

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Arsip merupakan salah satu informasi strategis bagi organisasi. Ketertataan arsip yang baik menjadi pondasi dalam pengambilan keputusan, pemenuhan aspek hukum, sekaligus keberlangsungan operasional suatu lembaga. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mendefinisikan arsip sebagai rekam kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip memiliki beberapa jenis yang dijelaskan pada undang-undang, salah satunya arsip vital yang keberadaannya merupakan syarat dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak tergantikan, dan tidak dapat diperbarui apabila mengalami kerusakan atau kehilangan.

Peraturan Gubernur No. 90 Tahun 2010 mendefinisikan arsip vital adalah arsip dinamis yang berperan penting dalam melindungi hak dan kepentingan lembaga, organisasi, maupun individu yang terkait. Dapat disimpulkan bahwa arsip vital memiliki fungsi penting sebagai bukti kepemilikan aset atau kekayaan suatu lembaga atau organisasi. Hal serupa juga ditegaskan PERKA ANRI No. 11 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, yang menjelaskan bahwa arsip vital merupakan arsip yang keberadaannya sebagai persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Fungsi arsip vital yang sangat krusial bagi lembaga pencipta arsip, sehingga rusak atau kehilangan berpotensi menimbulkan kerugian yang besar.

Perum Perhutani merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang pengelolaan sumber daya hutan di Pulau Jawa dan

Madura. Sebagai perusahaan umum yang berada di komersial dan fungsi publik, Perum Perhutani mengelola kawasan hutan negara yang terbagi dalam tiga divisi regional, yaitu Divre Jawa Tengah, Jawa Barat dan Banten, serta Jawa Timur. Dalam menjalankan operasional bisnisnya, Perum Perhutani senantiasa bersinggungan dengan aspek hukum yang mencakup perjanjian kerja sama, izin pengelolaan lahan, aset, sengketa tanah, kontrak pengadaan barang dan jasa, serta dokumen legal lainnya. Seluruh dokumen tersebut tergolong dalam kategori arsip vital bidang hukum yang mutlak dan harus dikelola dengan baik. Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan menunjukkan arsip vital masih tersimpan dalam boks tanpa daftar yang terstruktur. Proses pencarian satu dokumen dari hasil wawancara membutuhkan waktu sekitar 15-30 menit hingga 1 hari untuk pencarian arsip di atas 10 tahun, karena pegawai harus membuka beberapa boks arsip secara manual.

Arsip memiliki peran yang krusial dalam pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban instansi. Oleh karena itu, salah satu hal yang harus dilakukan oleh setiap instansi dalam melakukan pengelolaan dan temu balik arsip secara efisien dan efektif. Pengelolaan yang baik diperlukan untuk memastikan bahwa arsip disimpan dengan benar dan dimanfaatkan secara optimal (Hendriyani, 2021). Pengelolaan arsip vital yang baik mensyaratkan terpenuhinya sejumlah standar yang telah diatur dalam ketentuan perundang-undangan dan pedoman kearsipan nasional. Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional (ANRI) Nomor 43 Tahun 2009 dan Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara, pengelolaan arsip vital yang ideal harus mencakup beberapa aspek pokok.

Pertama aspek identifikasi dan klasifikasi, yaitu setiap arsip vital wajib diidentifikasi secara sistematis, diklasifikasikan berdasarkan jenis, fungsi, dan tingkat kerahasiannya, serta diberi kode referensi yang unik agar dapat dikenali dengan mudah. Kedua, aspek penyimpanan dan perlindungan fisik, dimana arsip vital harus disimpan dalam sarana penyimpanan yang mampu

melindungi dokumen dari risiko kerusakan akibat kebakaran, banjir, serangga, kelembapan berlebih, maupun faktor perusak lainnya. Ketiga, aspek pencatatan dan pemeliharaan daftar arsip, yang mengharuskan tersedianya daftar arsip yang akurat dan mudah diakses agar proses temu balik dapat dilakukan secara cepat dan tepat. Keempat, aspek akses dan keamanan, dimana arsip vital hanya boleh diakses oleh pihak yang berwenang dengan mekanisme peminjaman dan pengembalian yang terdokumentasi. Kelima, aspek pemulihan bencana, yaitu tersedianya salinan atau duplikat arsip vital yang disimpan di lokasi terpisah sebagai langkah mitigasi risiko kehilangan.

