

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Penelitian

Dalam Perkantoran, Arsip sangat dibutuhkan untuk memberikan pelayanan dalam kebutuhan informasi *intern* kepada Pimpinan dan Pegawai di Kantor/Perusahaan. Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur dan terencana juga memiliki nilai guna agar ketika diperlukan Arsip tersebut dapat ditemukan kembali dengan cepat. Selain itu, Arsip juga hal yang sangat penting dalam pelaksanaan suatu kegiatan pada Kantor/Perusahaan (Andriansyah, 2021). Penataan Arsip adalah cara untuk mengatur dan menata Dokumen Arsip dalam susunan yang sistematis, serta memperhatikan sifat, bentuk, dan kegunaan Arsip yang bertujuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan Administrasi Perkantoran. Sistem Penataan Arsip adalah kegiatan mengatur dan menyusun Arsip dalam suatu tatanan yang sistematis, serta menyimpan dan merawat Arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.

Arsip merupakan pusat ingatan dari sebuah Instansi. Melalui Arsip, kita dapat mengetahui informasi yang telah dimiliki oleh Kantor/Perusahaan tersebut. Oleh karena itu, Arsip berpengaruh dalam kegiatan Administrasi Perkantoran khususnya bidang Kearsipan yang ada pada suatu Kantor. Suatu Organisasi dalam Perkantoran membutuhkan data dan informasi untuk menyelesaikan dan mengefektifkan pengelolaan Arsip Manual untuk mencapai

tujuan yang baik. Maka dari itu, suatu Kantor membutuhkan bagian terpenting untuk mengelola Arsip. Jika Penataan dan Pengelolaan Arsip dalam suatu Kantor kurang baik, mungkin dapat mengakibatkan sulitnya menemukan kembali Arsip yang disimpan. Pada akhirnya, hal ini akan menghambat proses Pekerjaan Kantor selanjutnya. Mengingat, peran Arsip sangat penting bagi kebutuhan informasi Kantor. Sebaiknya, Arsip dikelola dengan Sistem Penataan Arsip yang baik dan tepat (Yasir A., n.d.).

Dari penjelasan tersebut, dapat dideskripsikan alasan Peneliti melakukan Penelitian mengenai Sistem Penataan Arsip Konvensional pada Kantor PN, khususnya Biro Sumber Daya Manusia dan Umum Sub Bagian Kearsipan. Penelitian ini dilakukan oleh Peneliti pada bulan Januari 2023 s/d Juni 2023. Dilihat dari sistem penataan dan pengelolaannya, Hasil Observasi menjelaskan bahwa Arsip pada Kantor PN sebenarnya telah tertata dan tersusun dengan baik dan tepat sesuai dengan Kode Klasifikasinya. Selain itu, Arsip tersebut telah dikelola dengan baik oleh Bagian Kearsipan. Akan tetapi, ketika Pegawai membutuhkan informasi dari Arsip yang telah disimpan. Mereka sulit untuk menemukan Arsip kembali, karena masih ditemukan Arsip yang telah lama tidak diperlukan dan belum dilakukan pemusnahan/penyusutan Arsip. Selain itu, ada juga beberapa Arsip belum dilakukan penyortiran antara Arsip Lama yang akan dimusnahkan dan Arsip Baru yang akan disimpan pada Penyimpanan Arsip. Arsip-arsip tersebut masih tercampur dalam 1 (satu) tempat. Seperti pada gambar berikut ini:



**Gambar 1.1 Arsip Lama dan Arsip Baru yang Belum Disortir Pada Ruang Penyimpanan Arsip Kantor PN.**

Sumber: Diolah oleh Peneliti (2023)

Sehingga, hal tersebut mengakibatkan Arsip yang baru masuk belum dapat disimpan pada Ruang Penyimpanan Arsip. Kemudian, ada juga beberapa Arsip Baru yang belum dikelola dan ditata dengan baik karena masih menumpuk pada Ruang Pengelola Arsip (*Records Center*). Berdasarkan pengalaman Peneliti yang telah melakukan Observasi (Pengamatan), Arsip tersebut belum dilakukan pemilahan/penyortiran Arsip sesuai dengan Kode Klasifikasinya, penggabungan Arsip berdasarkan tanggal dokumen, penginputan data Arsip, serta penyimpanan Arsip secara *digital* (*discan*) dan manual/konvensional (Penyimpanan pada Rak di Ruang Penyimpanan Arsip). Sehingga, Peneliti juga membantu dalam Pengelolaan dan Penataan Arsip tersebut dengan baik. Penataan Arsip Konvensional pada Ruang Pengelola Arsip dapat digambarkan sebagai berikut:

