

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam kehidupan sehari-hari, masalah penyimpanan tidak dapat dipisahkan, hal ini dapat terjadi pada instansi pemerintah dan swasta, bahkan rumah tangga dan perorangan, maka akan selalu terlibat dengan arsip (Ratnaningsih & Maulidini, 2024). Kegiatan administrasi tentu memiliki cakupan dan pekerjaan memerlukan data dan informasi dan salah satu sumber data ialah arsip yang sangat luas dan biasanya kegiatan administrasi diolah oleh unit tersendiri yang disebut bagian administrasi kantor, tata usaha, sekretariat dan lainnya. Kegiatan administrasi akan lebih efektif bila didukung manajemen dan tata kelola yang baik, salah satunya dengan tersedianya informasi dan data-data yang akurat, tepat dan cepat (Laili et al., 2023). Oleh karenanya setiap organisasi baik sektor publik, pemerintahan, swasta, maupun privat, dalam kegiatan administrasinya akan selalu berkaitan dengan arsip dan kearsipan, yang pada dasarnya administrasi merupakan kegiatan yang menghasilkan menerima, mengolah, dan menyimpan berbagai surat, berkas dan sebagainya, yang setiap pelaksanaan kegiatan arsip adalah salah satu aset berharga pada sebuah organisasi atau perusahaan. Karena arsip yang dimiliki dapat menyajikan informasi yang penting dan dibutuhkan bagi jalannya organisasi atau perusahaan. Secara sederhana arsip memiliki arti *record*, rekaman, catatan, berkas, gambar, atau

audio visual yang diciptakan oleh sebuah organisasi atau perusahaan baik publik maupun privat dan disimpan dengan berbagai media.

Arsip merupakan koleksi dokumen, catatan atau materi lain yang memiliki nilai kegunaan spesifik dan disimpan dengan tujuan referensi, dokumentasi atau pemeliharaan. Arsip juga merupakan kumpulan dokumen atau surat yang dapat digunakan kembali sehingga disusun secara sistematis dan berpengaruh terhadap waktu penemuan kembali arsip (Midriyan et al., 2024). Arsip dibagi menjadi berbagai jenis yang dapat dilihat berdasarkan fungsi dan kegunaannya. Berdasarkan fungsi dan kegunaannya, arsip dibagi menjadi dua macam yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) atau lembaga kearsipan (Hendriyani, 2021). Arsip memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran kegiatan administrasi di lembaga maupun perusahaan. Arsip dapat berupa catatan, rekaman dan dokumentasi lainnya yang bernilai guna sebagai sumber informasi. Dokumen-dokumen tersebut akan melalui tahapan pengelolaan arsip untuk menjadi arsip yang baik dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Setiap instansi membutuhkan informasi yang akurat dan cepat, yang diperoleh dari arsip yang telah dikelola dengan sistem yang baik.

Sistem penyimpanan arsip akan efektif dan efisien apabila didukung dengan peralatan dan perlengkapan yang memadai dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, seperti menggunakan *filing cabinet* sebagai tempat penyimpanan arsip. Penyimpanan arsip memiliki tiga unsur pokok yaitu penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali (Ratnaningsih & Maulidini, 2024). Proses pengelolaan arsip dimulai dari penciptaan atau pembuatan, pendistribusian, pengklasifikasian, penyimpanan, penemuan kembali dalam rangka pemanfaatan atau penggunaan, kemudian pemeliharaan dan penyelamatan arsip, serta penyusutan dan pemusnahan arsip. Proses pengelolaan arsip ini disebut sistem kearsipan yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan dan menjaga informasi yang terkandung dalam arsip tersebut (Khambali, 2019). Maka dari itu arsip tidak hanya sekedar untuk disimpan begitu saja, tetapi perlu diatur bagaimana penyimpanannya, prosedurnya, dan langkah-langkah apa saja yang perlu diikuti. Sehingga arsip tersebut saat diperlukan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat dan pengelolaan arsip yang baik dan teratur sangat penting untuk memastikan efisiensi dan efektivitas dalam kegiatan operasional suatu lembaga, begitupun sebaliknya apabila arsip tidak dikelola dengan baik atau tidak sesuai dengan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar maka arsip tersebut akan sulit untuk ditemukan kembali dan dipergunakan apabila dibutuhkan.

