

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian

Kegiatan pengarsipan sangatlah diperlukan untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional dan pengambilan keputusan yang tepat bagi sebuah organisasi atau perusahaan (Lie et al., 2024). Pengelolaan arsip yang baik dan penyimpanan arsip yang teratur akan memastikan arsip bekerja secara efisien, menjadi sumber informasi yang akurat, serta mempermudah pelaksanaan aktivitas Perusahaan (Kurniawan, 2023). Oleh karena itu, manajemen arsip yang mencakup klasifikasi, pembuatan, penerimaan, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip secara aman sangat penting untuk diterapkan. Dengan pengelolaan arsip yang tepat, perusahaan tidak hanya dapat menjaga keamanan dan keteraturan arsip, tetapi juga dapat mencegah masalah yang dapat muncul akibat arsip yang tidak terkelola dengan baik, sehingga manfaat kearsipan dapat dirasakan secara optimal dan mendukung jalannya perusahaan secara keseluruhan.

Manfaat arsip bagi suatu organisasi atau lembaga juga berfungsi sebagai alat bukti yang sah jika terjadi masalah karena arsip berisi informasi yang sudah tersimpan, serta sebagai alat pertanggungjawaban manajemen dan mendukung transparansi dalam kinerja birokrasi perusahaan. Agar dapat memberikan manfaat secara optimal, arsip harus dikelola dengan sistem yang tertib dan teratur. Pengelolaan arsip yang tidak rapi dan tidak sistematis dapat menyebabkan berbagai masalah, seperti penumpukan arsip

yang tidak terpakai, hilangnya dokumen penting, dan kesulitan dalam mencari arsip yang dibutuhkan. Selain itu, penyimpanan arsip yang tidak terorganisir dengan baik dapat membuat ruang kerja terasa sempit dan penuh, yang berdampak negatif terhadap kenyamanan serta efisiensi kerja. Maka dari itu, Penerapan manajemen arsip yang optimal sangat diperlukan oleh setiap organisasi supaya arsip dapat terorganisasi dengan rapi, mudah diakses kapan saja, dan menunjang kelancaran proses kerja sekaligus menciptakan lingkungan kerja yang lebih tertib dan produktif (Latif et al., 2020).

Arsip berfungsi sebagai bukti dokumentasi yang menggambarkan aktivitas organisasi, seperti surat dan laporan. Seiring dengan berjalannya waktu dan berlanjutnya operasional organisasi, arsip akan terus bertambah setiap harinya. Pengelolaan arsip yang baik dan sistematis sangat diperlukan supaya dokumen dapat ditemukan dengan segera ketika dibutuhkan, menunjang kelancaran kegiatan organisasi, serta menghindari kehilangan waktu akibat pencarian yang berlarut-larut. (Iswandi et al., 2019).

Arsip inaktif didefinisikan sebagai arsip yang jarang diakses, kurang dari sepuluh kali dalam setahun. Arsip ini meski jarang digunakan, tetap bernilai karena mungkin dibutuhkan di masa depan sebagai bahan referensi atau bukti. Isinya biasanya berupa informasi yang tidak lagi dipakai sehari-hari, namun tetap relevan untuk situasi tertentu seperti audit, penyelidikan, atau pertimbangan strategis organisasi. Oleh karena itu, meskipun tidak sering diakses, pengelolaannya tetap sangat penting. Organisasi perlu

memastikan bahwa arsip inaktif tetap tersimpan dengan baik, mudah ditemukan, dan aman, agar bisa diakses kembali dengan cepat ketika dibutuhkan. Pengelolaan arsip inaktif yang baik juga dapat membantu mengurangi penumpukan dokumen yang tidak perlu, serta meningkatkan efisiensi dalam penyimpanan dan pemeliharaan arsip jangka panjang (Nia et al., 2022).

Pengelolaan dokumen secara digital merupakan konsekuensi dari perkembangan teknologi informasi yang pesat, yang memungkinkan seluruh proses pengelolaan dokumen termasuk pelaporan, analisis, dan pengumpulan data dapat dilakukan dengan lebih cepat, efisien, dan akurat (Br Barus et al., 2024). Kemajuan teknologi, khususnya dalam hal penyimpanan arsip digital, memberikan kemudahan bagi organisasi atau perusahaan dalam menyimpan, mengakses, serta mendistribusikan dokumen secara real-time tanpa harus bergantung pada media fisik (Fitria Alayida et al., 2023). Implementasi sistem penyimpanan digital ini tidak hanya mempercepat proses kerja, tetapi juga mendukung efektivitas dalam pengambilan keputusan, terutama dalam konteks perencanaan strategis jangka pendek maupun jangka panjang. Pemanfaatan perangkat lunak dan sistem digital dalam otomasi tugas-tugas administrasi telah meningkatkan efisiensi kerja secara signifikan (Arya et al., 2023).

