

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian

Setiap organisasi, baik di sektor publik maupun swasta, memiliki tujuan yang hendak dicapai melalui pelaksanaan strategi yang diwujudkan dalam program dan kegiatan operasional. Dalam mendukung kelancaran administrasi, arsip memegang peranan penting sebagai sumber informasi, sehingga efektivitas penyelenggaraan administrasi sangat bergantung pada pengelolaan arsip yang tertata dengan baik (Ghofilah et al., 2022). Pendapat ini didukung oleh (Kowey et al., 2024) yang mengatakan bahwa arsip adalah sumber informasi yang sangat penting dan mendukung proses kegiatan administrasi serta birokrasi. Arsip dapat diartikan sebagai catatan informasi mengenai semua kegiatan organisasi. Fungsi arsip begitu penting, karena sebagai sumber ingatan dan alat dalam proses pengambilan keputusan.

Secara umum, arsip dikategorikan ke dalam dua jenis utama berdasarkan fungsi dan penggunaannya, yakni arsip dinamis dan arsip statis (Permadani & Waluyo, 2021). Berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 mengenai Kearsipan, arsip dinamis diartikan sebagai arsip yang masih dimanfaatkan secara langsung dalam proses kegiatan oleh pihak pencipta arsip, dan penyimpanannya dilakukan untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan nilai guna serta kepentingan administratifnya. Proses pengelolaan arsip meliputi tahapan penciptaan,

pemeliharaan, pemanfaatan, hingga penyusutan arsip, yang dilakukan secara sistematis untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai sarana pendukung akuntabilitas kinerja organisasi serta sebagai bukti asli dan sah dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi. Pengelolaan arsip pada dasarnya bertujuan untuk memastikan tersedianya arsip sebagai dasar akuntabilitas kinerja serta sebagai alat bukti yang sah dalam mendukung pelaksanaan fungsi dan tugas suatu lembaga.

Dalam menunjang kebutuhan operasional dan strategi perusahaan, dibutuhkan sistem pengelolaan arsip yang efisien, terutama pada *procurement unit* (unit pengadaan). *Procurement* merupakan fungsi strategis perusahaan yang bertujuan menjamin ketersediaan barang dan jasa yang berkualitas, tepat waktu, dan sesuai kebutuhan dengan biaya yang kompetitif, melalui proses yang rasional, terencana, dan terstruktur serta berlandaskan pada norma etika dan standar pengadaan yang telah ditetapkan (Maysarah, 2023). Dalam pelaksanaan kegiatan tersebut, *procurement unit* menghasilkan berbagai jenis dokumen, seperti surat permintaan dan penawaran, kontrak kerja, berita acara, serta dokumen pendukung lainnya. Dokumen-dokumen tersebut termasuk dalam kategori arsip dinamis karena masih digunakan secara aktif dalam proses administrasi, pengendalian, dan pengambilan keputusan perusahaan. Tingginya volume arsip serta keterkaitan dokumen pengadaan dengan aspek hukum, keuangan, dan akuntabilitas menuntut adanya pengelolaan arsip yang tertib dan sistematis. Oleh karena itu, *procurement unit* memerlukan penerapan kebijakan dalam pengelolaan kearsipan sebagai pedoman kerja

untuk menjamin konsistensi pengelolaan arsip, meminimalkan risiko kehilangan atau penyalahgunaan dokumen, mendukung transparansi dan akuntabilitas proses pengadaan, serta memudahkan temu kembali arsip ketika dibutuhkan untuk keperluan audit, evaluasi, maupun pengambilan keputusan manajerial. Dengan adanya kebijakan kearsipan yang jelas, pengelolaan arsip pada *procurement unit* dapat berjalan secara terstandar dan selaras dengan prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

Namun dalam pelaksanaannya, penerapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis masih menghadapi berbagai kendala, seperti rendahnya pemahaman pegawai terhadap prinsip kearsipan, keterbatasan sumber daya manusia yang kompeten, belum terintegrasinya sistem penyimpanan arsip, serta lemahnya pengawasan terhadap pelaksanaan standar operasional prosedur kearsipan. Pada penelitian yang dilakukan oleh (Waruwu et al., 2024) hambatan utama dalam pengelolaan arsip pada Dinas Perkim Kota Gunungsitoli meliputi, kurangnya pemahaman pegawai terhadap prosedur kearsipan, keterbatasan fasilitas penyimpanan, tidak adanya penyusutan arsip sehingga terjadi penumpukan dokumen, ketiadaan SOP sebagai pedoman kerja, serta belum diterapkannya sistem arsip digital akibat keterbatasan sumber daya dan infrastruktur.

