

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Organisasi dari berbagai sektor, baik pemerintah, swasta, maupun non pemerintah pada dasarnya memiliki kegiatan administratif sebagai bagian penting dari operasional harian. Administrasi ini mencakup keahlian dalam menulis dokumen, pengelolaan data, serta berbagai aktivitas sekretariat seperti menerima, mencatat, memproses, mendistribusikan, dan menyimpan informasi. Dalam konteks lembaga pemerintahan, bentuk kegiatan administratif yang umum ditemui meliputi surat-menyurat resmi, kegiatan perjalanan dinas, formulir administratif, serta laporan kerja. Seluruh proses ini erat kaitannya dengan praktik pengarsipan karena berisi data dan informasi penting bagi organisasi.

Setiap dokumen atau arsip yang dihasilkan umumnya memerlukan pengolahan dan penyimpanan di tempat yang telah ditetapkan sesuai kebijakan lembaga serta ketentuan hukum yang berlaku. Hal ini dikarenakan isi dokumen tersebut mengandung informasi vital, seperti identitas dan penggajian pegawai, laporan pertanggungjawaban, serta produk hukum lainnya. Penyimpanan yang sistematis memungkinkan dokumen tersebut diakses kembali dengan mudah saat dibutuhkan. Selain itu, pengelolaan arsip yang tertata secara terstruktur sangat diperlukan guna mendukung efektivitas dan efisiensi kegiatan organisasi.

(Muhidin, 2016) mengemukakan bahwa arsip merupakan dokumen dalam bentuk tulisan, hasil cetakan, atau rekaman yang memuat simbol berupa huruf, angka, dan gambar. Arsip memiliki fungsi sebagai sarana komunikasi dan penyimpanan informasi, serta dapat disimpan dalam berbagai media seperti kertas, film, maupun media digital. Dalam praktik pengelolaan arsip, jenis arsip dinamis menjadi salah satu fokus utama. Yunda (2022), berdasarkan penggunaannya, arsip dapat diklasifikasikan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip statis merujuk pada dokumen yang sudah melewati masa simpan aktifnya, tetapi tetap bernilai sebagai sumber sejarah dan ilmu. Jenis arsip ini tidak lagi digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi sehari-hari. Arsip dinamis merujuk pada arsip

yang masih aktif dimanfaatkan dalam operasional harian organisasi atau lembaga. Sebagaimana diungkapkan oleh Hapsari (2021), arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan langsung dalam kegiatan sehari-hari. Oleh karena itu, pengelolaan yang tertib dan sistematis sangat diperlukan untuk menunjang kelangsungan operasional, sekaligus meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan arsip akibat penataan yang tidak memadai. Penataan arsip yang efektif mendukung kecepatan layanan, kemudahan akses informasi, serta keberlanjutan fisik arsip tersebut.

Kemajuan zaman yang semakin cepat turut menyebabkan peningkatan jumlah dan kerumitan arsip yang dihasilkan. Kondisi ini menuntut penerapan sistem kearsipan yang terorganisir dengan baik. Manajemen arsip yang efisien meliputi proses klasifikasi, pemberian kode, pemeliharaan, hingga pemusnahan arsip yang tidak lagi diperlukan. Melalui pengelolaan yang terstruktur, arsip-arsip penting dapat dengan mudah ditelusuri kembali saat dibutuhkan. Annisa Ivaramulya & Husna (2019), menegaskan bahwa pengelolaan arsip merupakan aspek esensial dalam mendukung penyediaan informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan, baik untuk kepentingan pengambilan keputusan maupun penyusunan kebijakan organisasi.

Proses pengelolaan arsip mencakup pengaturan arsip aktif maupun tidak aktif secara fisik guna menjamin ketersediaan informasi yang dibutuhkan secara cepat dan efisien untuk mendukung aktivitas organisasi. Salah satu tahapan penting dari proses ini adalah penataan arsip dinamis, terutama dalam menghadapi tantangan dokumentasi yang semakin kompleks di era digital. Yunda (2022), menyatakan bahwa arsip dinamis memiliki kontribusi signifikan dalam menciptakan administrasi yang tertata rapi. Dengan demikian, manajemen arsip dinamis yang diterapkan secara efektif akan berdampak langsung pada peningkatan efisiensi dan efektivitas sistem informasi. Kesimpulannya, penataan arsip dinamis memegang peranan penting dalam menjaga kesinambungan siklus arsip dan mendukung proses pengambilan keputusan organisasi.

