

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Di era modern ini, kemajuan teknologi informasi berlangsung dengan sangat cepat. Dengan pesatnya kemajuan teknologi informasi, setiap perusahaan memiliki kesempatan untuk memanfaatkan teknologi untuk mempermudah karyawan dalam menyelesaikan berbagai tugasnya termasuk dalam hal kegiatan arsip. Dalam kearsipan memiliki dua media, yaitu konvensional dan digital masing-masing mempunyai kelebihan dan kekurangan tersendiri. Melalui media digital karyawan umumnya memanfaatkan komputer sebagai alat bantu dalam proses arsip digital untuk memudahkan mereka dalam mengatur serta menyajikan informasi yang dibutuhkan lebih tepat dan efisien. Sedangkan media konvensional (kertas) seperti kertas juga mempunyai penting untuk perusahaan. Media ini membantu karyawan menghindari *miscommunication* serta mencegah terjadinya duplikasi atau pencurian dokumen (Reggysta, 2022). Kelebihan dari arsip konvensional ini diantaranya, arsip tidak bergantung dengan aliran listrik, pihak arsiparis tidak perlu menggunakan komputer atau laptop, terlindung dari gangguan virus, dan data atau dokumen yang diarsipkan tidak mudah diretas oleh *hackers* (Amelinda et al., 2023).

Setiap pekerjaan dan kegiatan dalam lembaga, instansi, perusahaan maupun organisasi tidak dapat dipisahkan dari kegiatan korespondensi. Semua latihan korespondensi dalam suatu asosiasi membutuhkan sumber data yaitu

dokumen surat masuk. Dokumen biasanya diproses dan disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam setiap perusahaan. Kegiatan tersebut dinamakan kearsipan. Mereka bersaing untuk meningkatkan profesionalisme. Selain itu, setiap perusahaan atau instansi diminta memberikan suatu informasi yang cepat dan efisien. Sumber informasi itu adalah dokumen baru maupun dokumen lama yang sudah menjadi arsip (Marghifa et al., 2023).

Dijelaskan pada Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, bahwa arsip adalah rekaman kegiatan dalam bentuk media yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi serta komunikasi dibuat dan diterima oleh negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan maupun perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Sebagian besar arsip berbahan kertas perlu disimpan dengan baik. Penyimpanan arsip perlu dilakukan dengan perawatan untuk menjaga kertas dari kerusakan yang dapat terjadi pada usianya kertas. Terdapat dua hal penting dalam perawatan kertas diantaranya suhu dan kelembapan ruangan dalam melakukan penyimpanan arsip. Suhu menjadi hal utama dalam penyimpanan kertas karena berpengaruh terhadap kestabilan kimiawi kertas dan membuat warna tinta pada kertas akan memudar. Suhu beku sampai 65 °F atau 18 °C merupakan suhu yang cocok untuk menyimpan kertas dalam jangka waktu lama. Sedangkan kelembapan pada ruangan penyimpanan berpengaruh yang sama yaitu memberikan pengaruh terhadap kestabilan kimia kertas. Kelembapan menjadi aspek penting juga terhadap penyimpanan kertas atau

arsip untuk mencegah pertumbuhan jamur pada kertas. Dengan begitu penyimpanan arsip sangat penting baik bagi perusahaan maupun instansi atau organisasi, sehingga harus dijaga dengan sebaik mungkin agar tetap terpelihara dan terjaga pada penyimpanannya (Rahma, 2023).

Arsip dinamis adalah dokumen yang secara aktif digunakan dalam aktivitas penciptanya dan disimpan selama periode waktu tertentu. Fungsi dari arsip dinamis ialah perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan kehidupan kebangsaan, serta dalam penyelenggaraan pemerintahan negara. Arsip dinamis memiliki 2 jenis yaitu arsip aktif yang bersifat masih sering digunakan secara terus-menerus dalam keberlangsungan kerja dan arsip inaktif yang bersifat penggunaannya telah menurun dalam proses pekerjaan sehari-hari (Lestari & Selfiana, 2019). Adapun manfaat dari arsip dinamis yaitu mendukung kegiatan administrasi, memudahkan pencarian arsip, menjamin keselamatan dan kerahasiaan, menjaga nilai guna sebagai sumber informasi yang sah.

