

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pemindahan arsip inaktif merupakan salah satu kegiatan pengelolaan arsip yang dilakukan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasional (DAOP) 2 Bandung. Berdasarkan observasi partisipatif, arsip inaktif yang berada pada unit kerja atau pencipta arsip dipindahkan kepada Unit Dokumen sebagai unit yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip di lingkungan DAOP 2 Bandung. Dalam pelaksanaannya, pemindahan yang telah dilakukan belum sepenuhnya optimal sesuai dengan aturan normatif.

Secara normatif, pelaksanaan pemindahan arsip inaktif di PT KAI (Persero) telah memiliki pedoman merujuk pada Keputusan Direksi Nomor KEP.U/KD.101/IX/1/KA-2016 tentang Pedoman Kearsipan. Pedoman tersebut menjadi acuan dalam pelaksanaan pengelolaan dan pemindahan arsip di lingkungan PT KAI. Dalam pedoman tersebut, telah diatur bahwa unit kerja sebagai pencipta arsip bertanggung jawab terhadap arsipnya sebelum memindahkan harus dalam keadaan teratur. Keadaan teratur yang dimaksud adalah arsip yang telah terseleksi berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA), diberkaskan sesuai dengan klasifikasi arsip, disimpan dalam folder disertai dengan label, dan telah dibuat daftar arsip inaktifnya (Nooryani, 2020). Adanya pedoman tersebut memperlihatkan bahwa pemindahan arsip tidak hanya berkaitan dengan perpindahan fisik arsip, tetapi juga memerlukan kesiapan administratif dari unit kerja.

Arsip inaktif yang dipindahkan ke Unit Dokumen DAOP 2 Bandung berasal dari beragam unit kerja dengan karakteristik arsip yang berbeda. Salah satu informan Unit Dokumen menjelaskan bahwa arsip inaktif yang banyak ditemukan di DAOP 2 Bandung terutama berkaitan dengan arsip legal dan keuangan. Unit yang disebut memiliki jumlah arsip cukup banyak antara lain Unit Keuangan, Unit Pengadaan Barang dan Jasa, dan Unit Komersial Non-Angkutan. Selain itu, unit kerja lain yang juga memindahkan arsip inaktifnya terdapat Unit Penjagaan Aset,

Unit Humas, dan Unit Sumber Daya Manusia. Dari seluruh unit kerja di PT KAI DAOP 2 Bandung dengan 18 unit, enam unit kerja pada Tabel 1.1 dipilih berdasarkan ketersediaan data yang diperoleh selama observasi partisipatif, relatif sering disebut oleh informan utama dari Unit Dokumen, serta terdokumentasi kondisi arsipnya secara memadai. Sehingga, keenam unit kerja tersebut diperoleh sebagai gambaran awal permasalahan kondisi arsip inaktif di *records center* DAOP 2 Bandung sebagaimana disajikan pada Tabel 1.1 berikut.

Tabel 1.1 Kondisi Arsip Inaktif yang Dipindahkan ke Unit Dokumen

No	Unit Kerja	Kondisi Arsip Inaktif	Dampak
1.	Pengadaan Barang dan Jasa	Dalam satu boks arsip dengan jenis/tahun beragam dan tidak dicantumkan kode klasifikasi dan keterangan tahun retensi arsip	Verifikasi membutuhkan waktu karena perlu mengidentifikasi klasifikasi dan keterangan retensi arsip
2.	Penjagaan Aset	Judul uraian dokumen pada daftar belum menggambarkan konteks arsipnya, seperti “ <i>Surat</i> ” tanpa konteks lanjutan surat mengenai apa	Identifikasi isi arsip membutuhkan pemeriksaan lebih lanjut
3.	Keuangan	Volume arsip besar, keterangan tahun retensi dan nasib akhir tidak tercantum pada daftar	Arsip menumpuk di <i>records center</i> , tidak teridentifikasi dalam tindak lanjut penyusutan arsip
4.	Humas	Metadata daftar arsip sebagian dikosongkan, kode klasifikasi tidak diisi	Identifikasi isi arsip perlu pengecekan membuka boks arsip satu per-satu
5.	SDM	Uraian dokumen terlalu umum, tidak menjelaskan konteks arsip secara jelas,	Identifikasi isi arsip membutuhkan pemeriksaan lebih lanjut

No	Unit Kerja	Kondisi Arsip Inaktif	Dampak
		tercampur arsip dengan non-arsip	
6.	Komersialisasi Non-Angkutan	Arsip dikelompokkan per-urusan penyewa dalam satu berkas dan disusun berdasarkan urutan tanggal	Isi boks mudah dikenali dan dicocokkan dengan daftar, sehingga verifikasi berjalan lebih cepat

(Sumber: Observasi partisipatif dan studi dokumen penulis, 2026)

Berdasarkan Tabel 1.1 kondisi arsip yang dipindahkan dari unit kerja menunjukkan adanya variasi dalam kesiapan arsip untuk diterima dan diolah oleh Unit Dokumen. Arsip Unit Komersialisasi Non-Angkutan yang telah diberkaskan dapat mudah dikenali dan diverifikasi dengan cepat. Sebaliknya, ditemukan di unit lainnya, permasalahannya terdapat pada kelengkapan informasi pada daftar arsip, penerapan klasifikasi, serta kesiapan sarana pendukung pemindahan. Kondisi tersebut berpengaruh terhadap tahapan pemindahan karena Unit Dokumen sebagai penerima arsip melakukan pekerjaan berulang yang seharusnya telah diselesaikan di unit kerja. Hal ini diungkapkan salah satu informan dari Unit Dokumen dalam komunikasi pribadi ketika melakukan verifikasi arsip Unit Sumber Daya Manusia (SDM).

