

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di masa informasi yang terus berubah dan berkembang, peran arsip selaku sumber informasi pada sebuah organisasi sangat penting. Arsip merupakan sumber informasi penting yang mendukung proses administratif dan birokrasi. Sebagai rekaman seluruh kegiatan organisasi, arsip memiliki fungsi sebagai memori sentral, alat pengambil keputusan, bukti keberadaan sebuah organisasi, dan berbagai tujuan organisasi lainnya (Fathurrahman, 2018).

Dalam dunia pendidikan, arsip adalah salah satu aspek paling penting dari administrasi sekolah dan proses pengelolaan arsip merupakan tanggung jawab tata usaha sekolah (Nurzana, 2024). Arsip mencerminkan perjalanan sejarah suatu lembaga pendidikan dan menjadi dasar dalam merumuskan kebijakan untuk peserta didik. Secara khusus, arsip ini mencakup pengelolaan arsip yang dimulai dari tahap penciptaan arsip, tahap penggunaan dan pemeliharaan arsip, tahap pendistribusian dan perawatan arsip, hingga tahap penyusutan arsip yang terdiri dari kegiatan pemindahan, penyerahan serta pemusnahan arsip (Sholehah, 2022).

Manajemen arsip yang baik membantu lembaga atau organisasi mencapai tujuannya. Lebih lanjut, manajemen arsip yang efektif efisien memiliki dampak besar terhadap kemudahan penelusuran dan pencarian data yang dapat digunakan pemimpin untuk membuat keputusan yang tepat (Asriel, 2018).

Menurut Rosalin (2017), arsip diklasifikasikan menjadi dua jenis berdasarkan fungsinya, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Dan dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, dijelaskan bahwa arsip dinamis terbagi menjadi tiga jenis yaitu arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip vital. Arsip-arsip tersebut harus dikelola secara baik karena memiliki peran penting dalam mendukung kelangsungan, efisiensi, dan akuntabilitas organisasi.

Namun, seiring waktu volume arsip terus bertambah, terutama arsip inaktif yang jarang digunakan dalam kegiatan sehari-hari. Hal ini seringkali

menimbulkan masalah dalam penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan arsip secara efisien. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, namun masih memiliki nilai kegunaan dan belum bisa dimusnahkan (Syuara & Ardoni, 2024).

Mengelola arsip di suatu organisasi masih dianggap mudah, sehingga banyak lembaga mendelegasikan tugas tersebut kepada orang yang tidak kompeten. Namun, kegagalan dalam proses pengelolaan arsip dapat menghambat pengambilan keputusan dan kurangnya kesadaran orang yang mengelola arsip inaktif tentang informasi yang terkandung di dalamnya dapat menghambat proses pengelolaan arsip (Nia Arum & Irhandayaningsih, 2020).

Berdasarkan hasil pra-penelitian yang dilakukan sebelumnya oleh peneliti di kantor Dispusipda Provinsi Jawa Barat dapat diketahui bahwa sebagai institusi pemerintah, Dispusipda Provinsi Jawa Barat harus mengelola banyak arsip inaktif yang terus bertambah dari waktu ke waktu. Keterbatasan ruang penyimpanan fisik di *Records Center* sering menjadi kendala utama, mengakibatkan arsip inaktif tidak bisa segera disusutkan atau dipindahkan, yang kemudian mempengaruhi proses pengarsipan arsip baru.

Hal tersebut diakibatkan oleh unit pengolah yang melakukan proses pemindahan arsip inaktif kepada unit kearsipan II (*Records Center*) tidak sesuai jadwal yang telah ditentukan. Seharusnya arsip inaktif dipindahkan ke *Records Center* setiap enam bulan sekali untuk menghindari penumpukan arsip di unit pengolah maupun *Records Center*, namun karena banyaknya arsip yang harus di kelola, unit pengolah memindahkan arsip inaktif ke *Records Center* satu tahun sekali pada akhir tahun. Oleh karena itu, proses penyusutan tidak berjalan optimal.

Dispusipda Provinsi Jawa Barat bertindak sebagai otoritas yang kompeten untuk pengarsipan di tingkat daerah, yang menetapkan kebijakan, memberikan pembinaan, serta melakukan pengawasan dan menerima arsip statis dari seluruh perangkat daerah, termasuk UPTD, untuk memastikan pengelolaan arsip yang baik dan akuntabel. Sehingga, efektivitas manajemen arsip inaktif dan penyusutan arsip di Dispusipda Provinsi Jawa Barat tidak hanya berdampak pada efisiensi internal mereka sendiri, tetapi juga secara tidak langsung mendukung

akuntabilitas, transparansi, dan efisiensi pengelolaan sumber daya dalam administrasi pendidikan, serta memastikan bahwa warisan pendidikan daerah tetap terpelihara dan dapat diakses untuk penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan di masa depan.