Menurut Permata & Rahmah (2020) penyimpanan arsip merupakan proses penataan dokumen dengan cara tersistem untuk mempermudah dalam penemuan kembali arsip saat arsip tersebut dibutuhkan. Penyimpanan arsip juga merupakan penataan dokumen secara sistematis yang disimpan menggunakan lemari arsip agar lebih efektif dan efisien. Menurut Adiningsih (2020) Sistem manajemen dokumen pada perusahaan berperan penting dalam mendukung peningkatan keteraturan administrasi serta standarisasi proses administrasi di kantor. Dengan begitu, pada pelaksanaan proses administrasi dapat dilakukan dengan lancar dan mendukung terpenuhinya kebutuhan di

masa depan. Dalam Undang-undang No. 8 Tahun 1997 tentang Dokumen perusahaan, pembuatan dan penyimpanan dokumen tetap penting untuk memastikan kepastian hukum serta melindungi kepentingan semua pihak dalam suatu hubungan hukum. Inovasi teknologi ini memungkinkan catatan dan dokumen yang awalnya dibuat diatas kertas untuk langsung dipindahkan ke dalam media elektronik.

PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) merupakan perusahaan yang masih menerapkan penyimpanan arsip secara manual. Untuk penyimpanan arsip secara manual sendiri disimpan di dalam gudang khusus penyimpanan arsip berdasarkan masing-masing usia arsip dan disimpan oleh masing-masing divisi. Untuk gudang arsip sendiri PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) memiliki dua gudang yaitu, Gudang PT PGN Mas (PT Pipa Gas Negara) dan Gudang PT BGR (PT Bhanda Ghara Reksa (Persero)). Gudang PGN Mas merupakan gudang yang berisi dokumen-dokumen arsip dan gudang tersebut bekerja sama dengan beberapa perusahaan BUMN termasuk PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), gudang PGN Mas ini mengarsipkan surat-surat PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) berdasarkan usia surat tersebut mulai dari usia surat 3 tahun sampai dengan usia surat 5 tahun. Sedangkan gudang BGR merupakan gudang yang berisi dokumen-dokumen beserta barang-barang perusahaan atau inventaris seperti sofa, meja, lemari dan lain-lain. Untuk arsip secara manual yang disimpan oleh masing-masing divisi mulai dari usia 1 tahun sampai 2 tahun. Berikut peneliti lampirkan tempat penyimpanan arsip secara manual.



**Gambar 1.1 Gudang PGN Mas**

Sumber: Dokumentasi oleh Peneliti (2024)



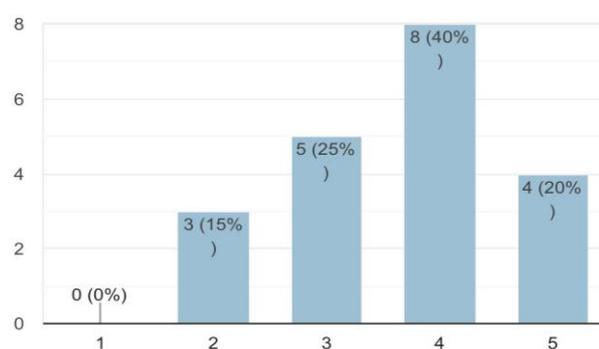
**Gambar 1.2 Gudang BGR**

Sumber: Dokumentasi oleh Peneliti (2024)

Berdasarkan hasil pengamatan atau observasi peneliti, penyimpanan arsip secara manual tersebut proses surat menyurat internal di kantor sudah berjalan dengan baik berdasarkan masing-masing divisi dan usia arsip. Hanya saja, penyimpanan arsip secara manual tersebut berada di gudang yang terletak jauh dari kantor pusat. Untuk gudang tersebut terdapat dua gudang yaitu, gudang PGN Mas dan gudang BGR. Gudang PGN Mas dan gudang BGR untuk klasifikasi pengkodean arsip nya masih sesuai masing-masing divisi. Sehingga karyawan sulit menemukan kembali arsip yang dibutuhkan.