PT Asuransi Jasa Indonesia (Jasindo) adalah salah satu perusahaan milik negara yang beroperasi di sektor asuransi umum, di mana aktivitasnya didukung oleh beberapa unit seperti *procurement unit*. Unit ini memiliki peran krusial dalam memastikan bahwa semua kebutuhan operasional perusahaan

dapat dipenuhi dengan tepat waktu, sesuai dengan standar yang ditetapkan, dan dengan biaya yang efisien. Dalam menjalankan tugasnya, *procurement unit* menghasilkan berbagai dokumen fisik. Dokumen ini tergolong kedalam arsip dinamis karena masih digunakan dalam kegiatan administrasi, audit, dan pelaporan berkala.

Saat ini, PT Asuransi Jasa Indonesia (Jasindo) telah memiliki kebijakan internal terkait tata kelola kearsipan yang dituangkan dalam Kebijakan Tata Kelola Kearsipan dan diberlakukan untuk seluruh unit kerja, termasuk Unit Procurement. Kebijakan tersebut disusun dengan mengacu pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan beserta peraturan pelaksanaannya, antara lain Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, sebagai dasar pengelolaan arsip dinamis di lingkungan perusahaan. Dalam Kebijakan Tata Kelola Kearsipan Jasindo, pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan melalui empat tahapan utama, yaitu penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip agar selaras dengan prinsip keteraturan administrasi, akuntabilitas, dan efisiensi organisasi. Selain itu, kebijakan ini mengklasifikasikan arsip ke dalam dua jenis, yakni arsip dinamis dan arsip statis, di mana arsip dinamis selanjutnya dibedakan menjadi arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif berdasarkan tingkat frekuensi penggunaannya. Kebijakan kearsipan perusahaan ini bertujuan untuk menata proses pengelolaan arsip secara sistematis agar selaras dengan prinsip keteraturan administrasi, akuntabilitas, dan efisiensi organisasi. Namun demikian, dalam implementasinya di *Procurement Unit* masih ditemukan sejumlah

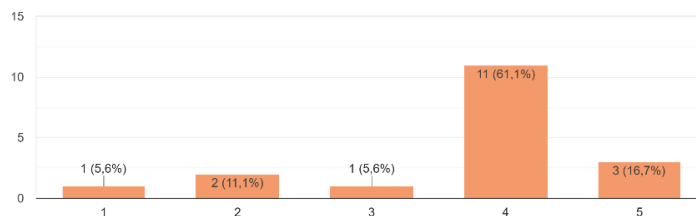
permasalahan, khususnya terkait dengan belum terjabarkannya kebijakan tersebut ke dalam SOP pengelolaan arsip dinamis yang spesifik di tingkat unit.

Berdasarkan pengamatan dan wawancara singkat peneliti selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di *procurement unit* menunjukkan adanya ketidaksesuaian praktik dengan kebijakan resmi perusahaan. Arsip dinamis aktif sebagian besar hanya disimpan berdasarkan checklist dokumen dan diberi label umum, penyimpanan elektronik terbatas pada drive lokal, alih media ke sistem *Star Lib* atau *Document Management System* (DMS) baru dilakukan untuk arsip dinamis inaktif dan belum sepenuhnya sistem digunakan, serta penyusutan arsip jarang diperhatikan. Hal ini menimbulkan risiko kerusakan dokumen fisik dan menghambat implementasi kebijakan secara optimal. Temuan ini menunjukkan bahwa meskipun kebijakan tata kelola kearsipan telah ditetapkan secara formal, implementasinya di *procurement unit* belum berjalan secara konsisten dan sesuai prosedur. Hal ini menjadi perhatian penting karena dapat memengaruhi efektivitas pengelolaan arsip, keamanan dokumen, serta kesiapan alih media arsip di masa mendatang.

