

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian

Arsip merupakan salah satu sumber informasi, arsip memegang peran strategis dalam mendukung kegiatan administrasi, pengambilan keputusan, serta sebagai alat bukti yang sah dalam suatu organisasi. Di era modern yang ditandai dengan perkembangan teknologi informasi serta meningkatnya kompleksitas aktivitas bisnis, setiap organisasi dituntut untuk mampu mengelola informasi secara cepat, akurat, dan sistematis. Setiap kegiatan yang dijalankan organisasi, baik instansi pemerintah maupun perusahaan swasta, akan menghasilkan dokumen dan arsip yang terus bertambah dari waktu ke waktu. Kondisi tersebut menjadikan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien sebagai kebutuhan yang tidak dapat diabaikan, karena kualitas pengelolaan arsip turut memengaruhi efektivitas operasional organisasi secara keseluruhan (Yunda et al., 2022).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip diartikan sebagai rekaman atas kegiatan atau peristiwa dalam beragam bentuk dan media, sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang diciptakan maupun diterima oleh lembaga negara, perusahaan, organisasi, ataupun perorangan dalam menjalani kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Fungsi arsip tidak terbatas sebagai pusat informasi semata, melainkan juga sebagai instrumen akuntabilitas, transparansi, dan memori kolektif organisasi yang perlu dikelola dengan sebaik-baiknya. Regulasi tersebut secara tegas merumuskan tujuan

penyelenggaraan kearsipan dirumuskan secara jelas, yakni menjaga keaslian arsip yang diciptakan lembaga negara, menjamin ketersediaan arsip yang layak dipercaya sebagai alat bukti sah, serta membangun sistem kearsipan nasional yang menyeluruh dan terpadu. Tujuan lain yang tak kalah penting mencakup perlindungan atas kepentingan negara dan hak keperdataan masyarakat, terjaminnya keamanan dan keselamatan arsip, hingga peningkatan mutu pelayanan publik dalam pengelolaan serta pemanfaatan arsip yang otentik dan andal (Teryambodo & Putra, 2024).

Seiring dengan meningkatnya volume arsip, organisasi dihadapkan pada permasalahan pengelolaan arsip, terutama terkait dengan arsip inaktif. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya dalam kegiatan operasional harian organisasi maupun perusahaan sudah menurun drastis atau bahkan tidak lagi dipakai secara rutin. Sekalipun intensitas pemakaiannya berkurang, arsip jenis ini tetap harus dipelihara karena masih menyimpan nilai guna dan manfaat yang berarti (Purnomo & Poernamawati, 2025). Ketidaktepatan dalam mengelola arsip inaktif berpotensi memunculkan sejumlah persoalan, di antaranya penumpukan arsip, terbatasnya ruang penyimpanan, sampai pada sulitnya proses penemuan kembali informasi yang dibutuhkan.

Pengelolaan arsip yang ideal mencakup keseluruhan daur hidup arsip, dimulai dari tahap penciptaan, pemakaian, penyimpanan, pemeliharaan, sampai pada tahap penyusutan. Dari seluruh tahapan tersebut, penyusutan arsip menjadi salah satu proses yang sangat krusial namun sering kali kurang mendapat perhatian. Penyusutan arsip pada dasarnya merupakan kegiatan mengurangi volume arsip melalui

pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah menuju unit kearsipan, pemusnahan arsip yang masa retensinya sudah habis, ataupun penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan yang berwenang. Proses ini penting karena berfungsi sebagai mekanisme pengendalian pertumbuhan volume arsip agar tidak terus menumpuk tanpa kendali. Tanpa adanya penyusutan yang terencana, organisasi berisiko mengalami *overload* arsip yang berdampak pada pemborosan ruang penyimpanan, meningkatnya biaya pemeliharaan, serta menurunnya efektivitas pengelolaan dokumen. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) menegaskan pentingnya Jadwal Retensi Arsip (JRA) menjadi instrumen utama dalam pelaksanaan penyusutan agar arsip yang tercipta tetap memberikan nilai guna bagi organisasi (Rakhmawati et al., 2024).