Berdasarkan hasil wawancara singkat yang peneliti lakukan bersama salah satu karyawan, diketahui bahwa masih terdapat hambatan dalam penyimpanan arsip secara manual seperti, beberapa surat masih memerlukan tanda tangan secara manual dan ada beberapa surat dengan tanda tangan secara digital. Hal ini mengakibatkan kekeliruan karyawan untuk mengarsipkan surat tersebut. Selain itu, diketahui juga bahwa klasifikasi pengkodean arsip masih berdasarkan masing-masing divisi. Sehingga, sulit menemukan kembali arsip yang ingin dicari, dan hambatan yang terakhir kurangnya penempatan penyimpanan arsip secara manual.

Peneliti telah melakukan survey pra-riset dengan menyebarkan kuesioner terkait penyimpanan arsip dinamis secara manual pada sistem persuratan di PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) dengan jumlah responden sebanyak 20 orang. Hasil pra-riset tersebut telah peneliti nyatakan dalam bentuk Gambar 1.3 berikut ini.



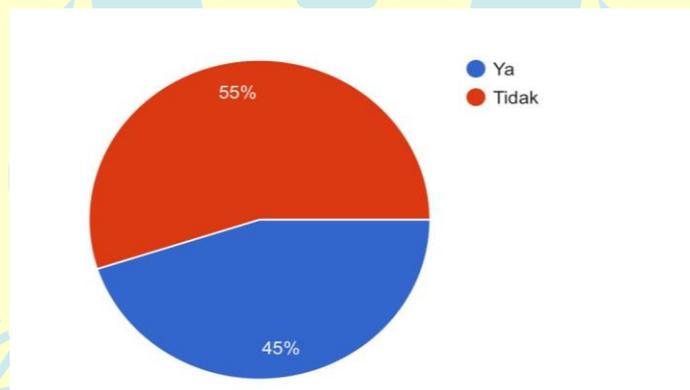
**Gambar 1.3 Sistem Penyimpanan Arsip Manual**

Sumber: Data diolah oleh Peneliti (2024)

Berdasarkan diagram diatas dapat diketahui bahwa sebanyak 20% menyatakan "sangat setuju", 40% menyatakan "setuju", 25% menyatakan

"netral", dan 15% menyatakan "tidak setuju" bahwa sistem penyimpanan arsip secara manual sudah berjalan dengan baik dan efektif. Hal ini dapat disimpulkan dari sebagian besar responden menyatakan bahwa sistem penyimpanan arsip secara manual sudah berjalan cukup baik, tetapi hanya saja untuk klasifikasi pengkodean arsip harus lebih ditingkatkan agar surat-surat dapat ditemukan kembali secara tepat dan cepat.

Selain itu, pertanyaan lain dalam survey prariset mengenai tempat penyimpanan arsip manual PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) dapat dilihat pada diagram gambar 1.4 berikut ini.