Penataan arsip dinamis dilaksanakan dengan tujuan utama untuk menjamin keberlangsungan alur hidup arsip secara maksimal, yakni agar setiap arsip dapat diakses, disimpan, dan digunakan secara efektif sepanjang siklus hidupnya. Dalam penelitian, Pancaningsih (2016), mengenai manajemen arsip, ditegaskan bahwa pengelolaan arsip dinamis yang baik mensyaratkan perencanaan yang terstruktur serta kebijakan yang mendukung. Pengaturan akses, pemindahan, hingga pemusnahan arsip merupakan bagian penting dari siklus hidup arsip yang harus dikendalikan secara profesional. Proses ini tidak hanya melibatkan teknologi informasi, namun juga menuntut pengembangan kemampuan sumber daya manusia agar dapat mengelola sistem kearsipan secara utuh. Dari sejumlah literatur yang dikaji, terlihat bahwa koordinasi yang baik dalam penataan arsip dinamis dapat meningkatkan efisiensi distribusi informasi serta memperkuat keamanan data, yang berujung pada peningkatan kinerja dan pencapaian sasaran organisasi.

Dari hasil pengamatan yang dilakukan selama kegiatan magang di PT. Solusi Arsip Indonesia, penulis menemukan bahwa pelaksanaan prosedur kerja dalam pengelolaan arsip dinamis baik arsip aktif maupun inaktif, telah sesuai dengan aturan yang berlaku. Namun demikian, beberapa staf, terutama yang masih dalam masa percobaan, staf baru, maupun peserta magang, belum memiliki pemahaman yang mendalam mengenai alur pengelolaan arsip dinamis, khususnya pada aspek arsip inaktif. Hal ini menyebabkan mereka masih bergantung pada bantuan Kepala Operasional dalam menjalankan tugas-tugas pengarsipan, yang berimbas pada keterlambatan proyek serta meningkatnya risiko kesalahan dalam pengolahan arsip. Tidak jarang kondisi ini menimbulkan keluhan karena proyek tidak selesai tepat waktu dan arsip menjadi sulit ditemukan akibat kesalahan penanganan sejak awal. Selama masa magang dari bulan September sampai Desember, penulis juga mengalami proses adaptasi yang tidak mudah karena harus mempelajari sistem kerja sembari terlibat dalam pelaksanaan proyek, yang tentu memerlukan waktu ekstra untuk memahami sepenuhnya proses pengelolaan arsip inaktif.

PT. Solusi Arsip Indonesia memang telah menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang memperoleh legitimasi dari Arsip Nasional Republik

Indonesia (ANRI), namun implementasinya di tingkat pelaksana belum menunjukkan hasil yang optimal. Terutama bagi karyawan baru, peserta magang, dan pegawai dalam masa adaptasi, SOP yang bersifat normatif belum mampu memberikan arahan yang cukup jelas dan praktis. Oleh sebab itu, dibutuhkan panduan teknis yang bersifat instruksional, lebih konkret, serta mudah dimengerti agar pelaksanaan tugas dapat dilakukan secara mandiri. Panduan ini diharapkan menjadi media pembelajaran praktis yang tidak hanya memperkuat pemahaman terhadap SOP, tetapi juga berperan sebagai perangkat pelatihan internal serta pegangan operasional bagi personel baru tanpa harus terus-menerus bergantung pada Kepala Operasional. Selama kegiatan magang berlangsung, ditemukan bahwa hambatan utama dalam penyelesaian proyek lebih banyak dipicu oleh ketidakpahaman dalam proses klasifikasi, penataan, serta penyimpanan arsip secara tepat. Akibatnya, arsip menjadi sulit ditelusuri, proses kerja tersendat, dan kualitas keluaran menjadi tidak optimal. Maka dari itu, keberadaan Panduan Teknis Tata Cara Penataan Arsip Dinamis menjadi sangat esensial sebagai pelengkap SOP yang tidak hanya bersifat informatif, namun juga transformatif dalam menciptakan sistem pengelolaan arsip yang efektif, efisien, dan berorientasi pada keberlanjutan.

Dari permasalahan di atas, penulis tertarik untuk mengembangkan Panduan Teknis penataan arsip dinamis yang diharapkan dapat membantu organisasi atau instansi dalam menciptakan siklus hidup arsip sesuai dengan pedoman, sehingga arsip dapat terjaga dan cepat mudah ditemukan kembali, serta dapat meningkatkan efisiensi kinerja kegiatan instansi tersebut. Panduan Teknis ini juga diharapkan dapat digunakan PT. Solusi Arsip Indonesia, serta dapat menjadi panduan bagi pelajar Sekolah Menengah Kejuruan dan Mahasiswa yang melakukan magang di PT. Solusi Arsip Indonesia dan juga staff yang bekerja di PT Solusi Arsip Indoensai khususnya bagi staff baru ataupun staff probation. Oleh karena itu, judul tugas akhir yang diusulkan adalah "PENYUSUNAN PANDUAN TEKNIS TATA CARA PENATAAN ARSIP DINAMIS SEBAGAI PEDOMAN UNTUK MEMBANGUN ALUR HIDUP ARSIP DI PT SOLUSI ARSIP INDONESIA".