Pembahasan spesifik mengenai manajemen arsip inaktif dalam manajemen kearsipan diperlukan karena arsip inaktif memiliki karakteristik dan tantangan tersendiri yang berbeda dari arsip aktif. Menurut Sujono, arsip inaktif merupakan arsip yang sudah tidak digunakan lagi untuk menyelesaikan pekerjaan di unit kerja. Arsip inaktif ini hanya digunakan sebagai referensi, bahan untuk pengambilan keputusan, bukti hukum serta beberapa hal lain bagi pelaksanaan kegiatan lembaga (Rahmi, 2024).

Manajemen arsip inaktif merupakan bagian integral dari sistem manajemen arsip secara keseluruhan. Manajemen arsip inaktif merupakan komponen yang penting dalam menjaga integritas, akses dan keberlangsungan informasi di suatu organisasi. Di era informasi digital sekarang, di mana volume arsip terus bertambah, penting untuk setiap organisasi memiliki sistem kearsipan yang efektif (Sekarenda & Irawati, 2023).

Dalam manajemen arsip inaktif terdapat unit yang memiliki tugas untuk mengatur, melakukan penyimpanan, dan pemeliharaan arsip agar tetap aman, terkendali, dan mudah diakses saat dibutuhkan. Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009, unit kearsipan merupakan unit kerja dalam pencipta arsip yang memiliki tugas serta tanggung jawab menyelenggarakan kearsipan di sebuah organisasi.

Berdasarkan lingkaran kehidupan arsip (Lifespan of Control Archive), fase arsip inaktif terjadi apabila arsip tidak lagi dimanfaatkan secara langsung dalam proses perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan sebuah organisasi. Pada fase ini arsip bersifat statis. Tindakan yang dilakukan pada fase ini untuk arsip yang tidak memiliki nilai guna adalah dengan penyusutan arsip (Asriel, 2018).

Penyusutan arsip adalah tindakan yang dilakukan untuk mengurangi volume arsip dengan cara arsip dipindahkan, dimusnahkan, serta diserahkan kepada pihak

lain. Dengan adanya penyusutan arsip dapat menjamin ketersediaan informasi serta menjamin keselamatan suatu bahan untuk pertanggungjawaban nasional (Asriel, 2018).

Dalam proses penyusutan arsip, berdasarkan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 terdapat suatu daftar yang memiliki isi masa retensi arsip, ragam arsip, serta informasi saran untuk menetapkan jenis arsip yang dapat dimusnahkan, penilaian ulang, atau bahkan diawetkan secara permanen. Daftar ini bernama Jadwal Retensi Arsip yang digunakan sebagai panduan proses penyusutan serta menyelamatkan arsip (Rosalin, 2017).

Setiap arsip memiliki masa retensi tertentu atas dasar nilai kegunaan dan dituangkan menjadi Jadwal Retensi Arsip (JRA), yang dipergunakan sebagai petunjuk untuk menentukan nilai kegunaan suatu arsip (Barthos, 2016). Jadwal Retensi Arsip ini adalah sebuah alat yang digunakan untuk menetapkan suatu arsip kapan harus dipindahkan, dimusnahkan, atau bahkan diserahkan (Rusidi, 2016).

Penyusutan arsip adalah upaya yang dilakukan untuk mengendalikan arsip secara efektif. Efektivitas penyusutan arsip dapat diukur dengan indikator atau faktor efektivitas. Menurut Barkahry (2022), indikator efektivitas adalah pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya, integrasi dengan peran yang jelas, dan sampai mana sebuah organisasi melakukan adaptasi terhadap tuntutan lingkungan yang dinamis.

Penting untuk mengetahui urgensi manajemen arsip inaktif dalam efektivitas proses penyusutan arsip. Sebagaimana penelitian-penelitian berikut: Penelitian oleh Faridah et al., (2022) yang berjudul “Pengembangan Daftar Arsip Inaktif untuk Simplikasi Monitoring Penyusutan Arsip di Departemen Manajemen Fakultas Ekonomi dan Manajemen Institut Pertanian Bogor (FEB IPB)” menghasilkan pembahasan mengenai pembuatan daftar arsip inaktif bisa digunakan sebagai cara temu balik arsip dan juga bisa membantu mengendalikan penyusutan arsip, sehingga meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja.

Kemudian, penelitian oleh Barkahry (2022) yang berjudul “Pelaksanaan Penyusutan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan I Kementerian Perdagangan” yang

memberikan gambaran umum tentang bagaimana proses penyusutan arsip, dan upaya yang dilakukan untuk mewujudkan penyusutan arsip yang efektif serta apa saja ukuran efektivitas suatu penyusutan arsip.

