

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Penelitian**

Pada dasarnya, arsip mengandung informasi fundamental bagi pemiliknya. Oleh karena itu, arsip wajib dikelola dengan baik agar nilai gunanya bagi keberlangsungan seluruh kegiatan administrasi dapat berperan dengan maksimal. Arsip yang tidak dikelola dengan baik dapat menyebabkan beberapa dampak negatif, mulai dari kinerja perusahaan yang terhambat bahkan dapat memunculkan konflik yang bisa menyebabkan kekerasan terjadi, maka dari itu pengelolaan arsip menjadi penting untuk diperhatikan. Pengelolaan arsip tidak hanya menyelesaikan masalah yang ada, tetapi juga berfungsi sebagai bahan analisis untuk mencegah masalah serupa di masa depan.

Pernyataan tersebut terbukti oleh kutipan yang bersumber dari ([djkn.kemenkeu.go.id](http://djkn.kemenkeu.go.id)). Dalam berita tersebut Sekretaris Provinsi Sulsel, Andi Muallim menyatakan bahwa sengketa lahan yang terdapat di desa terkadang menimbulkan konflik yang berujung pada kekerasan hanya karena kekeliruan sepele dalam pengelolaannya. "Dengan begitu, semua arsip dimanapun termasuk penting," ucapnya. Kutipan tersebut mengungkapkan bahwa pengelolaan arsip yang tidak tertata dengan baik dapat berujung pada konsekuensi yang serius, bahkan dapat memicu terjadinya tindakan kekerasan. Arsip yang tidak terorganisir dapat menyebabkan kesalahpahaman, kehilangan informasi, dan manipulasi data yang berujung pada konflik.

Adapun umumnya arsip berdasarkan fungsinya terbagi menjadi dua, yang pertama merupakan arsip dinamis yaitu arsip yang penggunaannya dilakukan secara langsung untuk menunjang kegiatan perkantoran yang dimana secara keseluruhan arsip terbagi menjadi dua jenis yaitu aktif dan inaktif (Susanti & Puspasari, 2020). Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang jarang digunakan karena frekuensi pemanfaatannya sudah menurun dan tidak dibutuhkan secara langsung atau terus-menerus. Arsip dinamis inaktif meski hanya sesekali dipergunakan namun tetap tergolong kedalam arsip yang penting sehingga pengelolaan yang diterapkan harus memperhatikan keamanannya antisipasi bila suatu saat dibutuhkan akan mudah untuk ditemukan guna kepentingan administrasi maupun kebijakan perusahaan (Mulyapradana et al., 2021).

Kearsipan di Indonesia masih tertinggal dibanding Belanda, yang memiliki sistem kearsipan sangat baik. Belanda unggul dalam digitalisasi arsip, kerja sama internasional, pengarsipan web pemerintah, akses transparan, dan regulasi ketat, menjadikannya contoh negara dengan pengelolaan arsip yang optimal. Hal tersebut dikuatkan oleh kutipan yang berasal dari (news.detik.com) Dalam berita tersebut Dosen dan Peneliti Leiden University Institute for Area Studies (LIAS) Belanda, Suryadi menyampaikan bahwa Leiden, kota kecil di Belanda memiliki kelengkapan arsip yang baik serta kekayaan bibliografi dalam tiap arsipnya. Karena tingkat perhatian yang tinggi dalam mengelola arsip, data yang tersimpan jadi lengkap dan memudahkan pengguna jika ingin mengaksesnya guna kepentingan ilmu pengetahuan.

Belanda sangat memperhatikan pengelolaan kearsipan khususnya pada pemerintahannya. Informasi di situs web pemerintah, seperti situs kota Amsterdam, sangat penting bagi warga di Belanda untuk mengetahui hak dan tanggung jawab mereka. Adapun ketika informasi mengalami perubahan, maka versi sebelumnya tetap dapat diakses sehingga jika diperlukan, dapat digunakan sebagai bukti oleh kedua belah pihak. Hal ini menjadikannya relevan secara politis dan historis sebagai publikasi resmi pemerintah. Telah terbukti bahwa integritas dan keaslian informasi arsip pada Belanda sangat dijaga dengan baik (Posthumus, 2022).