1.2. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, terdapat lima permasalahan yang akan menjadi fokus penulis dalam penelitian ini untuk diberikan solusi yang dapat meminimalisir, dalam hal ini pada PT. Solusi Arsip Indonesia. Pemasalahan tersebut adalah:

1. Tidak ada buku panduan mengenai penataan arsip bagi staff *probation* atau bagi yang sedang menjalankan magang.
2. Arsip yang diolah menjadi kurang terkontrol. Hal ini disebabkan masih minim kompetensi staff baru.
3. Jangka waktu pengolahan seringkali terlambat tidak sesuai dengan waktu yang ditetapkan. Hal ini disebabkan karena terdapat arsip yang masih belum terolah secara total.

1.3. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang, maka ruang lingkup pembahasan serta perumusan masalah yang akan dibahas dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah:

1. Bagaimana Alur Tahapan Demi Tahapan Penyusunan Prosedur Penataan Arsip Dinamis di PT. Solusi Arsip Indonesia
2. Apakah Panduan Teknis Tata Cara Penataan Arsip Dinamis Sebagai Acuan Untuk Menciptakan Alur Hidup Arsip dapat meningkatkan kompetensi pegawai PT. Solusi Arsip Indonesia yang sedang menjalankan project penataan arsip.
3. Apakah Panduan Teknis Tata Cara Penataan Arsip Dinamis Sebagai Acuan Untuk Menciptakan Alur Hidup Arsip dapat meningkatkan kompetensi mahasiswa magang yang dijamin kerja sama oleh PT. Solusi Arsip Indonesia

1.4. Tujuan

Didalam Penyusunan Panduan Teknis Tata Cara Penataan Arsip Dinamis Sebagai Acuan Untuk Menciptakan Alur Hidup Arsip ini, tujuan yang dicapai adalah:

1. Menyusun dan mengembangkan Panduan Teknis tata cara penataan arsip dinamis yang terstruktur sebagai panduan di PT Solusi Arsip Indonesia.

2. Mengevaluasi tingkat keberhasilan Panduan Teknis tata cara penataan arsip dinamis apakah meningkatkan kompetensi pegawai PT Solusi Arsip Indonesia yang sedang menjalankan project penataan arsip.
3. Menganalisis efektivitas penggunaan Panduan Teknis tata cara penataan arsip dinamis terhadap peningkatan kompetensi mahasiswa magang di PT Solusi Arsip Indonesia
4. Mengetahui apakah Panduan Teknis tata cara penataan arsip dinamis ini dapat digunakan seterusnya bagi perusahaan sebagai sarana pedoman dan pelatihan di PT. Solusi Arsip Indonesia.

1.5. Manfaat

1.5.1. Manfaat Teoritis

1. Memberikan kontribusi terhadap pengembangan ilmu kearsipan, khususnya dalam bidang pengelolaan arsip dinamis.
2. Menjadi referensi untuk penelitian selanjutnya terkait pengembangan Panduan Teknis penataan arsip dinamis.

1.5.2. Manfaat Praktis

a. Bagi PT. Solusi Arsip Indonesia

1. Memiliki panduan terstandar untuk penataan arsip dinamis
2. Meningkatkan efisiensi dalam pelatihan karyawan baru dan mahasiswa magang
3. Memperkuat posisi perusahaan sebagai penyedia layanan kearsipan profesional

b. Bagi Instansi Mitra

1. Memperoleh panduan praktis dalam pengelolaan arsip dinamis
2. Meningkatkan kompetensi pegawai dalam pengelolaan arsip
3. Menciptakan sistem kearsipan yang lebih terstruktur dan efisien

c. Bagi Mahasiswa Magang

1. Memperoleh pemahaman yang sistematis tentang pengelolaan arsip dinamis

2. Mendapatkan panduan praktis yang dapat digunakan selama masa magang
3. Meningkatkan keterampilan profesional dalam bidang kearsipan

1.6. Luaran

- 1. Panduan Teknis tata cara penataan arsip dinamis yang mencakup:**
 - 1) Prosedur pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif
 - 2) Panduan teknis penataan arsip
 - 3) Prosedur pemeliharaan dan penyimpanan arsip
 - 4) Sistem temu kembali arsip.
- 2. HKI berupa Panduan Teknis berjudul “MANAJEMEN KEARSIPAN DINAMIS: PANDUAN TEKNIS TATA CARA PENATAAN ARSIP DINAMIS”**