**Gambar 1.4 Tempat Penyimpanan Arsip Pengkodean Berdasarkan Subjeknya**

Sumber: Data diolah oleh Peneliti (2024)

Berdasarkan diagram gambar 1.4 dinyatakan bahwa sebanyak 55% menyatakan "Tidak" dan sebanyak 45% menyatakan "Ya" mengenai klasifikasi pengkodean tempat penyimpanan arsip secara manual. Dengan presentase 55% dari 20 responden, maka dapat dikatakan bahwa tempat penyimpanan arsip untuk klasifikasi pengkodean tidak berdasarkan dengan subjeknya atau tidak berdasarkan jenis permasalahan yang ada isi surat tersebut, sehingga dengan begitu akan menjadi hambatan yang dirasakan oleh karyawan di PT ASDP

Indonesia Ferry (Persero) dalam penemuan kembali arsip jika arsip tersebut dibutuhkan sewaktu-waktu. Hal ini harus diperhatikan dengan baik agar kedepannya sistem penyimpanan arsip secara manual dalam klasifikasi pengkodean arsip berdasarkan subjeknya atau berdasarkan jenis masalah yang ada di isi surat tersebut, sehingga untuk penemuan kembali arsip saat dibutuhkan dapat berjalan dengan baik dan tepat.

Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Rasyad et al. (2023) yang berjudul "Optimalisasi Penataan Arsip Manual Dan Digital Dalam Tata Kelola Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur". Metode penelitian yang diterapkan adalah metode kualitatif. Penelitian ini menggunakan wawancara secara langsung dan dokumentasi sebagai teknik pengumpulan data. Penelitian ini dilakukan pada salah satu instansi yaitu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur. Perbedaan antara penelitian yang dilakukan oleh Rasyad et al. (2023) dengan penelitian yang sedang peneliti lakukan yaitu penelitian terdahulu membahas mengenai Penataan pada arsip digital di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur, sementara penelitian ini membahas mengenai beberapa tanda tangan surat menggunakan digital dan manual, sistem penyimpanan arsip dinamis secara manual, dan sulitnya menemukan kembali arsip dikarenakan sistem pengkodean arsip tersebut berdasarkan divisi masing-masing. Sedangkan persamaan dari kedua penelitian ini yaitu membahas mengenai optimalisasi penataan penyimpanan arsip secara manual.

Penelitian lain yang membahas mengenai penyimpanan arsip secara manual, yaitu penelitian yang dilakukan Susanti & Puspasari (2020) yang

berjudul "Analisis Sistem Penyimpanan Dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo)". Metode penelitian yang diterapkan adalah metode kualitatif. Penelitian ini menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi sebagai teknik pengumpulan data. Perbedaan antara penelitian yang dilakukan oleh Susanti & Puspasari (2020) dengan penelitian yang sedang peneliti lakukan yaitu penelitian terdahulu membahas mengenai sistem penyimpanan dilakukan berdasarkan tanggal dan sistem penyimpanannya kurang baik, tidak tertata rapih sehingga terjadi penumpukan dan membahas mengenai prosedur pengambilan arsip menggunakan buku agenda. Sedangkan penelitian ini membahas mengenai beberapa tanda tangan surat menggunakan digital dan manual, sistem penyimpanan arsip dinamis secara manual, dan sulitnya menemukan arsip kembali dikarenakan sistem pengkodean arsip tersebut berdasarkan divisi masing-masing.

Penelitian terdahulu selanjutnya penelitian yang dilakukan oleh Herawan (2020) yang berjudul "Pemilihan Metode Penataan Arsip Inaktif Konvensional". Metode penelitian yang diterapkan adalah metode kualitatif. Penelitian ini menggunakan observasi dan wawancara sebagai teknik pengumpulan data. Perbedaan penelitian yang dilakukan oleh Herawan (2020) dengan penelitian yang sedang peneliti lakukan yaitu penelitian terdahulu membahas mengenai pemilihan metode penataan arsip inaktif konvensional. Sedangkan penelitian ini membahas beberapa tanda tangan surat menggunakan digital dan manual, sistem penyimpanan arsip dinamis secara manual, sulitnya

menemukan arsip kembali dikarenakan sistem pengkodean arsip tersebut berdasarkan divisi masing-masing. Selanjutnya, penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Erlangga et al. (2022) yang berjudul "Analisis Prosedur Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis Untuk Menunjang Efektivitas Pengawasan Arsip pada CV. Arjuna Flora Kota Batu". Metode penelitian yang diterapkan adalah metode kualitatif. Penelitian ini menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi sebagai teknik pengumpulan data.