Prinsip pengelolaan kearsipan di Belanda mengikuti konsep *Goede, Geordende en Toegankelijke Staat*, yang mengatur peranan serta relasi antar lembaga daerah, nasional, dan swasta. *Normen Goede Staat* mengatur pedoman penyimpanan arsip, seperti penggunaan boks bebas asam untuk arsip kertas serta pemisahan arsip dari logam, plastik, dan bahan non-arsip lainnya. Arsip dengan materi khusus, seperti foto dan film, disimpan secara terpisah untuk menjaga kualitasnya. Adapun penerapan kearsipan yang baik dan terbaharui di Belanda berbeda keadaannya dengan penerapan kearsipan di Indonesia. Belanda unggul dalam pengelolaan kearsipan dengan digitalisasi arsip, kerja sama internasional, serta sistem pengarsipan web yang terorganisir. Transparansi akses arsip dan regulasi ketat juga mendukung efektivitasnya. Sementara itu, Indonesia masih menghadapi tantangan dalam digitalisasi, keterbukaan akses, dan penegakan regulasi, sehingga sistem kearsipannya belum sebaik Belanda.

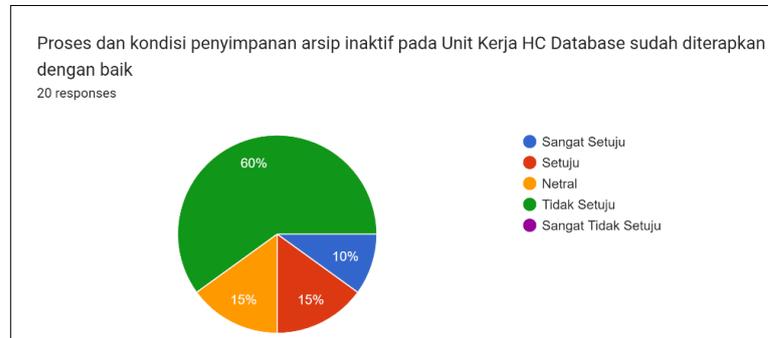
Di Indonesia, dalam ranah pemerintah dan swasta masih tak acuh mengenai penerapan pengelolaan arsip. Sebagai contoh, peneliti melakukan penelitian pada perusahaan swasta yang bergerak di bidang bankir syariah yaitu PT X. Peneliti melakukan penelitian di PT X tepatnya pada unit kerja *Human Capital Database*. Pada awal periode penelitian, kondisi penyimpanan arsip inaktif pada unit kerja tersebut bisa dikatakan kurang baik. Dengan keadaan penyimpanan arsip inaktif yang berantakan dan tumpang tindih serta ruang penyimpanan yang kecil. Kondisi penyimpanan arsip inaktif yang kurang baik tersebut dapat menjadi faktor penghambat kinerja perusahaan.

Berdasarkan hasil observasi, terdapat peristiwa permintaan kebutuhan arsip eks karyawan yang tidak terpenuhi dengan tepat waktu dikarenakan arsip gagal ditemukan dan mengakibatkan kegiatan administrasi tertunda. Hal tersebut memicu kekecewaan terhadap pelayanan yang jika dibiarkan dapat mengakibatkan citra pelayanan PT X menjadi buruk. Adapun jika citra pelayanan PT X menjadi buruk hal tersebut berpotensi mengakibatkan kepercayaan nasabah atau masyarakat menurun. Jika kepercayaan nasabah dan masyarakat prasejahtera menurun maka tujuan utama PT X untuk membantu memberdayakan masyarakat prasejahtera dengan pendekatan komunitas berbasis syariah menjadi terhambat atau bahkan gagal tercapai. Adapun hal tersebut menjadi salah satu faktor kuat peneliti melakukan penelitian mengenai kondisi penyimpanan arsip inaktif, yaitu agar membantu perusahaan mencapai tujuan bersama tanpa adanya faktor penghambat.

Kondisi penyimpanan arsip inaktif muncul karena beberapa faktor antara lain arsip yang bertambah terus dan daya tampung ruang penyimpanannya yang sedikit serta pihak yang ditugaskan mengelola arsip bukan seseorang yang memiliki latar belakang dalam bidang kearsipan. Keberadaan arsiparis menjadi salah satu tolak ukur pengelolaan kearsipan dapat tercipta dengan baik dan efektif. Berdasarkan pernyataan tersebut meunjukkan bahwa arsiparis memainkan peran penting dalam memastikan dokumen dan informasi perusahaan dikelola dengan baik (Sundari dan Lawanda, 2023). Permasalahan yang lumrah terjadi pada penyimpanan arsip inaktif disebabkan oleh tidak tersedianya ruang maupun gedung sentral arsip inaktif disertai dengan daya muat penyimpanan yang minim (Herawan, 2020).