Penyimpanan arsip secara digital memungkinkan pelaksanaan berbagai kegiatan kearsipan dilakukan dengan lebih efisien dibandingkan dengan metode konvensional. Jika dilakukan secara manual, pengelolaan

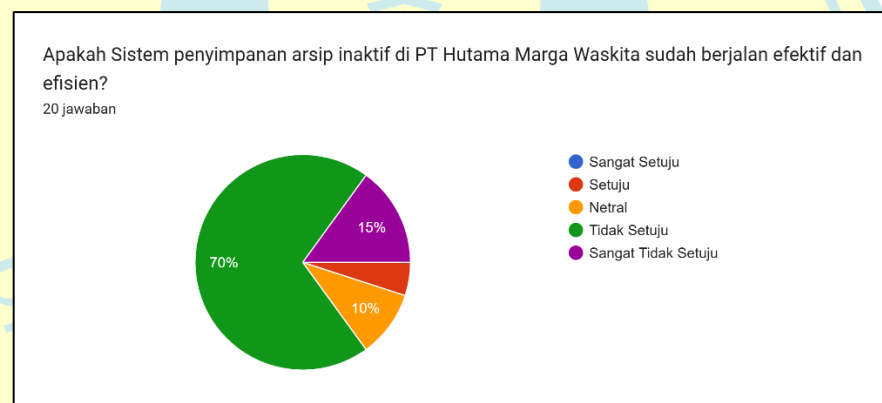
arsip sering kali memerlukan waktu yang berat, tenaga yang banyak, serta rentan terhadap kesalahan dan kehilangan data (Mohamad et al., 2024). Dengan sistem digital, arsip dapat disimpan, diakses, dan dikelola secara otomatis melalui perangkat lunak tertentu, yang memungkinkan karyawan untuk dengan mudah mencari, memperbarui, maupun membagikan dokumen tanpa harus melalui proses fisik yang berbelit-belit., digitalisasi mempercepat akses terhadap dokumen menjadi yang utama dalam pengambilan keputusan (Stia et al., 2022). Melalui sistem penyimpanan arsip digital, karyawan tidak hanya dapat menghemat waktu, tetapi juga meningkatkan produktivitas kerja.

Berdasarkan observasi langsung yang dilakukan oleh peneliti di PT Utama Marga Waskita, ditemukan sejumlah permasalahan dalam manajemen dan pengelolaan arsip, terutama yang berkaitan dengan arsip inaktif. Peneliti mengamati bahwa sistem penyimpanan dokumen dengan frekuensi penggunaan yang rendah (arsip inaktif) masih belum tertata dengan baik. Banyak dokumen yang dibiarkan berserakan tanpa pengelompokan yang jelas, sehingga menciptakan kesan tidak teratur dan berantakan di area penyimpanan. Selain itu, dokumen-dokumen tersebut disimpan di dalam kotak-kotak (box) yang hanya ditumpuk satu sama lain tanpa adanya sistem penyusunan yang efisien. Penumpukan kotak-kotak arsip ini menyebabkan proses pencarian dokumen menjadi sulit dan memakan waktu, karena arsiparis harus membuka dan memeriksa beberapa kotak sebelum menemukan dokumen yang dicari. Pada penelitian yang

dilakukan oleh (Evany et al., 2023) mengungkapkan hasil jika permasalahan yang timbul tersebut dikarenakan kekurangan staf fungsional atau karyawan yang memiliki keterampilan khusus di bidang kearsipan, keterbatasan sarana dan prasarana yang memadai, anggaran untuk bidang kearsipan tidak menjadi prioritas utama instansi, serta ketidakseimbangan antara insentif bagi SDM yang menangani kearsipan dengan beban kerja yang harus diselesaikan.