Kebaharuan penelitian ini dibandingkan penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Erlangga et al. (2022) yaitu membahas mengenai prosedur penyimpanan arsip dan penemuan kembali arsip untuk menunjang efektivitas pengawasan arsip pada CV Arjuna Flora Kota Batu. Sedangkan penelitian ini membahas mengenai beberapa tanda tangan surat menggunakan digital dan manual, sistem penyimpanan arsip dinamis secara manual, sulitnya menemukan arsip kembali dikarenakan sistem pengkodean arsip tersebut berdasarkan divisi masing-masing. Penelitian ini dimaksudkan untuk melengkapi penelitian yang telah dilakukan dengan waktu, tempat dan hasil yang berbeda. Penelitian ini dilakukan di tempat yang berbeda dengan penelitian sebelumnya yaitu di PT ASDP Indonesia Ferry (Persero). Selain itu sistem penyimpanan arsip dinamis secara manual ini belum pernah dilakukan penelitian sebelumnya.

Sehingga berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan, maka peneliti tertarik untuk menganalisis lebih lanjut mengenai sistem penyimpanan

arsip dinamis secara manual pada sistem persuratan dalam penelitian yang berjudul "**Analisis Penyimpanan Arsip Dinamis pada PT ASDP Indonesia Ferry (Persero)**".

## **B. Pertanyaan Penelitian**

Berdasarkan permasalahan dari latar belakang, yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana sistem penyimpanan arsip dinamis secara manual pada PT ASDP Indonesia Ferry (Persero)?
2. Bagaimana hambatan yang ada pada penyimpanan arsip dinamis secara manual di PT ASDP Indonesia Ferry (Persero)?
3. Bagaimana cara mengatasi hambatan dalam penyimpanan arsip dinamis secara manual di PT ASDP Indonesia Ferry (Persero)?

## **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menemukan jawaban atas pertanyaan penelitian yang dirumuskan sebelumnya. Oleh karena itu, tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini antara lain:

1. Menganalisis sistem penyimpanan arsip dinamis secara manual pada PT ASDP Indonesia Ferry (Persero).
2. Menganalisis hambatan yang ada pada penyimpanan arsip dinamis secara manual di PT ASDP Indonesia Ferry (Persero).
3. Menganalisis cara mengatasi dan solusi dalam hambatan pada penyimpanan arsip dinamis secara manual di PT ASDP Indonesia Ferry (Persero).

#### **D. Manfaat Penelitian**

Hasil penelitian mengenai "Analisis Penyimpanan Arsip Dinamis Pada PT ASDP Indonesia Ferry (Persero)" diharapkan dapat memberikan manfaat jika ditinjau secara teoritis ataupun praktis. Berikut manfaat dari dilakukannya penelitian ini:

##### **1. Secara Praktis**

- a. Bagi PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), diharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan saran dan informasi peneliti terhadap sistem penyimpanan arsip secara manual di PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) untuk perbaikan di masa mendatang.
- b. Bagi Peneliti, hasil penelitian ini berguna untuk mendapatkan gambaran lebih dalam tentang sistem penyimpanan arsip secara manual serta hambatan dan solusi yang ada dalam penyimpanan arsip secara manual di PT ASDP Indonesia Ferry (Persero).
- c. Bagi Universitas Negeri Jakarta, hasil penelitian ini dapat menjadi referensi bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi Diploma-IV Administrasi Perkantoran Digital.

##### **2. Secara Teoritis**

Diharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan informasi serta menambah pengetahuan khususnya mengenai sistem penyimpanan arsip secara manual serta menjadi acuan dan sumber rujukan bagi peneliti selanjutnya.