Tahap lebih lanjut dalam pengamatan adalah wawancara singkat kepada salah satu karyawan pada unit kerja *Human Capital Database* di PT X yang berkenan menjadi partisipan. Partisipan menyatakan bahwa kondisi penyimpanan arsip inaktif masih kurang baik. Partisipan menjelaskan bahwa dari segi klasifikasi, arsip sudah dikelompokkan dengan cukup baik yaitu berdasarkan kesesuaian keterangan tanggal efektif arsip tersebut diproses. Namun, dari segi penyimpanan fisik masih berantakan, sehingga memerlukan pemecahan serta pencegahan terhadap permasalahan tersebut. Dalam tahap awal pengamatan ini, peneliti juga melakukan teknik pengisian kuesioner yang disebar kepada 20 karyawan pada unit kerja *Human Capital Database* di PT X. Pra-riset memiliki peran penting terhadap penelitian ini. Pra-riset berguna untuk memperoleh informasi bagaimana pandangan karyawan tentang pentingnya arsip serta untuk memperkuat validitas dan reliabilitas data.

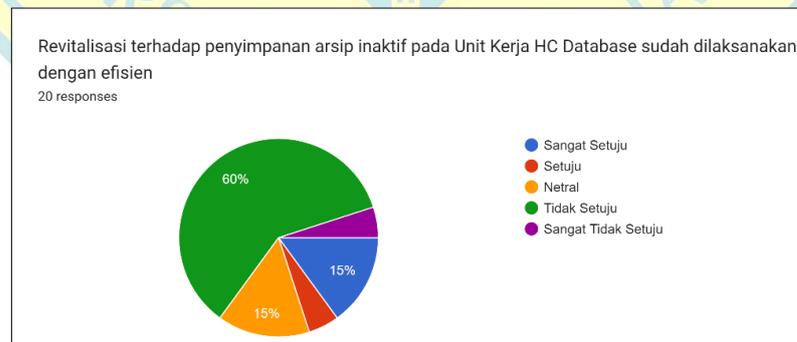
Hasil yang diperoleh sebagai berikut:



**Gambar 1.0.1 Hasil Pra Riset Kondisi Penyimpanan Arsip Inaktif**

Sumber: Data diolah oleh peneliti (2024)

Hasil Pra Riset menunjukkan bahwa dari total 20 Responden yang diambil sebagai sampel, 10% menjawab “Sangat Setuju” dan 15% menjawab “Setuju” dan 15% menjawab “Netral” dan sisanya 60% menjawab “Tidak Setuju” untuk pertanyaan mengenai apakah proses dan kondisi penyimpanan arsip inaktif sudah dilakukan dengan baik. Dari hasil pra riset menunjukkan, mayoritas responden menunjukkan ketidaksetujuan terhadap pernyataan bahwa kondisi penyimpanan arsip inaktif pada unit kerja *Human Capital Database* di PT X sudah diterapkan dengan baik.



**Gambar 1.2 Hasil Pra Riset Revitalisasi Arsip Inaktif**

Sumber: Data diolah oleh peneliti (2024)

Hasil Pra Riset menunjukkan bahwa dari total 20 Responden yang diambil sebagai sampel, 15% menjawab “Sangat Setuju” dan 5% menjawab “Setuju” dan 15% menjawab “Netral” dan 60% menjawab “Tidak Setuju” dan sisanya 5% menjawab “Tidak Setuju” untuk pernyataan mengenai kondisi proses revitalisasi arsip inaktif. Dari hasil pra riset menunjukkan, mayoritas responden responden menunjukkan ketidak setujuan terhadap pernyataan bahwa penyimpanan arsip inaktif sudah diterapkan dengan baik serta proses penemuan kembali dokumen pada penyimpanan arsip inaktif tersebut.

