

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Kearsipan mempunyai peran yang sangat penting bagi suatu organisasi seperti perusahaan, institusi pemerintahan, maupun lembaga lainnya. Arsip memiliki fungsi yang sangat penting untuk sebuah organisasi dikarenakan arsip berfungsi sebagai sumber informasi, alat pengawasan untuk suatu lembaga menjalankan kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, dan pembuatan laporan. Dalam setiap kegiatan tersebut, baik dalam lembaga pemerintahan, swasta, maupun masyarakat selalu terkait dengan masalah arsip.

Arsip memiliki fungsi yang sangat penting sebagai sumber informasi bagi pimpinan dalam membuat rumusan kebijakan, perencanaan dan pengambilan keputusan, oleh karena itu untuk mendukung kegiatan tersebut diperlukan informasi yang lengkap, cepat, dan tepat. Agar informasi yang dibutuhkan tersebut dapat dengan cepat ditemukan ketika dibutuhkan sebuah organisasi harus memiliki sistem dan prosedur kerja kearsipan yang baik dan benar. Pada dasarnya arsip adalah rekaman kegiatan ataupun peristiwa yang terjadi dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara maupun swasta serta perorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Indonesia memiliki peraturan dalam pengelolaan kearsipan, hal tersebut diatur dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menerangkan bahwa yang dimaksud dengan kearsipan yaitu hal-hal yang berkaitan dengan arsip. Setiap organisasi membutuhkan sistem administrasi yang baik dan tertata dalam pengelolaan arsipnya. Saat ini teknologi berkembang semakin pesat seiring

dengan berkembangnya zaman, banyak cara yang dapat dilakukan dalam mengelola arsip digital maupun konvensional. Arsip digital maupun arsip konvensional pada dasarnya mempunyai kesamaan dalam pengelolaannya, karena pengelolaan arsip digital berpedoman dengan prosedur pengelolaan arsip konvensional. Dokumen-dokumen tersebut perlu diarsipkan dengan sistem kearsipan yang baik dan benar, karena jika kearsipan suatu organisasi tidak tertata dengan rapi, maka pegawai dalam organisasi tersebut akan kesulitan menemukan dokumen-dokumen penting yang dibutuhkan. Penggunaan teknologi dalam mengelola kearsipan sangat dibutuhkan sehingga pengelolaan arsip menjadi lebih efektif dan efisien. Pengelolaan arsip yang dilakukan secara digital dapat menghemat waktu, kertas, dan tempat penyimpanan. Dalam pengelolaan kearsipan secara digital maupun konvensional diperlukan tenaga kerja yang profesional dibidangnya. Arsiparis merupakan profesi yang memiliki tanggung jawab untuk mengelola kearsipan pada suatu lembaga.

Profesi arsiparis mempunyai tanggung jawab yang cukup kompleks dan berhubungan dengan bagian arsip pada setiap organisasi pemerintahan maupun perusahaan. Selain bertanggung jawab untuk mengelola kearsipan, arsiparis juga bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan dari informasi yang terdapat pada sebuah dokumen agar informasi yang terdapat pada dokumen tersebut tidak jatuh ke tangan yang tidak bertanggung jawab. Arsiparis bertanggung jawab untuk mengelola berbagai macam arsip seperti arsip dinamis dan arsip statis. Efektivitas dalam pengelolaan arsip pada suatu lembaga sangat dipengaruhi oleh pegawai yang bekerja pada bidang kearsipan, sarana dan prasarana yang digunakan untuk membantu pengelolaan arsip, serta dana yang digunakan untuk pemeliharaan arsip. Arsiparis yang kompeten dibidang kearsipan sangat berpengaruh dalam kelancaran dalam mengelola arsip. Arsiparis yang kompeten mengerti dan mengetahui bagaimana cara mengelola arsip dengan baik dan benar sehingga arsip-arsip dalam suatu lembaga dapat tertata dengan rapi.

