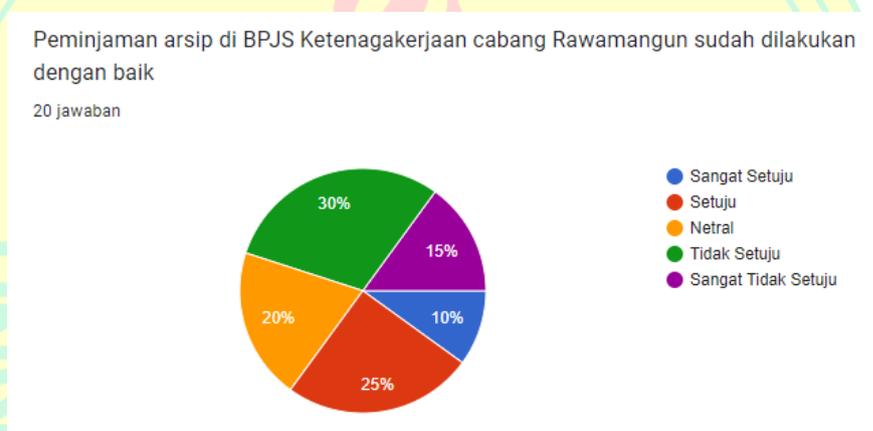
Menilai keberadaan arsip yang disampaikan dijadikan sumber informasi dan referensi yang merupakan landasan otentik bagi akuntabilitas pelaksanaan tugas sebuah instansi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip perlu dilakukan dengan konsisten dan baik agar jejak langkah institusi dalam membangun kinerja dapat mewujudkan visi dan misi perusahaan.

Berdasarkan hasil pengamatan di lapangan yang sudah peneliti lakukan pada BPJS Ketenagakerjaan cabang Rawamangun, arsip tersebut sudah tersusun rapih sesuai dengan tempatnya, namun peneliti mendapatkan adanya kendala pada pencatatan peminjaman arsip. Pada pengamatan langsung yang peneliti lakukan, arsip yang perlu dipinjam oleh pegawai sementara petugas arsip atau arsiparis abai oleh tugasnya, sehingga menyebabkan arsip tidak tercatat di buku peminjaman arsip. Hal ini mengakibatkan risiko hilangnya arsip dan berpotensi mengancam kerahasiaan serta keamanan isi yang terkandung dalam arsip tersebut. Pada penelitian yang dilakukan oleh Arum & Irhandayaningsih (2019) mengungkapkan hasil bahwa Permasalahan yang muncul adalah karyawan yang belum mempelajari atau dilatih tentang kearsipan, kurang memahami bagaimana arsip yang dijalankan.

Kemudian hasil wawancara singkat yang telah dilaksanakan oleh karyawan bagian umum terkait prosedur dalam peminjaman arsip di BPJS Ketenagakerjaan cabang Rawamangun. Partisipan menyatakan sebagai berikut: “Bagian terkait datang langsung ke ruangan arsip dan meminta untuk dicarikan arsip yang ingin dipinjam oleh petugas arsip, setelah ditemukan arsip langsung dicatat di buku peminjaman arsip. Arsip yang sudah selesai dipinjam maka langsung dicatat kembali di buku peminjaman dan dikembalikan di tempat penyimpanan semula arsip” dan “Dalam prosedur peminjaman arsip tidak ada jangka waktu, jangka waktu arsip sesuai dengan

penggunaan arsip saja”. Informan juga mengatakan terkait kendala arsip “Kalau kendalanya dalam peminjaman arsip biasanya suka lupa untuk mengembalikan arsip karena kurangnya kesadaran pentingnya arsip”.

Dalam penelitian ini peneliti melakukan pra-riset dengan menyebarkan kuesioner kepada 20 karyawan BPJS Ketenagakerjaan Cabang Rawamangun. Pra-riset tersebut digunakan peneliti untuk memperoleh bagaimana pendapat para karyawan tentang arsip dan dapat memperkuat validitas dan reliabilitas data. Hasil yang diperoleh sebagai berikut:



Gambar 1.1 Hasil Pra Riset Peminjaman Arsip

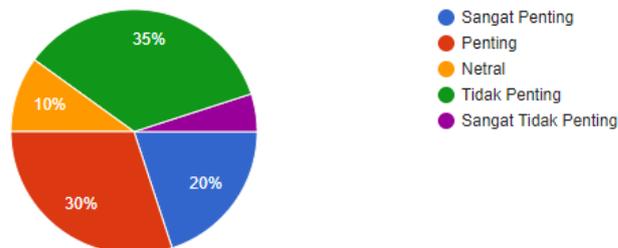
Sumber: Data diolah oleh peneliti

Hasil Pra Riset menunjukkan bahwa dari total 20 Responden yang diambil sebagai sampel, 10% menjawab “Sangat Setuju” dan 25% menanggapi “Setuju” dan 20% “Netral” dan 30% “Tidak Setuju” dan sisanya menjawab 15% “Sangat Tidak Setuju” Ketika ditanya apakah peminjaman arsip di BPJS Ketenagakerjaan cabang Rawamangun sudah dilakukan dengan baik. Dari hasil pra riset ini bahwa opini responden dalam menanggapi kuesioner online ini masih banyak yang tidak setuju.

Hal ini sesuai dengan hasil observasi yang dilakukan penulis pada pengamatan penulis.