Untuk memperkuat temuan awal tersebut, peneliti melaksanakan pra-riset dengan mendistribusikan kuesioner kepada 18 pegawai di Grup Umum PT Asuransi Jasa Indonesia untuk memperoleh gambaran awal tentang pelaksanaan kebijakan pengelolaan arsip dinamis, terutama yang berkaitan dengan pengimplementasian tata kelola kearsipan sesuai dengan regulasi perusahaan. Pra-riset ini dilaksanakan sebagai langkah pertama untuk memastikan bahwa terdapat masalah yang relevan dan penting untuk diteliti

lebih lanjut menggunakan model evaluasi CIPP. Hasil yang diperoleh sebagai berikut:

Saya mengetahui adanya kebijakan tata kelola kearsipan, perusahaan terutama pada pengelolaan arsip dinamis.
18 jawaban

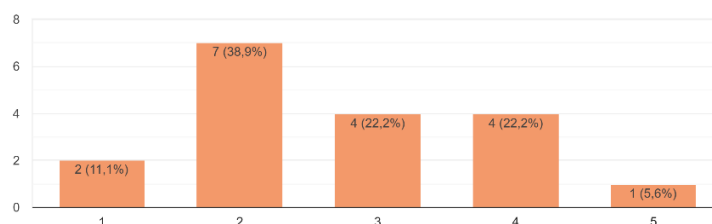


Gambar 1. 1 Pra-riiset Pengetahuan Kebijakan Perusahaan

Sumber: Data diolah oleh peneliti (2026)

Hasil penelitian awal dari 18 responden yang dipilih sebagai sampel menunjukkan bahwa sebanyak 61,1% responden menyatakan mengetahui, sedangkan 16,7% menyatakan sangat mengetahui. Sementara itu, 5,6% responden sangat tidak mengetahui, 11,1% tidak mengetahui, dan 5,6% cukup mengetahui. Meski sebagian besar staf sudah mengetahui keberadaan kebijakan, data menunjukkan bahwa pemahaman mendalam mengenai isi dan prosedur kebijakan masih terbatas. Temuan ini menunjukkan perlunya sosialisasi dan pembinaan lebih lanjut agar staf tidak hanya mengetahui keberadaan kebijakan, tetapi juga mampu memahami dan menerapkannya secara efektif dalam pengelolaan arsip dinamis di unit kerja.

Saya sangat memahami tata cara penyimpanan arsip sesuai dengan kebijakan tata kelola kearsipan perusahaan, terutama pengelolaan arsip dinamis.
18 jawaban



Gambar 1. 2 Pra-riiset Pemahaman Tata Cara Penyimpanan Arsip

Sumber: Data diolah oleh peneliti (2026)

Berdasarkan hasil pra-riset, data menunjukkan tingkat pemahaman staf terhadap tata cara penyimpanan arsip sesuai dengan kebijakan tata kelola kearsipan perusahaan, khususnya pengelolaan arsip dinamis, masih bervariasi. Sebanyak 11,1% responden menyatakan sangat tidak paham, 38,9% tidak paham, 22,2% cukup paham, 22,2% paham, dan hanya 5,6% yang sangat paham. Data ini mengindikasikan bahwa meskipun sebagian staf memiliki pemahaman dasar, mayoritas masih belum menguasai secara menyeluruh tata cara penyimpanan arsip sesuai kebijakan yang berlaku. Temuan ini menjadi sinyal penting bagi perusahaan untuk meningkatkan sosialisasi, pelatihan, dan pembinaan agar prosedur penyimpanan arsip dapat dipahami dengan lebih baik dan diterapkan secara konsisten di unit kerja, sehingga efektivitas pengelolaan arsip dinamis dapat tercapai.

