

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang Masalah.**

Manajemen kearsipan merupakan salah satu bagian dari manajemen perkantoran menitik beratkan pada pengurusan dokumen sedemikian rupa sehingga dokumen-dokumen yang dikelola dan para petugas kearsipan memang benar-benar akan membantu serta mendukung aktivitas manajemen secara keseluruhan (Laksmi, 2008, hlm. 204). Suatu organisasi atau instansi pemerintah dapat dikatakan lancar dan efektif apabila memiliki aktivitas manajemen yang baik. Pelaksanaan manajemen kearsipan yang baik, mutlak diperlukan oleh sebuah perusahaan karena kegiatan kearsipan mencakup proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat atau dokumen.

Tujuan manajemen kearsipan yaitu agar terjaminnya keselamatan arsip dan penyediaan kembali arsip bila dibutuhkan, dapat tercapai, sedangkan efisien dalam hal ini berarti bahwa arsip sebagai output dari sistem kearsipan dapat dipenuhi yaitu menjadi arsip yang memiliki nilai guna dan bila dibutuhkan dapat segera ditemukan dengan cepat dan mudah, dan semua ini dapat dicapai dengan biaya dan tenaga yang sedikit memungkinkan (Yohanes, 2006, hlm. 62). Diperkuat kembali oleh pendapat Yohanes (2006, hlm. 63) bahwa manajemen kearsipan dilakukan dengan melaksanakan fungsi-fungsi manajemen yang bentuknya yaitu aktivitas-aktivitas perencanaan kearsipan, pengorganisasian bidang kearsipan, penyusunan personalia (staf) bagian kearsipan, pengarahan kerja pegawai kearsipan dan pengawasan terhadap kegiatan pokok (operasional) kearsipan.

Arsip tidak hanya merupakan warisan masa lampau. Tetapi arsip memberi informasi tentang masa lalu yang dibutuhkan untuk hari ini dan masa yang akan datang. Oleh karena itu keberadaan arsip perlu dikelola, ditata, dan dilakukan pemeliharaan dari segala kerusakan dan kemusnahan agar memperpanjang nilai guna arsip baik kondisi fisik arsip maupun kandungan informasi yang terdapat dalam arsip agar terjaga dengan baik. Sebagaimana dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Kearsipan telah ditetapkan Undang-Undang

Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 mengenai Kearsipan Pola Baru, berisi bahwa:

“Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai 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 kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”.

Dilihat dari fungsinya, arsip terbagi menjadi 2 macam yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Dalam buku *manajemen administrasi perkantoran* menyatakan bahwa “arsip dinamis adalah arsip yang setiap hari digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan operasional perusahaan” (Nuraida, 2012, hlm. 92). Arsip dinamis harus dikelola dengan baik sebab merupakan sarana temu kembali arsip yang sewaktu-waktu diperlukan kembali oleh organisasi.

Efektivitas Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip. Pengelolaan arsip dinamis terdiri dari arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif. Sebagaimana dijelaskan oleh Bangun (2008, hlm. 4) bahwa “Efektif berarti melakukan sesuatu sesuai dengan yang diharapkan.” Berkaitan dengan efektivitas, yang dipentingkan adalah semata-mata hasil atau tujuan yang dikehendaki, serta kemampuan untuk memiliki tujuan yang tepat untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan (Handoko, 2001, hlm. 44). Diperkuat kembali oleh pendapat Asriel, Armida Silvia (2018, hlm. 261) bahwa:

“Suatu efektivitas pengelolaan arsip dinamis juga dipengaruhi kegiatan-kegiatan kearsipan meliputi: kesederhanaan, kecepatan menyimpan dan mengambil arsip, ekonomis, menjamin keamanan, penempatan arsip yang strategis, sistem fleksibel dan paham bidang kearsipan”.

Penting bagi organisasi mengelola arsip dengan baik untuk memudahkan penemuan kembali arsip, namun kenyataannya tidak semua organisasi mampu mengelola arsip dengan baik. Hal ini sependapat dengan Sugiarto & Wahyono (2015, hlm. 11) mengemukakan bahwa “Perhatian yang perlu diberikan kepada arsip kantor berupa dilakukannya sistem pengelolaan yang baik, sehingga dengan sistem pengelolaan yang baik sistem tersebut akan dapat membantu mendukung

efisiensi kerja dalam hal penyediaan informasi”. Diperkuat kembali oleh pendapat Muhidin (2019, hlm. 9) bahwa “Aktivitas kantor sering terhambat dikarenakan adanya permasalahan dalam kegiatan pengelolaan arsip. Adanya hambatan dalam pengelolaan arsip tersebut dapat menimbulkan dampak negatif terhadap kegiatan kantor secara keseluruhan”.