Standar-standar tersebut menjadi tolak ukur kondisi ideal yang harus dicapai oleh setiap unit kerja yang menyimpan arsip vital, termasuk Bidang Hukum Perum Perhutani Divre Jawa Tengah. Arsip jika tidak terkelola dengan baik akan berdampak seperti instansi akan kesulitan dalam mengambil suatu keputusan atau pertanggungjawaban, serta berpotensi dalam rusak atau hilangnya arsip. Kegiatan temu balik berkaitan dengan efektivitas pengelolaan arsip. Kurang optimalnya pengelolaan arsip maka dalam proses temu balik arsip akan menjadi sulit.

Efektivitas sistem temu balik didukung oleh tiga komponen utama, yaitu pertama adalah sistem klasifikasi yang konsisten, yaitu pengelompokan arsip berdasarkan jenis, fungsi, atau tingkat kepentingannya sehingga setiap arsip memiliki alamat penyimpanan yang baku dan dapat diprediksi tanpa harus menelusuri seluruh koleksi arsip. Komponen kedua adalah daftar arsip yang memuat informasi deskriptif setiap arsip secara lengkap, meliputi nomor urut, judul, tanggal, perihal, media, dan lokasi simpan, sehingga keberadaan suatu arsip dapat diketahui tanpa harus membuka fisik arsip terlebih dahulu. Komponen ketiga adalah mekanisme penelusuran, yaitu prosedur atau alat bantu yang memungkinkan pengguna mencari arsip berdasarkan berbagai kata kunci secara fleksibel, baik berdasarkan judul, tanggal, maupun perihal. Ketiga komponen tersebut idealnya terintegrasi dalam satu sistem yang dapat dioperasikan dengan mudah oleh seluruh pegawai/petugas yang berwenang.

Sistem temu balik yang baik dalam melakukan pencarian membutuhkan waktu seminimal mungkin untuk menemukan arsip, sehingga operasional unit kerja tidak terganggu oleh lamanya pencarian dokumen. Kesimpulan kegiatan pengelolaan dan temu balik arsip merupakan suatu proses yang krusial dalam suatu instansi untuk pertanggungjawaban dan mengambil keputusan suatu instansi.

Berdasarkan observasi yang dilakukan di bidang hukum Perum Perhutani Divre Jawa Tengah ditemukan sejumlah permasalahan yang signifikan antara standar ideal dengan realitas yang ada. Secara umum, pengelolaan arsip vital bidang hukum masih berada dalam kondisi yang belum tertata dengan baik dan sistematis. Arsip-arsip hukum yang meliputi dokumen kontrak, akta perjanjian, sertifikat lahan, surat kuasa hukum, dan dokumen legal lainnya yang disimpan secara fisik. Susunan arsip di rak maupun dalam wadah penyimpanan tampak campur baur antara arsip aktif dan arsip inaktif, tanpa pemisah yang jelas berdasarkan jenis, tahun, pokok permasalahan, maupun tingkat kepentingannya. Tidak tersedia daftar arsip yang lengkap, sehingga informasi mengenai keberadaan suatu arsip tidak dapat diketahui tanpa melakukan penelusuran secara fisik langsung. Kondisi demikian mencerminkan belum diterapkannya sistem pengelolaan arsip yang terstruktur dan mengacu pada standar kearsipan yang berlaku.

Kesenjangan ini terus berdampak langsung pada proses temu balik arsip di bidang hukum Perum Perhutani Divre Jawa Tengah. Ketiadaan daftar maupun indeks arsip yang memadai, proses pencarian dokumen sepenuhnya bergantung pada ingatan dan pengalaman petugas yang bersangkutan, pencarian dokumen menjadi sangat sulit dan memakan waktu yang tidak dapat diprediksi. Hal ini semakin diperparah oleh tidak adanya sistem pelabelan dan pengkodean yang seragam pada setiap wadah penyimpanan, sehingga identifikasi arsip dari luar wadah tidak dapat dilakukan secara langsung. Keterlambatan temu balik arsip dapat menimbulkan kerugian yang sangat serius bagi perusahaan, baik dari sisi operasional maupun dari sisi posisi hukum.

