

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Konteks Penelitian

Di era revolusi industri 5.0, kemajuan teknologi dan informasi sangat mempengaruhi kemampuan organisasi ataupun instansi yang bergerak dilembaga pemerintah maupun swasta untuk dapat menyediakan berbagai layanan informasi. Penggunaan teknologi di hampir setiap aspek kehidupan sehari-hari, mulai dari manajemen waktu hingga logistik dan komunikasi akan sangat memberikan dampak positif dan negatif dari penggunaannya. Akibat penggunaan teknologi dan informasi inilah yang perlu untuk ditindaklanjuti dan diperhatikan penggunaannya.<sup>1</sup> Hal ini disebabkan oleh fakta bahwa layanan informasi biasanya digunakan sebagai alat untuk memberikan pemahaman, pengetahuan, dan data yang diperlukan untuk mencapai suatu tujuan. Layanan informasi yang diberikan biasanya dapat berupa suatu catatan atau naskah yang telah atau akan digunakan yang terkait dengan bentuk informasi yang diperlukan. Perencanaan, pengelolaan, dan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh organisasi pasti termasuk dalam catatan dan naskah ini, yang biasanya disebut "arsip".

Arsip pertama kali digunakan sebagai alat oleh lembaga pemerintah dan swasta untuk dijadikan sebagai alat bukti untuk melakukan transaksi baik yang sifatnya kedinasan maupun urusan pribadi, dan dari hal tersebut semakin berkembang seiring dengan berkembangnya tradisi menulis. Akibat tradisi tersebut, masyarakat mulai membentuk opini terhadap berbagai aktivitas, termasuk perubahan dalam jenis media rekam, format, tujuan, dan sistem pengelolaan.<sup>2</sup> Menurut Azizah dan Nugraha, arsip adalah suatu warkat atau catatan yang terdiri dari banyak media dan format yang memuat sejumlah besar

---

<sup>1</sup> Sugiharto Yanto and Setya Wibowo Susalit, *Manajemen Audit Teknologi* (Yogyakarta: PT.KANISIUS, 2020), h.16.

<sup>2</sup> Saljani Fauziati, "Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan Aceh Selatan" (Skripsi, Universitas Islam Negeri Ar-Raniry, 2022), h.1.

data yang dapat digunakan di kemudian hari dan harus disimpan dengan baik agar dapat diambil pada saat diperlukan.<sup>3</sup>

Fungsi arsip sendiri adalah menyimpan berbagai jenis informasi yang dihasilkan oleh lembaga, seperti dokumen, foto, katalog, buku, dan barang lainnya, sehingga riwayat atau data dapat diakses sesuai kebutuhan. Namun arsip juga dapat digunakan untuk menentukan apakah suatu lembaga mampu mengumpulkan informasi dan mendokumentasikan kegiatan. Oleh karena itu, untuk melaksanakan pengelolaan yang efektif dan efisien, perlu dibangun sarana dan prasarana yang dapat memperlancar proses kearsipan di suatu lembaga. Selain itu, setiap institusi memerlukan lingkungan sumber daya manusia yang aman dan terjamin agar dapat dimanfaatkan dengan baik. Dengan kombinasi yang tepat dan komprehensif mulai dari struktur hingga infrastruktur, maka arsip akan dapat dikelola secara efektif oleh sebuah instansi atau organisasi. Berdasarkan fungsinya, arsip sendiri terbagi menjadi dua kategori yaitu arsip dinamis dan juga arsip statis, hal ini tentunya sejalan dengan pengelolaan yang dilakukan.

Menurut Muhidin sebagaimana dikutip oleh Nainggolan, Masari, dan Novita, pengelolaan arsip merupakan suatu cara yang terstruktur, efisien, dan efektif untuk menjamin bahwa arsip digunakan sebagai komponen kegiatan yang berhubungan dengan pekerjaan dan sebagai alat yang aman, serta untuk menjamin bahwa arsip digunakan sebagai upaya perlindungan nasional bagi kesejahteraan masyarakat luas.<sup>4</sup> Sedangkan, Menurut Dilla dan Werdiningsih, pengelolaan kearsipan adalah proses mengumpulkan informasi tentang perencanaan, pengorganisasian, dan pengevaluasian yang digunakan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan organisasi.<sup>5</sup> Dari kedua pendapat tersebut

<sup>3</sup> Siti Nur Azizah and Jaka Nugraha, "Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Tanjunganom Kabupaten Nganjuk," *Journal of Office Administration : Education and Practice* 2, no. 1 (July 20, 2022): 62–78, <https://doi.org/10.26740/joaep.v2n1.p62-78>.

