

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian

Semua aspek yang terlibat dalam pengelolaan fungsi arsip termasuk dalam manajemen kearsipan. Ini mencakup penyusunan dan pengaturan arsip, perencanaan, pembentukan staf, pengarahan, serta pengawasan arsip. Selain itu, sumber daya seperti staf kearsipan atau *archivist*, fasilitas, dan dana yang digunakan untuk mendukung kegiatan pengarsipan juga menjadi bagian penting dari manajemen kearsipan.

Arsip sangat berguna karena dapat digunakan sebagai sumber untuk menyusun rencana atau pengambilan keputusan organisasi. Arsip juga berguna sebagai tempat untuk menyimpan dokumen cadangan jika dokumen hilang Djamen dan Pratasik (2020); Siregar, (2019). Untuk memastikan bahwa data disimpan dengan benar dan dapat diakses kapan saja diperlukan, pengelolaan arsip membutuhkan kecekatan dan konsentrasi.

Adapun pengertian manajemen kearsipan menurut Laksmi (2020) yakni penerapan menggunakan pemeliharaan yang terorganisir dan logis dari semua fakta yang diperlukan organisasi untuk mengelola kegiatan atau usaha organisasi dengan cara yang efisien dan efektif. Arsip adalah kumpulan dokumen yang selalu dapat diakses dan disimpan. Agar tidak mengalami kesulitan dan memakan waktu lama dalam menemukan data serta surat-surat yang tersimpan, penting untuk menerapkan manajemen kearsipan yang baik dan efisien.

Ketidakpedulian terhadap arsip dapat menyebabkan banyak arsip menjadi terbengkalai. Hal ini sering terjadi karena pengelolaan arsip dianggap kurang penting dibandingkan pekerjaan lain oleh beberapa organisasi. Jika sistem pengelolaan arsip tidak mendapat perhatian yang cukup, berbagai masalah dapat timbul, termasuk sulitnya menemukan kembali dokumen penting, kehilangan informasi berharga, dan ketidakmampuan untuk memenuhi kebutuhan administrasi dengan efisien.

Masalah yang timbul akibat kurangnya perhatian terhadap pengelolaan arsip dapat berdampak luas. Sebagai contoh, arsip yang tidak teratur dapat menghambat proses pengambilan keputusan karena informasi yang diperlukan tidak dapat ditemukan dengan cepat dan akurat. Selain itu, ketidakmampuan dalam mengelola arsip dengan baik dapat menyebabkan hilangnya data penting yang mungkin diperlukan untuk kepatuhan hukum atau audit.

Untuk mengatasi masalah ini, organisasi perlu memahami pentingnya pengelolaan arsip yang efektif. Investasi dalam pelatihan sumber daya manusia, pengadaan peralatan yang memadai, dan penerapan prosedur pengelolaan arsip yang baik adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan. Dengan demikian, arsip dapat diatur, disimpan, dan diakses dengan efisien, memastikan bahwa informasi penting selalu tersedia saat dibutuhkan.

Di suatu Perusahaan terdapat banyak sekali dokumen – dokumen yang sangat berharga yang dimana dokumen tersebut menyimpan banyak data – data terkait perusahaan tersebut sehingga di butuhkanlah yang namanya manajemen kearsipan.

Pada manajemen kearsipan ini biasanya digunakan untuk mengatur atau merapikan suatu data atau *file – file* penting yang terkait atau berhubungan dengan perusahaan. Pada manajemen perusahaan ada beberapa hal yang perlu di perhatikan agar pada saat penyusunan atau pada saat ingin mencari *file – file* yang terkait pada perusahaan dapat dicari dengan mudah dan rapih.

Berdasarkan hasil observasi selama 3 bulan di perusahaan tersebut bahwasannya dapat dikatakan Pada era bisnis saat ini, dokumen dan arsip sangat penting bagi setiap bisnis. Akibatnya, perusahaan akan rugi jika dokumen dan arsip mereka hilang. Karena arsip perusahaan saat ini tidak dilindungi, masalah ini harus diselesaikan. Orang – orang yang tidak berwenang dapat mengambilnya tanpa izin, dan tidak ada yang akan menyadarinya. Arsip harus disimpan dan dipantau dengan ketat untuk hal ini. Ada kebutuhan untuk penyelesaian dengan menggunakan teknologi saat ini. Untuk memastikan arsip tetap aman, diperlukan sistem monitor dan keamanan yang efisien, praktis, dan mudah diakses. Ini akan membantu melindungi arsip dari akses tidak sah dan menjaga integritas informasi.

