

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Arsip memiliki peran penting dalam keberlangsungan organisasi karena menjadi sumber informasi, bukti pelaksanaan kegiatan, serta dasar pertanggungjawaban administratif dan hukum. Berdasarkan penggunaannya, arsip dinamis terdiri atas arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, tetapi masih memiliki nilai guna sehingga tetap harus disimpan dan dikelola sampai masa retensinya berakhir. Oleh karena itu, meskipun tidak digunakan setiap hari, keberadaan dan lokasi arsip inaktif harus tetap dapat diketahui ketika dibutuhkan.

Salah satu tahapan pengelolaan arsip adalah penataan, dan apabila penataan arsip yang baik harus mampu menjamin ketersediaan dan kemudahan akses terhadap informasi apabila dibutuhkan, sehingga penataan arsip yang baik akan menciptakan siklus pengelolaan arsip yang efektif. Lappin et al. (2021) menjelaskan bahwa pengelolaan arsip yang efektif perlu menjamin informasi tetap autentik, andal, dan dapat digunakan kembali sesuai kebutuhan organisasi. Seiring berkembangnya organisasi, volume arsip juga akan meningkat. Sebaliknya apabila pengelolaan arsip tidak diikuti dengan sistem penataan yang terstruktur dan baik, maka kondisi tersebut menimbulkan penumpukan arsip, ketidaksesuaian lokasi simpan, kesulitan temu balik, dan kehilangan informasi.

Pada PT ASABRI (Persero), pengelolaan kearsipan berada dalam lingkup Divisi Sekretariat Perusahaan melalui Bidang Sekretariat Umum. *Records Center* menjadi tempat penyimpanan dan penataan arsip inaktif agar arsip dapat diperlihara dan terkendalikan serta ditemukan kembali ketika diperlukan. Hal ini penting karena arsip yang dikelola tidak hanya berkaitan dengan administrasi internal perusahaan, tetapi juga informasi keuangan, kepesertaan, riwayat layanan, dan dokumen yang dapat digunakan sebagai dasar pertanggungjawaban perusahaan. Isnaini & Widayati (2021) menjelaskan

bahwa temu kembali informasi merupakan proses untuk menemukan kembali informasi yang telah tersimpan sehingga informasi tersebut dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Pendapat Mulyadi (2018) menjelaskan arsip akan memberikan manfaat secara optimal apabila dapat ditemukan secara mudah dan cepat

Berdasarkan hasil observasi awal di *Records Center* PT ASABRI (Persero), sarana penyimpanan berupa rak besi dan boks arsip telah tersedia, tetapi penataannya belum sepenuhnya dilakukan secara sistematis dan seragam. Beberapa bagian rak belum dimanfaatkan secara optimal, penempatan boks belum mengikuti urutan yang konsisten antarpetugas, serta sebagian rak dan boks belum dilengkapi dengan kode lokasi simpan yang jelas. Selain itu, masih terdapat arsip yang belum tercatat secara lengkap dalam Daftar Arsip Inaktif sehingga informasi dalam daftar belum seluruhnya dapat dihubungkan secara langsung dengan lokasi fisik arsip. Keberhasilan penataan arsip inaktif sangat dipengaruhi oleh kompetensi sumber daya manusia sebagai pengelolanya. Sebagaimana dijelaskan oleh Ivaramulya & Husna (2019), bahwa kegiatan utama dari kearsipan yaitu melakukan penyimpanan informasi secara sistematis agar dapat terpelihara dengan baik dan mudah ditemukan ketika suatu saat nanti dibutuhkan. Pentingnya kinerja pegawai sangat dibutuhkan dalam bidang kearsipan untuk mendukung proses tersebut. Seiring berkembangnya organisasi, volume arsip juga akan meningkat. Apabila pengelolaan arsip tidak diikuti dengan sistem penataan yang terstruktur dan baik, maka kondisi tersebut akan menimbulkan penumpukan arsip, ketidaksesuaian lokasi simpan, kesulitan temu balik, dan kehilangan informasi.

Ketidakteraturan penataan tersebut berdampak langsung pada proses temu balik arsip. Pada kondisi awal, belum tersedia Daftar Arsip Inaktif yang menghubungkan identitas arsip dengan lokasi penyimpanannya di *Records Center*, sementara penempatan boks pada rak juga belum tersusun secara sistematis. Akibatnya, petugas harus menelusuri boks dan arsip secara manual pada rak untuk menemukan dokumen yang dibutuhkan. Proses tersebut menyebabkan pencarian satu arsip membutuhkan waktu sekitar 15–25 menit.

Kondisi ini juga sesuai dengan temuan dalam dokumen penelitian bahwa sebagian arsip belum tertata, belum seluruhnya tercatat dalam Daftar Arsip Inaktif, dan masih terdapat boks yang belum memiliki label serta kode lokasi secara lengkap. Gie (2007) menyatakan bahwa waktu ideal temu balik arsip adalah kurang dari satu menit. Perbedaan tersebut menunjukkan perlunya perbaikan terhadap sistem penataan dan penyimpanan arsip.

