

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian

Setiap lembaga, baik pemerintah maupun swasta, membutuhkan sistem yang mampu menjamin kelancaran kegiatan administrasinya. Salah satu elemen penting yang tidak bisa lepas dari keberlangsungan lembaga yaitu arsip. Keberadaannya bukan sekedar berupa kumpulan dokumen, melainkan instrumen yang berfungsi sebagai sumber informasi yang akurat dan terpercaya. Menurut Sugiharto & Wahyono (2015) arsip berperan sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi untuk berbagai aktivitas, seperti perencanaan, analisis, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian.

Arsip hadir sebagai salah satu unsur vital yang menjamin agar setiap kegiatan organisasi tercatat, memiliki dokumentasi, dan dapat ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, arsip didefinisikan sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perguruan tinggi, organisasi politik, organisasi masyarakat, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan karena perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Kebutuhan akan arsip tidak pernah terlepas dari lembaga baik

dalam skala kecil maupun besar, karena arsip menjadi penghubung antara aktivitas masa lalu, keadaan masa kini, dan rencana masa depan. Peran utama arsip dalam pengelolaan informasi serta pengambilan keputusan strategis di tingkat perusahaan yang dapat memberikan manfaat besar bagi berbagai aktivitas. Setiap organisasi baik organisasi pemerintah tanpa pengelolaan arsip yang baik, lembaga akan kesulitan menyusun pembuktian legalitas kegiatan, mempertanggungjawabkan keputusan, dan menyusun strategi. Oleh karena itu, setiap lembaga penting untuk menyadari bahwa arsip merupakan fondasi dari keberlangsungan proses administrasi dan manajemen yang efektif.

Berkaitan dengan hal ini, penyimpanan arsip pada dasarnya terbagi menjadi dua bentuk, yaitu penyimpanan digital dan penyimpanan konvensional. Seiring dengan perkembangan dan kemajuan zaman, jumlah arsip akan terus bertambah dan mengalami perubahan (Wahana & Dwi Rahmawati, 2023). Dengan pertumbuhan dan perubahan masyarakat modern, mendorong banyak organisasi untuk beralih ke sistem digital karena dianggap lebih praktis, efisien, dan memudahkan dalam proses pencarian maupun penyimpanan dokumen. Arsip digital juga mampu mengurangi ketergantungan pada ruang fisik serta meningkatkan keamanan data melalui sistem yang terintegrasi. Meskipun demikian, tidak semua lembaga atau perusahaan sepenuhnya beralih ke digitalisasi. Arsip konvensional masih banyak digunakan, baik karena keterbatasan sumber daya, biaya, maupun kebiasaan kerja yang sudah mengakar. Arsip konvensional sering juga disebut arsip tekstual karena menyimpan informasi pada media kertas yang berbentuk

tulisan (Rukmana, 2022). Pengelolaan arsip konvensional sendiri sering menghadapi berbagai tantangan, seperti risiko kehilangan dokumen, keterbatasan ruang penyimpanan, hingga lambatnya akses terhadap informasi. Kondisi ini menunjukkan bahwa meskipun sistem digital semakin berkembang, pengelolaan arsip konvensional tetap memiliki peran dan menjadi fokus penting dalam kajian administrasi maupun manajemen arsip. Pada PT. Berlian Laju Tanker Tbk setiap pekerjaan sangat membutuhkan dokumen fisik, khususnya divisi *finance* karena dokumen-dokumen keuangan masih harus disimpan dalam bentuk fisik yang memerlukan tanda tangan asli serta cap perusahaan sebagai bukti otentisitas yang sah secara administratif dan hukum. Selain itu, arsip fisik masih dibutuhkan sebagai referensi kerja jangka panjang, terutama untuk keperluan pemeriksaan dan pertanggungjawaban keuangan yang sewaktu-waktu dapat diminta oleh pihak internal maupun eksternal.

Setiap perusahaan umumnya terdiri dari berbagai divisi yang memiliki peran dan tanggung jawab berbeda. Setiap divisi berfungsi dalam mencapai tujuan organisasi, salah satunya divisi keuangan yang sangat penting karena berhubungan dengan pengelolaan dana, pencatatan transaksi, dan laporan keuangan perusahaan. Pengelolaan keuangan dalam perusahaan harus dikelola dengan baik dan teliti karena jika pengeluaran tidak memadai, hal tersebut dapat memengaruhi kelancaran operasional perusahaan (Purwaningtyas, 2021). Dalam menjalankan tanggung jawab, divisi keuangan perlu membuat sistem administrasi yang tertib dan terdata dengan baik. Pada hal ini, arsip menjadi salah satu elemen penting yang berperan sebagai sumber informasi

utama untuk mencatat berbagai aktivitas keuangan. Penyimpanan arsip membantu menjaga keteraturan administrasi, mempermudah proses audit, dan memastikan setiap proses keuangan tercatat secara lengkap dan akurat. Dengan menerapkan pengelolaan arsip yang baik, divisi keuangan dapat bekerja secara lebih efisien, transparan, dan akuntabel.