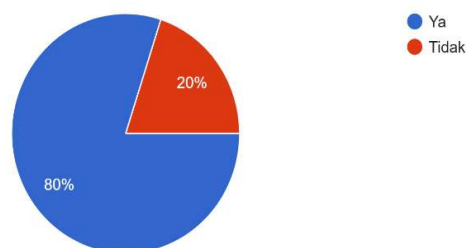
Berdasarkan kondisi yang ada di perusahaan, peneliti menemukan adanya isu pemeliharaan arsip inaktif belum dikelola secara optimal, terlihat dari adanya arsip PT XYZ masih menghadapi berbagai permasalahan dalam pengelolaan arsip inaktif, seperti penumpukan arsip, kurangnya pemisahan antara arsip aktif dan inaktif, serta belum dilaksanakannya penyusutan arsip secara rutin. Kondisi tersebut berdampak pada ketidakteraturan arsip serta kesulitan dalam menemukan kembali informasi yang dibutuhkan. Selain itu, kurangnya sosialisasi terkait prosedur penyusutan arsip serta belum adanya sistem pengelolaan arsip yang terstandar menjadi faktor penghambat dalam implementasi penyusutan arsip di PT XYZ. Berdasarkan permasalahan tersebut, diperlukan suatu penelitian yang mendalam mengenai implementasi penyusutan arsip inaktif dalam pengelolaan arsip di PT XYZ, guna

mengetahui kondisi yang terjadi, serta langkah perbaikan yang dapat ditempuh demi meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip di perusahaan.

Dalam studi ini peneliti melakukan kegiatan penyebaran pra-riset kepada karyawan PT XYZ yang berasal dari beberapa divisi, yaitu Divisi Human Capital Management (HCM), General Affairs (GA), Keuangan, Readymix, dan Quarry dengan jumlah sebanyak 20 responden. Kegiatan pra-riset dimaksudkan untuk memperoleh gambaran awal terkait kondisi pengelolaan arsip di perusahaan, terutama yang berkaitan dengan pengelolaan arsip inaktif dan pelaksanaan penyusutan arsip. Melalui pra-riset tersebut, peneliti dapat mengidentifikasi fenomena yang terjadi di lapangan serta menilai relevansi permasalahan yang akan diteliti, seperti penumpukan arsip, proses penyimpanan arsip inaktif, dan kendala dalam pelaksanaan penyusutan arsip di PT XYZ. Hasil penelitian dapat disajikan pada uraian berikut :

Apakah Bapak/Ibu pernah mengalami kesulitan atau membutuhkan waktu yang cukup lama dalam menemukan kembali arsip atau dokumen lama (inaktif)?

20 jawaban



Gambar1. 1 Hasil Pra Riset Temu Kembali Arsip

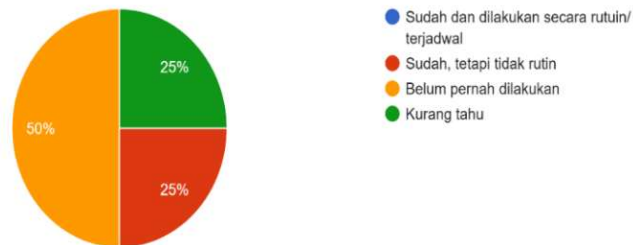
Sumber : Data diolah oleh peneliti (2026)

Berdasarkan hasil pra-riset yang dilakukan terhadap 20 responden, ditemukan bahwa 80% di antaranya mengaku pernah mengalami kesulitan atau membutuhkan waktu relatif lama saat mencari kembali arsip atau dokumen lama (inaktif), sedangkan 20% responden menyatakan tidak mengalami kesulitan tersebut. Hasil ini menunjukkan bahwa mayoritas responden masih mengalami kendala dalam proses temu kembali arsip.

Hasil tersebut turut diperkuat oleh wawancara bersama pegawai PT XYZ yang menyatakan bahwa arsip masih disimpan secara menumpuk di dalam lemari maupun ruang kerja tanpa adanya pemisahan yang jelas antara arsip aktif dan inaktif. Selain itu, belum tersedia ruang khusus seperti *record center* yang digunakan untuk menyimpan arsip inaktif. Penataan arsip juga belum menggunakan sistem klasifikasi yang baku, sehingga menyulitkan dalam proses pencarian kembali arsip. Dari sisi sarana dan prasarana, fasilitas penyimpanan arsip yang tersedia masih terbatas dan belum sesuai standar kearsipan. Beberapa arsip bahkan terlihat tidak tertata dengan baik, sehingga berpotensi mengalami kerusakan fisik. Hasil observasi ini sejalan dengan temuan pra-riset yang menunjukkan adanya kesulitan dalam temu kembali arsip tersebut, yang mengindikasikan bahwa pengelolaan arsip inaktif di lingkungan organisasi belum berjalan secara optimal. Kesulitan dalam menemukan kembali arsip dapat berdampak pada terhambatnya efisiensi kerja, terutama dalam hal waktu dan ketepatan akses informasi.