Berbagai temuan tersebut menunjukkan bahwa penerapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis masih menghadapi tantangan, baik dari aspek pemahaman kebijakan maupun pelaksanaan teknis di lapangan. Oleh karena itu, penting untuk meninjau hasil penelitian sebelumnya sebagai pembanding dan sebagai dasar analisis lebih lanjut dalam mengevaluasi efektivitas penerapan kebijakan tersebut. Dalam penelitian yang dilakukan oleh (Lestari & Oktarina, 2025) menekankan metode pengelolaan arsip dinamis di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan. Hasil studi menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis yang berbasis digital belum berjalan dengan baik. Hal ini disebabkan oleh keterbatasan kemampuan teknis petugas, infrastruktur yang belum memadai, dan penerapan prosedur operasional standar yang tidak

konsisten di seluruh unit. Studi ini menegaskan bahwa kesiapan sumber daya manusia dan dukungan teknologi informasi adalah faktor penting dalam keberhasilan pengelolaan arsip dinamis di lembaga pemerintah.

Selanjutnya, penelitian oleh (Herlinda & Haderiyah, 2024) menganalisis pengelolaan arsip dinamis di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan menunjukkan bahwa meskipun tahap penciptaan dan penggunaan arsip telah berjalan baik, masih terdapat kendala pada pengaturan, penyimpanan, dan temu kembali arsip, seperti ketidakteraturan klasifikasi, penumpukan dokumen fisik, dan keterbatasan ruang. Kondisi ini menegaskan bahwa ketepatan sistem pengorganisasian dan penyimpanan arsip berpengaruh signifikan terhadap efektivitas layanan informasi dan efisiensi kerja pegawai.

Penelitian lain oleh (Jamilah & Pahlevi, 2021) menelaah pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep menunjukkan kontribusinya terhadap efisiensi kerja melalui penerapan sistem klasifikasi dan aplikasi temu kembali arsip pada seluruh siklus pengelolaan arsip. Namun, pelaksanaannya masih menghadapi kendala berupa ketidakkonsistenan penyimpanan oleh pegawai, keterbatasan sumber daya manusia yang kompeten di bidang digital, serta kesalahan input data yang menghambat pencarian arsip. Berdasarkan kajian penelitian terdahulu, dapat disimpulkan bahwa permasalahan pengelolaan arsip dinamis masih bersifat berulang di berbagai organisasi, terutama terkait kesiapan sumber daya, infrastruktur, dan konsistensi prosedur, serta umumnya belum dievaluasi

secara komprehensif sebagai kebijakan atau program organisasi dan masih berfokus pada sektor publik.

Berdasarkan telaah tersebut, belum ditemukan penelitian yang secara khusus mengevaluasi penerapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis pada *procurement unit* di lingkungan perusahaan asuransi, khususnya menggunakan pendekatan evaluatif yang menyeluruh. Selain itu, penelitian sebelumnya belum mengkaji implementasi kebijakan kearsipan dari aspek konteks, kesiapan sumber daya, proses pelaksanaan, hingga hasil kebijakan secara terpadu. Penelitian ini merupakan kebaruan karena secara khusus membahas penerapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis pada *procurement unit* PT Asuransi Jasa Indonesia, yang hingga saat ini belum banyak diteliti, khususnya pada asuransi umum dan proses pengadaan barang dan jasa perusahaan. Penelitian ini menggunakan model evaluasi *Context, Input, Process, Product* (CIPP) dengan penelitian kualitatif dengan menggunakan teknik pengumpulan data seperti observasi, wawancara, dan dokumentasi untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai efektivitas penerapan kebijakan tata kelola kearsipan. Fokus penelitian tidak hanya pada aspek teknis pengelolaan arsip, tetapi juga pada kesesuaian kebijakan, kesiapan sumber daya, sarana prasarana, sistem teknis, efektivitas pelaksanaan, serta hasil atau dampak yang dicapai, pada konteks organisasi korporasi yang memiliki karakter arsip pengadaan yang kompleks dan sensitif.

