

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian

Suatu lembaga atau organisasi, diperlukan informasi agar mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya, maka perlu dilakukan upaya administrasi. Salah satu unsur kegiatan administratif adalah aktivitas menyimpan informasi, menyimpan dokumen disebut proses pengarsipan. Arsip berfungsi sebagai media komunikasi dan dokumen yang menyajikan informasi berdasarkan maksud dan tujuan pada saat penciptaanya, ketika aktivitas selesai dilakukan arsip yang terkait secara otomatis dibuat.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 terkait Kearsipan mengungkapkan tujuan diselenggarakannya kearsipan agar ketersediaan arsip yang asli dan terpercaya untuk melindungi kepentingan negara dan hak keperdataan rakyat, untuk mencapai tujuan tersebut sistem penyelenggaraan kearsipan nasional harus terpadu, sistematis, serta memiliki pemahaman dan makna yang kuat. Peraturan menteri ketenagakerjaan nomor 26 tahun 2021 tentang penyelenggaraan kearsipan dinamis kementerian ketenagakerjaan, peraturan ini relevan dengan undang-undang nomor 43 tahun 2009 mengenai kearsipan karena untuk memastikan sistem kearsipan yang baik, terkoordinas dan berhasil. Peraturan ini mencakup berbagai aspek, seperti klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, penyusutan arsip (Reni, 2021).

Arsip dihasilkan dari aktivitas suatu organisasi atau lembaga. Pada awalnya, arsip ini berfungsi sebagai arsip aktif dalam mendukung administrasi negara atau pemerintahan. Arsip aktif yang berada di unit pengolah lalu dipindahkan ke unit kearsipan dan mengalami proses penyusutan hingga menjadi arsip inaktif. Seiring waktu, banyak nya arsip pada unit kearsipan akan terus bertambah, menyebabkan penumpukan. Penumpukan tersebut terjadi karena arsip inaktif yang belum mengalami proses penyusutan.

Mengetahui permasalahan Semakin banyak arsip yang dihasilkan, semakin besar pula risiko terjadinya penumpukan. Setiap hari, arsip yang terus bertambah dapat memenuhi ruang kerja jika tidak dikelola dengan baik. Tanpa disadari, akumulasi arsip tersebut memerlukan sistem manajemen dan pengelolaan yang efektif, mulai dari penciptaannya hingga tahap penyusutan.

Penyusutan arsip yaitu langkah untuk mengurangi jumlah dokumen guna meningkatkan efisiensi serta menghemat ruang penyimpanan. Menurut ARMA (*Association of Records Manager and Administrator*) (2023), proses pengambilan keputusan terkait pemindahan atau pemusnahan arsip dapat meningkatkan efesiensi.

Berdasarkan hal tersebut, maka itulah yang mendasari adanya budaya sadar arsip untuk memantau arsiparis dan menekankan pada pentingnya penyusutan arsip yang memiliki peran dalam memastikan organisasi atau institusi agar tidak terbebani oleh penumpukan arsip yang sudah tidak relevan. Arsip yang tidak terkelola dengan baik, termasuk yang tidak disusutkan secara

tepat waktu, dapat menimbulkan berbagai masalah, seperti keterbatasan ruang penyimpanan, kesulitan dalam menemukan arsip yang masih bernilai, dan penumpukan pada ruang kerja. Pada kegiatan ini semua divisi yang ada pada lingkungan Ditjen PHI dan Jamsos harus memberikan arsip inaktif agar bisa di tindaklanjuti untuk dilakukan nya penyusutan.

Perilaku sadar dan tata tertib arsip tidak hanya menjadi tanggungjawab bagi arsiparis akan tetapi diterapkan kepada semua pihak yang terlibat termasuk pribadi, masyarakat, perusahaan, perguruan tinggi, pemerintah, maupun swasta. Serta memastikan pemahaman yang menyeluruh mengenai pentingnya gerakan sadar dan tertib arsip, dalam pengelolaan arsip diperlukan upaya sosialisasi dan pendampingan secara berkelanjutan (Hermansyah et al., 2023).