Sejauh yang Bapak/Ibu ketahui, apakah sudah pernah ada kegiatan penyusutan arsip inaktif dalam 2-3 tahun terakhir di unit kerja Anda?

20 jawaban



Gambar1. 2 Hasil Pra Riset Kegiatan Penyusutan Arsip Inaktif

Sumber : Data diolah oleh peneliti (2026)

Selanjutnya, hasil pra-riset terhadap 20 responden, diketahui bahwa sebanyak 50% responden menyatakan bahwa kegiatan penyusutan arsip inaktif belum pernah dilakukan di unit kerja mereka. Sementara itu, 25% responden menyatakan bahwa penyusutan arsip pernah dilakukan, namun tidak secara rutin atau terjadwal, dan 25% lainnya menyatakan kurang mengetahui adanya kegiatan penyusutan arsip inaktif. Tidak terdapat responden yang menyatakan bahwa penyusutan arsip telah dilakukan secara rutin dan terjadwal. Perbedaan persepsi dari hasil tersebut yang cukup berbeda antar pegawai (ada yang menyatakan rutin, tidak rutin, hingga tidak pernah dilakukan) semakin menguatkan dugaan awal bahwa belum terdapat prosedur yang seragam serta belum tersosialisasi secara menyeluruh di seluruh unit kerja, sehingga pelaksanaan penyusutan arsip inaktif di PT XYZ dapat dikatakan masih belum optimal.

Wawancara dengan sejumlah pegawai PT XYZ turut mengonfirmasi bahwa hingga saat ini belum tersedia jadwal rutin penyusutan arsip, sehingga arsip lama cenderung hanya disimpan tanpa adanya proses pengurangan atau pemindahan. Kondisi ini berdampak pada belum adanya pemilahan yang jelas antara arsip aktif dan arsip inaktif di setiap unit kerja, Wawancara dengan sejumlah pegawai PT XYZ turut mengonfirmasi bahwa hingga saat ini belum tersedia jadwal rutin penyusutan arsip. Selain itu mengindikasikan adanya kurangnya pemahaman, sosialisasi, atau kebijakan yang jelas terkait penyusutan arsip. Akibatnya, arsip inaktif berpotensi terus menumpuk dan dapat menimbulkan permasalahan dalam pengelolaan arsip, seperti keterbatasan ruang penyimpanan serta kesulitan dalam proses temu kembali informasi. Dengan demikian, hasil wawancara dan observasi tersebut sejalan dengan temuan pra-riset bahwa pelaksanaan penyusutan arsip inaktif di PT XYZ belum berjalan secara optimal dan masih memerlukan perbaikan dalam aspek perencanaan, sosialisasi, dan pengelolaan arsip secara menyeluruh.

Pengelolaan arsip inaktif yang tidak optimal dapat berdampak langsung terhadap efisiensi kerja organisasi. Hal ini sejalan dengan hasil penelitian Mayesti (2021) yang sejalan dengan hasil penelitian penyusutan arsip inaktif belum berjalan optimal akibat kurangnya sosialisasi dan keterbatasan anggaran. Kondisi tersebut menyebabkan pengelolaan arsip menjadi tidak efektif. Sejalan dengan itu, penelitian Saeroji et al. (2020) penumpukan arsip dapat menjadi sumber permasalahan karena membutuhkan ruang penyimpanan yang besar serta biaya perawatan yang tidak sedikit, padahal sebagian arsip di antaranya sesungguhnya telah memasuki masa

inaktif. Bertambahnya jumlah arsip secara terus-menerus juga akan mempersulit penataan dan pencarian kembali, sehingga pemanfaatan arsip yang sebenarnya masih bernilai guna tinggi menjadi kurang maksimal. Penumpukan arsip semacam ini juga bisa dipicu oleh pelaksanaan penyusutan yang tidak sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku. Apabila proses penyusutan tidak dilakukan berdasarkan prosedur yang tepat, maka akan menimbulkan ketidakteraturan dalam pengelolaan arsip, baik dalam kegiatan penyusutan, pemusnahan, maupun pemeliharaan arsip.