Ketiadaan petugas kearsipan secara khusus turut menjadi permasalahan tersendiri berimplikasi pada ketiadaan pihak yang secara konsisten memantau kondisi, penataan, dan pemeliharaan arsip dari waktu ke waktu. Keterbatasan pegawai yang ada memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai mengenai prinsip-prinsip kearsipan, baik terkait klasifikasi, penataan, pemeliharaan, maupun temu balik arsip vital. Sebagian besar pegawai mengandalkan kebiasaan dan cara kerja yang sudah ada tanpa merujuk pada prosedur atau SOP yang baku. Kondisi ini sangat berbeda dari kondisi ideal yang ada pada perundang-undangan yang berlaku. Ketidadaan sumber daya manusia kearsipan yang kompeten menjadi salah satu masalah utama yang menyebabkan pengelolaan arsip vital di Bidang Hukum Perum Perhutani tidak berjalan secara optimal.

Ketersediaan sarpras yang memadai merupakan hal yang mendasar bagi terselenggaranya pengelolaan dan temu balik arsip vital yang efektif dan berkelanjutan. Sarana kearsipan merupakan alat yang digunakan untuk mendukung kegiatan penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penemuan kembali arsip, seperti map, rak, lemari besi, boks, guide, label, dan lainnya. Untuk prasarana kearsipan mencakup ruang penyimpanan arsip serta fasilitas penunjangnya, termasuk sistem pengendalian suhu, kelembapan dan cahaya, sistem pengamanan, serta mekanisme pengendalian akses. Tanpa sarpras yang memadai, arsip vital akan mengalami kerusakan fisik yang bersifat permanen dan tidak dapat dipulihkan, sehingga informasi yang terkandung akan ikut hilang. Sarpras juga penting dalam kecepatan dan ketepatan temu balik arsip. Penguatan sarpras kearsipan bukan hanya kebutuhan teknis, melainkan investasi strategis yang berdampak pada keselamatan arsip dan ketahanan hukum perusahaan secara keseluruhan.

Di sisi lain, pemanfaatan teknologi informasi dan pengelolaan arsip vital bidang hukum masih terbatas. Kegiatan pencatatan arsip belum terintegrasi dengan sistem digital yang dapat digunakan sebagai alat bantu identifikasi maupun penelusuran lokasi arsip. Perkembangan teknologi saat ini telah menyediakan berbagai alternatif solusi yang mudah diterapkan dan

tidak memerlukan biaya investasi yang besar. Keterbatasan pemanfaatan teknologi tersebut menyebabkan proses pengelolaan dan temu balik arsip masih bergantung pada metode konvensional yang kurang efisien serta rentan menimbulkan kesalahan dalam pengelolaan arsip.

Pentingnya pengelolaan dan temu balik arsip vital bidang hukum di Perum Perhutani Divre Jawa Tengah tidak dapat dipisahkan dari risiko hukum yang melekat pada kegiatan perusahaan. Pertama, dari aspek perlindungan aset negara, karena Perum Perhutani mengelola kawasan hutan negara yang bernilai sangat tinggi, sehingga dokumen-dokumen hukum menjadi bukti sah yang krusial. Apabila tidak dilakukannya pengelolaan dengan baik dan sulit ditemukan saat dibutuhkan, perusahaan berisiko kehilangan posisi hukum yang kuat dalam proses litigasi maupun negosiasi.

Kedua, dari aspek kepatuhan regulasi, sebagai BUMN, Perum Perhutani diatur pada Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Kearsipan, yang mewajibkan setiap lembaga negara untuk menyelenggarakan kearsipan secara sistematis, utuh, andal, dan terpercaya. Ketidakpatuhan terhadap kewajiban ini dapat berdampak pada sanksi administratif maupun penilaian buruk dalam audit internal dan eksternal. Ketiga, dari aspek efisiensi operasional, kemampuan menemukan kembali arsip secara cepat dan tepat berdampak langsung pada kecepatan respon bidang dalam menangani kasus, menyusun opini hukum, serta mendukung kebutuhan unit-unit lain di lingkungan Divre Jawa Tengah yang memerlukan klasifikasi atau verifikasi dokumen hukum. Pengelolaan dan temu balik arsip yang baik bukan sekedar urusan administratif, melainkan fondasi bagi tata kelola perusahaan yang akuntabel dan profesional.