Melalui Budaya Sadar Arsip di Ditjen PHI dan Jamsos, dapat meningkatkan kinerja kearsipan pada Ditjen PHI dan Jamsos serta kinerja kearsipan Kementerian Ketenagakerjaan, yang juga mendukung Reformasi Birokrasi general instansi. Dengan mekanisme ini diharapkan dapat memudahkan pengelolaan arsip serta pemantauan tindak lanjutnya yang jelas dan terukur. Sehingga sistem pemantauan ini dapat dilaksanakan secara berkesinambungan dalam memberikan pelayanan prima.

Penyusutan arsip perlu dilakukan secara tepat dan sesuai prosedur untuk memastikan informasi di dalamnya tetap terjaga. Arsip berperan sebagai bukti resmi dalam pertanggungjawaban atas pelaksanaan administrasi pemerintahan. Oleh karena itu, guna melindungi dokumen sebagai bukti

pertanggungjawaban, diperlukan proses penyusutan secara baik agar mengacu dengan peraturan yang berlaku (Intan & Rukiyah, 2018).

Setiap instansi perlu memiliki jadwal retensi arsip untuk acuan dalam memastikan masa simpan arsip saat melakukan penyusutan. Jadwal retensi arsip berperan penting dalam pengelolaan arsip, karena mempermudah proses identifikasi arsip yang harus disimpan dalam rentang waktu yang lama maupun rentang waktu yang singkat. Selain itu, jadwal tersebut membantu menentukan durasi penyimpanan arsip serta waktu yang tepat untuk pemusnahannya.

No	Unit Kersipan II	Nilai Tahun 2022	Nilai Tahun 2023
1	Setditjen Binapenta dan PKK	94,00	98,00
2	Setitjen	71,37	97,6
3	Setditjen Binalavotas	91,00	94,61
4	Setditjen Barenbang	72,70	93,47
5	Setditjen Bina Pengawasan&K3	78,60	90,24
6	Setditjen PHI dan Jamsos	72,3	80,96

Tabel 1. 1 Rekapitulasi Nilai Audit Sitem Kearsipan Internal UK II Kemnaker

Sumber: Biro Umum Kemnaker 2024

No	Unit Kersipan II	Nilai Tahun 2022	Nilai Tahun 2023
1	Setditjen PHI dan Jamsos	72,30	80,96
2	Direktorat HKP	73,70	80,70
3	Direktorat BMHI	49,90	69,38
4	Direktorat KPPHI	60,00	68,36
5	Direktorat Jamsos	65,00	61,18
6	Direktorat PPHI	54,00	60,41

Tabel 1. 2 Rekapitulasi Nilai Audit Sistem Kearsipan Internal UK II Kemnaker

Sumber : Biro Umum Kemnaker 2024

Nilai dalam Tabel Rekapitulasi Nilai Audit Sistem Kearsipan Berdasarkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Dinamis Kementerian Ketenagakerjaan. Dalam Tabel Rekapitulasi Nilai Audit Sistem Kearsipan Internal UK II Kemnaker tersebut pengelolaan arsip di Ditjen PHI dan Jamsos belum dilakukan secara maksimal. Terbukti dengan masih banyaknya tumpukan berkas dan dus arsip di hampir seluruh ruangan Ditjen PHI dan Jamsos karena kurang maksimalnya para pengelola arsip untuk melakukan penyusutan arsip. Hal itu dibuktikan juga dengan rendahnya nilai Audit Sistem Kearsipan Internal UK II Kemnaker dimana Setditjen PHI dan Jamsos memiliki nilai terkecil dibandingkan dengan UK II lainnya. Hal lain yaitu pada Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) di 4 direktorat yang masih menunjukkan angka dibawah 70.

Penyusutan arsip mencakup tiga kegiatan utama, meliputi penyerahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang dilaksanakan oleh lembaga kearsipan, dan penyerahan arsip statis pada lembaga yang memiliki otoritas. Pada penelitian ini, peneliti mengkaji pemantauan arsiparis dalam memberikan arsip inaktif untuk dilakukan penyusutan. Peneliti tidak membahas aspek pemusnahan dan penyerahan arsip, karena fokusnya disesuaikan dengan lokasi yang menjadi objek penelitian, yaitu. Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia yang tidak berwenang untuk melakukan pemusnahan.