Arsip dinamis baik arsip vital, arsip aktif ataupun arsip inaktif masih sering digunakan oleh pejabat dan pegawai untuk kepentingan manajerial dan operasional organisasi, tapi sering kali juga dalam penemuan kembali arsip yang diperlukan memakan waktu yang lama karena penyimpanan arsip dalam penataannya kurang terorganisir dengan baik. Menurut Sukoco dalam Asriel, Armida Silvia (2018, hlm.79) “Angka ideal penemuan kembali arsip tidaklah melebihi 2 menit, sedangkan untuk mengetahui kecermatan seorang arsiparis terhadap beberapa banyak arsip yang diperlukan atau dibutuhkan *stakeholders*”.

Dalam pengelolaan arsip dinamis juga tidak luput dari pemeliharaan dan preservasi arsip. Pemeliharaan arsip merupakan suatu kegiatan untuk melindungi, mengawasi, dan mengambil langkah-langkah agar arsip tetap terjaga. ini bertujuan untuk terhindar dari kerusakan arsip. Banyak instansi dalam kegiatan kearsipan tidak memperdulikan pemeliharaan arsip akibatnya berdampak buruk pada arsip. Sebagaimana dijelaskan oleh Wursanto (2016, hlm. 272) bahwa “Usaha-usaha dalam pemeliharaan arsip ini dilakukan dengan berbagai hal diantaranya dalam pembersihan ruangan, tempat penyimpanan arsip, dan kebersihan.”

Dalam kegiatan kearsipan tidak luput juga dari kegiatan penyusutan, baik pemindahan arsip, penyerahan, dan pemusnahan arsip. Beberapa instansi peneliti pernah melihat bahwa belum adanya kegiatan pemusnahan arsip sehingga arsip semakin bertumpuk dan bahkan tidak tertampung lagi jumlahnya. Banyak instansi tidak sadar bahwa pentingnya proses penyusutan ini. Sebagaimana telah dikemukakan menurut Muhidin dan Winata (2016, hlm. 277) “Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah (volume) arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis (bernilai sejarah) kepada Lembaga kearsipan (UU No. 43 tahun 2009).”

Dari pemaparan di atas mengenai efektivitas pengelolaan arsip dinamis, dapat disimpulkan bahwa dalam efektivitas pengelolaan arsip dinamis yang baik dapat dilihat dari seberapa efektifnya alur kearsipan yaitu pengelolaan arsip dinamis dalam hal kesederhanaan, kecepatan menyimpan dan mengambil arsip, ekonomis, menjamin keamanan, penempatan arsip yang strategis, sistem fleksibel dan paham bidang kearsipan.

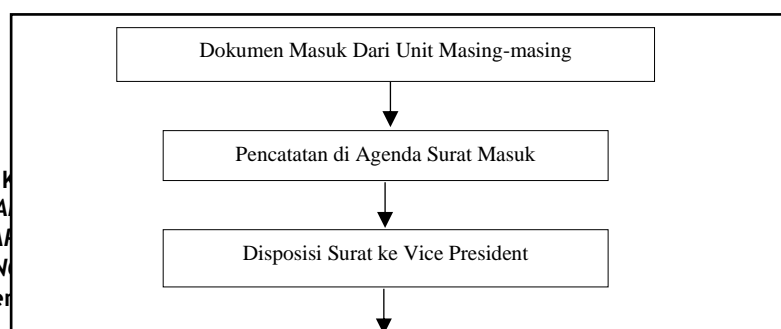
PT. Kereta Api Indonesia (Persero) merupakan satu perusahaan milik pemerintah (BUMN) yang berorientasi pada pelayanan jasa transportasi. Pada akhir Maret 2007, DPR mengesahkan revisi Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1992, yaitu Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Perkeretaapian, yang menegaskan bahwa investor swasta maupun pemerintah daerah diberi kesempatan untuk mengelola jasa angkutan kereta api di Indonesia. Dengan demikian, pemberlakuan Undang-Undang tersebut secara hukum mengakhiri monopoli PT. Kereta Api Indonesia (Persero) dalam mengoperasikan kereta api di Indonesia. PT. Kereta Api Indonesia (Persero) memiliki banyak perubahan dalam semua struktur organisasi, dimana organisasi kearsipan di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) dipimpin oleh seorang *Vice president*.