Menurut temuan dari wawancara singkat yang dilakukan dengan salah seorang karyawan di PT Utama Marga Waskita, terungkap bahwa sistem manajemen kearsipan di perusahaan tersebut masih belum memadai dan perlu ditingkatkan. Banyak dokumen yang penyimpanannya tidak mengikuti prosedur standar, menyebabkan arsip tersimpan secara tidak teratur dan tidak sistematis. Tempat penyimpanan yang ada juga dinilai kurang memadai, sehingga dokumen-dokumen penting sering kali tersebar tanpa pengelompokan yang jelas, meningkatkan risiko kehilangan atau kerusakan arsip. Karyawan tersebut juga mengungkapkan bahwa perusahaan masih menggunakan metode penyimpanan arsip secara manual dan belum beralih ke sistem digital. Akibatnya, proses pencarian dokumen menjadi lebih sulit dan memakan waktu, terutama ketika diperlukan akses cepat terhadap informasi tertentu. Ketiadaan sistem arsip digital tidak hanya memperlambat proses kerja, tetapi juga menghambat efisiensi dalam pengambilan keputusan, karena membutuhkan waktu lebih lama untuk menemukan dan mengakses dokumen yang relevan.

Dalam hal ini, peneliti telah melakukan survei pra-riSET dengan menyebarkan kuesioner terkait Manajemen Arsip Inaktif di PT Utama Marga Waskita dengan jumlah responden sebanyak 20 orang. 20 responden (atau lebih) dianggap cukup mewakili karakteristik populasi yang akan diteliti. Dalam buku *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches* edisi ke-5 oleh (Creswell et al., 2017), Creswell menyarankan antara 5 hingga 25 partisipan untuk mendapatkan pemahaman mendalam tentang pengalaman yang diteliti.. Hasil yang di peroleh dari kuisisioner sebagai berikut:

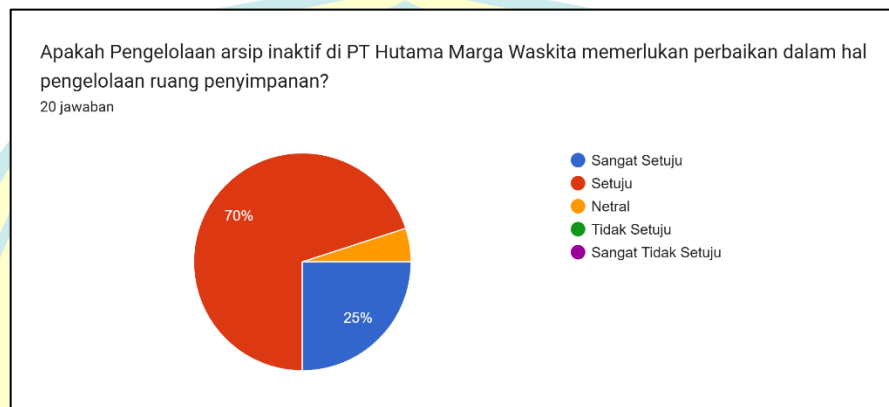


Gambar 1. 1 Sistem Penyimpanan Arsip Inaktif

Sumber: Data diolah oleh Peneliti (2025)

Berdasarkan Gambar 1.1 Sistem Penyimpanan Arsip Inaktif dapat diketahui bahwa Sistem penyimpanan arsip inaktif di PT Utama Marga Waskita belum berjalan efektif dan efisien. Sehingga sistem penyimpanan arsip khususnya inaktif harus di tingkatkan agar lebih terorganisir dan mudah diakses. Pembenahan dan peningkatan ini akan membantu perusahaan mengoptimalkan pengelolaan arsip, mendukung kelancaran operasional,

dan meningkatkan produktivitas kerja. Selain itu menurut penelitian (Mulyapradana et al., 2023) mengemukakan bahwa Sistem penyimpanan arsip sangat penting bagi setiap organisasi atau perusahaan. Agar aktivitas kerja, pengambilan keputusan, dan pelayanan publik dapat berjalan dengan lancar, arsip perlu dikelola dan disimpan dengan baik dan benar.

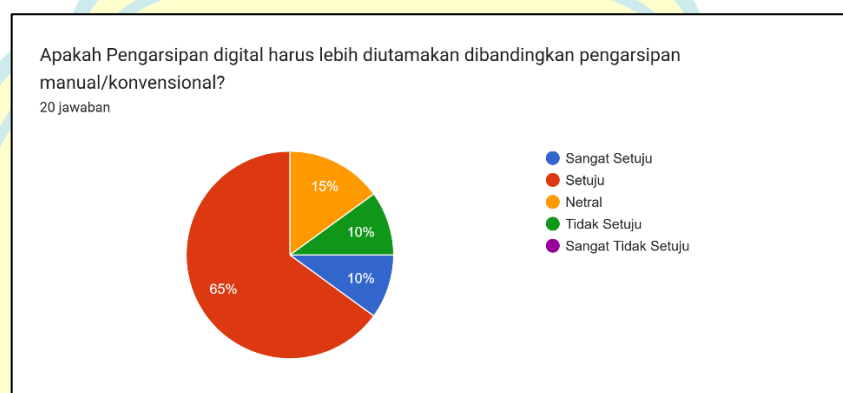


Gambar 1. 2 Pengelolaan Arsip Inaktif

Sumber: Data diolah oleh Peneliti (2025)

