

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Penelitian

Seluruh aktivitas dilakukan berpusat pada satu tempat yang menjadi tolak ukur berhasil atau tidaknya tujuan tersebut, efektif atau tidaknya pekerjaan yang dilakukan, dan terjalinnya suatu komunikasi sebagai arahan agar tidak terjadinya kesalahpahaman dalam penyampaian makna. Kantor yang menjadi kriteria sebagai tempat yang di dalamnya terdapat berbagai macam kegiatan perkantoran harus dinyatakan layak dan memadai sehingga meminimalisir terjadinya hambatan pekerjaan yang dapat mengganggu kegiatan operasional perusahaan.

Kantor memiliki fungsi atau peran dalam pemberian informasi yang dikemas melalui komunikasi dengan cakupan pekerjaan kantor yang luas. Seperti kegiatan pencatatan, pengelolaan, penggandaan, pengiriman, dan penyimpanan dokumen-dokumen. (Susanti & Puspasari, 2020).

Di dalam sebuah kantor tentunya terjadi berbagai macam aktivitas atau kegiatan operasional perusahaan yang di dalamnya didukung oleh adanya sarana prasarana perkantoran, tenaga kerja yang menjalankan seluruh kegiatan perkantoran, komunikasi perkantoran, dan lain sebagainya sebagai penentu berhasil atau tidaknya perusahaan dalam meng-*handle* dan bertanggungjawab dalam mengelola dan mengatur seluruh aktivitas perkantoran yang akan

berpengaruh terhadap masa depan perusahaan itu sendiri. Salah satu aktivitas perkantoran yang sudah melekat dalam kegiatan perkantoran di seluruh perusahaan tidak lain adalah administrasi perkantoran.

Administrasi perkantoran dapat dikatakan sebagai suatu kegiatan ketatausahaan yang memiliki peran yaitu memberikan pelayanan terhadap pelaksanaan pekerjaan operatif, mengelola dan mempertahankan kegiatan operasional perusahaan, menjalin suatu komunikasi yang efektif terhadap atasan maupun karyawan lain, dan membantu dalam menciptakan kelancaran perkembangan organisasi perusahaan menjadi lebih efektif Ardiana & Suratman, (2020). Adapun hal-hal yang dilakukan dalam kegiatan administrasi perkantoran seperti kegiatan pencatatan, surat-menyurat, penginputan data, mengarsipkan surat dan lain sebagainya. Administrasi perkantoran berperan memberikan kemudahan dalam kegiatan penyimpanan dokumen perusahaan yang memiliki nilai guna dan juga memudahkannya temu kembali arsip ketika dibutuhkan. Oleh karena itu, diperlukannya suatu rangkaian kegiatan administrasi yang baik diantaranya pengelolaan korespondensi dan kearsipan (I. T. Utami, 2021).

Arsip berperan penting sebagai sumber informasi. Hal tersebut menjadikan arsip sebagai suatu sumber evaluasi peristiwa di masa lampau, mempertimbangkan dalam menentukan keputusan di masa sekarang, dan mempertimbangkan segala hal yang terjadi di masa mendatang. Informasi yang

terkandung di dalam arsip dapat dijadikan sebagai suatu bukti yang kredibel/terbukti benar dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi sebagai ingatan atau memori organisasi. Oleh sebab itu, kegiatan penyelenggaraan kearsipan harus diberlakukannya manajemen atau tata kelola yang efektif dan efisien (Musaddad et al., 2020).

Setiap perusahaan harus memberikan perhatian lebih terhadap kegiatan pengelolaan kearsipan atau manajemen kearsipan. Arsip yang dikelola dengan baik dan benar akan menyebabkan peningkatan kualitas pelayanan, baik pelayanan internal maupun eksternal. Pengelolaan kearsipan yang baik dilakukan dengan adanya tahapan-tahapan yang lengkap dan teratur seperti tahapan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, pemeliharaan, penyusutan, serta pemusnahan. (Iin Kristiyanti, 2015).

Manajemen kearsipan tidak dapat diabaikan begitu saja dalam suatu perusahaan. Tanpa adanya penerapan manajemen kearsipan yang baik maka, kegiatan kearsipan akan menjadi berantakan dan tidak berjalan secara optimal yang akan berdampak kepada kinerja serta kegiatan administrasi perkantoran.

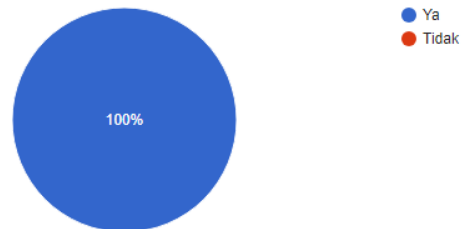
Pada dasarnya arsip memiliki berbagai macam jenis, R. T. Utami (2017) mengategorikan arsip berdasarkan fungsinya menjadi dua kategori sifat yaitu arsip dinamis yaitu arsip digunakan secara langsung dalam pelaksanaan kegiatan perkantoran. Dan arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak lagi digunakan secara langsung dalam pelaksanaan kegiatan perkantoran.