Penelitian ini dilakukan di PT. Berlian Laju Tanker Tbk yang merupakan perusahaan multinasional yang bergerak di bidang pelayanan pengiriman bahan industri, penyewaan kapal, pengawakan kapal, dan manajemen kapal. Divisi keuangan dalam PT. Berlian Laju Tanker Tbk bertanggung jawab memastikan seluruh *cash management system* yang digunakan untuk mengelola arus keuangan perusahaan sehingga mempermudah pengaturan arus kas dan keuangan perusahaan agar seimbang. Kegiatan pengelolaan arus kas meliputi proses *cash flow* perusahaan, memastikan pembayaran tagihan berjalan tepat waktu, melakukan evaluasi seluruh kegiatan keuangan perusahaan, dan mencatat seluruh aktivitas transaksi dalam sistem.

Berdasarkan temuan awal, peneliti melihat proses pengelolaan arsip konvensional di divisi *finance* PT. Berlian Laju Tanker Tbk menghadapi beberapa kendala, seperti keterbatasan ruang penyimpanan yang menyebabkan penempatan dokumen tidak tertata dengan baik. Kondisi ini dapat mempersulit proses pencarian dokumen dan menimbulkan risiko hilangnya arsip yang berdampak pada kinerja divisi keuangan. Pengelolaan arsip di divisi keuangan yang baik memiliki peran penting bagi perusahaan untuk memastikan

transparansi serta meminimalkan potensi kecurangan dan pelanggaran integritas dalam arus keuangan.

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan pra-riset dengan menyebarkan kuesioner kepada karyawan di divisi *finance* PT. Berlian Laju Tanker Tbk. (Khusnul Himam et al., 2026) menjelaskan penelitian kualitatif tidak mengenal adanya jumlah sampel minimum, umumnya menggunakan jumlah sampel kecil, bahkan pada kasus tertentu menggunakan hanya satu informan saja karena enentuan jumlah informan didasarkan pada kecukupan informasi, bukan keterwakilan. Pra riset dilakukan dengan melibatkan 15 responden yang bertujuan memperoleh gambaran, menguji kelayakan instrumen, serta memastikan ketepatan pertanyaan penelitian. Dalam penelitian, jumlah responden pra riset tidak ditentukan secara ketat dan umumnya berada dalam kisaran kecil dikarenakan tidak ditujukan untuk generalisasi statistik (Bekele & Ago, 2022). Pada penelitian ini, pra riset digunakan peneliti untuk memperoleh pendapat para karyawan mengenai arsip konvensional dan dapat memperkuat validitas dan reliabilitas data. Oleh karena itu, penggunaan dengan jumlah 15 responden dinilai telah memadai untuk mencapai tujuan pra riset. Hasil yang diperoleh sebagai berikut:

Intelligentia - Dignitas



Gambar 1.1 Hasil Pra Riset Penyimpanan Dokumen

Sumber: Data diolah oleh peneliti

Hasil Pra Riset menunjukkan dari total 15 Responden yang diambil sebagai sampel, 73,3% menjawab “Setuju” dan 26,7% menjawab “Tidak Setuju” Ketika ditanya divisi keuangan masih menyimpan dokumen dalam bentuk fisik. Dari hasil pra riset ini terlihat bahwa opini responden dalam menanggapi kuesioner online ini banyak yang setuju. Hal ini sesuai dengan hasil observasi yang dilakukan penulis pada pengamatan.



Gambar 1.2 Hasil Pra Riset Arsip Membantu Kelancaran Kegiatan

Sumber: Data diolah oleh peneliti

Hasil Pra Riset menunjukkan dari total 15 Responden yang diambil sebagai sampel, 66,7% menjawab “Setuju” dan 33,3% menjawab “Tidak Setuju” Ketika ditanya dokumen arsip membantu kelancaran kegiatan administrasi keuangan di perusahaan. Dari hasil pra riset ini terlihat bahwa opini responden dalam menanggapi kuesioner online ini banyak yang setuju. Hal ini sesuai dengan hasil observasi yang dilakukan penulis pada pengamatan.