<sup>4</sup> Mariah Nainggolan Clara, Masari, and Novita Vivianti, "Sistem Pengelolaan Kearsipan Pada PT SOCFIN Indonesia (SOCFINDO) Medan," *Prosiding Konferensi Nasional Social & Engineering Polmed (KONSEP)* 3, no. 1 (2022), <https://ojs.polmed.ac.id/index.php/KONSEP2021/article/view/923>.

<sup>5</sup> Elin Anisa Dilla and Wilis Werdiningsih, "Manajemen Kearsipan Dalam Menunjang Kegiatan Administrasi Bidang Tata Usaha Di SMKN 2 Ponorogo," *Southeast Asian Journal of Islamic Education Management* 4, no. 2 (December 26, 2023): 217–28, <https://doi.org/10.21154/sajiem.v4i2.218>.

dapat ditarik kesimpulan bahwa pengelolaan arsip merupakan rangkaian aktivitas yang dilakukan oleh sebuah organisasi atau instansi mulai dari penciptaan, pemeliharaan dan penyimpanan, sampai dengan pemeliharaan dan penyusutan arsip yang nantinya akan dijadikan sebagai pedoman atau acuan dalam pelaksanaan kegiatan selanjutnya. Bukan hanya itu, dengan adanya pengelolaan arsip yang baik juga diharapkan dapat memberikan kontribusi lebih terhadap pengambilan keputusan oleh atasan untuk dapat menganalisis trend serta mengevaluasi setiap kegiatan yang dilakukan lebih efektif.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip dibedakan menjadi dua jenis, yaitu dinamis dan statis. Pengelolaan arsip dinamis merupakan proses pengendalian arsip dinamis yang efisien, efektif, dan sistematis, yaitu penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Sedangkan pengelolaan arsip statis merupakan suatu proses pengembangan statistika yang berdaya guna, efektif, dan sistematis yang meliputi analisis, pengembangan, pelestarian, pemanfaatan, pengembangan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem nasional.<sup>6</sup> Dengan begitu, terlihat bahwa pengelolaan arsip statis maupun dinamis mempunyai peran penting dalam menjamin integritas dan aksesibilitas informasi yang ada. Namun perlu diperhatikan pula bahwa berdasarkan frekuensi penggunaan dan penerapannya, arsip dinamis merupakan salah satu jenis arsip yang perlu mendapatkan perhatian dan pengelolaan lebih dikarenakan perannya yang krusial dalam suatu instansi atau organisasi untuk dapat mencapai tujuan.

Pengelolaan arsip harus sesuai dengan manajemen kearsipan karena ada beberapa tahap pengelolaan dalam siklus atau daur hidup arsip, dimulai dari penciptaan, pengelolaan, penciptaan, dan seterusnya hingga penyusutan.<sup>7</sup> Dalam pengelolaan arsip yang dilakukan oleh instansi, tentunya pemerintah perlu memberikan dukungan dan perhatian terhadap data-data arsip yang

---

<sup>6</sup> Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Bab 1, Pasal 4.

<sup>7</sup> Titiek Suliyati, "Pengelolaan Arsip Desa Kabupaten Rembang Dalam Menunjang Pemerintahan Desa," *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi* 4, no. 4 (December 3, 2020): 493–507, <https://doi.org/10.14710/anuva.4.4.493-507>.

dikelola. Maka dari itu pemerintah mendirikan sebuah lembaga non-kementerian bernama ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) yang tugasnya adalah menyelenggarakan dan mengelola kearsipan di Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. ANRI juga merupakan salah satu perwakilan pemerintah Indonesia, sehingga apabila terjadi permasalahan pada instansi di salah satu wilayah negara, maka instansi terkait harus melaporkan kejadian tersebut kepada ANRI. Namun hal ini dilakukan agar ANRI dapat menindaklanjuti atas arsip-arsip yang kemungkinan hilang akibat bencana alam maupun peretasan terhadap arsip digital yang ada.

