

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Arsip merupakan suatu hal yang tidak dapat ditinggalkan bagi para pelaku bisnis. Seiring dengan berjalannya bisnis, *back-up* data atau dokumen sangat dibutuhkan untuk berlangsungnya operasional perusahaan. Dokumen-dokumen yang disimpan tersebut diharapkan akan berfungsi sebagai informasi dan acuan dalam rangka mencapai visi perusahaan. Selain itu, juga akan berguna sebagai urgensi dalam pengambilan keputusan. Tentunya dalam pengelolaan arsip dipastikan akan selalu mengalami pembaharuan mengikuti perkembangan zaman yang ada.

Era teknologi 4.0 yang berkembang dengan pesat saat ini sangat berpengaruh terhadap proses bekerja khususnya bagi administrator. *Paperless* merupakan istilah terkini yang digunakan sebagai gambaran untuk hal-hal yang dahulu dapat dikerjakan secara manual namun saat ini semua pekerjaan tersebut telah terkomputerisasi/digital. Keberadaan digitalisasi sangat mempermudah pekerjaan seorang administrator dalam mengelola administrasi perusahaan tentunya dalam pengarsipan dokumen. Selain itu dengan adanya digitalisasi, seorang administrator dapat menjadi lebih produktif dan efisien dalam menggunakan waktu.

Pada umumnya para administrator menyimpan dokumen administrasi perusahaan di dalam *ordner* atau *filing cabinet* agar lebih mudah untuk menemukan kembali dokumen tersebut, namun saat ini telah tersedia suatu penyimpanan dengan sistem yang memiliki kapasitas sangat besar sehingga dokumen akan disimpan dalam bentuk file. Akan tetapi, jika tidak melakukan *back-up* pada semua file maka sewaktu-waktu dapat hilang karena kesalahan sistem dan mesin maupun *human error*. Dengan demikian, diharuskan adanya pengorganisasian arsip untuk dokumen penting dalam suatu perusahaan.

Dalam perusahaan terdapat banyak departemen yang masing-masing membawahi unit kerja. Setiap unit kerja akan menghasilkan pula banyak dokumen

tercetak dan berbeda-beda jenis dokumennya, maka pengelolaan arsip tidak hanya diadakan dalam lingkup besar tetapi juga di lingkup kecil seperti unit kerja. Tentu saja pengelolaan arsip harus disesuaikan dengan kebutuhan yang ada, pengelolaan di lingkup besar akan lebih sulit dan kompleks; sedangkan pengelolaan dalam lingkup kecil seperti unit kerja akan lebih fokus pada dokumen-dokumen yang masih sering digunakan. Adapun dokumen-dokumen tersebut dalam kearsipan disebut arsip dinamis.

Menurut **Hendrawan dan Ulum (2017:12)** arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan dan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara sekaligus di lingkup organisasi maupun privat. Arsip dinamis atau rekod terdiri dari arsip aktif, in-aktif dan vital. Menurut **Rosalin (2017:5)** arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus. Begitupun sebaliknya, arsip in-aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya mulai menurun. Dapat dipastikan jika setiap kegiatan manusia akan menghasilkan arsip. Seorang administrator tentunya dalam bekerja akan memerlukan catatan untuk kegiatan yang dilakukannya sebagai *record* atau rekaman atas suatu hal penting yang tidak hanya dapat diingat oleh otak. Tujuan diadakannya arsip adalah agar dokumen penting terpelihara dengan baik. Selain itu adanya arsip juga bertujuan untuk menjaga dokumen rahasia milik perusahaan.

Arsip juga bertujuan sebagai sumber informasi dan efisiensi waktu. Bilamana seorang administrator akan membuat suatu keputusan yang memerlukan pertimbangan dengan keputusan sebelumnya sebagai acuan, maka administrator harus dengan cepat menemukan kembali dokumen-dokumen penunjang. Hal tersebut menunjukkan bahwa bagaimana seorang arsiparis harus mengelola arsip sedemikian rupa dengan teori yang ada dan keahlian yang dimiliki agar waktu yang dibutuhkan untuk penemuan kembali tidak lebih dari 1 menit. Durasi tersebut merupakan durasi maksimal yang dapat mengukur keberhasilan seorang arsiparis dalam mengelola arsip. Apabila lebih dari waktu tersebut maka harus ada

evaluasi mengenai apa yang harus dibenahi. Maka dari situlah dapat diukur seberapa efisien pengelolaan arsip yang telah dirancang.

