

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian

Dalam era modern yang semakin berkembang, setiap organisasi dituntut memiliki sistem administrasi yang rapi, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai fondasi manajemen yang baik. Salah satu bagian penting dalam administrasi organisasi adalah penanganan arsip, yang berperan sebagai informasi strategis yang mendukung fungsi administrasi dan pengambilan keputusan secara cepat dan tepat (Marjono *et al.*, 2023).

Walaupun perkembangan teknologi informasi mendorong banyak organisasi untuk menerapkan sistem arsip digital, arsip konvensional hingga kini masih memiliki peranan penting dalam aktivitas administrasi perusahaan. Secara ilmiah, keberadaan arsip konvensional tetap diperlukan karena tidak seluruh dokumen perusahaan dapat dialihkan sepenuhnya ke dalam bentuk digital, khususnya dokumen yang bersifat legal dan autentik serta membutuhkan dokumen asli sebagai bukti, seperti kontrak kerja sama, purchase order, dokumen penawaran vendor, faktur, dan dokumen audit perusahaan. Arsip fisik juga masih digunakan sebagai alat pembuktian hukum dan administrasi karena dinilai memiliki tingkat keaslian yang lebih kuat dalam proses pemeriksaan internal maupun eksternal. Selain itu, penggunaan arsip konvensional berperan dalam menjaga orisinalitas

dokumen dan mengurangi risiko terjadinya manipulasi data digital (Salsabila et al., 2023).

Dari sisi praktis, penggunaan arsip konvensional masih banyak diterapkan pada perusahaan swasta, terutama di divisi Procurement yang setiap harinya menghasilkan berbagai dokumen fisik dalam jumlah besar. Belum seluruh perusahaan memiliki kesiapan dari segi infrastruktur, sumber daya manusia, maupun sistem teknologi untuk melakukan digitalisasi arsip secara menyeluruh. Kondisi tersebut menyebabkan arsip fisik masih menjadi sarana utama dalam penyimpanan dokumen operasional perusahaan. Oleh sebab itu, penelitian mengenai penanganan arsip konvensional masih relevan untuk dilakukan karena berbagai permasalahan dalam pengelolaan arsip fisik, seperti penumpukan dokumen, kesulitan dalam menemukan kembali arsip, keterbatasan ruang penyimpanan, serta risiko kehilangan dokumen, masih sering terjadi dan berpengaruh terhadap efektivitas kegiatan administrasi perusahaan.

Mengutip dari Rahmah, (2020) yang menjelaskan bahwa Penanganan arsip yang efektif memungkinkan organisasi baik di instansi pemerintah maupun perusahaan swasta untuk menyediakan informasi akurat dan lengkap kepada pimpinan dalam rangka perencanaan, evaluasi, dan pengambilan keputusan yang berbasis bukti serta meningkatkan efisiensi kerja antar bagian. Setiyani *et al.*, (2025) menjelaskan dengan adanya sistem penanganan arsip yang baik, arus informasi antar bagian menjadi lebih lancar, dokumen penting mudah ditemukan saat dibutuhkan,

dan koordinasi antar unit kerja menjadi lebih efektif, yang pada akhirnya mendukung transparansi dan kualitas tata kelola organisasi (Setiyani *et al.*, 2025). Menurut Marjono *et al.*, (2023) sistem pengelolaan arsip yang efektif merupakan bagian tak terpisahkan dari manajemen perusahaan yang baik, transparan, serta responsif terhadap kebutuhan informasi dan audit internal. Namun, dalam kenyataannya, tidak semua perusahaan atau organisasi memiliki sistem penanganan arsip yang baik, yang dapat memunculkan berbagai masalah dalam aktivitas kearsipan sehari-hari. Penelitian menunjukkan bahwa ketidakteraturan pengelolaan arsip menyebabkan kesulitan dalam pencarian dokumen dan penumpukan berkas yang tidak teratur, sehingga memperlambat proses kerja administratif dan operasional organisasi (Setiyani *et al.*, 2025).

Mengutip dari Sari & Saufa, (2022) dari kondisi seperti itu tidak hanya menyulitkan pegawai ketika mencari dokumen penting, tetapi juga meningkatkan risiko kerusakan, kehilangan, dan keterlambatan akses informasi, yang pada akhirnya menghambat kinerja pekerja dan menurunkan efisiensi operasional secara keseluruhan. Oleh karena itu, sistem pengelolaan arsip yang terstruktur dan profesional menjadi aspek yang penting untuk meningkatkan efisiensi kerja dan produktivitas organisasi serta mencegah gangguan terhadap alur kerja akibat tumpukan arsip yang tidak tertata (Saputri & Savitrah, 2025).