Dalam penelitian ini peneliti memilih tempat di Kementerian Ketenagakerjaan RI karena adanya masalah yang terjadi yaitu pegawai yang kurang *aware* terhadap proses dan sistem arsip yang menyebabkan tumpukan box arsip yang masih belum tertata dengan baik. Permasalahan tersebut dapat peneliti lihat ketika melakukan Praktik kerja lapangan (PKL).

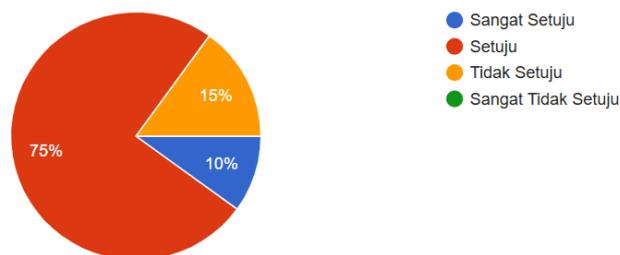
Berdasarkan informasi dilapangan peneliti pada Ditjen PHI dan Jamsos peneliti menemukan adanya masalah pada penumpukan arsip diruangan setiap direktorat. Pada pengamatan peneliti, arsip yang menumpuk di ruangan, hal ini menyebabkan ruangan menjadi sempit dan arsip tidak tertata dengan baik. Pada penelitian Sa'diyah et al.. (2024) mengungkapkan hasil bahwa banyak orang yang masih beranggapan bahwa pekerjaan di bidang kearsipan adalah tugas yang sederhana. dan meremehkannya, yang membuat administrasi tidak efektif. Kendala dalam pengelolaan arsip meliputi kurangnya tenaga, fasilitas prasarana, serta kurangnya kesadaran akan pentingnya arsip dalam organisasi.

Selanjutnya, hasil wawancara yang telah dilaksanakan dengan Koordinator SDMAO tentang Implementasi Budaya Sadar Arsip di Ditjen PHI dan Jamsos Kementerian Ketenagakerjaan RI. Partisipan menyatakan sebagai berikut : “Selama ini arsiparis atau pegawai lain masih belum paham pentingnya pengelolaan arsip dan penyusutan arsip.” dan “Nilai kearsipan di Ditjen PHI dan Jamsos itu paling jelek. Sesditjen itu ada di urutan ke – 6 dari Ditjen yang lain, lalu masalah ke – 2 kami belum mempunyai *Record Center* untuk penyimpanan arsip.”

Terdapat fenomena yang peneliti temukan pada lingkungan Ditjen PHI dan Jamsos yaitu sesuai dengan wawancara singkat keterbatasan rak penyimpanan arsip dan kurangnya pemahaman pegawai terhadap arsip yang sudah menumpuk. Peneliti melakukan penelitian lebih lanjut dengan menyebarkan kuesioner kepada 20 karyawan Ditjen PHI dan Jamsos. Pra riset digunakan oleh peneliti untuk mengetahui pandangan pegawai terkait arsip sehingga memperjelas validitas dan reliabilitas data. Hasil yang diperoleh sebagai berikut.

Pegawai belum sepenuhnya memahami pentingnya pengelolaan arsip

20 responses



Gambar 1. 1 Pegawai belum sepenuhnya memahami pentingnya pengelolaan arsip

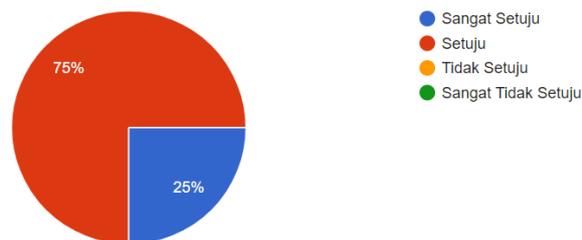
Sumber : Data oleh Peneliti (2024)

