

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Penelitian

Dalam perkembangan era digital dan tuntutan efisiensi kerja yang semakin tinggi, pengelolaan arsip menjadi salah satu unsur vital dalam mendukung kelancaran manajemen serta penyediaan layanan informasi di berbagai institusi. Salah satu aspek penting dalam pengelolaan arsip adalah penataan arsip inaktif. Pengelolaan arsip inaktif yang dilakukan secara sistematis dan efisien tidak hanya berperan dalam merampingkan struktur arsip di unit kerja, tetapi juga memudahkan pencarian informasi yang dibutuhkan secara cepat dan tepat.

Dalam menghadapi tantangan dengan pengarsipan manajemen yang tidak aktif. Masalah yang sering ditemui adalah akumulasi arsip karena keterlambatan dalam mentransfer ke pusat arsip, kurangnya pemisahan antara arsip aktif dan tidak aktif, dan kesulitan dalam memulihkan arsip yang diperlukan. Ini dapat menghalangi kinerja organisasi Anda dan mengurangi kualitas layanan informasi Anda. Manajemen arsip ialah proses kontrol arsip yang sistematis dan efisien untuk memastikan ketersediaan arsip dalam organisasi organisasi sebagai akuntabilitas yang penting dan bukti yang efektif,

kehidupan sosial, keamanan sebagai akuntabilitas nasional dan negara bagian, keamanan, dan proses kontrol arsip yang sistematis.

Menurut Kowey (2024) arsip dapat dimaknai sebagai dokumentasi perjalanan yang merefleksikan ingatan kolektif suatu organisasi. Keberadaan arsip yang terorganisir dengan baik serta mudah diakses menjadi indikator keberhasilan dari pengelolaan kearsipan suatu lembaga. Berdasarkan peran dan penggunaannya, arsip diklasifikasikan menjadi dua jenis, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip statis adalah jenis arsip yang tidak lagi digunakan secara aktif, namun tetap memiliki nilai penting terutama secara historis karena masa retensinya telah berakhir dan telah melalui proses verifikasi. Arsip ini wajib disimpan secara permanen.

Sementara itu Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa arsip merupakan rekaman atas aktivitas atau kejadian yang telah berlangsung, yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, instansi pemerintah, institusi pendidikan, perusahaan, organisasi sosial dan politik, maupun perorangan dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan (Sari Yuama Riasmi, 2020).

Menurut Kemaswati (2018) arsip memiliki peran strategis sebagai pusat informasi bagi sebuah organisasi. Melalui keberadaan arsip, berbagai informasi penting yang dimiliki oleh suatu instansi seperti sekolah dapat diklasifikasikan sehingga pemanfaatan arsip menjadi lebih optimal. Pengelolaan arsip yang baik

juga mampu mencegah terjadinya kesalahan dalam komunikasi antarpegawai, khususnya dalam proses pencarian data yang telah dikelompokkan sebelumnya.

Selain itu, kualitas layanan yang diberikan oleh suatu perusahaan turut dipengaruhi oleh seberapa baik arsip dikelola. Layanan tersebut dinilai berdasarkan seberapa besar kesesuaian antara harapan pelanggan dan layanan yang benar-benar diterima. Salah satu faktor penting dalam menjaga mutu layanan adalah sistem pengelolaan arsip. Jika dokumen organisasi tidak tertata dengan baik, maka proses pencarian informasi akan terhambat dan mengganggu kelancaran aktivitas kerja berikutnya.

Dari hasil observasi lapangan yang dilakukan oleh peneliti di Badan Hukum Publik XYZ, ditemukan adanya permasalahan dalam sistem pengelolaan arsip inaktif. Peneliti mencatat bahwa terjadi beberapa kali penumpukan arsip inaktif, yang kemudian menyulitkan proses penemuan kembali dokumen tersebut saat diperlukan.

Peneliti juga melakukan wawancara singkat dengan salah satu karyawan yang memiliki peran dalam pengelolaan arsip inaktif di Badan Hukum Publik XYZ. Berdasarkan keterangan partisipan, proses pengelolaan arsip inaktif di institusi tersebut mencakup beberapa tahapan penting, yakni proses klasifikasi, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Sebelum arsip dipindahkan ke lokasi penyimpanan khusus, petugas

memastikan bahwa setiap dokumen telah diberi kode klasifikasi yang sesuai. Hal ini dilakukan untuk mempermudah proses penelusuran kembali apabila arsip tersebut dibutuhkan di kemudian hari.