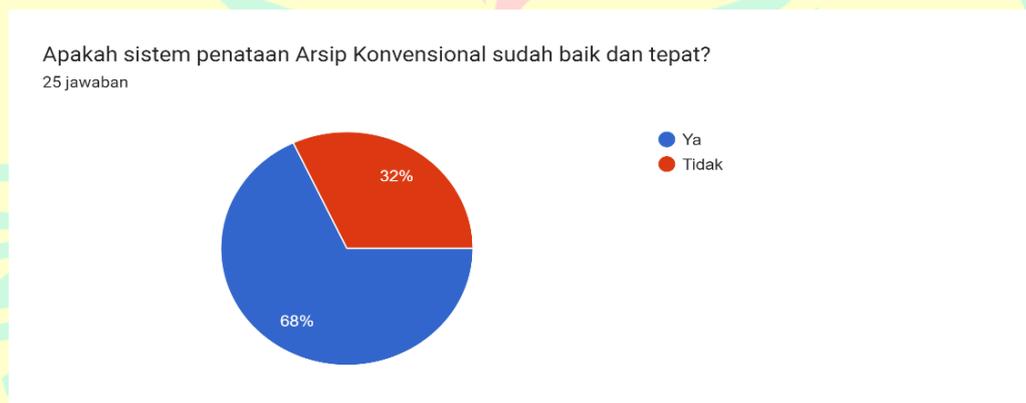


**Gambar 1.2 Penataan Arsip Konvensional Pada Ruang Pengelola Arsip Kantor PN.**

Sumber: Diolah oleh Peneliti (2023)

Selain itu, Peneliti melakukan wawancara dengan salah satu Pegawai yang bekerja pada Sub Bagian Kearsipan Kantor PN. Dari hasil wawancara tersebut, diperoleh informasi bahwa Sistem Penataan Arsip Konvensional pada Kantor PN telah baik dan tepat. Penataan Arsip telah sesuai dengan Kode Klasifikasinya. Akan tetapi, masih banyak ditemukan Arsip yang telah lama tidak diperlukan dan belum dilakukan pemusnahan/penyusutan Arsip. Oleh karena itu, Arsip yang baru belum dapat disimpan pada Ruang Penyimpanan Arsip. Sehingga, Arsip Baru yang belum dikelola masih menumpuk pada Ruang Pengelola Arsip yang tidak terlalu luas dan terbatas kapasitasnya. Salah satu penyebabnya adalah Pengelola Arsip pada bagian Kearsipan jumlahnya terbatas. Hal ini yang mengakibatkan Pegawai mengalami kesulitan dalam menemukan kembali Arsip yang dibutuhkan.

Peneliti juga melakukan Pra Riset dengan membagikan *Link* Kuesioner mengenai Sistem Penataan Arsip Konvensional di Kantor PN kepada 25 Pegawai yang bekerja, khususnya pada Biro Sumber Daya Manusia dan Umum. Untuk menambahkan data yang diperoleh, Peneliti perlu melakukan Pra Riset. Hal ini dilakukan karena dalam suatu Penelitian, Pra Riset sangat diperlukan untuk memperkuat Hasil Penelitian. Berdasarkan Topik Permasalahan yang dibahas, berikut hasil dari Kuesioner Pra Riset yang dinyatakan dalam bentuk diagram di bawah ini:



**Gambar 1.3 Pra Riset Terkait Sistem Penataan Arsip Konvensional Pada Kantor PN.**

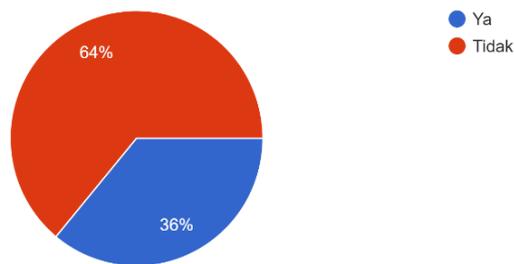
Sumber: Diolah oleh Peneliti (2023)

Pada gambar diagram tersebut, dijelaskan 68% dari 25 Pegawai berpendapat bahwa Sistem Penataan Arsip Konvensional pada Kantor PN sudah baik dan tepat. Dikarenakan, Penataan Arsip pada Kantor PN telah tertata dan tersusun sesuai dengan Kode Klasifikasinya. Sedangkan, 32% dari 25 Pegawai berpendapat bahwa Sistem Penataan Arsip Konvensional pada Kantor PN belum

baik dan tepat. Hal ini karena beberapa Pegawai merasa kesulitan dalam menemukan kembali Arsip yang dibutuhkan.

Apakah dengan sistem penataan Arsip tersebut dapat memudahkan dalam menemukan Arsip kembali?

25 jawaban



**Gambar 1.4 Pra Riset Terkait Kegunaan Sistem Penataan Arsip Pada Kantor PN.**

Sumber: Diolah oleh Peneliti (2023)

Pada gambar diagram tersebut, dijelaskan 64% dari 25 Pegawai berpendapat bahwa Sistem Penataan Arsip pada Kantor PN membuat Pegawai kesulitan dalam menemukan Arsip kembali. Hal ini karena masih terdapat Arsip yang telah lama tidak diperlukan, tetapi belum dilakukan pemusnahan/penyusutan Arsip. Sehingga, Arsip Baru masih menumpuk dan belum dapat disimpan pada Ruang Penyimpanan Arsip. Sedangkan, 36% dari 25 Pegawai berpendapat bahwa Sistem Penataan Arsip pada Kantor PN memudahkan Pegawai dalam menemukan Arsip kembali. Menurut mereka, Arsip yang disimpan pada Ruang Penyimpanan Arsip Kantor PN telah tertata dan tersusun secara sistematis sesuai dengan Kode Klasifikasinya. Sehingga,

beberapa Pegawai dapat dengan mudah menemukan kembali Arsip yang dibutuhkan.

Berdasarkan Hasil Pra Riset di atas, bahwa beberapa Pegawai merasa Sistem Penataan Arsip Konvensional pada Kantor PN sudah baik dan tepat. Dikarenakan, Sistem Penataan Arsip pada Kantor tersebut telah ditata dan disusun secara sistematis sesuai dengan Kode Klasifikasinya. Akan tetapi, masih banyak ditemukan Arsip yang menumpuk dan belum dapat disimpan dengan baik karena masih ada Arsip yang telah lama tidak diperlukan dan belum dilakukan pemusnahan/penyusutan Arsip. Sehingga, Pegawai mengalami kesulitan dalam menemukan Arsip Kembali.

Dilansir dari salah satu portal berita resmi ([Dpk.bantenprov.go.id](http://Dpk.bantenprov.go.id), 2021) pada tanggal 03 Maret 2021 menerangkan bahwa telah diselenggarakan Rapat Persiapan Penataan Arsip Konvensional OPD. Dalam Rapat tersebut, Narasumber pada Kegiatan ini Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Banten Usman Asshiddiqi Qohara, S.Sos., M.Si. menyampaikan beberapa hal yaitu: Menurut Peraturan Daerah (Perda) Provinsi Banten No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah yakni menetapkan kebijakan, pembinaan, dan pengelolaan Arsip yang harus didukung oleh Sumber Daya Manusia (SDM), Sarana dan Prasarana, serta Anggaran. Adapun tujuan dari hal ini, antara lain: Menjamin terciptanya Arsip pada Pencipta Arsip (OPD), menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, menjamin pengelolaan Arsip yang handal, menjamin keselamatan dan keamanan Arsip, serta meningkatkan kualitas pelayanan Publik. Kemudian,

untuk *Unit* Kearsipan pada Pemerintahan Daerah berada di Lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah (OPD) dan Penyelenggara Pemerintahan Daerah. Tugas Unit Kearsipan pada Pemerintah Daerah, yaitu: Melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengelola OPD dan Penyelenggara Pemerintahan Daerah, serta melaksanakan pemusnahan/penyusutan Arsip dari Lingkungan OPD dan Penyelenggara Pemerintahan Daerah (Al\_Khas, 2021).

Banyak Penelitian Terdahulu yang membahas mengenai Pengelolaan/Penataan Kearsipan. Akan tetapi, setiap Penelitian tentu memiliki karakteristik masing-masing. Untuk itu, kebaruan penelitian yang telah dilakukan oleh Peneliti dengan salah satu Penelitian Terdahulu dapat ditinjau dari Aspek Variabel Penelitian dan Metode Penelitiannya, antara lain: Lokasi/Tempat Penelitian, Waktu Penelitian, Informan, dan Teknik Analisis Data. Seperti Penelitian yang dilakukan oleh (Sahibo, n.d.) dengan judul *Management of File at Watubula Village, Dolo District of Sigi Regency*. Berdasarkan Aspek Variabel Penelitian, Penelitian ini hanya membahas mengenai Pengelolaan Kearsipan. Ditinjau dari Lokasi/Tempat Penelitian, Penelitian ini dilakukan di Kantor Desa Watubula Kecamatan Dolo Kabupaten Sigi. Untuk Waktu Penelitiannya, Penelitian tersebut dilakukan selama 3 bulan yakni setelah Proposal Penelitian diseminarkan di hadapan Dosen Penguji. Dilihat dari jumlah Informan, pada Penelitian tersebut dipilih *sample* Informan sebanyak 3 orang yakni: Sekretaris Desa, Kaur Umum, dan Masyarakat. Kemudian, Teknik Analisis Data pada Penelitian ini terdiri atas: Reduksi Data

(*Data Reduction*), Penyajian Data (*Data Display*), dan Penarikan Kesimpulan (*Verification*).