PT ASABRI (Persero) telah memiliki regulasi internal sebagai dasar pengelolaan arsip, yaitu Peraturan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor PER/HK.01/35-AS/XII/2022 tentang Jadwal Retensi Arsip, Peraturan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor PER-15/HK.01.02/UTM.B/X/2023 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, serta SOP-ASA-B-B1-02 tentang Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif Perusahaan. Namun, ketentuan tersebut masih bersifat umum dan belum secara rinci menjelaskan tahapan teknis penataan arsip inaktif yang dapat digunakan sebagai petunjuk kerja sehari-hari di *Records Center*. Dengan demikian, permasalahan yang ditemukan bukan disebabkan oleh ketiadaan regulasi, melainkan adanya kesenjangan antara ketentuan yang telah tersedia dengan kebutuhan petugas terhadap panduan teknis yang lebih rinci, praktis, dan mudah diterapkan dalam kegiatan penataan arsip inaktif. Belum tersedianya petunjuk teknis yang seragam dapat menyebabkan proses klasifikasi, penomoran, pelabelan, penyusunan Daftar Arsip Inaktif, dan penempatan boks dilakukan dengan pola yang berbeda antarpetugas. Kim et al. (2023) menjelaskan bahwa pengelolaan arsip yang efektif membutuhkan proses kerja yang terstruktur agar pengelolaan informasi dapat berlangsung secara konsisten. Oleh karena itu, diperlukan Panduan Penataan Arsip Inaktif yang mampu menerjemahkan regulasi dan SOP perusahaan menjadi langkah kerja yang lebih mudah dipahami dan diterapkan.

Panduan tersebut disusun sebagai acuan teknis dalam kegiatan pemindahan, pemilahan, pengelompokan, pendeskripsian, penomoran, penyusunan Daftar Arsip Inaktif, pelabelan, pemberian kode lokasi, penempatan boks pada rak, serta temu balik arsip. Keberadaan panduan dapat membantu petugas melaksanakan penataan secara lebih seragam, sistematis,

dan konsisten serta memperjelas hubungan antara informasi dalam Daftar Arsip Inaktif dengan lokasi fisik arsip di *Records Center*. Berdasarkan kondisi tersebut, penyusunan Panduan Penataan Arsip Inaktif di *Records Center* pada Kantor Pusat PT ASABRI (Persero) diperlukan sebagai upaya untuk mendukung penataan dan temu balik arsip yang lebih efektif.

1.2 Rumusan Masalah

Diketahui dari uraian sebelumnya bahwa penataan arsip inaktif di *Records Center* PT ASABRI (Persero) belum sepenuhnya sesuai standar ideal dan belum sistematis, karena kondisi ini ditunjukkan dari menumpuknya arsip inaktif yang tidak teratur, penyimpanan yang belum optimal karena masih banyak arsip inaktif yang belum masuk ke daftar arsip, sulitnya temu balik arsip, dan penyimpanan arsip yang tidak sesuai dengan masa retensinya. *Records Center* PT ASABRI (Persero) belum sepenuhnya sesuai dengan standar kearsipan yang berlaku, khususnya mengacu pada Peraturan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor 35 Tahun 2022 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA), Peraturan Direksi Nomor PER-15/HK.01.02/UTM.B/X/2023 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, dan SOP-ASA-B-B1-02 tentang Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif Perusahaan.

Berdasarkan fokus penulisan Tugas Akhir, maka rumusan masalah dalam penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana kondisi nyata penataan arsip inaktif di *Records Center* PT ASABRI (Persero) sebelum disusunnya panduan penataan arsip inaktif?
2. Bagaimana kesenjangan antara praktik penataan arsip inaktif dengan standar kearsipan yang berlaku di PT ASABRI (Persero)?
3. Bagaimana menyusun panduan penataan arsip inaktif yang ideal sesuai dengan standar kearsipan dan kebutuhan pengguna?

1.3 Tujuan Penyusunan Produk

Berdasarkan rumusan masalah, penelitian ini bertujuan untuk:

1. Mengetahui kondisi nyata penataan arsip inaktif di *Records Center* PT ASABRI (Persero).
2. Menganalisis kesenjangan antara praktik penataan arsip inaktif dengan standar kearsipan yang berlaku.
3. Penyusunan panduan penataan arsip inaktif yang sesuai dengan kebutuhan pengguna dan organisasi mengacu pada standar kearsipan.

1.4 Manfaat Produk

1.4.1 Manfaat Teoritis

1. Penelitian ini diharapkan dapat membantu perkembangan ilmu pengetahuan, khususnya di bidang kearsipan dan manajemen informasi.
2. Penelitian ini dapat menambah referensi akademik tentang penyusunan produk panduan operasional untuk penataan arsip inaktif di *Records Center* pada perusahaan asuransi sosial.
3. Diharapkan bahwa penelitian ini akan berguna bagi peneliti lain yang ingin meneliti topik serupa tentang pengelolaan arsip inaktif, terutama dalam hal pembuatan panduan operasional teknis sebagai alat standardisasi penataan arsip inaktif.