Setiap lembaga baik itu lembaga pemerintahan, swasta, maupun perorangan memiliki sistem kearsipan tersendiri seperti azas sentralisasi, azas desentralisasi, dan azas campuran. Azas sentralisasi yang digunakan dalam mengelola kearsipan pada suatu lembaga yaitu dengan cara memusatkan seluruh arsipnya pada satu bagian dan dalam pengelolaannya dilaksanakan oleh orang yang ahli dibidangnya. Azas desentralisasi banyak digunakan oleh kantor-kantor yaitu setiap bagian dalam instansi pemerintahan maupun swasta mengelola arsipnya secara masing-masing. Misalnya pada bagian sumber daya manusia, penyimpanannya khusus untuk bagian sumber daya manusia, bagian keuangan tidak bisa meletakkan arsipnya pada bagian sumber daya manusia. Arsip yang tidak dikelola dengan baik dapat memberikan dampak buruk bagi suatu organisasi, berdasarkan penelitian sebelumnya yang berjudul Pentingnya Penataan Arsip dalam Menunjang Efektivitas Kerja Karyawan pada Kantor Jasa Akuntan PT Eriadi Fatkhur Rokhman Medan yang dilakukan oleh Faradilla & Kamilah (2021) ditemukan bahwa perusahaan masih tidak melakukan penataan arsip dengan baik dan benar. Sehingga dapat mengganggu aktifitas kerja karyawan jika membutuhkan dokumen/arsip dengan cepat. Seharusnya perusahaan lebih memperhatikan penataan arsip dan menyediakan peralatan yang menunjang penataan arsip agar aktifitas kerja karyawan akan lebih berjalan dengan baik. Berdasarkan penelitian lain dengan judul Peranan Pengelolaan Arsip dalam Meningkatkan Proses Temu-Kembali pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Talaud yang dilakukan oleh Talaud (2021) juga diungkapkan bahwa pengelolaan arsip belum maksimal, arsip tidak disimpan dengan menggunakan suatu sistem yang spesifik sehingga membutuhkan waktu dalam proses temu-kembali arsip dan belum didukung dengan peralatan arsip yang memadai.

PT United Tractors merupakan salah satu lembaga perusahaan yang bergerak dibidang energi, konstruksi, dan alat berat, memiliki jumlah konsumen yang banyak karena perusahaan tersebut bergerak dibidang yang

luas. Berkaitan dengan hal tersebut, PT United Tractors yang merupakan perusahaan swasta yang di dalamnya terdapat aktivitas administrasi termasuk pekerjaan mengelola arsip. Agar aktivitas administrasi dapat berjalan dengan lancar maka pengelolaan kearsipan yang baik juga dibutuhkan oleh perusahaan agar aktivitas perkantoran dapat berjalan dengan baik. PT United Tractors Tbk memiliki 23 kantor cabang di seluruh Indonesia, terkait hal tersebut penelitian ini hanya dilakukan di kantor United Tractors yang berpusat di Jakarta, hal tersebut dikarenakan tidak memungkinkannya dilakukan penelitian di seluruh kantor cabang PT United Tractors. Dalam satu kantor PT United Tractors memiliki 10 divisi berbeda yang dimana pada setiap divisi memiliki sistem kearsipan yang berbeda-beda tergantung dengan pegawai yang mengelola kearsipan pada masing-masing divisi tersebut.

Dalam hal ini peneliti telah melakukan pra-survey dengan menyebarkan kuisisioner kepada 39 karyawan dengan beberapa jabatan seperti Business Consultant, Staf Business Development, Staf Operational Excellence, dan Staf Administrasi. Divisi Sales Operation atau yang dapat disingkat menjadi SOD (Sales Operation Division) pada PT United Tractors, akan tetapi dari 39 karyawan tersebut hanya terdapat 30 karyawan yang mengisi kuisisioner yang telah Peneliti sebarakan dengan pertanyaan sebagai berikut :