Berdasarkan Gambar 1.2 Pengelolaan Arsip Inaktif dapat diketahui bahwa Pengelolaan Arsip Inaktif di PT Utama Marga Waskita perlu perbaikan dalam hal pengelolaan ruang penyimpanan. Berdasarkan hasil wawancara singkat dengan salah satu karyawan, diketahui bahwa ruang penyimpanan arsip di PT Utama Marga Waskita belum dikelola secara optimal. Saat ini, perusahaan belum memiliki ruang khusus yang ditujukan untuk penyimpanan arsip. Akibatnya, dokumen-dokumen arsip ditempatkan di ruangan kosong yang tersedia, tanpa pengaturan yang memadai. Maka dari itu ruang penyimpanan arsip di PT Utama Marga Waskita harus dikembangkan dan memerlukan perbaikan karena Adanya ruang arsip yang

lebih terstruktur berperan penting dalam memastikan dokumen tersimpan dengan baik, dapat diakses kapan saja, serta terhindar dari kerusakan, sehingga mendukung efektivitas operasional. Menurut (Ramadhina et al., 2024) Pengelolaan arsip sangat penting untuk mempermudah akses informasi, mendukung pengambilan keputusan yang tepat, serta menjaga keamanan dokumen agar tidak hilang atau rusak.



Gambar 1. 3 Pengarsipan Digital

Sumber: Data diolah oleh Peneliti (2025)

Berdasarkan Gambar 1.3 Pengarsipan Digital diketahui bahwa Pengarsipan digital memang harus lebih diutamakan dibandingkan pengarsipan manual/konvensional, karena dengan sistem pengarsipan digital lebih memudahkan karyawan dalam pengelolaan dokumen. Menurut penelitian Telaumbanua et al., (2024) Sistem pengarsipan digital dapat memudahkan pencarian dokumen, meningkatkan keamanan dengan fitur perlindungan digital, dan mengurangi risiko kehilangan dokumen.

Penelitian yang membahas tentang pengelolaan arsip digital, yaitu penelitian yang dilakukan oleh Hayyina Farahdiba et al., (2023) yang berjudul " Analisis Pengelolaan Arsip Digital Pada PT Anugrah Alam

Karunia Abadi”. Penelitian ini menunjukkan bahwa PT Anugrah Alam Karunia Abadi saat ini belum menerapkan pengelolaan arsip secara digital. Namun, pihak perusahaan telah mendiskusikan rencana peralihan menuju sistem pengelolaan arsip digital. Pengelolaan arsip digital menawarkan sejumlah keunggulan dibandingkan metode manual, seperti proses pengiriman, pembagian, dan pencarian dokumen yang lebih cepat dan mudah. Sistem ini juga memungkinkan perusahaan mengurangi kebutuhan ruang penyimpanan fisik serta memudahkan akses bagi para pengguna.

Berbagai penelitian sebelumnya telah mengkaji topik pengelolaan arsip digital, meskipun masing-masing memiliki perbedaan dalam hal tempat penelitian, pendekatan metodologis, responden, serta faktor lainnya. Kebaharuan penelitian ini dibandingkan penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Nurwildani et al., (2022) yaitu membahas mengenai “Penerapan E-Arsip Dengan Metode Rail Document System Pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk” menjelaskan bahwa Pembuatan sistem informasi E-Arsip di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk bertujuan untuk meningkatkan kearsipan yang sebelumnya masih terpisah-pisah, diperlukan sistem yang lebih terstruktur. Metode manual yang selama ini digunakan sering menyebabkan hambatan dalam efektivitas dan efisiensi, terutama ketika informasi harus diakses dengan segera. Penerapan arsip elektronik melalui Rail Document System di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk dilaksanakan melalui tahapan penciptaan dan penyimpanan, penggunaan dan distribusi, pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