Pada kenyataannya arsip dinamis inaktif dalam suatu perusahaan masih dipandang sebagai hal yang disepelekan. Hal tersebut menjadi salah satu faktor masih banyak kejadian penyimpanan arsip yang belum dikelola dengan baik pada beberapa perusahaan. Penataan arsip harus dimulai sejak dibuat, karena arsip inaktif adalah ringkasan arsip aktif yang telah dievaluasi dan jarang digunakan (Sundari & Lawanda, 2023). Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Syuara dan Ardoni (2024) menyatakan bahwa kurangnya pemahaman prosedur dan prinsip arsip menimbulkan kesenjangan antara teori dan praktik yang perlu diatasi agar menjaga efektivitas pengelolaan arsip. Arsip inaktif berkaitan dengan arsip aktif dalam original order. Kurangnya pemahaman mengenai arsip mengakibatkan kesenjangan antara teori dan praktik dalam pengelolaannya. Hal ini dapat berdampak pada ketidakefektifan sistem arsip. Oleh karena itu, diperlukan upaya peningkatan pemahaman melalui pelatihan, standarisasi prosedur, dan penerapan teknologi yang mendukung agar efektivitas pengelolaan arsip dapat tercapai secara optimal.

Penelitian terdahulu telah membuktikan bahwa abainya perusahaan atau lembaga lain terhadap penyimpanan arsip inaktif memberikan dampak yang cukup serius kepada perusahaan mulai dari pemborosan ruang waktu dan sumber daya, kehilangan informasi penting, hingga resiko keamanan data maupun pelanggaran regulasi, yang semuanya dapat menurunkan kredibilitas suatu perusahaan. Di sisi lain, Belanda menunjukkan bahwa pengelolaan arsip secara optimal juga dapat menciptakan manfaat seoptimal mungkin untuk kepentingan bersama. Kemudian, penelitian ini mempersembahkan kebaruan dengan pengelolaan arsip inaktif, khususnya sistem penyimpanannya di unit kerja tersebut. Observasi, wawancara, dan dokumentasi merupakan cara pengumpulan data pada penelitian ini.

Selain bertujuan menganalisis secara langsung sebab dan akibat terhadap permasalahan yang sedang diteliti, peneliti juga ingin mengimplementasikan ilmu kearsipan yang peneliti punya terhadap proses penelitian ini. Analisis sistem penyimpanan arsip inaktif ini memiliki nilai penting khusus bagi pihak PT X. Dikarenakan hasil dari analisis dapat membantu PT X dalam menyikapi permasalahan serta pencegahan terhadap pelestarian arsip inaktif secara lebih maksimal dari segi efektivitas maupun efisiensinya. Mengacu terhadap uraian yang telah disampaikan maka penulis tertarik untuk meneliti lebih dalam tentang penyimpanan arsip inaktif. Dengan mempertimbangkan permasalahan yang ada, penulis memilih judul “Analisis Penyimpanan Arsip Inaktif pada Unit Kerja *Human Capital Database* di PT X”.

## B. Pertanyaan Penelitian

Adapun pertanyaan dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimana kondisi penyimpanan arsip inaktif pada unit kerja *Human Capital Database* di PTX?
2. Apa kendala terhadap penyimpanan arsip inaktif pada unit kerja *Human Capital Database* di PT X?
3. Bagaimana pemindahan arsip inaktif pada unit kerja *Human Capital Database* di PT X?

## C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini sebagai berikut:

1. Mengetahui kondisi penyimpanan arsip inaktif pada unit kerja *Human Capital Database* di PT X.
2. Mengetahui kendala terhadap penyimpanan arsip inaktif pada unit kerja *Human Capital Database* di PT X.
3. Mengetahui pemindahan arsip inaktif pada unit kerja *Human Capital Database* di PT X.

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

Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini yaitu sebagai berikut:

##### **1. Bagi Unit Kerja Human Capital Database di PT X**

Penulis berharap penelitian ini dapat menjadi saran dan masukan untuk bahan pertimbangan perbaikan mengenai pengelolaan arsip secara menyeluruh bagi unit kerja *Human Capital Database* di PT X.

##### **2. Bagi Universitas Negeri Jakarta**

Penulis berharap penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan referensi bagi mahasiswa untuk melakukan penelitian dan menambah wawasan pengetahuan khususnya terkait manajemen kearsipan.

##### **3. Bagi Penulis**

Menambah pengetahuan ataupun wawasan bagi penulis dalam pengelolaan sistem penyimpanan arsip inaktif yang baik dan benar. Dengan adanya penelitian permasalahan ini penulis mendapatkan referensi dan sebagai bahan pembelajaran di masa depan.