Penelitian-penelitian sebelumnya lebih banyak membahas proses manajemen arsip dan penyusutan arsip secara umum tanpa mengeksplorasi secara spesifik bagaimana pengelolaan arsip inaktif berkontribusi terhadap efektivitas penyusutan arsip, terutama dalam konteks organisasi dengan masalah pada proses pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan II yaitu *Records Center*.

Berdasarkan informasi di atas, peneliti ingin melakukan penelitian untuk memahami lebih dalam bagaimana manajemen arsip inaktif dilakukan di Dispusipda Prov. Jabar, dan mengeksplorasi bagaimana pengelolaan arsip inaktif dapat berkontribusi pada efektivitas proses penyusutan arsip. Penelitian ini diuraikan dalam skripsi dengan judul **“Manajemen Arsip Inaktif dalam Efektivitas Penyusutan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat”**.

1.2 Batasan dan Rumusan Masalah

1.2.1 Batasan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dijelaskan di atas, peneliti membatasi ruang lingkup penelitian ini baik secara konseptual maupun kontekstual agar tidak terlalu meluas.

a. Konseptual

Secara konseptual, penelitian ini berfokus untuk menggambarkan kondisi dan menganalisis dampak manajemen arsip inaktif terhadap efektivitas penyusutan arsip.

b. Kontekstual

Secara kontekstual, peneliti ini hanya dilakukan pada manajemen arsip inaktif dan penyusutan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat.

1.2.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan Latar Belakang permasalahan yang ada, maka dapat dirumuskan permasalahan penelitian ini sebagai berikut:

- a. Bagaimana Manajemen Arsip Inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat?
- b. Bagaimana Efektivitas Penyusutan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat?
- c. Bagaimana Dampak Manajemen Arsip Inaktif Terhadap Efektivitas Penyusutan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat?

1.3 Tujuan Penelitian

Penelitian ini mempunyai dua tujuan yang saling melengkapi, yaitu tujuan umum dan tujuan khusus.

1.3.1 Tujuan Umum

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengeksplorasi bagaimana pengelolaan arsip inaktif dapat berkontribusi pada efektivitas proses penyusutan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat.

1.3.2 Tujuan Khusus

Adapun tujuan khusus dari penelitian yang dilakukan antara lain sebagai berikut:

- a. Terdeskripsinya Manajemen Arsip Inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat;
- b. Terdeskripsinya Efektivitas Penyusutan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat;
- c. Teranalisisnya Dampak Manajemen Arsip Inaktif Terhadap Efektivitas Penyusutan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat.

1.4 Manfaat Penelitian

1.4.1 Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam memperkaya penelitian dan pengembangan ilmu administrasi pendidikan terutama hal-hal yang berkaitan dengan manajemen kearsipan terkhusus arsip inaktif. Selain itu, penelitian dapat memberikan informasi mengenai urgensi dan kontribusi manajemen arsip inaktif dalam efektivitas penyusutan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat, sehingga penelitian ini dapat menjadi bahan pertimbangan kajian bagi peneliti selanjutnya.

1.4.2 Praktis

1) Bagi Penulis

Melalui penelitian ini, penulis diharapkan mendapat pengalaman dan pemahaman terkait manajemen arsip inaktif dalam efektivitas penyusutan arsip.

2) Bagi Lembaga yang Diteliti

Diharapkan penelitian ini dapat memberikan sumbangsih kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat dalam meningkatkan manajemen arsip inaktif dalam efektivitas penyusutan arsip.

1.5 Ruang Lingkup Penelitian

Peneliti telah menyusun skripsi ini secara sistematis untuk memudahkan pemahaman pembaca berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 68 Tahun 2024 tentang Pedoman Karya Tulis Ilmiah UPI Tahun 2024 sebagai berikut:

1. BAB 1 PENDAHULUAN

Berupa pendahuluan yang berisi latar belakang penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan ruang lingkup penelitian.

2. BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

Berupa tinjauan pustaka yang memuat uraian teoridan penelitian sebelumnya yang relevan sebagai dasar untuk mendukung penelitian. Bagian ini juga mencakup kerangka teori dan konsep yang menjadi landasan penelitian.

3. BAB 3 METODE PENELITIAN

Memuat penjelasan metodologi penelitian untuk menjelaskan metode dalam penelitian, meliputi jenis penelitian, populasi dan sampel, teknik pengumpulan data, serta prosedur analisis data.

4. BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN

Berisi uraian hasil dan pembahasan untuk meyediakan temuan dan hasil penelitian dalam bentuk teks, tabel, atau grafik, serta memberikan interpretasi dan pembahasan terhadap hasil tersebut. Pada bagian ini, hasil penelitian dikaitkan dengan teori atau penelitian terdahulu.

5. BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN

Berupa simpulan dan saran yang menyajikan ringkasan dari hasil penelitian serta menjawab rumusan masalah. Bagian ini juga memberikan saran untuk penelitian lebih lanjut atau implikasi praktis dari temuan tersebut.