Sementara itu, penelitian ini memiliki fokus yang berbeda, yakni pada penerapan E-Arsip terhadap arsip inaktif yang dikelola menggunakan media penyimpanan berbasis *cloud*, yaitu OneDrive, di PT Utama Marga Waskita. Kebaharuan dalam penelitian ini terletak pada objek kajian yang secara spesifik menyoroti arsip inaktif dan penggunaan platform digital yang lebih terjangkau serta mudah diakses, dibandingkan dengan sistem manajemen arsip khusus seperti *Rail Document System*. Penelitian ini dilakukan sebagai respons terhadap permasalahan yang muncul di lapangan, yaitu kesulitan dalam menemukan kembali dokumen akibat belum optimalnya penyusunan dan pengelolaan arsip. Dengan demikian, meskipun kedua penelitian sama-sama membahas penerapan E-Arsip sebagai upaya modernisasi kearsipan, perbedaan terletak pada pendekatan sistem, objek arsip yang dikaji, serta konteks institusi yang menjadi subjek penelitian.

Maka dari itu, berdasarkan latar belakang dan juga hasil pra-riset kepada 20 karyawan yang telah diuraikan di atas peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dan melakukan analisis lebih dalam mengenai penerapan E-Arsip, dengan permasalahan yang ada penulis mengambil judul **“Analisis Penerapan E-Arsip Inaktif (berbasis Onedrive) pada PT Utama Marga Waskita”**.

B. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan penjelasan latar belakang tersebut dan hasil identifikasi yang telah dilakukan, maka pertanyaan-pertanyaan yang diajukan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana Penerapan E-Arsip pada Arsip Inaktif di PT Utama Marga Waskita ?
2. Bagaimana Dampak E-Arsip dalam dalam Penggunaan Kertas pada PT Utama Marga Waskita ?
3. Bagaimana Solusi dalam Menghadapi Hambatan Penggunaan E-Arsip pada Penyimpanan Arsip Inaktif di PT Utama Marga Waskita ?

C. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh jawaban atas permasalahan yang telah dirumuskan sebelumnya. Dengan demikian, penelitian ini diharapkan dapat mencapai beberapa tujuan, di antaranya:

1. Menganalisis Penerapan E-Arsip pada Arsip Inaktif di PT Utama Marga Waskita.
2. Menganalisis Dampak E-Arsip dalam dalam Penggunaan Kertas pada PT Utama Marga Waskita.
3. Menganalisis Solusi dalam Menghadapi Hambatan Penggunaan E-Arsip pada Penyimpanan Arsip Inaktif di PT Utama Marga Waskita.

D. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian mengenai “Analisis Penerapan E-Arsip Inaktif (berbasis OneDrive) pada PT Utama Marga Waskita” diharapkan dapat memberikan manfaat baik secara teoritis maupun praktis. Manfaat yang dihasilkan antara lain adalah :

1. Secara Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan dan informasi yang lebih mendalam mengenai sistem manajemen arsip, terutama dalam penyimpanan arsip digital (E-Arsip) khususnya pada arsip inaktif yang lebih efektif. Hasil penelitian ini diharapkan bisa dijadikan sumber atau rujukan bagi peneliti di masa mendatang. Selain itu, penelitian ini bertujuan untuk memberikan gambaran nyata, memperkuat, serta mengembangkan teori yang sudah ada, sehingga dapat memperkaya pengetahuan terkait " penyimpanan arsip digital (E-Arsip) " dan menjadi literatur yang berguna untuk mendukung kebutuhan operasional di tempat kerja.

2. Secara Praktis

- a. Bagi Perusahaan PT Utama Marga Waskita, Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan saran dan masukan, serta membantu perusahaan dalam menganalisis permasalahan yang ada terkait pengelolaan arsip di PT Utama Marga Waskita.
- b. Bagi Universitas Negeri Jakarta, Peneliti berharap bahwa hasil penelitian ini dapat menambah pengetahuan serta menjadi referensi bagi penelitian selanjutnya, khususnya bagi mahasiswa Program Studi Diploma-IV Administrasi Perkantoran Digital di Universitas Negeri Jakarta yang ingin melakukan penelitian serupa.
- c. Bagi Peneliti, Hasil penelitian ini diharapkan dapat memperluas pemahaman, wawasan dan pengalaman dalam melakukan studi

khususnya mengenai penyimpanan arsip digital (E-Arsip), termasuk tantangan dan solusi, serta bagaimana hal tersebut dapat mendukung kebutuhan operasional perusahaan yang ada di PT Utama Marga Waskita.