Pengelolaan arsip meliputi memilah dan mengelompokkan arsip, mengabjad arsip, menata arsip, dan memusnahkan arsip. Pengelolaan tersebut tidak dapat ditentukan oleh pengamat saja. Pemahaman dalam jenis-jenis dokumen yang dihasilkan dari proses bisnis unit kerja juga diperlukan pada tahap memilah dan mengelompokkan. Tentu saja pengamat juga harus memahami bagaimana proses bisnis kerja sebagai penentu untuk memilih sistem arsip yang akan dipakai.

Adanya arsip tentu saja timbul pekerjaan kearsipan. Pekerjaan tersebut akan memerlukan peralatan yang paling sederhana hingga peralatan yang berteknologi tinggi seperti komputer. Selain itu, pengelolaan arsip juga akan membutuhkan ruang yang setara dengan banyaknya dokumen yang akan dihasilkan. Pada umumnya, ruang arsip secara khusus dibangun tersendiri dan dibentuk sederhana dengan diisi peralatan arsip seperti lemari arsip, *filing cabinet*, *rotary pack*, rak arsip, *ordner*, dan lain-lain. Jadi, *layout* ruang kerja juga berpengaruh terhadap tata letak arsip. Namun tidak dapat dipungkiri pula bahwa seorang administrator pasti akan menggunakan dokumen saat bekerja dan diletakkan di atas meja kerja. Maka dari itu, arsip dinamis perlu dikelola sehingga menjadi efisien.

Pengelolaan membutuhkan pengelola, dalam hal ini disebut sebagai arsiparis. Tidak kompetennya sumber daya manusia yang ada bisa jadi penyebab dari kurang efisiennya pengelolaan arsip, sehingga semakin lama dokumen akan menumpuk diatas meja kerja. Oleh karena keterbatasan kompetensi yang dimiliki, pengelolaan arsip tidak disusun berdasarkan sistem kearsipan yang seharusnya.

Objek yang menjadi pengamatan untuk penulisan tugas akhir ini adalah lokasi pelaksanaan magang kerja yaitu Unit Sertifikasi Lembaga Sertifikasi Profesi PT Semen Indonesia (Persero) Tbk. yangmana pengelolaan arsip dinamis di unit sertifikasi belum terkelola dengan baik sebagaimana mestinya sesuai kaidah teori pengarsipan, sehingga terdapat banyak dokumen yang berhamburan di sekitar ruang kerja unit sertifikasi. Penemuan arsip dinamis kembali juga

membutuhkan waktu yang lama jadi tidak ada efisiensi dalam pengelolaan dan waktu penemuan kembali arsip karena penataan arsip tidak dilakukan secara terstruktur. Maka untuk dapat mendalami permasalahan yang diangkat pada tugas akhir ini beserta dokumentasi bukti dari permasalahan yang ditemukan, perlu dilakukan penelitian dan pengamatan secara teliti oleh pengamat. Oleh karena itu, judul dari tugas akhir ini adalah **“Efisiensi Pengelolaan Arsip Dinamis Unit Sertifikasi Lembaga Sertifikasi Profesi PT Semen Indonesia (Persero) Tbk.”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah yang dapat dikemukakan adalah bagaimana pengelolaan arsip dinamis di Unit Sertifikasi Lembaga Sertifikasi Profesi PT Semen Indonesia (Persero) Tbk.?

1.3 Tujuan Penulisan Tugas Akhir

Adapun tujuan penulisan tugas akhir adalah untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis Unit Sertifikasi Lembaga Sertifikasi Profesi PT Semen Indonesia (Persero) Tbk.