Oleh karena itu, penyimpanan arsip harus dilakukan dengan sebaik mungkin mengingat bahan arsip yang kebanyakan terbuat dari kertas sangat rentan terhadap berbagai macam faktor kerusakan. Selain itu, penyimpanan

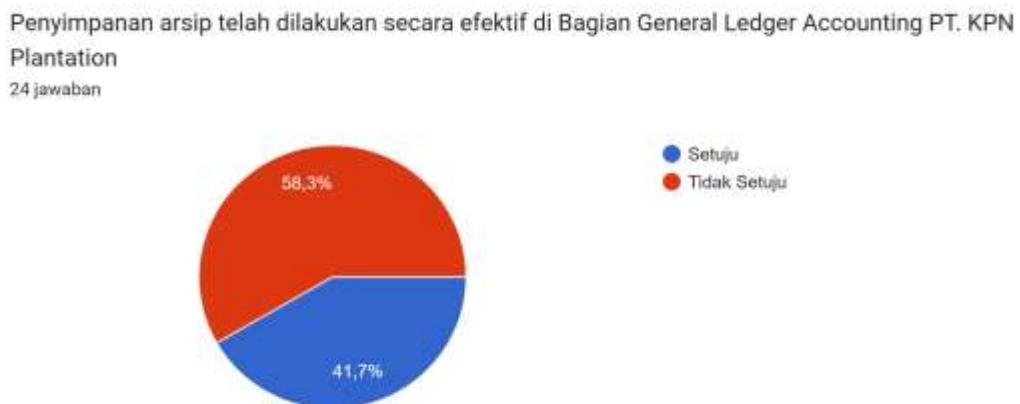
arsip dilakukan agar arsip tidak tercecer dimana-mana dan para petugas dengan mudah bisa menemukan kembali arsip tersebut. Meskipun kearsipan berperan penting dalam administrasi, ironisnya pada zaman modern ini masih banyak kantor-kantor pemerintahan maupun swasta yang belum melaksanakan penataan dengan baik. Misalnya dijumpai arsip-arsip yang hanya ditumpuk di gudang sehingga cepat rusak dan sulit ditemukan kembali apabila diperlukan. Hal ini akibat kearsipan dianggap kurang penting terutama bagi mereka yang belum mengerti tentang tujuan serta fungsi dan peranan arsip itu sendiri sehingga arsip tidak terpelihara dan terawat dengan semestinya.

Berdasarkan hasil observasi pada Divisi General Ledger Accounting PT KPN Plantation, ditemukan permasalahan dalam penyimpanan arsip yang belum optimal. Fasilitas penyimpanan arsip yang tersedia saat ini masih bersifat terbatas dan belum dirancang secara khusus untuk kebutuhan kearsipan. Penggunaan media penyimpanan seperti lemari multifungsi yang digunakan untuk menyimpan perlengkapan lainnya mengakibatkan penataan arsip menjadi kurang sistematis, tidak terlindungi secara optimal, serta rentan terhadap kerusakan. Kondisi ini berdampak pada belum optimalnya implementasi sistem penyimpanan arsip, sehingga belum memenuhi prinsip efektivitas dan standar pengelolaan arsip yang berlaku.

Melalui wawancara singkat yang dilakukan dengan salah seorang staf dari Divisi General Ledger Accounting PT KPN Plantation, peneliti memperoleh data awal terkait implementasi sistem penyimpanan arsip yang digunakan oleh

divisi tersebut, informasi yang didapatkan selaras dengan permasalahan yang dikaji oleh peneliti dari hasil studi pendahuluan yang dilakukan. Meskipun prosedur standar untuk penataan arsip telah ditetapkan dan mulai dijalankan, implementasinya di lapangan belum menunjukkan konsistensi yang optimal. Sebagai contoh, sistem pelabelan yang sejatinya telah ada tidak diterapkan secara seragam pada seluruh dokumen. Lebih lanjut, ketika volume transaksi meningkat secara signifikan, sistem yang ada terbukti tidak mampu menjaga keteraturan yang mengakibatkan arsip menjadi tidak terorganisir dan tercecer. Kondisi ini menyebabkan arsip menumpuk, sulit diidentifikasi, serta rentan terhadap kerusakan fisik karena tidak adanya perlindungan khusus terhadap faktor lingkungan seperti kelembapan dan suhu. Selain itu, keterbatasan sumber daya manusia yang tidak memiliki kompetensi kearsipan memperburuk keadaan, karena pengelolaan arsip dilakukan secara seadanya tanpa prosedur profesional maupun digitalisasi sebagai bentuk *backup*. Dampak dari permasalahan tersebut sangat signifikan terhadap efektivitas kerja divisi, di mana pencarian arsip menjadi lambat dan berpotensi menimbulkan kesalahan administrasi dalam pencatatan keuangan. Ketidakamanan penyimpanan arsip juga meningkatkan risiko kehilangan dokumen penting yang dapat berimplikasi pada kerugian finansial maupun menurunnya kepercayaan auditor dan mitra bisnis. Selain itu, kondisi ini membuat divisi tidak mampu memenuhi standar regulasi terkait tata kelola arsip perusahaan, sehingga berpotensi menimbulkan masalah hukum. Beban kerja pegawai pun meningkat karena harus menghabiskan waktu lebih banyak untuk menata dan mencari arsip, sementara

hilangnya data historis akibat kerusakan atau kehilangan arsip dapat menghambat pengambilan keputusan strategis perusahaan.