Pemilihan lokasi penelitian didasarkan beberapa pertimbangan. Volume arsip Perum Perhutani Divre Jawa Tengah yang mencakup wilayah yang luas dan beragam menghasilkan arsip dalam skala besar, seperti dokumen perjanjian, perizinan, maupun dokumen hukum lainnya, sehingga diperlukannya pengelolaan yang sistematis menjadi sebuah kebutuhan yang mendesak. Kondisi ini ditemukan secara langsung saat peneliti melaksanakan

magang wajib. Peneliti mengamati secara nyata kondisi arsip yang belum secara optimal, kondisi pengelolaan yang belum tertata secara optimal, dari ketiadaan sistem temu balik yang memadai, penumpukan dokumen fisik tanpa klasifikasi yang jelas, hingga keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan. Kegiatan pengelolaan arsip dan temu balik menjadi suatu kebutuhan yang mendesak bagi instansi.

Perkembangan teknologi yang berlangsung sangat cepat telah mempengaruhi segala aspek dalam kehidupan, termasuk dalam pelaksanaan pengelolaan di organisasi maupun lembaga untuk mengatasi permasalahan secara praktis dan efisien. Pembuatan sistem informasi terbaru sangat bermanfaat dalam kegiatan pengelolaan dan temu balik arsip agar lebih efisien dan efektif. Berdasarkan kesenjangan tersebut, penelitian ini mengembangkan sistem informasi pengelolaan dan temu balik arsip vital bidang hukum Perum Perhutani Divre Jawa tengah yang berjalan secara *localhost*.

Pemilihan sistem ini di karenakan dapat mampu menyimpan seluruh informasi dan data dalam satu sistem yang terpusat sehingga dapat dicari dan disaring oleh pegawai yang berwenang tanpa bergantung pada ingatan atau pencatatan manual. Penerapan sistem secara *localhost* dipilih karena data arsip vital bidang hukum bersifat rahasia dan sensitif, sehingga akses dibatasi hanya pada jaringan internal instansi tanpa adanya risiko keterbukaan data ke jaringan publik, sekaligus tidak memerlukan biaya infrastruktur server daring.

Berbeda dengan penelitian-penelitian terdahulu yang sebagian besar berfokus pada arsip administratif umum, penelitian ini secara khusus membuat sistem informasi untuk pengelolaan dan temu balik arsip vital bidang hukum, yaitu dokumen yang memiliki nilai hukum tinggi dan sifat kerahasiaan yang ketat, seperti perjanjian, sertifikat, dan putusan pengadilan. Selain itu, sebagian besar penelitian terdahulu bersifat kuantitatif korelasional yang menguji pengaruh atau efektivitas sistem yang telah ada, sementara penelitian ini menggunakan penelitian terapan yang menghasilkan sistem

informasi berbasis *website* yang dibangun langsung berdasarkan kebutuhan lapangan. Dari sisi teknologi, penelitian ini juga berbeda karena sistem dibangun berbasis *website* menggunakan framework Laravel yang berjalan secara localhost, sebagai penyesuaian terhadap kebutuhan keamanan dan kerahasiaan arsip vital, alih-alih menggunakan aplikasi desktop (Microsoft Access) atau web publik tanpa pembatasan akses sebagaimana pada penelitian-penelitian sebelumnya. Dengan demikian, penelitian ini diharapkan dapat mengisi kesenjangan yang belum tersentuh oleh penelitian terdahulu, khususnya dalam konteks pengelolaan arsip vital bidang hukum di lingkungan BUMN kehutanan.