Informan juga mengatikan terkait kendala terkait sistem pengelolaan sistem arsip inaktif “Meskipun sudah diberi kode klasifikasi, namun saat proses pencarian terkadang cukup sulit untuk ditemukan. Biasanya karena kadang di laptop dan di fisik tidak sesuai.”

Peneliti telah melakukan kegiatan pra-riset dengan menyebarkan kuesioner kepada 20 orang karyawan yang bekerja di Badan Hukum Publik XYZ. Tujuan dari pra-riset ini adalah untuk menggali persepsi dan pandangan para karyawan mengenai pengelolaan arsip, khususnya arsip inaktif. Selain itu, data yang diperoleh dari kuesioner ini juga dimanfaatkan untuk memperkuat validitas dan reliabilitas dalam penelitian utama. Adapun hasil dari pra-riset tersebut disajikan sebagai berikut:



**Sumber : Data diolah oleh peneliti**

**Gambar 1. 1 Hasil Pra Riset 1**

Berdasarkan Gambar 1.1, hasil pra-riset menunjukkan bahwa dari total 20 responden yang dijadikan sampel, tidak ada satu pun responden (0%) yang menyatakan “Sangat Setuju” terhadap pernyataan “Apakah arsip inaktif di Badan Hukum Publik XYZ sudah tertata rapi dan mudah ditemukan.” Sebanyak 5% responden menyatakan “Setuju”, 10% menjawab “Netral”, sementara mayoritas responden, yaitu 65%, menyatakan “Tidak Setuju”, dan sisanya 20% menyatakan “Sangat Tidak Setuju”.



**Gambar 1. 2 Hasil Pra Riset 2**

**Sumber : Data diolah oleh peneliti**

Menurut gambar 1.2, hasil pra riset menunjukkan bahwa dari total 20 Responden yang diambil sebagai sampel, 0% menjawab “Sangat Setuju” dan 5% menjawab “Setuju” dan 10% menjawab “Netral” dan 55% menjawab “Tidak Setuju” dan sisanya menjawab 30% “Sangat Tidak Setuju” Ketika

ditanya Apakah sistem pengelolaan arsip inaktif di Badan Hukum Publik Xyz sudah sepenuhnya efektif. Dari hasil pra riset ini bahwa opini responden dalam menanggapi kuesioner online ini banyak tidak setuju.

Hal ini sesuai dengan hasil observasi yang dilakukan pada pengamatan peneliti. Alasan peneliti melakukan penelitian pada Badan Hukum Publik Xyz karena arsip inaktif adalah bagian penting dari siklus hidup arsip dan sangat terkait dengan seberapa baik layanan administrasi berjalan dan seberapa bertanggung jawab hukum sebuah lembaga publik. Sebagai lembaga negara yang bertanggung jawab atas jaminan sosial ketenagakerjaan, Badan Hukum Publik Xyz menghasilkan dan menyimpan banyak dokumen penting. Arsip inaktif dapat menumpuk, menyulitkan pencarian, dan menghabiskan waktu dan ruang jika tidak dikelola dengan baik. Badan Hukum Publik Xyz dipilih karena merupakan salah satu unit strategis yang memiliki banyak data dan tugas administrasi yang kompleks. Oleh karena itu, melakukan pemeriksaan terhadap sistem pengelolaan arsip inaktif di cabang ini dapat memberikan gambaran tentang masalah dan praktik terbaik dalam pengelolaan arsip di Badan Hukum Publik Xyz.

Dipandang dari tidak terjadinya pengelolaan arsip yang efektif. Sementara itu, kebaharuan penelitian ini membahas permasalahan Sistem Pengelolaan Arsip Inaktif dengan metode penelitian kualitatif menggunakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan observasi, wawancara, dan

dokumentasi. Ardiana and Suratman (2021) menyatakan bahwa buruknya pengelolaan arsip dapat menyebabkan masalah organisasi, seperti keterlambatan layanan, informasi yang tidak akurat, dan masalah pengambilan keputusan. Sementara itu (Rohaini & Rosidin, 2024) menyatakan bahwa produktivitas kerja dan kualitas pelayanan publik dipengaruhi langsung oleh pengelolaan arsip yang tidak efektif. Oleh karena itu, analisis sistem manajemen kearsipan sangat penting bagi Badan Hukum Publik Xyz karena tidak hanya menilai seberapa efektif dan efisien sistem yang ada, tetapi juga untuk memastikan keberlanjutan operasional, kepatuhan terhadap peraturan, pencegahan kehilangan data, dan pelestarian memori institusi.