1.4.2 Manfaat Praktis

1. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi PT ASABRI (Persero) dalam mewujudkan pengelolaan arsip inaktif yang tertib, sistematis, dan terstandar, terutama dalam aspek penataan fisik arsip, keamanan dokumen, serta kemudahan temu balik arsip.
2. Penelitian ini diharapkan dapat membantu petugas kearsipan dan staf unit kerja PT ASABRI (Persero) dalam memahami alur sederhana dan prosedur penataan arsip inaktif secara jelas dan konsisten. Tujuannya adalah untuk membantu administrasi tetap berjalan lebih lancar, mengurangi kesalahan dalam penyiapan berkas, dan mempercepat waktu temu balik.

3. Penelitian ini diharapkan akan memberi pengelola arsip instruksi kerja yang praktis untuk menerapkan sistem tata kelola kearsipan terbaru.

1.5 Batasan Kajian

Penelitian ini membatasi ruang lingkup kajian agar pembahasan lebih terarah dan sesuai dengan fokus penyusunan Panduan Penataan Arsip Inaktif di *Records Center* pada PT ASABRI (Persero). Adapun batasan penelitian ini meliputi :

1. Objek dalam penelitian ini adalah proses penataan arsip inaktif yang dilaksanakan di *Records Center* Kantor Pusat PT ASABRI (Persero). Penelitian ini berfokus pada mekanisme penataan arsip inaktif mulai dari tahap pemindahan arsip dari Unit Pengolah (UP), verifikasi oleh Unit Kearsipan I (UK I), hingga pengelolaan dan penyimpanan oleh Unit Kearsipan II (UK II) di *Records Center*.
2. Kajian ini dilakukan di lingkungan Kantor Pusat PT ASABRI (Persero), khususnya pada Sekretariat Perusahaan melalui Bidang Sekretariat Umum sebagai Unit Kearsipan I (UK I), *Records Center* sebagai Unit Kearsipan II (UK II). Penelitian ini tidak mencakup kantor cabang atau unit lain di luar Kantor Pusat, karena fokus penelitian diarahkan pada sistem sentralisasi pengelolaan arsip inaktif yang berlaku di tingkat pusat.
3. Subjek dalam penelitian ini adalah pegawai yang terlibat langsung dalam kegiatan pengelolaan arsip, meliputi:
 - a. Pegawai pada Unit Pengolah (UP) yang menciptakan dan menyerahkan arsip inaktif.
 - b. Pegawai pada Bidang Sekretariat Umum selaku Unit Kearsipan I (UK I) yang melakukan koordinasi dan pengendalian.
 - c. Petugas *Records Center* selaku Unit Kearsipan II (UK II) yang menerima, mencatat, menata, menyimpan, dan memelihara arsip inaktif.
 - d. Pemilihan subjek dilakukan secara *purposive* dengan

mempertimbangkan keterlibatan langsung dalam proses penataan arsip inaktif.

4. Penelitian ini membatasi kajian pada aspek teknis penataan arsip inaktif, yang meliputi:
 - a. Prosedur pemindahan arsip inaktif berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA).
 - b. Mekanisme verifikasi dan penerimaan arsip di *Records Center*.
 - c. Sistem klasifikasi, pengkodean, pelabelan, dan penomoran arsip.
 - d. Penyusunan daftar arsip inaktif sebagai sarana temu balik.
 - e. Standar ruang penyimpanan dan pemeliharaan arsip inaktif sesuai Peraturan Direksi yang berlaku.

Kajian ini tidak membahas arsip aktif secara mendalam, tidak mengkaji arsip statis di Arsip Nasional Republik Indonesia, dan tidak membahas sistem kearsipan digital atau aplikasi elektronik secara teknis.

5. Kajian ini berfokus pada pengelolaan arsip inaktif dalam konteks sistem sentralisasi kearsipan di Kantor Pusat PT ASABRI (Persero). Pembahasan mengacu pada ketentuan peraturan internal perusahaan, SOP kearsipan, dan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan yang berlaku secara nasional.

1.6 Luaran Penelitian

Luaran penelitian ini berupa Panduan Penataan Arsip Inaktif di *Records Center* PT ASABRI (Persero) dalam bentuk cetak berukuran A4 dengan ketebalan sekitar 25–30 halaman. Format cetak dipilih karena panduan digunakan secara terbatas oleh Bidang Sekretariat Umum, serta mempertimbangkan kondisi ruang penyimpanan yang cukup luas dan terpojok, membuat akses sinyal yang tidak selalu stabil pada titik tertentu. Kondisi tersebut dapat menjadi kendala apabila panduan hanya tersedia dalam bentuk digital yang memerlukan akses sinyal yang stabil, oleh karena itu panduan cetak dinilai lebih sesuai dengan kondisi di tempat. Produk dirancang dengan

tampilan sederhana dan informatif yang menyesuaikan identitas PT ASABRI (Persero), serta dilengkapi ilustrasi, bagan alur, tabel, dan contoh formulir sebagai acuan teknis agar penataan arsip dapat dilakukan secara sistematis dan konsisten.