Divisi *Procurement* atau Divisi Pengadaan memiliki hubungan yang sangat erat dengan dokumen dan arsip, seperti dokumen pembelian,

kontrak kerjasama dengan vendor, laporan pengadaan barang dan jasa, hingga bukti pembayaran. Setiap tahap dalam proses pengadaan menghasilkan arsip yang harus ditangani secara terstruktur agar tidak terjadi kehilangan, kerusakan, atau keterlambatan dalam proses administrasi. Dengan banyaknya dokumen dan jenis arsip yang beragam, diperlukan sistem penanganan arsip yang bisa mengatur, menyimpan, dan menemukan kembali arsip secara mudah dan cepat.

Dari observasi awal peneliti mengenai fenomena yang terjadi di lapangan, penanganan arsip di Divisi *Procurement* PT Cemindo Gemilang Tbk masih belum terstruktur. Arsip yang ada belum diklasifikasikan secara jelas, penyimpanan yang dilakukan tidak berdasarkan klasifikasi yang jelas, banyak arsip dari bulan dan tahun yang berbeda masih tercampur, belum ada SOP tentang penanganan arsip di divisi tersebut, selain itu ruang penyimpanan arsip terbatas dan tidak semua arsip tersusun rapi, arsip hanya disimpan menggunakan map dan *file box*, terlebih arsip yang sudah tidak terpakai tidak segera dimusnahkan sehingga terjadi penumpukan arsip. Arsip lama sering bercampur dengan arsip baru karena tidak ada proses penyortiran atau penyusutan yang rutin. Hal ini membuat proses pencarian dokumen menjadi lambat, terutama ketika dokumen dibutuhkan mendadak. Kondisi ini tidak hanya mengurangi efisiensi kerja namun juga berisiko menyebabkan kesalahan dalam proses administrasi, terutama ketika perusahaan membutuhkan dokumen sebagai bukti transaksi atau bahan audit internal. Apabila permasalahan penanganan arsip ini tetap dibiarkan,

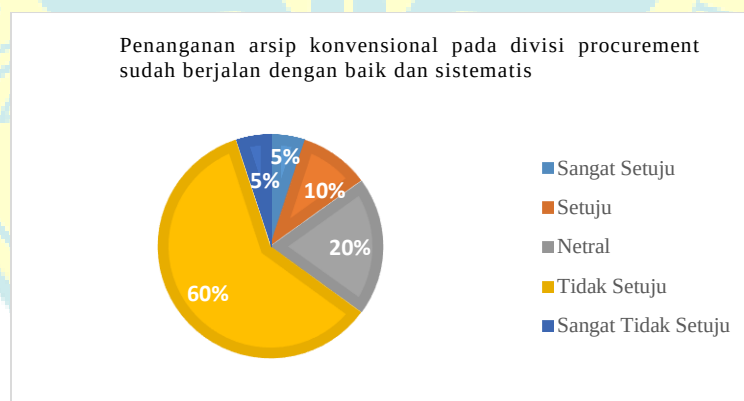
perusahaan berisiko mengalami keterlambatan proses audit, kesalahan administrasi, hilangnya arsip vital seperti dokumen purchase order, dokumen penawaran vendor, dokumen serta potensi terjadinya masalah dengan pihak eksternal akibat dokumen tidak dapat ditemukan. Selain itu, buruknya penanganan arsip dapat memengaruhi akurasi data pengadaan, menghambat pengambilan keputusan, dan menurunkan efisiensi kinerja Divisi *Procurement* secara keseluruhan.

Secara umum, cara penanganan arsip di Divisi *Procurement* PT Cemindo Gemilang Tbk masih perlu diperbaiki. Masih belum ada sistem klasifikasi arsip yang jelas dan kurangnya perhatian terhadap arsip konvensional perusahaan menjadi hambatan utama dalam mengurus arsip. Menurut Hendrawan, (2025) kurangnya tenaga manusia yang bisa mengelola arsip dengan baik juga memengaruhi efektivitas proses penanganan arsip. Perusahaan bisa mempertimbangkan penggunaan sistem penyimpanan arsip dengan klasifikasi tertentu. Selain itu, perlu diberikan pelatihan kepada karyawan mengenai cara mengelola arsip dan menyusun standar operasional prosedur (SOP) penanganan arsip agar seluruh proses berjalan rapi dan terukur. Dengan langkah-langkah tersebut, pengelolaan arsip di Divisi *Procurement* diharapkan bisa lebih terstruktur dan efisien.