Gambar 1.1 Pra-riset Penyimpanan Arsip

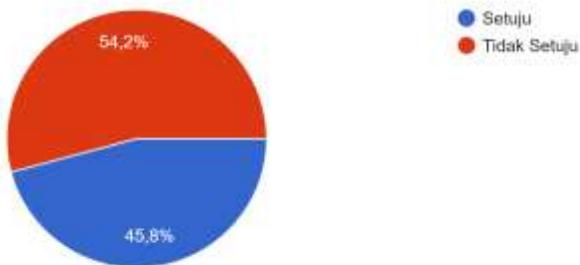
Sumber: Data diolah oleh Peneliti

Berdasarkan data yang ditampilkan dalam diagram tersebut, dapat disimpulkan bahwa mayoritas karyawan yang berada di Divisi General Ledger Accounting PT KPN Plantation menilai bahwa sistem penyimpanan arsip yang diterapkan saat ini terdapat indikasi belum berjalan secara optimal, baik dari segi efektivitas maupun efisiensi. Hal ini tercermin dari hasil kuesioner yang menunjukkan bahwa sebanyak 58,3% responden menyatakan ketidaksetujuan terhadap pernyataan yang menyebutkan bahwa penyimpanan arsip telah dilaksanakan secara efektif. Sebaliknya, hanya 41,7% responden yang menyatakan bahwa sistem penyimpanan arsip di divisi tersebut telah berjalan dengan baik dan sesuai harapan. Jumlah ini diperoleh dari total 24 responden yang berpartisipasi dalam survei.

Ketidakefektifan sistem penyimpanan arsip tersebut tidak terlepas dari keterbatasan fasilitas fisik yang tersedia, terutama terkait ruang dan media penyimpanan yang belum memenuhi standar kearsipan. Kondisi ini mengakibatkan dokumen arsip tidak tertata secara sistematis, sehingga meningkatkan potensi terjadinya hambatan dalam proses temu kembali informasi. Ketidakteraturan tersebut tidak hanya mempersulit aksesibilitas arsip, tetapi juga mengganggu kelancaran alur kerja administratif, mengingat arsip merupakan instrumen strategis dalam mendukung operasional organisasi serta proses pengambilan keputusan yang berbasis data.

Dengan demikian, diperlukan langkah perbaikan yang bersifat komprehensif dan berkelanjutan, mencakup penyediaan sarana penyimpanan yang sesuai dengan prinsip dan standar kearsipan, serta penguatan tata kelola arsip secara menyeluruh. Upaya ini penting untuk memastikan bahwa sistem penyimpanan arsip mampu berfungsi secara optimal, mendukung efisiensi kerja dan meningkatkan akuntabilitas serta produktivitas organisasi.

Kemampuan tenaga ahli kearsipan telah menguasai bidang kearsipan di Bagian General Ledger Accounting PT. KPN Plantation
24 jawaban



Gambar 1.2 Pra-riset Kemampuan Tenaga Ahli Kearsipan

Sumber: Data diolah oleh Peneliti

Merujuk pada diagram yang disajikan, hasil kuesioner yang telah didistribusikan oleh peneliti kepada para karyawan Divisi General Ledger PT KPN Plantation menunjukkan bahwa sebanyak 54,2% responden menyatakan belum menguasai aspek kompetensi tenaga ahli di bidang kearsipan. Sementara itu, sebanyak 45,8% responden lainnya mengindikasikan telah memiliki pemahaman yang cukup terhadap pernyataan mengenai kemampuan tenaga ahli arsip. Proporsi tersebut mengilustrasikan adanya disparitas yang cukup signifikan dalam penguasaan kompetensi kearsipan di antara para karyawan. Ketidakseimbangan ini semakin diperkuat oleh temuan bahwa sebagian petugas arsip yang bertanggung jawab dalam pengelolaan dokumen belum memiliki latar belakang pendidikan yang relevan di bidang kearsipan. Kondisi tersebut berdampak pada terbatasnya pemahaman mengenai prinsip, prosedur dan teknik pengelolaan arsip, termasuk dalam hal penerapan sistem penyimpanan yang sistematis. Keterbatasan ini berpotensi menghambat

efektivitas proses temu kembali informasi, yang pada akhirnya dapat memengaruhi kualitas alur kerja administratif dan akurasi pengambilan keputusan.

Dengan demikian, diperlukan upaya peningkatan kapasitas dan kompetensi secara terstruktur, khususnya dalam aspek teknis pengelolaan arsip seperti proses pengindeksan, klasifikasi dan penataan arsip sesuai standar kearsipan. Penguatan kompetensi tersebut menjadi prasyarat penting untuk memastikan bahwa sistem penyimpanan arsip dapat berfungsi secara optimal, efisien dan mendukung produktivitas serta akuntabilitas operasional organisasi.