Pelaksanaan penyusutan arsip semestinya berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip (JRA), yaitu acuan yang dipakai untuk menetapkan berapa lama arsip harus disimpan serta bagaimana nasib akhirnya. Tanpa penerapan JRA yang memadai, proses penyusutan arsip sulit berjalan secara optimal. Penelitian oleh Fatmawati (2025) menunjukkan bahwa ketidaksesuaian dalam penerapan JRA dapat menyebabkan keterlambatan dalam penyusutan arsip serta penumpukan arsip inaktif. Selain faktor kebijakan, keberhasilan penyusutan arsip juga dipengaruhi oleh faktor sumber daya manusia. Kurangnya tenaga arsiparis yang kompeten, ditambah rendahnya pemahaman pegawai akan pentingnya pengelolaan arsip, menjadi salah satu kendala utama dalam pelaksanaan penyusutan arsip.

Penelitian oleh Hernandi et al. (2026) turut mengungkap Sumber daya manusia dalam pengelolaan arsip masih tergolong belum memadai, tercermin dari tidak adanya arsiparis fungsional serta terbatasnya pelatihan teknis, sehingga pengelolaan arsip lebih banyak bergantung pada kemampuan individu pegawai yang

bersifat otodidak dan tidak merata. Dari segi sarana dan prasarana, kondisinya juga belum memadai. Ketiadaan *record center* sebagai ruang penyimpanan khusus serta minimnya fasilitas standar seperti lemari atau boks arsip menyebabkan terjadinya penumpukan arsip dan meningkatkan risiko kerusakan fisik.

Kebaharuan dalam penelitian ini terletak pada pembahasan yang tidak hanya berfokus pada identifikasi permasalahan, tetapi secara khusus bertujuan untuk mengkaji implementasi penyusutan arsip inaktif di perusahaan yang belum memiliki sistem penyusutan yang terstruktur, ditandai dengan tidak adanya jadwal rutin, belum adanya pemilahan arsip aktif dan inaktif, serta minimnya sosialisasi prosedur kearsipan. Penelitian ini menerapkan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus, didukung teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi. Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk melengkapi penelitian sebelumnya melalui analisis yang lebih mendalam pada tingkat organisasi perusahaan serta menghasilkan gambaran implementasi yang komprehensif dalam pengelolaan arsip inaktif. Dengan demikian, penelitian ini diharapkan mampu memberikan kontribusi yang lebih menyeluruh, tidak hanya dalam menjawab “apa permasalahan yang terjadi”, melainkan juga “bagaimana pelaksanaan penyusutan arsip tersebut berlangsung” dalam konteks nyata di perusahaan. Atas dasar itulah, peneliti tertarik mengangkat penelitian lebih lanjut dengan judul **“Implementasi Penyusutan Arsip Inaktif Dalam Pengelolaan Arsip di PT XYZ.”**

B. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan latar belakang yang sudah dijabarkan, peneliti merumuskan pertanyaan penelitian, yaitu :

1. Bagaimana implementasi penyusutan arsip inaktif dalam pengelolaan arsip di PT XYZ?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan penyusutan arsip inaktif di PT XYZ?
3. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam penyusutan arsip inaktif di PT XYZ?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan pertanyaan penelitian yang telah disajikan, peneliti merumuskan tujuan penelitian melalui langkah-langkah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui bagaimana implementasi penyusutan arsip inaktif dalam pengelolaan arsip di PT XYZ.
2. Untuk mengetahui apa kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan penyusutan arsip inaktif di PT XYZ.
3. Untuk mengetahui upaya perbaikan yang dilakukan dalam mengatasi kendala penyusutan arsip inaktif di PT XYZ.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Bagi PT XYZ

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi PT XYZ dalam memperbaiki pengelolaan arsip inaktif, terutama dalam pelaksanaan penyusutan

arsip agar berjalan lebih efektif, tertata, dan sesuai dengan peraturan kearsipan yang berlaku sehingga dapat mendukung peningkatan kinerja organisasi.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

Penelitian ini diharapkan mampu menambah referensi ilmiah di bidang administrasi perkantoran dan kearsipan, serta menjadi sumber pembelajaran bagi mahasiswa. Selain itu, hasil penelitian ini juga dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam pengembangan kurikulum agar lebih sesuai dengan kebutuhan praktik di dunia kerja.

3. Bagi Peneliti

Penelitian ini dapat memberikan pengalaman langsung serta memperluas pemahaman mengenai penerapan penyusutan arsip inaktif dalam pengelolaan arsip. Selain itu, penelitian ini juga dapat menjadi dasar atau acuan untuk melakukan penelitian lanjutan di bidang kearsipan maupun administrasi.