Untuk mendukung pengelolaan arsip yang dilakukan, setiap instansi memiliki bidang tata usaha yang bergerak dalam mengatur serta mengelola persuratan baik itu yang keluar maupun yang masuk dalam lingkup instansi/organisasi. Bidang tata usaha sendiri pada dasarnya mencakup kegiatan atau usaha yang membantu, melayani, memudahkan, atau mengatur semua kegiatan penyelenggaraan administrasi sebuah instansi. Pengelolaan arsip yang dilakukan pada bidang tata usaha tentunya akan membantu setiap instansi dalam memenuhi administrasi operasionalnya. Hal ini dapat dilihat dari penelitian yang dilakukan oleh Nanda dan Muhafidhah yang menyebutkan bahwa pengelolaan arsip yang efektif dapat meningkatkan efisiensi administrasi dan kinerja organisasi. Dengan sistem pengelolaan dokumen yang baik, karyawan dapat dengan mudah mencari dan mengakses dokumen yang dibutuhkan sehingga proses administrasi menjadi lebih lancar.<sup>8</sup> Sistem yang terstruktur dengan baik ini nantinya akan lebih memudahkan setiap individu dalam mengerjakan tugas dengan lebih fokus tanpa beban mencari informasi, setiap staf dapat mengatur waktu dan tenaganya untuk menjalankan pekerjaannya dengan lebih efisien. Hal ini tentunya berkontribusi pada peningkatan efektivitas kerja secara keseluruhan agar dapat berkolaborasi secara efektif dan sukses dalam menciptakan lingkungan kerja menjadi lebih harmonis dan produktif.

---

<sup>8</sup> Nanda Cecharia and Muhafidhah Novie, "Peran Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kinerja Administrasi Di Sektor Pemerintahan," *Praktek Kerja Lapang Manajemen* 1, no. 1 (2024): 22–29.

Berdasarkan hasil *Grand Tour Observation* (GTO) di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional Pertahanan Badan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Pertahanan Republik Indonesia (Pusdiklat Tekfunghan Badiklat Kemhan RI), peneliti menemukan bahwasanya Pusdiklat Tekfunghan Badiklat Kemhan RI merupakan salah satu lembaga yang berada di bawah Badan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Pertahanan Republik Indonesia yang bertanggung jawab untuk memberikan pendidikan dan pelatihan kepada pegawai dan personel TNI. Lembaga ini berkonsentrasi pada peningkatan kemampuan manajemen dan kompetensi dalam bidang pertahanan. Alasan peneliti memilih Pusdiklat Tekfunghan Badiklat Kemhan sebagai objek dari penelitian ini adalah karena Pusdiklat Tekfunghan Badiklat Kemhan merupakan salah satu lembaga pendidikan dan pelatihan yang menyediakan diklat digitisasi arsip bagi pegawai ASN khususnya dalam lingkup pertahanan. Selain itu, peneliti juga ingin mengkaji secara mendalam terkait dengan pengelolaan arsip yang dilakukan di Pusdiklat Tekfunghan Badiklat Kemhan mengingat peneliti melihat bahwa dalam prosesnya, arsip masih lebih banyak dikelola menggunakan Tata Naskah (Takkah) manual dibandingkan dengan digital. Kemudian, keunikan lainnya yang ada pada proses pengelolaan arsip secara administratif dapat terlihat dari adanya peran tenaga teknis fungsional dan struktural dalam menjaga keberlangsungan siklus arsip diluar dari adanya tenaga arsiparis khusus.

Dalam rangka observasi yang dilakukan oleh peneliti, didapatkan bahwa dalam proses pengelolaan arsip yang dilakukan di Pusdiklat Tekfunghan Badiklat Kemhan lebih mengedepankan terhadap arsip dinamis dibandingkan dengan arsip statis. Dimana dalam pengelolaan arsip dinamis sendiri terdapat jenis yang perlu untuk dikelola secara mendalam, yaitu arsip dinamis aktif dan juga arsip dinamis inaktifnya. Hal ini tentunya semakin diperkuat dengan keterangan yang diberikan oleh Ibu Warsiyah selaku Kasubbid Peningkatan Mutu Pendidikan dan Pelatihan yang sekaligus merupakan arsiparis di Pusdiklat Tekfunghan Badiklat Kemhan menjelaskan bahwa “dalam pengelolaan arsip yang dilakukan oleh lembaga ini lebih berpacu terhadap pengelolaan arsip aktif dan inaktif, dimana dalam penerapannya secara umum

masih berpacu terhadap Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan” dan dijelaskan kembali “namun untuk lebih mendalam, Badiklat Kemhan juga mempunyai pedoman atau peraturan yang dalam tahap pengelolaan arsip yaitu, Buku Petunjuk Administrasi Umum di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Buku Himpunan Peraturan Menteri Pertahanan RI. Pedoman ini masih digunakan hingga saat ini untuk memastikan bahwa kegiatan pengelolaan arsip, khususnya pada subbagian tata usaha dilakukan secara sistematis dan seperti peraturan yang berlaku.