Berdasarkan wawancara singkat yang dilakukan peneliti dengan salah satu karyawan Divisi *Procurement* PT Cemindo Gemilang Tbk, Partisipan mengatakan, “Jadi, kalau mau cari dokumen harus dilihat satu per satu di map. Tidak ada aturan tertulis mengenai klasifikasi arsip, jadi kadang

arsip lama dan baru dicampur. Tidak jarang juga terjadi kendala saat arsip dipindahkan ke tempat lain. Hal itu membuat kami kesulitan kalau arsip tersebut tiba-tiba dibutuhkan.” kondisi ini menunjukkan adanya hambatan dalam proses pengelolaan dan penanganan arsip konvensional di Divisi *Procurement* PT Cemindo Gemilang Tbk, sehingga perlu dilakukan evaluasi dan perbaikan sistem pengarsipan agar proses administrasi dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan pra riset dengan menyebarkan kuesioner kepada 20 orang karyawan yang ada di Divisi *Procurement* PT Cemindo Gemilang Tbk. Pra riset tersebut digunakan untuk mendapatkan data mengenai penanganan arsip pada divisi *Procurement*.

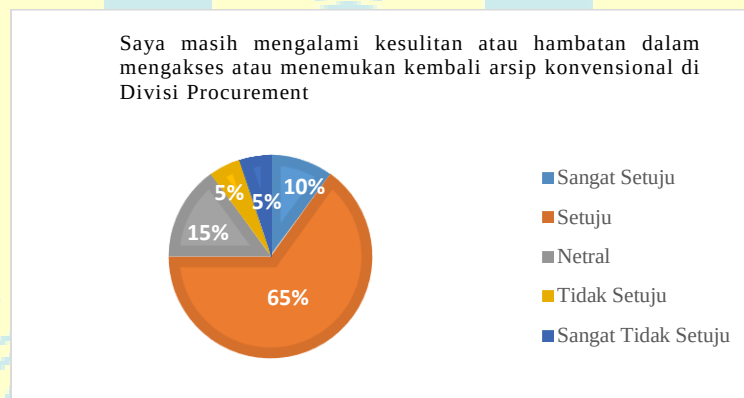


Gambar 1. 1 Hasil Pra Riset Penanganan Arsip

Sumber: Diolah oleh peneliti (2025)

Berdasarkan diagram di atas dapat dilihat bahwa hampir sebagian besar pegawai merasakan penanganan arsip konvensional belum dilakukan

secara optimal dengan persentase 60% tidak setuju dengan pernyataan mengenai penanganan arsip konvensional, kemudian sebanyak 5% sangat tidak setuju, 10% persen untuk jawaban setuju, 20% menjawab netral dan sisanya sebanyak 5% untuk frekuensi sangat setuju. Dengan demikian, total pegawai yang merasa belum optimal nya sistem penanganan arsip sebanyak 60%, 10% pegawai yang merasa penanganan arsip sudah baik, dan 20% berpendapat netral terhadap penanganan arsip dari jumlah responden 20 pegawai.



Gambar 1. 2 Hasil Pra Riset Penanganan Arsip

Sumber: Diolah oleh peneliti (2025)

Hasil pra riset di atas menunjukkan bahwa hampir sebagian besar pegawai mengalami kesulitan atau hambatan dalam mencoba untuk mengakses atau menemukan kembali arsip konvensional di divisi *Procurement* dengan persentase 65% setuju dengan pernyataan pada pra riset kemudian sebanyak 5% sangat tidak setuju, 10% persen untuk jawaban sangat setuju, 15% menjawab netral dan sisanya sebanyak 5% untuk

frekuensi sangat tidak setuju. Dengan demikian, total pegawai yang merasa kesulitan saat menemukan kembali arsip sebanyak 65%, 5% pegawai yang tidak merasa kesulitan saat menemukan arsip, dan 15% berpendapat netral terhadap pencarian kembali arsip.

Berdasarkan berbagai temuan tersebut, peneliti merasa penting untuk melakukan analisis lebih mendalam mengenai sistem penanganan arsip konvensional di Divisi *Procurement* PT Cemindo Gemilang Tbk. Melalui penelitian ini, diharapkan dapat diketahui bagaimana praktik penanganan arsip yang dilakukan, kendala apa saja yang dihadapi, serta strategi apa yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efisiensi proses pengarsipan di masa mendatang. Selain itu, hasil penelitian ini juga diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi perusahaan dalam memperbaiki sistem kearsipan, sehingga seluruh kegiatan administrasi di Divisi *Procurement* dapat berjalan dengan lebih cepat, tepat, dan akurat.