Sistem penyimpanan dan penemuan arsip sering sekali dihiraukan oleh banyak perusahaan dan dianggap tidak terlalu penting untuk dikelola dengan baik dan benar. Namun, hal tersebut bisa menjadi kesalahan fatal apabila secara terus menerus terjadi dikarenakan arsip merupakan suatu hal yang vital dan merupakan sumber informasi bagi perusahaan. Arsip yang dikelola dengan baik dan benar akan memudahkan para pekerja ketika akan mencari dokumen atau surat yang dibutuhkan dengan segera terlebih lagi jika dokumen atau surat tersebut bersifat penting yang membutuhkan pengawasan ekstra dan prosedur yang tepat agar dokumen atau surat tidak tersebar ke sembarangan tempat dan menyebabkan dokumen atau surat menjadi hilang. Oleh karena itu, diharapkan prosedur penyimpanan dan penemuan arsip di lembaga ANRI ini dapat dijadikan acuan oleh perusahaan lainnya agar lebih *aware* terhadap kegiatan kearsipan dan menjadi paham terhadap pentingnya manajemen arsip dengan baik dan benar.

Peneliti telah melakukan pra riset dengan mengirimkan *google formulir* yang dapat di isi oleh beberapa karyawan sebagai bahan pendukung untuk melakukan penelitian dengan mengangkat permasalahan yang terjadi di Instansi.

Menurut pendapat Saudara, apakah setiap perusahaan wajib untuk menerapkan SOP atau prosedur pengelolaan kearsipan dengan baik dan benar?

21 jawaban



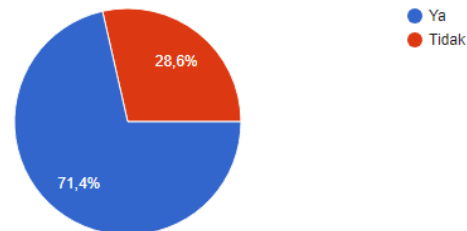
**Gambar 1.1 Analisis Pra-Riset Pentingnya Penerapan SOP dengan Baik dan Benar di setiap Lembaga atau Perusahaan**

Sumber: Data diolah peneliti (2024)

Berdasarkan hasil analisis diatas, dapat dikatakan bahwa setiap perusahaan memang wajib untuk menerapkan prosedur pengelolaan kearsipan dengan baik dan benar. Hal tersebut akan berdampak terhadap kinerja dan kelancaran kerja pegawai dalam melakukan kegiatan kearsipan. Salah satu faktor penentu berhasilnya pengelolaan kearsipan adalah kegiatan penyimpanan dan penemuan arsip yang mudah untuk dilakukan. Oleh karena itu, dibutuhkannya prosedur dalam menyimpan dan menemukan arsip yang efektif dan efisien. Para karyawan di Lembaga ANRI juga menyetujui bahwa setiap perusahaan memang diharuskan untuk menerapkan SOP atau prosedur pengelolaan kearsipan dengan baik dan benar dengan persentase jawaban sebanyak 100%.

Apakah prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip di Lembaga ANRI sudah dapat dikatakan efektif dan efisien untuk dilaksanakan?

21 jawaban



**Gambar 1.2 Analisis Pra-Riset Efektivitas Prosedur Penyimpanan dan Penemuan Arsip Statis di Lembaga ANRI**

Sumber: Data diolah peneliti (2024)

Dari diagram diatas dapat dikatakan bahwa prosedur penyimpanan dan penemuan arsip statis sudah cukup dikatakan efektif dan efisien untuk dilakukan dengan persentase jawaban dari beberapa responden sebesar 71,4%. Namun, dibalik banyaknya responden yang telah merasa cukup puas terhadap prosedur penyimpanan dan penemuan arsip statis yang berlaku, terdapat beberapa responden lainnya yang merasa bahwa prosedur penyimpanan dan penemuan arsip statis masih belum cukup efektif dan efisien untuk dilakukan dengan persentase diagram sebesar 28.6%.

Berdasarkan data dari hasil pra riset serta analisis penelitian terdahulu bahwa prosedur penyimpanan dan penemuan arsip statis di Lembaga ANRI sudah cukup efektif untuk dilakukan dalam periode waktu yang lama. Namun, hal tersebut masih harus dikelola lebih baik lagi agar karyawan yang merasa belum cukup puas terhadap prosedur yang berlaku dapat merasakan kemudahan dalam menyimpan dan menemukan arsip sehingga karyawan menjadi lebih

efektif dalam bekerja. Oleh karena itu, mendorong lembaga untuk membuat solusi (pemecahan masalah) yang tepat agar tidak mengganggu pekerjaan para karyawan.