Dalam tahap penciptaan data arsip, biasanya Pusdiklat Tekfunghan Badiklat Kemhan akan membuat surat atau data ketika suatu kegiatan diklat akan dilangsungkan yang dibuat secara langsung oleh bidang-bidang yang ada di Pusdiklat Tekfunghan Badiklat Kemhan. Namun perlu diketahui pula bahwa dalam pembuatan dan penerbitan surat atau data-data dalam diklat yang akan dilangsungkan, peran Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Kemhan juga diperlukan dengan memberikan izinnya. Untuk surat atau data yang sudah mendapatkan tandatangan oleh Kabadiklat akan disimpan dalam Tata Naskah (Takkah) yang kemudian arsip tersebut akan disimpan di bagian tata usaha. Setelah itu arsip akan disimpan dan dipelihara pada bagian tata usaha secara berkala, untuk tahap penyimpanan dan pemeliharaan sendiri biasanya dilakukan juga oleh pihak Biro Tata Usaha Protokol Sekretaris Jenderal Kemhan RI juga selalu melakukan pengecekan dan pemeriksaan ke Pusdiklat Tekfunghan Badiklat Kemhan RI. Dalam pengelolaan arsip yang baik, tentunya perlu adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai untuk menjaga arsip agar tetap dalam kondisi yang baik. Dalam hal ini, setiap bidang yang ada di Pusdiklat Tekfunghan Badiklat Kemhan turut membantu bidang tata usaha dalam menyimpan data-data arsip yang dibutuhkan.

Namun sayangnya setelah melakukan wawancara dengan informan, dapat diketahui bahwa tempat penyimpanan arsip yang tersedia di Pusdiklat Tekfunghan Badiklat Kemhan masih kurang dalam pengelolaan kebersihan dan kerapihannya. Beberapa area tampak tidak terawat, seperti kurangnya pencahayaan, lembabnya ruangan serta ruangan arsip yang berdebu dan kotor.

Selain terdapat kendala dalam sarana dan prasarana, kurangnya sumber daya manusia yang terampil dalam bidangnya juga menjadi salah satu penghambat dalam penerapan teknologi arsip di Pusdiklat Tekfunhan Badiklat Kemhan. Berdasarkan penelitian terdahulu, fenomena terkait dengan kurangnya SDM serta kualitas sarana dan prasarana dalam tata kelola arsip juga serupa terjadi di Kantor Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara yang pada akhirnya menyebabkan pengelolaan arsip sedikit terganggu.<sup>9</sup> Namun, terdapat pula penelitian yang menunjukkan bahwa salah satu penyebab pengelolaan arsip tidak efektif dan efisien diakibatkan karena belum terpenuhinya prosedur atau pedoman dalam suatu instansi sehingga terjadi penumpukan dalam tahap pemusnahan data arsip, hal ini terjadi di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik.<sup>10</sup>

Kedua kondisi dan fenomena tersebut tentunya perlu menjadi perhatian untuk dapat menjadi bahan rujukan oleh peneliti agar memperdalam hal-hal yang sekiranya menjadi penghambat dalam proses pengelolaan arsip di Pusdiklat Tekfunhan Badiklat Kemhan. Hal ini tentunya dilakukan agar dapat mempermudah staf dalam proses administrasi yang berkaitan langsung dengan kegiatan pendidikan dan pelatihan yang dilakukan oleh Pusdiklat Tekfunhan Badiklat Kemhan. Selain itu harapan adanya perbaikan dan kemajuan pada tingkat pengelolaan arsip juga diharapkan langsung oleh informan agar dapat terpenuhi sumber daya manusia yang memadai dan pemenuhan sarana dan prasarana yang layak untuk penyimpanan data arsip. Dengan begitu dapat teridentifikasi bahwa pengelolaan arsip yang dilakukan oleh setiap instansi akan turut mendukung setiap kegiatan administrasi kantor yang terjadi baik dalam skala kecil maupun besar.

Oleh karena itu, peneliti ingin mendapatkan gambaran yang sebenarnya dalam proses pengelolaan arsip administrasi kantor serta ingin menjadikan penelitian ini sebagai bahan rekomendasi bagi Pusdiklat Tekfunhan Badiklat

---

<sup>9</sup> Halimatus Sa'diyah, Irza Setiawan, and Nida Urahmah, "Pengelolaan Kearsipan Di Kantor Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara.," *Jurnal Keuangan Daerah, Pusat Dan Kearsipan* 1, no. 1 (2024): 68–76.

<sup>10</sup> Muhammad Rifat Basya and Durinda Puspasari, "Analisis Pengelolaan Arsip Di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik," *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* 9, no. 2 (July 27, 2021): 439–53, <https://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p439-453>.