Selanjutnya, Penelitian yang dilakukan oleh Peneliti mencoba untuk melengkapi Penelitian Terdahulu. Kebaharuan Penelitian ini dapat ditinjau dari beberapa aspek. Berdasarkan Aspek Variabel Penelitian, Peneliti memfokuskan Penelitian pada Sistem Penataan Arsip Konvensional. Ditinjau dari Lokasi/Tempat Penelitian, Peneliti melakukan Penelitian pada Kantor PN yang berlokasi di Wilayah Kota Jakarta Pusat. Untuk Waktu Penelitiannya, Peneliti melakukan Penelitian selama 6 bulan terhitung sejak bulan Januari 2023 s/d Juni 2023. Dilihat dari jumlah Informan, Peneliti memilih *sample* sebanyak 4 orang yakni: 2 orang Pengelola Arsip pada Sub Bagian Kearsipan dan 2 orang Pegawai pada Biro Sumber Daya Manusia dan Umum. Kemudian, Teknik Analisis Data dalam Penelitian yang telah dilakukan oleh Peneliti terdiri dari: Pengumpulan Data (*Data Collection*), Reduksi/Penyederhanaan Data (*Data Reduction*), Penyajian Data (*Data Display*), dan Menarik Kesimpulan (*Conclusion Drawing/Verification*).

Berdasarkan Latar Belakang Penelitian yang telah dijelaskan, bahwa ditemukan masalah dalam Sistem Penataan Arsip Konvensional pada Kantor PN. Sehingga, Peneliti tertarik untuk mengambil judul “Analisis Penerapan Sistem Penataan Arsip Konvensional Pada Kantor PN” dalam Penulisan dan Penyusunan Skripsi Peneliti.

**B. Pertanyaan Penelitian**

1. Bagaimana proses Penataan Arsip Konvensional yang dilakukan oleh Pengelola Arsip di Kantor PN?
2. Bagaimana penyebab kesulitan Pegawai dalam menemukan Arsip kembali pada Sistem Penataan Arsip di Kantor PN?
3. Bagaimana pemusnahan/penyusutan Arsip yang telah lama tidak diperlukan lagi pada Kantor PN?
4. Bagaimana solusi yang diterapkan oleh Bagian Kearsipan dalam mengatasi masalah Penataan Arsip Konvensional di Kantor PN?

**C. Tujuan Penelitian**

1. Mengetahui proses Penataan Arsip Konvensional yang dilakukan oleh Pengelola Arsip di Kantor PN.
2. Mengetahui faktor penyebab kesulitan Pegawai dalam menemukan Arsip kembali pada Sistem Penataan Arsip di Kantor PN.
3. Mengetahui alasan belum dilakukan pemusnahan/penyusutan Arsip yang telah lama tidak diperlukan lagi pada Kantor PN.
4. Mengetahui solusi yang diterapkan oleh Bagian Kearsipan dalam mengatasi masalah Penataan Arsip Konvensional di Kantor PN.

#### **D. Manfaat Penelitian**

Berdasarkan Hasil Penelitian, diharapkan Penelitian ini dapat memberikan manfaat. Maka dari itu, manfaat dari Penelitian ini diklasifikasikan menjadi 2 (dua), yaitu:

##### **1. Manfaat Teoritis**

Hasil Penelitian ini diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap pengembangan Sistem Penataan Arsip Konvensional yang baik dan tepat, karena hal ini berkaitan dengan kelancaran Pelaksanaan pada Tugas/Pekerjaan Administrasi Perkantoran.

##### **2. Manfaat Praktis**

###### **a. Bagi Peneliti**

Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan bagi Peneliti. Selain itu, Hasil Penelitian ini diharapkan mampu menjadi Sarana dalam mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh Peneliti selama melaksanakan Perkuliahan pada Program Studi Administrasi Perkantoran Digital.

###### **b. Bagi Mahasiswa**

Hasil Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan referensi sebagai bahan informasi untuk Mahasiswa yang akan melakukan Penelitian dan Penyusunan Skripsi terkait Topik Penelitian tersebut.

c. Bagi Universitas Negeri Jakarta

Hasil Penelitian ini diharapkan dapat menambah Bahan Bacaan dan Koleksi Pustaka di Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta, khususnya bagi Mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran Digital.

d. Bagi Kantor PN

Diharapkan Hasil Penelitian ini dapat dijadikan sebagai Sarana dalam memberikan saran dan masukan, khususnya pada Biro Sumber Daya Manusia dan Umum Sub Bagian Kearsipan.