Sehingga penelitian ini bertujuan untuk melengkapi penelitian sebelumnya dengan melakukan penelitian di Badan Hukum Publik Xyz. Studi ini dilakukan karena pengelolaan arsip inaktif sangat penting untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pelayanan publik di lembaga pemerintah dan badan usaha seperti Badan Hukum Publik Xyz. Arsip inaktif yang tidak dikelola dengan baik dapat menyebabkan banyak masalah, seperti penumpukan dokumen, masalah untuk menemukan kembali dokumen, dan penggunaan ruang penyimpanan yang tidak efisien. Analisis manajemen kearsipan penting bagi Badan Hukum Publik Xyz karena dapat memberikan wawasan dan pemahaman tentang efektivitas dan efisiensi dari sistem manajemen kearsipan juga manajemen kearsipan penting bagi Badan Hukum Publik Xyz untuk menjaga

keberlanjutan operasional, efisiensi, kepatuhan hukum, perlindungan terhadap risiko, dan menjaga warisan pengetahuan. Berdasarkan pembahasan dan permasalahan tersebut, maka peneliti ingin meneliti lebih lanjut terkait kearsipan, dengan permasalahan yang ada peneliti mengambil judul “Analisis Sistem Pengelolaan Arsip Inaktif pada Badan Hukum Publik Xyz.”

### **B. Pertanyaan Penelitian**

Pertanyaan penelitian memiliki peran penting dalam mengelola arah penelitian dan fokus pada masalah untuk dipecahkan. Berdasarkan latar belakang dan masalah yang diteliti, pertanyaan penelitian ialah sebagai berikut:

1. Bagaimana pengorganisasian arsip inaktif yang diterapkan di Badan Hukum Publik Xyz?
2. Bagaimana kendala sistem pengelolaan arsip inaktif di Badan Hukum Publik Xyz?
3. Bagaimana strategi mengatasi kendala arsip inaktif di Badan Hukum Publik Xyz?

### **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian ialah memberikan pemahaman yang jelas tentang hasil penelitian ini. Mengikuti pertanyaan dan pertanyaan penelitian yang dirumuskan, tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui pengorganisasian arsip inaktif yang digunakan oleh Badan Hukum Publik Xyz
2. Mengetahui kendala sistem pengelolaan arsip inaktif di Badan Hukum Publik Xyz
3. Mengetahui strategi mengatasi kendala arsip inaktif di Badan Hukum Publik Xyz

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

Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Badan Hukum Publik Xyz

Peneliti berharap penelitian ini dapat menjadi saran dan masukan pada sistem pengelolaan arsip inaktif Badan Hukum Publik Xyz.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

Peneliti berharap penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan referensi bagi mahasiswa untuk melakukan penelitian dan menambah wawasan pengetahuan khususnya terkait sistem pengelolaan arsip inaktif.

3. Bagi Peneliti

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

4. Manfaat Teoritis: Penelitian ini diharapkan dapat membantu perkembangan ilmu pengetahuan, khususnya dalam bidang administrasi perkantoran dan manajemen kearsipan. Hasilnya dapat memperkaya penelitian teoritis tentang sistem pengelolaan kearsipan inaktif di lembaga pemerintah atau lembaga publik, dan juga dapat berfungsi sebagai acuan untuk membangun konsep, model, atau strategi untuk pengelolaan kearsipan yang lebih efisien dan efektif.

5. Manfaat Praktis: Penelitian ini diharapkan dapat membantu Badan Hukum Publik Xyz meningkatkan sistem pengelolaan arsip inaktif. Penelitian ini juga dapat digunakan sebagai dasar untuk menilai dan memperbaiki sistem kearsipan yang sesuai dengan prinsip akuntabilitas, efisiensi, dan kemudahan akses.