1.2 Rumusan Masalah

Pengelolaan arsip di bidang hukum Divre dapat terbilang kurang dalam prosedur pengelolaan dan temu balik. Proses penataan yang masih dijadikan satu dan tidak terdapat daftar arsip yang membuat temu balik arsip terbilang tidak efisien dan efektif. Berdasarkan latar belakang tersebut, terdapat permasalahan yang ditemukan, yaitu arsip konvensional yang tidak terstruktur. Oleh karena itu, penelitian ini merumuskan tiga pertanyaan penelitian, pertama bagaimana kondisi pengelolaan dan proses temu balik arsip vital bidang hukum di Perum Perhutani Divre Jawa Tengah sebelum dibuatkan sistem informasi pengelolaan arsip vital dan temu arsip (SIPAVITA)? Kedua, bagaimana pembuatan sistem informasi pengelolaan arsip vital dan temu arsip (SIPAVITA)? Ketiga, bagaimana efektivitas peranan sistem informasi pengelolaan arsip vital dan temu arsip (SIPAVITA) dalam meningkatkan efisiensi temu balik arsip vital bidang hukum di Perum Perhutani Divre Jawa Tengah?

1.3 Tujuan

Tujuan penulis dalam melakukan penelitian:

1. Dapat menganalisis kondisi pengelolaan dan proses temu balik arsip vital bidang hukum sebelum pembuatan sistem informasi pengelolaan arsip vital dan temu arsip (SIPAVITA).
2. Mengidentifikasi kebutuhan pengguna dalam pengelolaan dan temu balik arsip vital sebagai dasar pembuatan sistem informasi pengelolaan arsip vital dan temu arsip (SIPAVITA).
3. pembuatan sistem informasi pengelolaan arsip vital dan temu arsip (SIPAVITA) berbasis *website* sesuai kebutuhan pengguna.
4. Mengimplementasikan sistem informasi pengelolaan arsip vital dan temu arsip (SIPAVITA) di bidang hukum.
5. Mengevaluasi efektivitas sistem informasi pengelolaan arsip vital dan temu arsip (SIPAVITA) dalam mendukung kegiatan pengelolaan dan mempercepat temu balik arsip vital bidang hukum.

1.4 Manfaat

1.4.1 Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat berkontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan di bidang kearsipan, khususnya pada bidang pengelolaan dan temu balik arsip vital berbasis teknologi informasi, menambah literatur mengenai pengelolaan dan temu balik arsip vital, dan dapat dijadikan referensi akademis bagi peneliti selanjutnya yang ingin melakukan kajian yang sejenis.

1.4.2 Manfaat Praktis

1. Bagi penulis
 - a. Memperoleh pengetahuan, pengalaman, wawasan, dan mendalami ilmu mengenai arsip vital dari proses pengelolaan hingga temu kembali berbasis teknologi pada bidang hukum perum perhutani Divre jateng.

- b. Mengaplikasikan teori kearsipan dan teknologi informasi yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam permasalahan nyata di lapangan.
 - c. Dapat mengetahui sistem pengelolaan dan temu kembali arsip vital hukum yang digunakan bidang hukum perum perhutani Divre jateng sebelum adanya inovasi pembuatan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Vital dan Temu Arsip (SIPAVITA) berbasis *website*.
2. Bagi instansi
- a. Sebagai bahan evaluasi bagi perusahaan, khususnya dalam melakukan pengelolaan arsip vital hukum serta temu balik arsip.
 - b. Membantu Bidang dalam melakukan pengelolaan arsip vital secara lebih terstruktur dan sistematis.
 - c. Mempercepat proses temu balik arsip vital sehingga kebutuhan dokumen dapat dipenuhi secara lebih efisien dan efektif.
 - d. Menjadi alternatif solusi pengelolaan arsip yang mudah diterapkan tanpa memerlukan biaya teknologi yang besar.
3. Bagi program studi
- a. Menambah referensi dan bahan pustaka bagi mahasiswa Program Studi Sarjana Terapan Informasi dan Humas, khususnya di bidang kearsipan berbasis teknologi.
 - b. Menjalin dan memperkuat kerja sama antara program studi dengan instansi terkait sebagai mitra penelitian terapan.
 - c. Menjadi model penelitian terapan yang dapat dikembangkan lebih lanjut oleh mahasiswa pada penelitian berikutnya.

1.5 Luaran

1. *Website* Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Vital dan Temu Arsip (SIPAVITA) berbasis *website* localhost.
2. Buku Panduan penggunaan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Vital dan Temu Atsip (SIPAVITA).
3. Hak Kekayaan Intelektual (HKI) guna memberikan perlindungan atas hasil karya yang telah disusun.