Melalui pendekatan evaluatif dan kualitatif, penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang komprehensif mengenai kesesuaian

kebijakan, kesiapan sumber daya, efektivitas pelaksanaan, serta hasil yang dicapai dalam pengelolaan arsip dinamis, khususnya pada lingkungan korporasi dengan karakter arsip pengadaan yang kompleks dan sensitif. Berdasarkan urgensi dan permasalahan tersebut, peneliti melakukan penelitian dengan judul **“Evaluasi Penerapan Kebijakan Pengelolaan Arsip Dinamis dengan Model CIPP (*Context, Input, Process, Product*) Pada *Procurement Unit* PT Asuransi Jasa Indonesia.”**

B. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan penjelasan latar belakang yang telah disampaikan, maka dapat disusun pertanyaan penelitian yang akan dilakukan antara lain:

1. Bagaimana kebutuhan, permasalahan, dan tujuan yang mendasari penerapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis pada *Procurement Unit* PT Asuransi Jasa Indonesia?
2. Bagaimana kesiapan sumber daya, sarana prasarana, dan strategi pendukung penerapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis di *Procurement Unit* PT Asuransi Jasa Indonesia?
3. Bagaimana proses pelaksanaan kebijakan pengelolaan arsip dinamis dilakukan di *Procurement Unit* PT Asuransi Jasa Indonesia, termasuk tingkat kepatuhan terhadap prosedur serta kendala yang muncul selama pelaksanaannya?
4. Bagaimana manfaat dan dampak dari penerapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis terhadap pengelolaan dokumen pengadaan di *Procurement Unit* PT Asuransi Jasa Indonesia?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan pertanyaan penelitian yang telah dijelaskan, maka Penelitian ini bertujuan untuk melakukan analisis lebih mendalam mengenai:

1. Untuk mengetahui kebutuhan, permasalahan dan tujuan yang melatarbelakangi penerapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis pada *Procurement Unit* PT Asuransi Jasa Indonesia;
2. Untuk mengevaluasi kesiapan sumber daya manusia, sarana prasarana, SOP dan sistem pendukung yang digunakan dalam penerapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis;
3. Untuk menilai pelaksanaan kebijakan pengelolaan arsip dinamis, tingkat kepatuhan terhadap prosedur kearsipan, serta hambatan yang muncul selama proses pengelolaan arsip;
4. Untuk mengetahui manfaat dan dampak penerapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis terhadap pengelolaan dokumen pengadaan di *Procurement Unit* PT Asuransi Jasa Indonesia.

D. Manfaat Penelitian

Diharapkan hasil dari penelitian ini dapat memberikan keuntungan, baik dalam aspek teori maupun praktik, sesuai dengan tujuan yang ingin diraih dalam penelitian ini.

1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis, penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap pengembangan ilmu administrasi perkantoran dan kearsipan,

khususnya dalam kajian evaluasi kebijakan pengelolaan arsip dinamis melalui penerapan model evaluasi CIPP. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memperkaya literatur akademik mengenai implementasi kebijakan kearsipan dalam organisasi serta menjadi rujukan bagi penelitian selanjutnya.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi PT Asuransi Jasa Indonesia

Bagi PT Asuransi Jasa Indonesia, khususnya *Procurement Unit*, hasil penelitian ini dapat dimanfaatkan sebagai bahan evaluasi terhadap efektivitas penerapan kebijakan tata kelola kearsipan, terutama pengelolaan arsip dinamis, guna mengidentifikasi kendala, menyempurnakan proses pengelolaan dokumen, serta meningkatkan efisiensi dan kepatuhan terhadap ketentuan kearsipan.

b. Bagi Penulis

Bagi penulis, penelitian ini menjadi media penerapan pengetahuan akademik serta memperluas pemahaman mengenai penerapan kebijakan tata kelola kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis dalam konteks organisasi, sekaligus memberikan pengalaman langsung dalam pelaksanaan penelitian evaluatif di lingkungan kerja profesional.

c. Bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta, penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi akademik dalam kajian kearsipan, kebijakan administrasi, serta penerapan model evaluasi

Context, Input, Process, Product (CIPP) pada penelitian skripsi. Selain itu, penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan mengenai implementasi kebijakan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan organisasi serta menjadi bahan pertimbangan dalam pengembangan penelitian yang relevan di bidang administrasi perkantoran dan kearsipan.



Intelligentia - Dignitas