*Vice president* disini bernama *Vice President Corporate Management*. Dalam struktur organisasi *Vice Presiden Corporate Management* ini ada dibawah sekretaris perusahaan dan di bawa langsung oleh direktur utama. VP ini membawahi 3 manager. Pertama, Sekertaris Dokumen General (USDG) atau *Manager General Document and File* (ESDG) yang bertanggung jawab terhadap dokumen dokumen umum. Kedua, *Manager Asset Ownership Document and File* atau *USDA (Unit sekretaris Dokumen Aset)* yaitu manager yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan dokumen asset perusahaan. Ketiga, *Manager Legal Document and File* atau *USDL (Unit Sekretaris Dokumen Legal)* yaitu manager yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan dokumen legal.

Penelitian ini dilakukan pada Unit Sekretaris Dokumen General (USDG) Kota Bandung atau bisa disebut Unit Kearsipan 1 yang terletak pada Kantor Pusat PT. Kereta Api Indonesia (Persero). Penelitian ini berfungsi guna mengetahui seberapa efektif pengelolaan arsip dinamis di PT. Kereta Api Indonesia pada Unit

Sekretaris Dokumen General (USDG) Kota Bandung. Sebelum melakukan penelitian, penulis melakukan pra-penelitian pada Unit Sekretaris Dokumen General (USDG) guna mengetahui fenomena yang sering terjadi pada Unit Sekretaris Dokumen General (USDG). Peneliti melakukan pra-penelitian dengan observasi dan wawancara pada tanggal 16 Juni 2020 kepada Bapak Muh kodar selaku *Asistant Manger General and Document*, Bapak Rubiyanto selaku *Asistant Manger General and Archieved*, dan Bapak Aziz selaku *Staf General and Archive* untuk mengetahui rekapitulasi jumlah arsip umum yang dikelola, jumlah berkas selain arsip umum dan prosedur pengelolaan arsip yang dikelola Unit Sekretaris Dokumen General (USDG) Kota Bandung.

PT. Kereta Api Indonesia (Persero) untuk pengelolaan sendiri beralih dengan menggunakan suatu aplikasi berbasis komputer. Semua proses pengelolaan dapat diakses melalui aplikasi *Rail Document System (RDS)*. Tetapi tahapan dari proses pengelolaan dalam manual dan aplikasi hampir sama dilakukan, perbedaan hanya terletak pada waktu yang digunakan saja. Bila menggunakan aplikasi proses pengelolaan akan lebih singkat, tetapi bila menggunakan manual proses pengelolaan dirasa mengeluarkan banyak waktu, demikian dapat kita lihat dari gambar di bawah ini:





**Gambar. 1.1**  
**Alur Pengelolaan Arsip Dinamis**

*Sumber : Dokumen Produk Hukum Perusahaan PT. Kereta Api Indonesia (Persero)*

Berdasarkan gambar tabel alur pengelolaan arsip di atas dokumen atau arsip masuk dari unit masing-masing, baik unit USDG (Unit Sekretaris Dokumen General), USDA (Unit Sekretaris Dokumen Aset), USDL (Unit Sekretaris Dokumen Legal). Setelah surat masuk, kemudian surat dicatat di buku agenda surat masuk dengan format nomor masuk, tanda terima dari, tanggal surat, isi surat, diselesaikan dengan nomor. Kemudian surat di disposisikan ke Vice President untuk di setujui. Bila tidak disetujui surat tidak ditindak lanjuti. Bila disetujui akan di tandatangani dan dilakukan pengecapan dengan stempel dan terakhir surat di distribusikan.

Setelah melakukan observasi dan wawancara dengan pegawai PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Unit Sekertaris Dokumen General, Fenomena yang diambil dari pengelolaan arsip dinamis ini biasanya dalam pendisposisian surat memerlukan waktu yang cukup lama, peminjaman dan pemakaian surat oleh unit lain dalam waktu lama bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan, tidak dapat atau sulit menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat, membiasakan arsip menumpuk pada sembarangan tempat. Maka dari itu pengelolaan arsip secara manual ini ditinjau tidak efektif karena masalah yang terjadi.