Kemhan, khususnya dalam penerapan teknologi pada tahap penciptaan, pemeliharaan dan penyimpanan, serta penyusutan arsip di Pusdiklat Tekfunghan Badiklat Kemhan. Dengan demikian, judul penelitian ini adalah **“Pengelolaan Arsip Administrasi Kantor di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional Pertahanan Badan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Pertahanan Republik Indonesia”** sebagai bentuk pemenuhan tugas akhir di Program Studi Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.

## **B. Fokus dan Sub Fokus Penelitian**

Berdasarkan konteks penelitian tersebut, maka fokus dalam penelitian ini adalah Pengelolaan Arsip Administrasi Kantor di Pusdiklat Tekfunghan Badiklat Kemhan RI dengan sub fokus penelitian sebagai berikut:

1. Penciptaan arsip di Pusdiklat Tekfunghan Badiklat Kemhan RI.
2. Pemeliharaan dan Penyimpanan arsip di Pusdiklat Tekfunghan Badiklat Kemhan RI.
3. Penyusutan arsip di Pusdiklat Tekfunghan Badiklat Kemhan RI.
4. Keterbatasan dalam pengelolaan arsip di Pusdiklat Tekfunghan Badiklat Kemhan RI.

## **C. Pertanyaan Penelitian**

Berdasarkan fokus dan sub fokus penelitian, dapat ditarik beberapa pertanyaan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana proses penciptaan arsip di Pusdiklat Tekfunghan Badiklat Kemhan RI?
2. Bagaimana proses pemeliharaan dan penyimpanan arsip di Pusdiklat Tekfunghan Badiklat Kemhan RI?
3. Bagaimana proses penyusutan arsip di Pusdiklat Tekfunghan Badiklat Kemhan RI?
4. Apa saja keterbatasan dalam pengelolaan arsip di Pusdiklat Tekfunghan Badiklat Kemhan RI?

#### **D. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan fokus dan sub fokus penelitian di atas, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mendeskripsikan Pengelolaan Arsip Administrasi Kantor di Pusdiklat Tekfunghan Badiklat Kemhan RI yang diharapkan dapat memberikan gambaran serta upaya pengoptimalan dalam pengelolaan arsip, mulai dari penciptaan, pemeliharaan, penyimpanan sampai dengan penyusutan arsip agar kedepannya dapat dikelola lebih baik.

#### **E. Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat secara teoritis maupun praktis. Adapun manfaat teoritis dan praktis adanya penelitian ini adalah sebagai berikut :

##### **1. Manfaat Teoritis**

Secara teoritis, penelitian ini diharapkan dapat memberikan gagasan terhadap pengembangan ilmu pengetahuan dalam tahap pengelolaan arsip untuk mendukung administrasi kantor sehingga dapat dijadikan sebagai studi literatur dan acuan bagi para peneliti yang nantinya juga akan mengkaji dan mendalami terkait dengan pengelolaan arsip dinamis di sebuah instansi atau organisasi.

##### **2. Manfaat Praktis**

###### **a. Bagi Instansi/Organisasi**

Penelitian ini dapat dijadikan sebagai referensi dan pandangan penulis terkait pengelolaan arsip dalam mendukung administrasi kantor di sebuah instansi atau organisasi. Selain itu, penelitian ini dapat menjadi referensi dalam mengelola dan menindaklanjuti segala hambatan dan permasalahan dalam pengelolaan arsip khususnya di Pusdiklat Tekfunghan Badiklat Kemhan.

###### **b. Bagi Program Studi Manajemen Pendidikan Universitas Negeri Jakarta**

Hasil penelitian ini dapat bermanfaat bagi Program Studi Manajemen Pendidikan yaitu sebagai sumber informasi dan referensi bagi civitas akademika dalam pengelolaan arsip agar dapat dikelola dengan baik. Penelitian ini juga dapat menjadi acuan bagi mahasiswa

Program Studi Manajemen Pendidikan ketika ingin melakukan penelitian yang relevan atau sejalan.

c. Bagi Peneliti

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan pengalaman dalam mengkaji dan meneliti secara mendalam terkait dengan pengelolaan arsip yang dilakukan pada lembaga pemerintahan khususnya di Pusdiklat Tekfunghan Badiklat Kemhan. Selain itu, penelitian ini dapat mengembangkan keterampilan dalam menyelesaikan permasalahan yang terjadi selama pelaksanaan sistem pengelolaan arsip di Pusdiklat Tekfunghan Badiklat Kemhan.