Tabel 1. 1 Isi Kuisisioner yang diisi oleh Karyawan

Pertanyaan	Hasil
1. Apakah dokumen-dokumen yang diarsipkan pada divisi Sales mudah ditemukan?	Sebesar 90% karyawan menjawab dokumen-dokumen yang diarsipkan pada divisi Sales tidak mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan
2. Apakah seluruh karyawan mengetahui prosedur	Sebesar 80% karyawan menjawab tidak mengetahui

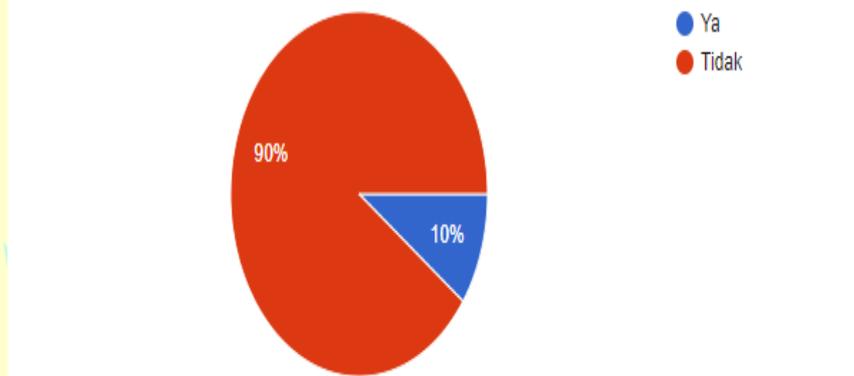
penyimpanan dan peminjaman dokumen pada divisi Sales Operation?	prosedur penyimpanan dan peminjaman dokumen yang diarsipkan
---	---

Sumber : Data diolah oleh Peneliti (2024)

Hasil dari kuisisioner tersebut telah peneliti nyatakan dalam bentuk Gambar 1.1 dan 1.2 berikut ini :

Apakah dokumen-dokumen yang diarsipkan pada divisi Sales mudah ditemukan?

30 jawaban

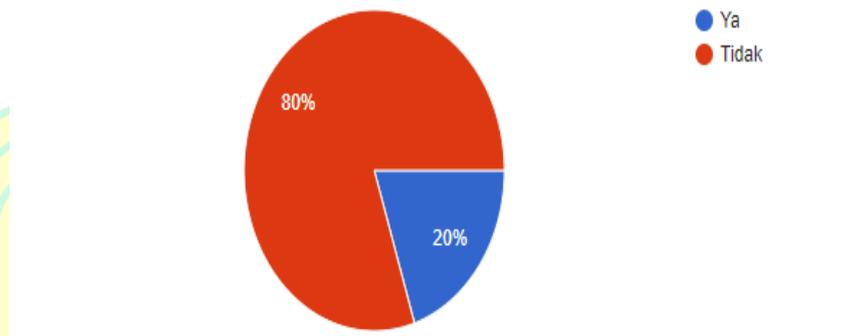


Gambar 1.1 Frekuensi karyawan yang kesulitan menemukan kembali dokumen yang diarsipkan

Sumber : Data diolah oleh Peneliti (2024)

Apakah seluruh karyawan mengetahui prosedur penyimpanan dan peminjaman dokumen pada divisi Sales Operation?

30 jawaban



Gambar 1.2 Presentase karyawan yang mengetahui prosedur penyimpanan dan peminjaman dokumen
Sumber : Data diolah oleh Peneliti (2024)

Berdasarkan diagram di atas maka dapat disimpulkan bahwa masih terdapat karyawan yang masih sulit untuk menemukan kembali dengan cepat dokumen-dokumen yang diarsipkan, peneliti juga menyimpulkan bahwa berdasarkan survey tersebut masih terdapat karyawan yang tidak mengetahui prosedur kearsipan serta tidak mengetahui siapa petugas yang bertanggung jawab atas dokumen-dokumen yang diarsipkan. Peneliti memberikan 2 pertanyaan tersebut dikarenakan berdasarkan hasil observasi yang Peneliti lakukan ditemukan bahwa arsip yang ada di SOD tidak tertata dengan baik dan benar, serta tidak adanya SOP untuk pengelolaan arsip di SOD. Melalui pertanyaan yang telah diajukan, Peneliti bertujuan untuk mengetahui kebenaran dan memvalidasi berdasarkan jawaban yang diberikan pegawai SOD terkait permasalahan arsip yang ada di SOD sesuai dengan hasil observasi yang telah Peneliti lakukan.