Gambar 1.3 Pra Riset Pengelolaan Arsip di Divisi Keuangan

Sumber: Data diolah oleh peneliti

Hasil Pra Riset menunjukkan dari total 15 Responden yang diambil sebagai sampel, 60% menjawab “Setuju” dan 40% menjawab “Tidak Setuju” Ketika ditanya mengenai apakah proses penyimpanan, perawatan, dan peminjaman arsip di divisi keuangan sudah berjalan baik. Dari hasil pra riset ini terlihat bahwa opini responden dalam menanggapi kuesioner online ini banyak yang setuju. Hal ini sesuai dengan hasil observasi yang dilakukan penulis pada pengamatan.

Sesuai dengan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Novitri & Sari (2025) mengenai pengelolaan arsip inaktif, ditemukan bahwa proses

manajemen arsip di instansi tersebut belum berjalan optimal. Permasalahan utama yang dihadapi meliputi tidak adanya standar operasional prosedur (SOP), rendahnya kompetensi sumber daya manusia di bidang kearsipan, minimnya sarana dan prasarana penyimpanan, serta belum menerapkan sistem informasi kearsipan berbasis digital. Selain itu, klasifikasi arsip belum mengikuti Tata Naskah Dinas, dan pemilihan arsip inaktif tidak dilakukan berdasarkan analisis nilai guna arsip, melainkan hanya karena arsip jarang digunakan. Kondisi ini menyebabkan penataan arsip menjadi tidak sistematis dan berisiko terhadap kehilangan maupun kerusakan dokumen. Hasil penelitian juga memperlihatkan bahwa pengelolaan arsip di Dinas Perikanan dan Pangan Kota Padang masih bersifat administratif semata dan belum sepenuhnya mengacu pada prinsip-prinsip kearsipan yang ideal.

Sementara itu, kebaruan dalam penelitian ini terletak pada pembahasan mengenai pengelolaan arsip konvensional di Divisi Keuangan PT. Berlian Laju Tanker Tbk dengan menggunakan metode penelitian kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi, sehingga penelitian ini diharapkan dapat melengkapi penelitian terdahulu dengan fokus yang lebih spesifik pada praktik pengelolaan arsip di lingkungan perusahaan swasta. Analisis terhadap pengelolaan arsip konvensional menjadi penting bagi divisi keuangan karena dapat memberikan gambaran mengenai efektivitas dan efisiensi sistem pengarsipan yang diterapkan, sekaligus menilai sejauh mana pengelolaan arsip mendukung kegiatan administrasi keuangan. Selain itu, pengelolaan arsip yang baik memiliki peran penting dalam

menjamin kelancaran operasional, efisiensi kerja, kepatuhan terhadap regulasi perusahaan, serta menjaga keamanan dan keutuhan dokumen keuangan sebagai bukti pertanggungjawaban.

Berdasarkan latar belakang dan permasalahan tersebut, peneliti tertarik untuk melakukan kajian lebih mendalam mengenai proses dan kendala dalam pengelolaan arsip konvensional pada Divisi Keuangan PT. Berlian Laju Tanker Tbk yang kemudian menjadi dasar penentuan judul penelitian ini yaitu **“Analisis Pengelolaan Arsip Konvensional Pada Divisi Keuangan di PT. Berlian Laju Tanker Tbk”**.

B. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana sistem pengelolaan arsip konvensional dalam proses administrasi keuangan di PT. Berlian Laju Tanker Tbk?
2. Bagaimana proses sistem penyimpanan arsip keuangan di PT. Berlian Laju Tanker Tbk?
3. Bagaimana tantangan yang muncul dalam pengelolaan arsip konvensional pada divisi keuangan PT. Berlian Laju Tanker Tbk?
4. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk meningkatkan keamanan pengelolaan arsip konvensional divisi keuangan di PT. Berlian Laju Tanker Tbk ?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian yang dilakukan sebagai berikut:

1. Menganalisis cara pengelolaan arsip konvensional dalam kegiatan administrasi keuangan di PT. Berlian Laju Tanker Tbk

2. Mengidentifikasi pengembangan sistem penyimpanan arsip keuangan di PT. Berlian Laju Tanker Tbk
3. Menguraikan tantangan yang dialami dalam pengelolaan arsip konvensional divisi keuangan di PT. Berlian Laju Tanker Tbk
4. Menelaah upaya yang dilakukan untuk meningkatkan keamanan pengelolaan arsip konvensional divisi keuangan di PT. Berlian Laju Tanker Tbk

D. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagi PT. Berlian Laju Tanker Tbk

Penulis berharap penelitian dapat dijadikan saran dan masukan sebagai bahan pertimbangan perbaikan mengenai pengelolaan arsip konvensional pada divisi keuangan di PT. Berlian Laju Tanker Tbk.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

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

3. Bagi Penulis

Memperoleh wawasan dan pengalaman realistis sehingga dapat diterapkan dalam dunia kerja dan sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapat pada masa perkuliahan dengan fakta yang terdapat di lapangan.