Berdasarkan Gambar 1.1 dilihat bahwa hampir sebagian besar karyawan menyatakan setuju bahwa saat ini pegawai belum sepenuhnya memahami pentingnya penyusutan arsip yaitu presentase sebesar 75% menyatakan Setuju, Tidak Setuju 15% dan Sangat Setuju 10%. Dari hasil pra-riset hal ini menunjukkan lebih dari setengah karyawan memiliki sudut pandang yang sama bahwa pegawai belum sepenuhnya memahami pentingnya pengelolaan arsip, beberapa alasan yang disampaikan saat

penelitian melakukan pra-riset anatara lain adalah dikarenakan ada ruangan yang sedang direnovasi sehingga arsip yang ada di ruangan hanya dipindahkan dan ditumpuk begitu saja dan pegawai yang kurang *awareness* terhadap penumpukan arsip yang ada di ruangan. Selain itu menurut penelitian Setyadi (2019) mengemukakan karena keterbatasan sumber daya manusia (SDM) belum sepenuhnya menyadari pentingnya pengelolaan arsip yang efektif, terutama jika staf pengelola arsip dalam mengevaluasi dan menyusutkan arsip sesuai dengan jadwal dan ketentuan terkait.

Penumpukan arsip yang sudah tidak relevan terjadi karena proses penyusutan belum berjalan dengan baik.

20 responses



Gambar 1. 2 Penumpukan arsip yang sudah tidak relevan terjadi karena proses penyusutan belum berjalan dengan baik

Sumber : Data oleh Peneliti 2024

Berdasarkan Gambar 1.2 maka hasil yang di dapat dari pernyataan penumpukan arsip yang sudah tidak relevan terjadi karena proses penyusutan belum berjalan dengan baik mendapatkan hasil presentase sebesar 75% menyatakan Setuju dan 25% menyatakan sangat setuju, beberapa alasan yang disampaikan oleh pegawai arsiparis atau pegawai lain masih belum paham pentingnya penyusutan, kalau tidak disusutkan berkas sampai kapanpun akan

menambah terus, oleh karena itu arsiparis harus rajin memeriksa mana yang bisa diarsipkan mana yang tidak. Dan ini menunjukkan bahwa lebih dari setengah pegawai memiliki sudut pandang yang sama bahwa penumpukan arsip yang sudah tidak relevan terjadi karena proses penyusutan belum berjalan dengan baik.

Maka dari itu, berdasarkan latar belakang penelitian ini, peneliti melakukan penelitian dan melakukan analisis lebih lanjut mengenai **“Analisis Implementasi Budaya Sadar Arsip pada Lingkungan Ditjen PHI dan Jamsos di Kementerian Ketenagakerjaan RI”**.

B. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana implementasi budaya sadar arsip (Budarsip) di Lingkungan Direktorat Jenderal PHI-Jamsos?
2. Bagaimana dampak budaya sadar arsip (Budarsip) di Lingkungan Direktorat Jenderal PHI-Jamsos?
3. Bagaimana cara mengatasi kendala penyusutan di Lingkungan Direktorat Jenderal PHI-Jamsos?

C. Tujuan Penelitian

1. Mengetahui implementasi budaya sadar arsip (Budarsip) di Lingkungan Direktorat Jenderal PHI-Jamsos
2. Mengetahui dampak budaya sadar arsip (Budarsip) di Lingkungan Direktorat Jenderal PHI-Jamsos

3. Mengetahui cara mengatasi kendala penyusutan di Lingkungan Direktorat Jenderal PHI-Jamsos

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini bertujuan untuk memberikan manfaat dalam pengembangan ilmu informasi khususnya di bidang kearsipan. Selain itu dapat menambah referensi yang baru bagi pembacanya, sehingga dapat menjadi dasar untuk penelitian dibidang yang serupa yaitu kearsipan.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi perusahaan, Penelitian ini dapat menjadi salah satu saran dan informasi bagi Ditjen PHI dan Jamsos Kementerian Ketenagakerjaan RI, untuk menyadari lebih dalam tentang implementasi Budaya Sadar Arsip yang masih dilakukan secara berkala untuk dapat mengelola arsip dengan baik dan benar.
- b. Bagi Peneliti, berguna untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman dalam melakukan penelitian terutama terkait penyusutan kearsipan yang ada di Ditjen PHI dan Jamsos.
- c. Bagi Universitas Negeri Jakarta, Sebagai bahan referensi pada perpustakaan fakultas Ekonomi khususnya Prodi Administrasi Perkantoran Digital.