Berdasarkan analisis terkait dengan Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kantor Pusat PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Pada Unit Sekretaris Dokumen General (USDG) dapat disimpulkan bahwa efektivitas pengelolaan arsip dinamis sangat penting dalam upaya pengelolaan arsip yang baik serta dalam proses kegiatan kearsipan, mulai dari kesederhanaan, kecepatan menyimpan dan mengambil arsip, ekonomis, menjamin keamanan, penempatan arsip yang strategis, sistem fleksibel dan paham bidang kearsipan. Bila pengelolaan tidak dilaksanakan dengan baik pada hakikatnya akan menghambat tujuan suatu organisasi. Berdasarkan uraian yang telah disampaikan di atas, maka peneliti tertarik untuk mengetahui seberapa efektifnya pengelolaan arsip dinamis dan mengambil judul penelitian **“Pengaruh Manajemen Kearsipan Terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kantor Pusat PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Pada Unit Sekretaris Dokumen General (USDG) Kota Bandung.”**

### **1.2. Fokus Masalah.**

Berdasarkan pemaparan yang telah dijelaskan dalam latar belakang masalah di atas, sumber daya manusia dalam suatu instansi atau disebut pegawai memegang peranan yang sangat penting. Untuk dapat membantu kelancaran kerja dari pegawai tersebut, maka diperlukan dukungan sebuah sistem pengelolaan arsip yang baik. Maka dari itu diperlukan pemahaman tentang manajemen arsip untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip dinamis dan kompetensi sumber daya manusia yang berada di dalam suatu instansi. Karena sumber daya manusia memiliki peranan penting untuk membantu proses pengelolaan arsip dinamis.

### **1.3. Rumusan Masalah.**

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan sebelumnya, maka rumusan masalah dalam penelitian ini dijabarkan ke dalam pertanyaan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana manajemen arsip di Kantor Pusat PT. Kereta Api Indonesia (Persero) pada Unit Sekertaris Dokumen General (USDG) Kota Bandung?

2. Bagaimana efektivitas pengelolaan arsip dinamis di Kantor Pusat PT. Kereta Api Indonesia (Persero) pada Unit Sekertaris Dokumen General (USDG) Kota Bandung?
3. Bagaimana pengaruh manajemen arsip terhadap efektivitas pengelolaan arsip dinamis di Kantor Pusat PT. Kereta Api Indonesia (Persero) pada Unit Sekertaris Dokumen General (USDG) Kota Bandung?

#### **1.4 Tujuan Penelitian.**

Tujuan umum penelitian ini adalah untuk mengkaji dan menganalisis tentang manajemen arsip dan efektivitas pengelolaan arsip dinamis di Kantor Pusat PT. Kereta Api Indonesia (Persero) pada Unit Sekertaris Dokumen General (USDG) Kota Bandung.

Sedangkan secara khusus, tujuan yang ingin dicapai penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui manajemen arsip di Kantor Pusat PT. Kereta Api Indonesia (Persero) pada Unit Sekertaris Dokumen General (USDG) Kota Bandung.
2. Untuk mengetahui efektivitas pengelolaan arsip dinamis di Kantor Pusat PT. Kereta Api Indonesia (Persero) pada Unit Sekertaris Dokumen General (USDG) Kota Bandung.
3. Untuk mengetahui pengaruh manajemen arsip terhadap pengelolaan arsip dinamis di Kantor Pusat PT. Kereta Api Indonesia (Persero) pada Unit Sekertaris Dokumen General (USDG) Kota Bandung.

#### **1.5 Kegunaan Penelitian.**

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk memperoleh pengetahuan dan melakukan kajian ilmiah tentang Manajemen Arsip dan Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Pusat PT. Kereta Api Indonesia (Persero) pada Unit Sekertaris Dokumen General (USDG) Kota Bandung.

Sedangkan secara khusus, tujuan yang ingin dicapai melalui penelitian ini adalah:



## 1. Kegunaan Teoritis

Merupakan sumbangan ilmu pengetahuan mengenai ilmu kearsipan khususnya mengenai Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Pusat PT. Kereta Api Indonesia (Persero) pada Unit Sekertaris Dokumen General (USDG) Kota Bandung.

## 2. Kegunaan Praktis

### a. Bagi Instansi.

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam perencanaan dan pengambilan keputusan strategis untuk Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Pusat PT. Kereta Api Indonesia (Persero) pada Unit Sekertaris Dokumen General (USDG) Kota Bandung.

### b. Bagi Penulis

Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan mengenai efektivitas pengelolaan arsip dinamis, serta sebagai salah satu syarat akademik untuk memenuhi tugas akhir pada Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran Strata 1 (S1) Fakultas Pendidikan Ekonomi Dan Bisnis Universitas Pendidikan Indonesia.

### c. Bagi Pihak Lainnya.

Sebagai bahan acuan dan referensi bagi pihak lain yang ingin memperdalam dan meneliti mengenai Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Pusat PT. Kereta Api Indonesia (Persero) pada Unit Sekertaris Dokumen General (USDG) Kota Bandung.