1.4 Manfaat Penulisan

Berikut ini manfaat pengelolaan arsip bagi beberapa pihak antara lain:

1. Bagi mahasiswa, sebagai sarana dalam memperbaiki lingkungan kerja dan sebagai bentuk pengimplementasian ilmu pengetahuan yang didalami selama kuliah.
2. Bagi instansi, sarana dalam mengevaluasi dan membangun sistem kearsipan di Unit Sertifikasi Lembaga Sertifikasi Profesi PT Semen Indonesia (Persero) Tbk..
3. Bagi universitas, dapat dijadikan sebagai tambahan koleksi pustaka untuk bahan bacaan dan kajian ilmu khususnya bagi mahasiswa program studi Administrasi Perkantoran Universitas Airlangga.
4. Bagi pembaca, sebagai wawasan baru mengenai masalah yang timbul di bidang kearsipan seiring berkembangnya zaman dan menjadi referensi.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Metode penelitian yang digunakan dalam penulisan tugas akhir ini adalah metode penelitian deskriptif kualitatif. Pengertian menurut **Hermawan (2019:100)** penelitian kualitatif adalah penelitian yang bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis. Proses dan makna (perspektif subjek) lebih ditekankan dalam penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif mengkaji perspektif partisipan dengan strategi-strategi yang bersifat interaktif dan fleksibel. Metode ini akan digunakan untuk mengumpulkan data berdasarkan apa yang dilihat oleh pengamat dalam hal ini pengelolaan arsip di Unit Sertifikasi Lembaga Sertifikasi Profesi PT Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Teknik pengumpulan data yang digunakan sebagai berikut :

1. Observasi Partisipasi (*Participant Observation*)

Jenis pengamatan yang dilakukan untuk menyusun tugas akhir ini adalah observasi partisipan, pengumpulan data sekaligus melaksanakan magang pada objek pengamatan yaitu di Unit Sertifikasi Lembaga Sertifikasi Profesi PT Semen Indonesia (Persero) Tbk..

Menurut **Rahardjo (2011:3)** observasi partisipasi adalah (*participant observation*) adalah metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian melalui pengamatan dan penginderaan dimana peneliti terlibat dalam keseharian informan atau menjadi partisipan dalam kegiatan yang dilakukan informan secara langsung.

2. Wawancara Terarah (*Guided Interview*)

Menurut **Rahardjo (2011:2)** wawancara terarah (*guided interview*) ditanyakan kepada informan hal-hal yang telah disiapkan sebelumnya yang ditulis sebagai draft pertanyaan.

Pengamat menyiapkan daftar pertanyaan yang akan diajukan sebelum melakukan wawancara. Informan yang akan membantu untuk teknik pengumpulan data adalah staf unit sertifikasi yang berhubungan langsung dengan permasalahan yang dibahas oleh pengamat.

3. Studi Dokumentasi

Menurut **Rukajat (2018:26)** teknik studi dokumentasi digunakan untuk mempelajari berbagai sumber informasi. Penggunaan teknik ini dimaksudkan untuk mengungkapkan peristiwa, objek, dan tindakan-tindakan yang dapat menambah pemahaman peneliti terhadap gejala-gejala masalah yang diteliti. Dokumentasi diambil saat melakukan penelitian, dokumentasi yang dipelajari untuk mengolah data dapat diambil dari dokumentasi hasil penelitian pengamat sendiri maupun dokumentasi milik perusahaan.

Pengamat akan menggunakan alat berupa kamera atau sejenisnya untuk mendokumentasikan informasi baik verbal maupun non verbal sehingga data yang dikumpulkan akan semakin akurat dan sebagai pelengkap untuk teknik observasi dan wawancara.

4. Studi Kepustakaan (*Library Research*)

Menurut **Hermawan (2019:18)**, studi kepustakaan (*library research*) adalah segala usaha yang dilakukan oleh peneliti untuk menghimpun informasi yang relevan dengan topic atau masalah yang akan atau sedang diteliti melalui pedoman buku dan literatur berupa jurnal maupun penelitian lain yang telah ada sebelumnya.

Dalam hal ini, pengamat akan mempelajari dan mengutip teori dari buku maupun literatur yang relevan dengan permasalahan yaitu mengenai efisiensi pengelolaan arsip dinamis.

1.6 Sistematika Penulisan

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

BAB 1 PENDAHULUAN

Bab ini merupakan bagian pendahuluan yang menjelaskan tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan, manfaat, metode pengumpulan data, dan sistematika penulisan tugas akhir.

BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini berisi teori-teori yang dapat digunakan untuk mendukung pembahasan tugas akhir.

BAB 3 HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini menjelaskan tentang gambaran umum PT Semen Indonesia (Persero) Tbk., beserta penjelasan mengenai deskripsi hasil dan pembahasan Efisiensi Pengelolaan Arsip Dinamis Unit Sertifikasi Lembaga Sertifikasi Profesi PT Semen Indonesia (Persero) Tbk..

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.