Karyawan sudah memahami pentingnya sebuah arsip pada suatu perusahaan

20 jawaban



Gambar 1.2 Hasil Pra Riset Memahami Pentingnya Arsip

Sumber: Data diolah oleh peneliti

Hasil Pra Riset menunjukkan bahwa dari total 20 Responden yang diambil sebagai sampel, 20% menjawab “Sangat penting”, 30% menjawab “Penting”, 10% menjawab “Netral”, 35% menjawab “Tidak penting” dan sisanya menjawab “Sangat tidak penting” Ketika ditanya apakah karyawan sudah memahami pentingnya sebuah arsip pada suatu perusahaan. Dari hasil pra riset ini bahwa opini responden dalam menanggapi banyak yang belum paham pentingnya sebuah arsip pada organisasi ataupun perusahaan. Dilihat dari pentingnya sebuah arsip, setiap orang akan mengatakan penting dan sangat penting, bahkan seorang arsiparis mengungkapkan dunia tanpa arsip merupakan dunia tanpa memori, tanpa kepastian hukum, tanpa sejarah, tanpa budaya, tanpa ilmu pengetahuan, dan tanpa identitas kolektif. (Fathurrahman, 2018).

Sesuai penelitian terdahulu terkait dengan manajemen kearsipan yang dilakukan oleh Meirinawati & Prabawati (2015) hasil penelitian menunjukkan bahwa di banyak perusahaan atau organisasi, pengelolaan arsip seringkali diabaikan atau dianggap tidak penting, dan kurangnya pemahaman tentang manajemen kearsipan dapat

mengakibatkan kurangnya perencanaan dan pengendalian yang baik, yang pada gilirannya dapat mempengaruhi efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip. Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Hazmi & Prasetyawan (2019) Kegiatan Manajemen Arsip di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah, pengelolaan arsip dilakukan dengan pendekatan asas sentralisasi, yang memberikan manfaat positif dalam hal pengendalian, pengawasan, dan manajemen kearsipan secara keseluruhan.

Adapun penelitian terdahulu terkait peminjaman arsip yang dilakukan oleh Djoko Legowo et al., (2021) Petugas arsip atau arsiparis juga memiliki masalah dalam manajemen arsip, termasuk kehilangan arsip, kurangnya pencatatan dalam sistem peminjaman, dan keterbatasan jumlah SDM yang bertugas untuk mengurus arsip. Masalah-masalah ini dapat mengakibatkan kerugian informasi yang penting dan menimbulkan kerumitan dalam pengelolaan arsip secara efektif. Pada penelitian terdahulu menunjukkan bagaimana pentingnya manajemen kearsipan dalam suatu perusahaan atau instansi, karena arsip adalah sumber informasi yang berharga. Tanpa manajemen arsip yang baik, terdapat risiko hilangnya dokumen, ketidakamanan informasi, dan kerumitan dalam pekerjaan petugas arsip, yang semuanya dapat menghambat kinerja dan operasi perusahaan atau instansi.

Banyak penelitian terdahulu yang telah membahas tentang Manajemen Kearsipan, tetapi memiliki karakteristik penelitian yang berbeda, seperti tempat penelitian, metode penelitian, responden penelitian dan lain-lain. Seperti yang ditunjukkan oleh penelitian yang dilakukan Khaerudin (2018) dengan judul Kontribusi Manajemen Kearsipan Terhadap Kualitas Layanan Tenaga Pendidik Di MTsN Kota dan Kabupaten Serang. Objek penelitian tersebut semua tenaga kependidikan di MTsN Kabupaten dan Kota Serang. Penelitian ini menggunakan

metode kuantitatif dengan dua variable serta teknik pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan angket.

Sementara itu, kebaruan penelitian ini membahas permasalahan manajemen kearsipan pada BPJS Ketenagakerjaan Rawamangun dengan metode penelitian kualitatif menggunakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sehingga penelitian ini bertujuan untuk melengkapi penelitian sebelumnya dengan melakukan penelitian di BPJS Ketenagakerjaan cabang Rawamangun. Analisis manajemen kearsipan penting bagi BPJS Ketenagakerjaan cabang Rawamangun karena dapat memberikan wawasan dan pemahaman tentang efektivitas dan efisiensi dari sistem manajemen kearsipan.

Manajemen kearsipan penting bagi BPJS untuk menjaga keberlanjutan operasional, efisiensi, kepatuhan hukum, perlindungan terhadap risiko, dan menjaga warisan pengetahuan. Berdasarkan pembahasan dan permasalahan tersebut, maka penulis ingin meneliti lebih lanjut terkait kearsipan, dengan permasalahan yang ada penulis mengambil judul **“Analisis Manajemen Kearsipan di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Rawamangun”**

B. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana sistem penyimpanan arsip di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Rawamangun?
2. Bagaimana prosedur peminjaman arsip di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Rawamangun?
3. Bagaimana kendala yang terjadi pada peminjaman arsip di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Rawamangun?

C. Tujuan Penelitian

1. Mengetahui sistem penyimpanan arsip di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Rawamangun.
2. Mengetahui prosedur peminjaman arsip di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Rawamangun.
3. Mengetahui kendala yang terjadi pada peminjaman arsip di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Rawamangun.
4. Mengetahui manfaat pengelolaan arsip di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Rawamangun

D. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari penelitian inii meliputi :

1. Bagi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Rawamangun

Penulis berharap penelitian ini dapat menjadi saran dan juga masukan untuk bahan pertimbangan perbaikan mengenai manajemen kearsipan di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Rawamangun.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

Penulis berharap bahwa studi ini dapat menjadi sumber referensi yang dapat membantu mahasiswa yang ingin melakukan penelitian dan memperluas pemahaman, terutama dalam konteks manajemen kearsipan.

3. Bagi Penulis

Menambah pengetahuan ataupun wawasan bagi penulis dalam manajemen kearsipan yang baik dan benar. Dengan adanya penelitian permasalahan ini penulis mendapatkan referensi dan sebagai bahan pembelajaran di masa depan.