“Wah.. ini arsip yang dikirim SDM macem-macam kegiatannya, jadi harus milah-milahin sendiri lagi nanti, takutnya ada yang penting” (Informan 3 UD-DF, Januari, 2026).

Pekerjaan berulang yang dihadapi Unit Dokumen tidak berhenti pada beban kerja, tetapi juga memperlambat proses penerimaan sehingga berpotensi menimbulkan dampak lebih jauh. Ketika kode klasifikasi arsip dan keterangan retensi tidak dicantumkan akhirnya sulit diidentifikasi untuk dijadwalkan dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga terus tersimpan di *records center*. Akibatnya ruang *records center* semakin penuh dan kegiatan penyusutan berikutnya tertunda, yaitu pemusnahan arsip terhadap arsip yang telah tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis terhadap arsip yang bernilai guna

sejarah atau dipermanenkan (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan).

Permasalahan yang terjadi di PT KAI (Persero) DAOP 2 Bandung sebagaimana dalam tabel 1.1 menjadi penting karena arsip inaktif merupakan bagian terbesar dari arsip yang dikelola organisasi, yaitu sekitar 40% dari seluruh jenis arsip (Santosa, 2014 dan Ricks dalam Sujono, 2014). Selain itu, dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menempatkan pemindahan arsip inaktif sebagai kegiatan pertama dari penyusutan, sebelum pemusnahan dan penyerahan arsip permanen. Karena menjadi tahap awal, kualitas pemindahan menentukan kelancaran dua kegiatan setelahnya. Oleh karena itu, pemindahan arsip inaktif tidak dapat dipandang sekedar memindahkan fisik arsip, melainkan kegiatan yang memerlukan pengendalian di setiap tahapannya (Fadillah, 2019).

Berdasarkan uraian tersebut, penelitian mengenai pemindahan arsip inaktif di PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 2 Bandung penting untuk dilakukan. Penelitian terdahulu di lingkungan PT KAI masih berfokus pada penyusutan secara keseluruhan di tingkat kantor pusat (Utami dan Lawanda, 2022), sedangkan pelaksanaan pemindahan di tingkat Daerah Operasional belum banyak dikaji. Dengan demikian, penelitian ini diharapkan dapat memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai proses pemindahan arsip inaktif di PT KAI (Persero) DAOP 2 Bandung, yang kemudian dapat menjadi bahan perbaikan baik bagi unit kerja maupun Unit Dokumen yang lebih tertib dan terarah.

1.2 Rumusan Masalah

Permasalahan dalam penelitian ini adalah Unit Dokumen PT KAI (Persero) DAOP 2 Bandung harus mengerjakan pengolahan awal arsip inaktif yang seharusnya telah diselesaikan unit kerja sebelum pemindahan. Keputusan Direksi Nomor KEP.U/KD.101/IX/1/KA-2016 tentang Pedoman Kearsipan mewajibkan unit kerja memindahkan arsip dalam keadaan teratur. Namun, berdasarkan observasi awal, arsip dari unit kerja seperti Unit Penjagaan Aset, Pengadaan Barang

dan Jasa, Sumber Daya Manusia (SDM), Keuangan, dan Humas diterima dengan daftar arsip inaktif tanpa kode klasifikasi dan keterangan retensi, uraian yang terlalu umum, serta isi boks yang tercampur antarurusan. Akibatnya, Unit Dokumen harus membuka boks dan memilah ulang arsip sebelum arsip dapat diverifikasi. Selama isinya belum teridentifikasi, arsip tersebut belum dapat dijadwalkan untuk penyusutan, sehingga terus tersimpan di *records center*. Selain itu, pemilahan oleh pihak yang bukan pencipta arsip berisiko keliru menilai arsip yang penting. Berdasarkan dari masalah yang telah diuraikan, penelitian ini memfokuskan pada kajian:

1. Bagaimana prosedur pemindahan arsip inaktif yang diterapkan oleh unit kerja ke Unit Dokumen PT KAI (Persero) DAOP 2 Bandung?
2. Mengapa Unit Dokumen PT KAI (Persero) DAOP 2 Bandung menghadapi kendala dalam penerimaan arsip dan pengolahan awal arsip inaktif?
3. Bagaimana upaya Unit Dokumen PT KAI (Persero) DAOP 2 Bandung untuk meningkatkan kesesuaian pemindahan arsip inaktif dengan standar kearsipan yang berlaku di PT KAI (Persero) DAOP 2 Bandung?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah diuraikan, adapun tujuan dalam penelitian ini:

1. Menganalisis prosedur pemindahan arsip inaktif yang diterapkan oleh unit kerja ke Unit Dokumen di PT KAI (Persero) Daop 2 Bandung.
2. Mengidentifikasi dan menganalisis kendala yang dihadapi Unit Dokumen PT KAI (Persero) Daop 2 Bandung dalam menerima dan pengolahan awal arsip inaktif.
3. Menganalisis upaya yang dilakukan oleh Unit Dokumen dalam meningkatkan kesesuaian pemindahan arsip inaktif dengan standar kearsipan yang berlaku di PT KAI (Persero) Daop 2 Bandung.

1.4 Manfaat Penelitian

a. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat teoritis sebagai berikut:

1. Memberikan kontribusi dalam kajian manajemen arsip dinamis, khususnya terkait pemindahan arsip inaktif (*records transfer*) dengan menyoroti aspek ketidakteraturan fisik arsip dan dampaknya terhadap efisiensi pengelolaan arsip di unit kearsipan.
2. Memperkaya pemahaman mengenai pentingnya keterkaitan antara pengelolaan arsip di unit kerja dengan pengelolaan arsip di unit kearsipan, dalam hal ini di PT KAI (Persero) Daop 2 Bandung disebut dengan Unit Dokumen karena keduanya merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
3. Menjadi bahan rujukan bagi penelitian selanjutnya yang mengkaji permasalahan sejenis, terutama yang berkaitan dengan kesesuaian praktik kearsipan dengan standar yang berlaku dan dampaknya terhadap kualitas pengelolaan arsip inaktif di unit kearsipan.

b. Manfaat Praktis

1. Bagi PT KAI (Persero) Daop 2 Bandung

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan dan rekomendasi dalam meningkatkan pelaksanaan pemindahan arsip inaktif agar sesuai dengan standar kearsipan mengacu pada Peraturan Direksi tentang Pedoman Kearsipan, khususnya terkait penataan fisik arsip oleh unit kerja sebelum pemindahan, sehingga dapat meningkatkan efisiensi proses pengelolaan arsip inaktif di Unit Dokumen.

2. Bagi Unit Dokumen/unit kearsipan

Membantu mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip inaktif yang tidak teratur dan memberikan alternatif strategi untuk mempercepat proses verifikasi dalam pengelolaan arsip inaktif.

3. Bagi Unit Kerja

Menumbuhkembangkan pemahaman mengenai pentingnya penataan arsip sebelum pemindahan dan peran unit kerja dalam menjaga konteks dan keteraturan arsip untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif di PT KAI (Persero) Daop 2 Bandung.

1.5 Batasan Penelitian

Penelitian ini berfokus pada pembahasan untuk menganalisis pelaksanaan pemindahan arsip inaktif di PT KAI (Persero) Daop 2 Bandung, aspek yang diteliti:

1. Penelitian ini berfokus hanya pada proses pemindahan arsip inaktif dari unit kerja sampai penerimaan arsip di Unit Dokumen. Aspek yang dikaji meliputi prosedur pemindahan arsip inaktif, kondisi penataan fisik arsip saat dipindahkan, kendala yang dihadapi Unit Dokumen dalam pengelolaan awal arsip inaktif, dan upaya yang dilakukan oleh Unit Dokumen untuk meningkatkan kesesuaian antara praktik pemindahan arsip dengan standar kearsipan sesuai dengan regulasi internal yang berlaku di PT KAI (Persero).
2. Penelitian ini tidak membahas penyusutan arsip, yaitu pemusnahan dan penyerahan arsip ke lembaga kearsipan. Namun, dibatasi hanya pada tahap pemindahan dan pengolahan awal arsip inaktif. Pengolahan awal arsip inaktif yang dimaksud adalah verifikasi arsip, pembuatan berita acara, serta menata dan menyimpan arsip kembali ke *record center*.
3. Penelitian ini menempatkan Unit Dokumen sebagai pusat analisis, sedangkan unit kerja sebagai informan pendukung untuk memahami proses yang dilakukan sebelum arsip dipindahkan. Penelitian ini tidak meneliti

secara keseluruhan pengelolaan arsip di unit kerja, namun hanya pada aspek yang berkaitan langsung dalam proses pemindahan.

1.6 Luaran Penelitian

1. Luaran Tugas Akhir ini berupa artikel ilmiah yang akan dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi SINTA 5. Artikel ini akan memuat uraian mengenai prosedur pemindahan arsip inaktif yang diterapkan di PT KAI (Persero) DAOP 2 Bandung, kendala, serta upaya yang dilakukan. Temuan dari rekomendasi yang dihasilkan dapat diakses dan dimanfaatkan bagi peneliti lain, praktisi kearsipan, dan tentunya dapat menjadi referensi bagi instansi lain, termasuk sesama PT KAI (Persero) di tingkat Daerah Operasional (DAOP) sehingga kontribusi ilmiahnya menjadi lebih luas.