PT BPR (Bank Perkreditan Rakyat) merupakan lembaga keuangan nonbank yang memberikan kredit kepada perusahaan kecil dan menengah. PT BPR menyimpan berbagai data dan informasi yang sangat penting. Untuk memastikan bahwa data yang diperlukan aman, tersedia, dan dapat diakses, sistem pengarsipan yang efisien diperlukan. Dalam mengelola sistem pengarsipan, PT BPR perlu mempertimbangkan berbagai teknologi modern yang tersedia saat ini. Ini mencakup *Digital Management*

System (DMS), Electronic Management System (EMS), serta sistem informasi berbasis *cloud*. Memilih teknologi yang tepat akan sangat mempengaruhi efektivitas dan efisiensi sistem pengarsipan PT BPR.

Namun dari data perusahaan, PT BPR menghadapi beberapa kendala dalam menerapkan teknologi pengarsipan yang tepat. Beberapa kendala yang dihadapi adalah keterbatasan anggaran, kompetensi teknologi, kepatuhan keamanan data yaitu:

- 1) Keterbatasan anggaran: PT BPR mungkin memiliki keterbatasan anggaran untuk mengadopsi teknologi pengarsipan yang mahal dan canggih, sehingga perlu mencari solusi alternatif yang lebih terjangkau namun tetap efektif.
- 2) Kompetensi teknologi: PT BPR mungkin tidak memiliki sumber daya yang cukup untuk mengelola dan memelihara teknologi pengarsipan yang rumit, sehingga perlu mempertimbangkan solusi yang mudah digunakan dan memerlukan sedikit pelatihan.
- 3) Kepatuhan dan keamanan data: PT BPR perlu memperhatikan aspek kepatuhan dan keamanan data dalam memilih teknologi pengarsipan yang sesuai. Sistem pengarsipan harus mematuhi peraturan yang berlaku dan menjaga keamanan informasi yang disimpan.

Pengelolaan Manajemen di PT BPR belum dilakukan dengan baik. Hal ini mengindikasikan adanya potensi masalah dalam pengelolaan arsip di perusahaan tersebut. Dikarenakan manajemen kearsipan belum dilakukan dengan baik maka

kehilangan dokumen atau sulitnya menemukan dokumen yang dibutuhkan itu rentan terjadi.

Dalam konteks ini, analisis manajemen pengarsipan yang tepat akan membantu PT BPR memilih solusi pengarsipan yang sesuai dengan kebutuhan dan keterbatasan organisasi. Oleh karena itu, analisis manajemen pengarsipan akan sangat penting bagi PT BPR dalam mengoptimalkan sistem pengarsipan mereka.

Sistem kearsipan di PT BPR harus diubah dikarenakan tidak optimal yang dimana masih menggunakan sistem manual. Dapat dilihat dari pra riset yang dibuat oleh peneliti terkait manajemen kearsipan yang ada di perusahaan.



Gambar 1.1 Pra Riset Pengelolaan Manajemen Arsip di BPR

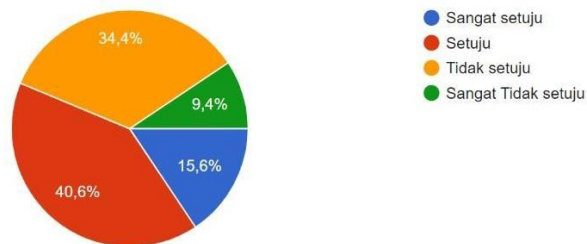
Sumber : Data Diolah oleh Peneliti (2024)

Dari data pada gambar 1.1 menunjukkan bahwa 37,5% dari total observasi menunjukkan bahwa pengelolaan manajemen arsip belum dilakukan dengan baik. Hal ini mengindikasikan adanya potensi masalah dalam pengelolaan manajemen arsip

diperusahaan tersebut, yang dapat mempengaruhi seberapa efektif dan efisien operasi perusahaan serta menyebabkan gangguan dalam akses dan penggunaan dokumen yang relevan.