Berdasarkan kajian terhadap berbagai penelitian sebelumnya, dapat diketahui bahwa permasalahan penanganan arsip masih banyak ditemukan pada berbagai organisasi, baik di lingkungan instansi pemerintah maupun perusahaan swasta. Penelitian yang dilakukan oleh Rahman *et al.* (2025) pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara mengungkapkan bahwa pengelolaan arsip belum terlaksana secara optimal karena keterbatasan fasilitas, ruang penyimpanan yang tidak memadai, serta belum tersedianya petugas arsip khusus. Kondisi tersebut menyebabkan terjadinya penumpukan dokumen dan

memperlambat proses administrasi. Sejalan dengan temuan tersebut, Salsabila *et al.* (2023) menyatakan bahwa pengelolaan arsip konvensional yang masih dilakukan secara manual menimbulkan kesulitan dalam proses penemuan kembali arsip dan berdampak pada menurunnya efisiensi kerja pegawai.

Selanjutnya, penelitian Amelinda *et al.* (2023) menunjukkan bahwa meskipun sistem penataan arsip konvensional telah diterapkan sesuai dengan klasifikasi yang ada, masih ditemukan berbagai kendala, seperti penumpukan arsip lama, keterbatasan ruang penyimpanan, serta belum optimalnya pelaksanaan penyusutan arsip. Hal ini mengindikasikan bahwa penerapan sistem pengarsipan tanpa didukung pengelolaan yang berkelanjutan dan sumber daya yang memadai tetap berpotensi menimbulkan permasalahan dalam administrasi. Temuan tersebut diperkuat oleh penelitian Rejeki *et al.* (2024) yang menegaskan bahwa sistem kearsipan yang belum tertata dengan baik dapat memberikan dampak langsung terhadap kinerja aparatur, khususnya terkait kecepatan dan ketepatan dalam pelayanan administrasi.

Dalam konteks pengadaan barang dan jasa, arsip memiliki peran yang sangat penting sebagai bukti transaksi, dasar pengambilan keputusan, serta bahan pendukung pelaksanaan audit internal maupun eksternal. Penelitian yang dilakukan oleh Matto (2022) membuktikan bahwa penerapan praktik manajemen arsip yang baik berpengaruh signifikan terhadap kinerja unit *Procurement*, terutama dalam meningkatkan efisiensi

kerja, transparansi, dan akuntabilitas. Temuan tersebut menegaskan bahwa kelemahan dalam sistem penanganan arsip pada divisi *Procurement* tidak hanya berdampak pada aspek administratif, tetapi juga dapat menimbulkan risiko yang lebih luas bagi organisasi.

Apabila dikaitkan dengan kondisi yang terjadi di Divisi *Procurement* PT Cemindo Gemilang Tbk, hasil observasi awal dan pra riset menunjukkan adanya permasalahan yang sejalan dengan temuan penelitian terdahulu, antara lain belum tersedianya sistem klasifikasi arsip yang jelas, ketiadaan standar operasional prosedur (SOP) penanganan arsip, keterbatasan ruang penyimpanan, serta pencampuran antara arsip lama dan arsip baru. Kesamaan permasalahan tersebut semakin memperkuat urgensi dilakukannya penelitian ini untuk menganalisis secara mendalam praktik penanganan arsip konvensional yang diterapkan, kendala yang dihadapi, serta upaya perbaikan yang dapat dirumuskan sesuai dengan kebutuhan divisi *Procurement* pada perusahaan swasta di industri semen.

Novelty dari penelitian ini terletak pada fokus yang tidak hanya menggambarkan cara penanganan arsip secara konvensional di Divisi *Procurement* PT Cemindo Gemilang Tbk, tetapi juga mencoba memahami kebutuhan sebenarnya yang diperlukan oleh divisi tersebut agar sistem arsip bisa diperbaiki menjadi lebih terorganisir. Penelitian sebelumnya umumnya membahas digitalisasi arsip serta tidak mendetail tentang arsip konvensional, dan masih tidak terlalu banyak yang melakukan analisis mendalam mengenai penanganan arsip konvensional, kemudian penelitian

mengenai arsip biasanya dilakukan di instansi pemerintah atau lembaga pelayanan publik. Namun, penelitian ini dilakukan di perusahaan swasta yang berada di industri semen, dimana proses administrasi nya sangat kompleks dan melibatkan banyak dokumen seperti dokumen vendor, kontrak kerja, surat penawaran, faktur, hingga dokumen pembayaran. Kondisi seperti ini belum banyak diteliti sebelumnya, khususnya dalam konteks divisi *Procurement* di perusahaan industri semen.