Peneliti melakukan wawancara singkat dengan beberapa pegawai *Sales Operation Division*, berdasarkan ketiga wawancara awal singkat tersebut dapat disimpulkan bahwa pengelolaan kearsipan pada divisi *Sales Operation* masih belum maksimal, tidak adanya sistem kearsipan

menyebabkan dokumen-dokumen penting yang ada pada divisi *Sales Operation* tidak tertata dengan rapi dan beberapa dokumen penting hilang tidak dapat ditemukan. Merujuk pada penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh beberapa peneliti terkait pengelolaan kearsipan diberbagai lembaga swasta dan pemerintahan. Salah satu hasil penelitian berjudul *Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Menunjang Tertib Administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung* (Yunda et al., 2022), kebaruan dari penelitian yang dilakukan oleh peneliti dibandingkan dengan peneliti sebelumnya yaitu terletak pada fokus penelitian, peneliti mengkaji tentang prosedur pengelolaan arsip penjualan (*sales record*) secara digital dan konvensional, dan kompetensi dari arsiparis yang bertanggung jawab dalam mengelola arsip pada *Sales Operation Division*.



Gambar 1.3 Arsip yang tidak tertata di SOD

Sumber : Diolah oleh Peneliti (2024)



Gambar 1.4 Arsip yang ditata dengan baik dan benar
Sumber : Website Kementerian Keuangan Republik Indonesia
(2022)

Berdasarkan permasalahan yang ditemukan dan telah dijelaskan oleh peneliti, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian untuk mengetahui permasalahan pada pengelolaan arsip di SOD PT United Tractors Tbk dan menemukan solusi atas permasalahan tersebut. Terkait dengan topik penelitian tersebut, maka peneliti menetapkan judul “Analisis Sistem Pengelolaan Arsip *Sales Operation Division* PT United Tractors”

1.2 Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan latar belakang diatas maka pertanyaan penelitian yang telah dirumuskan adalah sebagai berikut :

1. Bagaimanakah prosedur pengelolaan arsip pada divisi Sales Operation?
2. Bagaimana kompetensi pengelola kearsipan SOD?

3. Bagaimana hambatan-hambatan dalam proses pengelolaan kearsipan pada SOD?
4. Bagaimana solusi dalam menangani hambatan pada proses pengelolaan kearsipan di SOD?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Mengetahui prosedur pengelolaan arsip pada divisi Sales Operation
2. Mengetahui kompetensi pengelola kearsipan SOD
3. Mengetahui hambatan-hambatan dalam proses pengelolaan kearsipan pada SOD
4. Mengetahui solusi dalam menangani hambatan pada proses pengelolaan kearsipan di SOD

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini bermanfaat secara teoritis dan praktis secara rinci dijelaskan sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis

Untuk menambah wawasan dan pengetahuan bagi pembaca terkait dengan pengelolaan arsip pada suatu organisasi. Hasil dari penulisan ini juga dapat bermanfaat untuk mahasiswa dalam mengerjakan penelitian selanjutnya.

2. Manfaat Praktis

a. Manfaat Bagi Mahasiswa (Peneliti)

Diharapkan hasil penelitian ini mampu meningkatkan pengetahuan dan memperoleh pengalaman dalam penelitian.

b. Manfaat Bagi Universitas Negeri Jakarta

Diharapkan hasil penelitian ini sebagai bahan bacaan untuk menambah pengetahuan dan sebagai informasi bagi pihak kampus

c. Manfaat bagi Instansi/Perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan mampu memberikan perubahan sistem kearsipan pada SOD sehingga sistem kearsipan menjadi lebih tertata dan meminimalisir dampak dari akibat arsip yang tidak dikelola dengan baik