Apakah sering terjadi masalah seperti kehilangan dokumen atau kesulitan menemukan informasi penting dalam arsip [Salin](#)

32 jawaban



Gambar 1.2 Pra Riset Kehilangan Dokumen atau Sulit Dalam Menemukan Dokumen

Sumber : Data Diolah oleh Peneliti (2024)

Dari data pada gambar 1.2 menunjukkan bahwa 40,6% dari total observasi menunjukkan adanya kecenderungan untuk mengalami masalah terkait kehilangan dokumen atau kesulitan dalam menemukan dokumen yang ingin digunakan.

Dari keseluruhan data tersebut, sistem kearsipan yang baik seharusnya dapat memiliki banyak manfaat untuk pegawai yang bertugas di perusahaan tersebut. Sistem kearsipan yang tertata dengan rapih dapat memudahkan pegawai saat mencari data

ataupun dokumen yang ingin digunakan kembali. Untuk itu para pegawai dapat merubah sistem kearsipan agar mempermudah pekerjaan tetapi dalam mengubah sistem kearsipan juga dibutuhkan kerjasama antar pegawai untuk dapat menciptakan sistem kearsipan yang baik.

Pembaharuan dalam skripsi ini berdasarkan objek penelitian, yang dimana memiliki tempat yang berbeda serta tahun yang berbeda. Berikut pembaharuan dalam skripsi ini, pertama (Saputra, 2021) dengan judul “Analisis Manajemen Kearsipan Pada CV Cakra Aura Media Pedurungan Tengah Kota Semarang”. Pada penelitian ini memiliki letak perbedaan pada tahun dan tempat atau lokasi penelitian. Lalu yang kedua (Adawiyah et al., 2015) dengan judul “Analisis Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Di Badan Pusat Statistik Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2014”. Pada penelitian ini memiliki letak perbedaan pada tahun dan tempat atau lokasi penelitian. Dan yang ketiga Yuniasih (2018) dengan judul “Analisis Manajemen Kearsipan Di Kantor Kecamatan Jagakarsa Kota Administrasi Jakarta Selatan”. Pada penelitian ini memiliki letak perbedaan pada tahun dan tempat atau lokasi penelitian.

B. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan latar belakang ini, kita dapat menarik kesimpulan mengenai pertanyaan penelitian yang diajukan. Pertanyaan penelitian yang dimaksud adalah sebagai berikut.

- 1) Bagaimana sistem penyimpanan arsip di PT BPR Mitra Ekonomi Andalas?

- 2) Bagaimana kebijakan dan prosedur dalam manajemen kearsipan di PT BPR Mitra Ekonomi Andalas?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah diuraikan, tujuan penelitian ini adalah untuk mengkaji dan memahami metode manajemen arsip yang diterapkan oleh PT BPR. Penelitian ini bertujuan untuk memberikan wawasan mendalam tentang praktik pengarsipan yang ada serta mengevaluasi efektivitasnya.

- 1) Mengetahui sistem penyimpanan arsip yang berada di perusahaan
- 2) Mengetahui kebijakan dan prosedur dalam manajemen kearsipan di perusahaan

D. Manfaat Penelitian

Berikut merupakan manfaat dari penelitian yang dilakukan.

- 1) Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini dapat di gunakan untuk menambah pengetahuan bagi pembaca ataupun lainnya yang dimana penelitian ini membahas perlunya perubahan sistem kearsipan, mengetahui dampak apa yang diberikan ketika sudah merubah sistem kearsipan yang dimana ada 3 sistem yang dapat digunakan.

Selain menambah pengetahuan, penelitian ini juga dapat digunakan untuk menjadi bahan referensi mahasiswa ketika ingin melakukan penelitian selanjutnya.

- 2) Manfaat Praktisi

a. Manfaat Bagi Mahasiswa

1. Mendapatkan ilmu atau pengetahuan tentang perlunya perubahan sistem kearsipan.
2. Dapat mempraktikan teori yang sudah didapat dibangku perkuliahan serta ilmu yang didapat didalam perusahaan.

b. Manfaat Bagi Universitas Negeri Jakarta

1. Dapat digunakan sebagai sumber referensi mengenai sumber kearsipan
2. Dapat digunakan sebagai ilmu pengetahuan baru

c. Manfaat Bagi Perusahaan

1. Sebagai saran untuk penerapan sistem pengarsipan agar kedepannya menjadi lebih baik
2. Sebagai tambahan pengetahuan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan sistem kearsipan