Sesuai dengan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Rahmadani (2025) yang menjelaskan bahwa proses penemuan kembali arsip dinamis inaktif pada instansi terkait masih menggunakan sistem manual dengan pemakaian “*Excel*” sebagai alat utama dalam pencarian arsip. Hal tersebut menimbulkan permasalahan atau kendala dalam efisiensi waktu karena pencarian menjadi lebih lama dan memakan banyak waktu. Meskipun sudah ada prosedur resmi untuk pengajuan dan peminjaman arsip, terdapat tantangan dalam memenuhi standar kecepatan pencarian yang diharapkan. Meskipun demikian, proses penemuan kembali masih dianggap efektif dengan kerjasama antara pengguna dan arsiparis serta pemahaman yang baik tentang lokasi fisik arsip.

Penelitian lain yang membahas tentang penyimpanan arsip, menurut Laili (2023) membahas tentang prosedur penyimpanan arsip dalam menunjang efektivitas kerja pegawai di kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum

(Bawaslu) Kota Palembang. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif, teknik pengumpulan data dengan observasi, wawancara, dokumentasi dan studi literatur dengan menggunakan teknik analisis data model Miles dan Huberman yaitu dengan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. pada dasarnya sudah berjalan cukup baik dalam tata cara penyimpanan arsip serta pengaruhnya terhadap efektivitas kerja para pegawainya, hal ini dapat dilihat dari pencapaian tujuan serta penyelesaian tugas dengan baik. Faktor penghambatnya karena dalam kegiatan penyimpanan arsip masih terdapat kekurangan terutama pada peralatan, sarana, dan prasarana penyimpanan arsip seperti lemari penyimpanan arsip dan pegawai.

B. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan sebelumnya, maka dapat dirumuskan beberapa pertanyaan penelitian yang menjadi fokus dalam studi ini. Adapun pertanyaan penelitian dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana tahapan penyimpanan arsip dinamis di Divisi General Ledger Accounting PT KPN Plantation?
2. Apa kendala dalam sistem penyimpanan arsip yang ada di Divisi General Ledger Accounting PT KPN Plantation?
3. Bagaimana mengatasi kendala dalam penyimpanan arsip di Divisi General Ledger Accounting PT KPN Plantation?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan pertanyaan penelitian di atas, adapun tujuan dari penelitian ini yaitu untuk:

1. Untuk menganalisis tahapan penyimpanan arsip dinamis fisik pada Divisi General Ledger Accounting PT KPN Plantation.
2. Untuk menganalisis kendala yang terjadi pada penyimpanan arsip dinamis fisik di Divisi General Ledger Accounting PT KPN Plantation.
3. Untuk menganalisis cara mengatasi permasalahan yang terjadi dalam bidang kearsipan di Divisi General Ledger Accounting PT KPN Plantation.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai penerapan sistem penyimpanan arsip dinamis pada PT KPN Plantation. Selain itu, hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai referensi atau landasan bagi mahasiswa dan peneliti lain yang ingin mengkaji lebih lanjut tentang sistem penyimpanan arsip dinamis dalam dunia kerja.

2. Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini dapat menjadi bahan pertimbangan bagi instansi atau perusahaan yang ingin menerapkan sistem penyimpanan arsip dinamis guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam sistem penyimpanan arsip dinamis. Dengan demikian, perusahaan dapat memahami kearsipan yang tepat dalam mengoptimalkan penggunaan sistem penyimpanan arsip dinamis agar lebih efektif dan efisien dalam mendukung operasionalnya.

a. Bagi PT KPN Plantation

Hasil penelitian ini diharapkan dapat membantu pegawai arsiparis di lembaga terkait agar dapat memaksimalkan sistem penyimpanan dan kemampuan arsip dinamis serta peneliti berharap penelitian ini dapat menjadi saran dan masukan untuk bahan pertimbangan perbaikan mengenai arsip dinamis di lingkungan Divisi General Ledger Accounting PT KPN Plantation.

b. Bagi Universitas Negeri Jakarta

Penelitian ini dapat digunakan untuk menambah ilmu pengetahuan serta digunakan sebagai literatur atau referensi bagi para peneliti di masa depan yang tertarik untuk mendalami topik serupa.

c. Bagi Peneliti

Penelitian ini memberikan kesempatan bagi peneliti untuk memperluas wawasan mengenai sistem penyimpanan arsip dinamis yang efektif dan efisien. Selain itu, penelitian ini dapat menjadi pengalaman berharga dalam memahami tantangan dan solusi dalam penerapan sistem penyimpanan arsip dinamis di lingkungan kerja yang nantinya dapat dijadikan referensi untuk penelitian selanjutnya.