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif yang menggunakan metodologi studi kasus, dan informasi yang dikumpulkan adalah nyata atau berdasarkan pengalaman langsung dari para karyawan. Kalimat atau narasi adalah format yang digunakan untuk menghasilkan data untuk penelitian kualitatif ini.

Penelitian ini berbeda dengan beberapa penelitian sebelumnya diantaranya yaitu penelitian dengan judul “Analisis Sistem Penyimpanan dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi” oleh Susanti & Puspasari, (2020) di mana penelitian tersebut menggunakan jenis arsip dinamis aktif untuk diteliti lebih lanjut. Dan penelitian dengan judul “Analisis Prosedur Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis Untuk Menunjang Efektivitas Pengawasan Arsip Pada CV. Arjuna Flora Kota Batu” oleh Erlangga et al., (2022) di mana peneliti tersebut meneliti jenis arsip dinamis dan menggunakan 3 (tiga) variabel untuk diteliti lebih lanjut”

Oleh karena itu, dikarenakan peneliti terdahulu lebih banyak mengangkat tema arsip dinamis untuk diteliti lebih lanjut di perusahaan yang dituju. Maka, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan menggunakan topik arsip statis untuk diteliti apakah terjadi suatu perbedaan diantara penyimpanan dan

penemuan arsip dinamis yang dilakukan oleh peneliti terdahulu dan arsip statis di lembaga yang peneliti tuju. Sehingga peneliti tertarik untuk mengungkap tema penelitian dengan judul “Analisis Prosedur Penyimpanan dan Penemuan Arsip Statis di Lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia”.

### **B. Pertanyaan Penelitian**

Berdasarkan pembahasan latar belakang masalah di atas maka, dapat diidentifikasi beberapa perumusan masalah yang dapat menunjang penelitian, yaitu

1. Bagaimana prosedur dalam melakukan penyimpanan arsip statis di Lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia?
2. Bagaimana prosedur dalam melakukan penemuan arsip statis di Lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia?
3. Bagaimana caranya para pegawai ketika menghadapi suatu hambatan dalam menyimpan dan menemukan arsip statis di Lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia?

### **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan analisis perumusan masalah di atas maka, tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui prosedur penyimpanan arsip statis yang digunakan oleh Lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia untuk menunjang kegiatan pengarsipan.



2. Mengetahui prosedur penemuan arsip statis yang digunakan oleh Lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia untuk menunjang kegiatan pengarsipan.
3. Mengetahui hambatan-hambatan yang dialami oleh para pegawai dan solusi yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut.

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

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

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan dan pengetahuan mengenai prosedur dalam menyimpan dan menemukan arsip statis dengan baik dan benar serta menjadi acuan bagi perusahaan ataupun instansi lainnya untuk menerapkan prosedur penyimpanan dan penemuan arsip dengan lebih efektif dan efisien sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

###### **A. Bagi Peneliti:**

- 1.) Dapat dijadikan sebagai referensi dalam melakukan kegiatan menyimpan dan menemukan arsip statis secara efektif dan efisien.
- 2.) Memacu para mahasiswa untuk dapat mengimplemantasikan kegiatan menyimpan dan menemukan arsip statis dengan baik dan benar.
- 3.) Membuat peneliti dapat memecahkan masalah secara kritis ketika terjadinya masalah ketika melakukan kegiatan menyimpan dan menemukan kembali arsip statis yang dibutuhkan

###### **B. Bagi Perusahaan**

- 1.) Memacu perusahaan atau instansi lainnya untuk memberikan perhatian lebih dalam kegiatan kearsipan khususnya dalam melakukan penyimpanan dan penemuan kembali arsip statis.
- 2.) Dapat dijadikan sebagai acuan oleh perusahaan atau instansi lainnya dalam melakukan kegiatan menyimpan dan menemukan arsip statis dengan baik dan benar.
- 3.) Memacu perusahaan atau instansi lainnya menyadari bahwa pentingnya dalam menerapkan prosedur kegiatan perkantoran khususnya dalam bidang kearsipan dengan baik dan tepat.

**C. Bagi Universitas Negeri Jakarta**

- 1.) Dapat dijadikan referensi khususnya Program Studi D4 Administrasi Perkantoran Digital apabila tertarik untuk mengambil topik penelitian yang sama.
- 2.) Membangun kerja sama diantara Universitas Negeri Jakarta dengan Lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia.
- 3.) Sebagai bahan masukan untuk mengevaluasi apakah Universitas Negeri Jakarta telah menerapkan prosedur penyimpanan dan penemuan arsip statis sesuai dengan ketentuan Lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia.