

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Ada berbagai jenis perusahaan di Indonesia, salah satunya adalah Badan Usaha Milik Negara. Menurut Rachmanji (2016:2), Badan Usaha Milik Negara atau disingkat dengan BUMN merupakan salah satu penggerak perekonomian dan pembangunan negara. Di samping itu, BUMN juga merupakan salah satu bagian dari pemerintah yang mempunyai fungsi sebagai lembaga profit. Dalam suatu perusahaan, arsip merupakan salah satu hal penting yang dimiliki perusahaan. Sebagian besar arsip dalam perusahaan berisi informasi penting yang digunakan untuk proses bekerja.

Dalam segala pelaksanaan kegiatannya yang terkait dengan operasional BUMN akan selalu dicatat, direkam, dan didokumentasikan dalam berbagai bentuk media, yaitu media konvensional berupa kertas, dan media elektronik berupa kertas foto, CD, atau digital elektronik. Catatan, rekaman, dan dokumentasi yang dilakukan oleh BUMN dalam kegiatan operasionalnya menghasilkan suatu arsip. BUMN sebagai bentuk lembaga profit milik pemerintah disebut juga sebagai pencipta arsip dan tentunya setiap pencipta arsip memiliki dua jenis arsip tersebut, yaitu arsip dinamis dan statis

Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, menyebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai macam 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 massa, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan masyarakat, berbangsa, dan bernegara. Berdasarkan fungsi dan kegunaannya, arsip meliputi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung oleh pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu, sedangkan arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya dan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung

maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, disebutkan bahwa arsip dinamis meliputi arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip vital. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus; arsip inaktif adalah arsip yang frekuensinya penggunaannya telah menurun; dan arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan

Menurut Azmi (2016:16), pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip yang dilakukan terhadap arsip aktif (arsip umum, arsip vital, arsip terjaga) dan arsip inaktif melalui kegiatan penciptaan, pemeliharaan dan penggunaan, penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan, yaitu andal, sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria. Pengelolaan arsip dinamis akan dapat berjalan efektif dan efisien apabila didukung oleh instrumen pokok pengelolaan arsip dinamis yang berfungsi sebagai faktor pengontrol terhadap pelaksanaan setiap tahapan kegiatan dalam pengelolaan arsip dinamis, yakni penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip, penyusutan arsip. Dalam hal ini, ada empat instrumen pokok pengelolaan arsip dinamis yang signifikan dalam pengelolaan arsip dinamis, yaitu tata naskah dinas (*office documentation*), klasifikasi arsip (*records classification*), jadwal retensi arsip (*records retention schedule*), dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip (*records security and access classification system*).

Umumnya pencipta arsip telah melakukan hampir semua tahapan pengelolaan arsip dinamis, mulai dari tahap penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip, hingga tahap penyusutan arsip. Namun, pengelolaan arsip dinamis belum berjalan efektif dan efisien sehingga keberadaan arsip dinamis sebagai sumber informasi manajemen yang dapat memfasilitasi tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), dan mendukung mekanisme

akuntabilitas belum sepenuhnya dirasakan oleh pencipta arsip. Persoalan arsip dinamis yang berdampak terhadap inefektivitas dan inefisiensi kinerja organisasi sering terjadi, seperti arsip yang tercipta tidak autentik dan reliabel, kelompok informasi arsip tidak jelas, penyusutan arsip tidak prosedural, informasi arsip kerap bocor, dan fisik arsip hilang. Karena itu, perlu diadakan evaluasi. Menurut Wirawan (2012: 22-23) ada beberapa tujuan evaluasi antara lain, menilai apakah program telah dilaksanakan sesuai rencana, mengukur apakah pelaksanaan program sesuai dengan standar, dan mengukur *cost effectiveness* dan *cost efficiency*.

Pada Unit Keuangan PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi VIII Surabaya, pengelolaan arsip dilakukan dengan cara mengumpulkan beberapa dokumen dalam waktu satu bulan, kemudian diberi sampul berupa tulisan bulan dan tahun dokumen, lalu diikat. Setelah itu diletakkan di dalam rak lemari di ruang arsip. Penyimpanan arsip dengan cara tersebut cukup memiliki resiko yang tinggi karena yang mengetahui letak arsip tersebut hanya orang yang meletakkan arsip tersebut. Apabila orang yang bersangkutan tidak hadir, maka pencarian arsip akan memakan waktu yang lama. Hal ini menyebabkan ketidakefektif dan efisiennya dalam jam kerja. Selain itu, arsip yang disimpan dengan cara diikat saja menjadi rentan sobek, kotor, beberapa data hilang dan rusak.

Berdasarkan uraian di atas, maka judul tugas akhir yang dapat dikemukakan adalah **“Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Unit Keuangan PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi VIII, Surabaya.**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Dilihat dari latar belakang, maka permasalahan yang dapat dirumuskan adalah bagaimana pengelolaan arsip dinamis inaktif di Unit Keuangan pada PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi VIII Surabaya?

## **1.3 Tujuan**

Adapun tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis inaktif di Unit Keuangan pada PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi VIII Surabaya.

#### 1.4 Manfaat

Adapun manfaat dari penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi mahasiswa dapat memperluas wawasan, menambah pengetahuan tentang masalah-masalah di bidang kearsipan, dan meningkatkan keterampilan dalam menerapkan teori-teori kearsipan dalam perkuliahan untuk diterapkan di kehidupan sehari-hari.
2. Bagi Universitas sebagai bahan bacaan dan kajian ilmu khususnya bagi mahasiswa administrasi perkantoran Universitas Airlangga.
3. Bagi perusahaan sebagai bahan evaluasi pengelolaan arsip dinamis inaktif di Unit Keuangan pada PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi VIII Surabaya.
4. Bagi pembaca untuk menambah wawasan dan pengetahuan bagi pembaca khususnya pada bidang kearsipan serta dapat menambah informasi dan referensi agar bermanfaat bagi penulisan tugas akhir selanjutnya.

#### 1.5 Metode Penelitian

Penyusunan tugas akhir ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif untuk menggambarkan, menjelaskan dan menganalisa data yang diperoleh pada lokasi penelitian (Unit Keuangan, PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi VIII Surabaya) dan kemudian membuat kesimpulan untuk melengkapi data yang diperlukan.. Menurut Sugiyono dalam Siyoto dan Sodik (2015:29), penelitian kualitatif mengkaji perspektif partisipan dengan strategi-strategi yang bersifat interaktif dan fleksibel. Penelitian kualitatif ditujukan untuk memahami fenomena-fenomena sosial dari sudut pandang partisipan. Dengan demikian arti atau pengertian penelitian kualitatif tersebut adalah penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek alamiah di mana peneliti merupakan instrumen kunci. Teknik pengumpulan data dalam penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Studi Lapangan (*Field Research*)

Dalam memperoleh data, penulis melakukan studi lapangan selama tiga

bulan di PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi VIII Surabaya guna mendapatkan data dan informasi terkait penulisan. Data dan informasi yang diperoleh dilakukan dengan cara :

a. Wawancara (*Interview*)

Kegiatan ini dilakukan untuk memperoleh data secara mendalam yang berkaitan dengan pengelolaan arsip inaktif dengan cara mewawancarai salah satu pegawai di Unit Keuangan pada PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi VIII Surabaya.

b. Pengamatan (*Observation*)

Observasi dilakukan untuk menambah dan melengkapi data. Teknik ini dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara langsung pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis inaktif di Unit Keuangan pada PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi VIII Surabaya.

c. Dokumentasi (*Documentation*)

Dokumentasi ini digunakan untuk mengumpulkan data berupa sejarah organisasi, visi dan misi, struktur organisasi, foto-foto kegiatan kearsipan dan data-data lain yang diperlukan untuk melengkapi penggunaan metode wawancara dan observasi di unit keuangan pada PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi VIII Surabaya.

2. Studi kepustakaan (*Library Research*)

Studi kepustakaan dilakukan dengan melakukan penambahan data dari sumber literatur dan jurnal terkait pembahasan mengenai arsip, penataan arsip (kearsipan), dan hal-hal yang menyangkut penelitian.

## 1.6 Sistematika Penulisan

Dalam penulisan tugas akhir ini, sistematika penulisan yang digunakan adalah sebagai berikut :

### BAB 1 PENDAHULUAN

Bab ini merupakan bab pertama yang berisikan gambaran mengenai topik penelitian yang hendak dituliskan. Oleh karena itu, pada bagian

pendahuluan yang memuat latar belakang, rumusan masalah, tujuan, manfaat, metode penelitian, dan sistematika penulisan.

## BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini berisi tentang teori-teori mengenai pengelolaan arsip dinamis inaktif yang dapat digunakan untuk mendukung pembahasan tugas akhir.

## BAB 3 HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini menjelaskan tentang gambaran umum PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi VIII Surabaya beserta penjelasan mengenai deskripsi hasil dan pembahasan pengelolaan arsip dinamis inaktif di Unit Keuangan pada PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi VIII Surabaya.

## BAB 4 KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini merupakan bagian akhir dalam penulisan tugas akhir berisi kesimpulan yang diperoleh dari hasil pengamatan. Selain itu juga berisi saran yang diharapkan dapat memberikan manfaat bagi penelitian selanjutnya.

## **BAB 2**

# **TINJAUAN PUSTAKA**