Selain itu, penelitian ini tidak hanya menjelaskan masalah yang terjadi, tetapi juga mencoba memetakan kebutuhan sistem arsip apa saja yang perlu diperbaiki. Dengan demikian, hasil penelitian ini bisa menjadi acuan awal bagi perusahaan dalam menyusun SOP pengarsipan dan mempersiapkan langkah-langkah menuju sistem pengarsipan yang lebih terstruktur. Oleh karena itu, kebaruan penelitian ini terletak pada konteks penelitian yang spesifik, yaitu di divisi *Procurement* perusahaan industri semen, serta pada pendekatan yang tidak hanya menggambarkan kondisi saat ini, tetapi juga merumuskan kebutuhan perbaikan sebagai dasar rekomendasi penanganan sistem arsip di masa depan.

Dengan demikian, penelitian ini dinilai penting dan relevan untuk dilakukan karena tidak hanya mendukung dan memperkuat temuan-temuan penelitian sebelumnya, tetapi juga mengisi celah penelitian terkait penanganan arsip konvensional pada divisi *Procurement* perusahaan swasta yang memiliki tingkat kompleksitas dokumen yang tinggi. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi praktis sebagai dasar evaluasi

dan perumusan sistem penanganan arsip yang lebih terstruktur, efektif, dan sesuai dengan karakteristik PT Cemindo Gemilang Tbk.

B. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana proses penanganan arsip konvensional pada Divisi *Procurement* PT Cemindo Gemilang?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam penanganan arsip konvensional pada Divisi *Procurement* PT Cemindo Gemilang?
3. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam penanganan arsip konvensional pada Divisi *Procurement* PT Cemindo Gemilang?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini yaitu sebagai berikut

1. Untuk mengetahui dan menganalisis proses penanganan arsip konvensional pada Divisi *Procurement* PT Cemindo Gemilang.
2. Untuk mengidentifikasi kendala-kendala yang dihadapi dalam penanganan arsip konvensional pada Divisi *Procurement* PT Cemindo Gemilang.
3. Untuk mengetahui upaya-upaya yang dilakukan dalam mengatasi kendala pengelolaan arsip konvensional di Divisi *Procurement* PT Cemindo Gemilang.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Universitas Negeri Jakarta

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memperkaya khasanah ilmu pengetahuan, khususnya di bidang administrasi perkantoran dan kearsipan. Penelitian ini juga dapat menjadi referensi tambahan bagi mahasiswa lain yang akan melakukan penelitian serupa, terutama yang berfokus pada pengelolaan arsip di lingkungan perusahaan atau lembaga swasta.

2. Bagi Instansi

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan dan rekomendasi kepada PT Cemindo Gemilang Tbk, khususnya Divisi *Procurement*, dalam meningkatkan efektivitas penanganan arsip agar lebih tertata, efisien, dan mudah diakses. Hasil penelitian ini juga dapat menjadi bahan evaluasi bagi pihak manajemen dalam menyusun kebijakan pengelolaan arsip yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan peraturan kearsipan yang berlaku. Selain itu, penelitian ini diharapkan dapat membantu Divisi *Procurement* dalam mengelola arsip pengadaan secara lebih sistematis, sehingga dokumen penting seperti purchase order, kontrak kerja sama dengan vendor, dokumen penawaran, dan bukti transaksi dapat ditemukan dengan cepat dan akurat saat dibutuhkan, baik untuk keperluan operasional, pengambilan keputusan, maupun audit internal dan eksternal. Dengan sistem penanganan arsip yang lebih baik, perusahaan juga dapat meminimalkan risiko kehilangan

dokumen, keterlambatan proses administrasi, serta kesalahan data yang berpotensi menghambat kelancaran kegiatan pengadaan pada perusahaan industri semen yang memiliki tingkat kompleksitas dokumen yang tinggi.

3. Bagi Peneliti

Penelitian ini memberikan pengalaman langsung kepada peneliti dalam menerapkan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik nyata di dunia kerja. Selain itu, penelitian ini memperluas wawasan peneliti mengenai pentingnya sistem pengelolaan arsip yang baik dalam mendukung kelancaran kegiatan administrasi dan operasional perusahaan.

