

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Di tengah meningkatnya volume informasi yang dihasilkan oleh organisasi, arsip menjadi salah satu aset informasi yang memiliki peran strategis dalam mendukung penyelenggaraan administrasi, pengambilan keputusan, serta pertanggungjawaban organisasi. Setiap kegiatan administrasi, baik berupa surat-menyurat, penyusunan laporan, penerbitan keputusan, maupun dokumen lainnya akan menghasilkan arsip yang memiliki nilai informasi bagi organisasi. Oleh karena itu, setiap organisasi dituntut mampu mengelola arsip secara efektif, efisien, dan akuntabel agar informasi yang ada didalamnya dapat digunakan secara optimal. Pasal 1 angka 2 UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (2009) menegaskan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, maupun perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Dalam kegiatan administrasi organisasi, arsip yang paling sering digunakan adalah arsip dinamis. Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi sehingga memiliki frekuensi penggunaan yang relatif tinggi. Oleh karena itu, arsip dinamis harus dikelola secara sistematis agar informasi yang terkandung di dalamnya tetap tersedia ketika diperlukan. Menurut Sulisty-Basuki (2003) pengelolaan arsip dinamis yang baik dapat meningkatkan efektivitas penyelenggaraan administrasi melalui penyediaan informasi yang cepat, tepat, dan akurat. Sejalan dengan itu, Amsyah (2003) menyatakan bahwa sistem kearsipan yang baik bertujuan menjamin keamanan arsip sekaligus mempercepat proses penemuan kembali dokumen.

Pengelolaan arsip dinamis tidak hanya mencakup kegiatan penyimpanan dokumen, tetapi juga meliputi proses penciptaan, penggunaan, pemeliharaan,

hingga penyusutan arsip secara sistematis. Setiap tahapan tersebut saling berkaitan dalam membentuk sistem pengelolaan arsip yang efektif. Pengelolaan arsip yang dilakukan secara teratur akan menjaga keutuhan informasi, mempermudah pengawasan terhadap arsip, serta mendukung kelancaran proses temu kembali arsip ketika dibutuhkan. Sebaliknya, pengelolaan arsip yang tidak sistematis dapat menyebabkan kesulitan dalam pencarian dokumen, meningkatkan risiko kehilangan arsip, serta menurunkan efektivitas penyelenggaraan administrasi organisasi.

Salah satu unsur penting dalam pengelolaan arsip dinamis adalah penerapan kode klasifikasi arsip. Berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip, klasifikasi arsip merupakan pedoman pengelompokan arsip berdasarkan fungsi dan kegiatan organisasi yang disusun secara logis, sistematis, dan konsisten. Melalui penerapan kode klasifikasi, setiap kelompok arsip memiliki identitas yang jelas sehingga proses penyimpanan, penataan, pemeliharaan, dan temu kembali arsip dapat dilaksanakan secara lebih efektif. Dengan demikian, kode klasifikasi menjadi salah satu instrumen penting dalam mendukung terciptanya sistem pengelolaan arsip yang tertib.

Meskipun kode klasifikasi telah menjadi pedoman dalam pengelompokan arsip, penerapan informasi klasifikasi pada media penyimpanan tetap memerlukan sarana identifikasi yang mudah dikenali oleh pengguna arsip. Oleh karena itu, penerapan kode klasifikasi dalam pengelolaan arsip perlu didukung oleh adanya label arsip sebagai identitas pada media penyimpanan. Label arsip berfungsi menampilkan informasi mengenai kode klasifikasi sehingga petugas dapat mengenali kelompok arsip secara cepat tanpa harus membuka setiap ordner atau berkas. Dengan adanya label arsip yang disusun berdasarkan kode klasifikasi, proses identifikasi media penyimpanan menjadi lebih mudah, penataan arsip menjadi lebih seragam, serta kegiatan penyimpanan maupun temu kembali arsip dapat dilakukan dengan lebih cepat dan hemat waktu.

Penelitian yang dilakukan oleh Musyaddad dan Hermintoyo (2018) menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan secara sistematis mampu mendukung efektivitas proses temu kembali arsip. Penelitian Hamsinah, H., Juairiah, J., & Asmawardah (2024) juga menyimpulkan bahwa mekanisme temu kembali arsip sangat dipengaruhi oleh sistem pengelolaan arsip yang diterapkan oleh organisasi. Selain itu, beberapa penelitian lain telah membahas mengenai klasifikasi arsip dan pengelolaan arsip dinamis sebagai upaya meningkatkan efektivitas administrasi organisasi. Namun demikian, penelitian yang secara khusus membahas proses pembuatan label arsip berdasarkan kode klasifikasi sebagai bentuk implementasi identifikasi pada media penyimpanan arsip masih relatif terbatas. Kondisi tersebut menunjukkan adanya peluang untuk melakukan penelitian lebih lanjut mengenai penerapan label arsip berdasarkan kode klasifikasi dalam mendukung sistem pengelolaan arsip.

Dalam praktik penyelenggaraan kearsipan, keberadaan sistem klasifikasi saja belum sepenuhnya menjamin kemudahan dalam pengelolaan arsip apabila tidak didukung oleh identifikasi yang jelas pada media penyimpanan. Kode klasifikasi yang telah ditetapkan perlu diwujudkan dalam bentuk label pada ordner atau media penyimpanan lainnya agar setiap kelompok arsip dapat dikenali secara cepat oleh petugas. Label arsip tidak hanya berfungsi sebagai penanda fisik, tetapi juga sebagai implementasi dari sistem klasifikasi yang diterapkan organisasi. Dengan adanya identifikasi yang seragam pada media penyimpanan, proses penyimpanan arsip menjadi lebih tertata, meminimalkan kesalahan penempatan dokumen, serta mendukung efektivitas proses temu kembali arsip ketika informasi diperlukan.

Berdasarkan hasil observasi penulis pada Unit Penagihan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional II Sumatera Barat, diketahui bahwa penyimpanan surat telah mengacu pada sistem klasifikasi arsip yang berlaku di perusahaan. Akan tetapi, identifikasi fisik pada media penyimpanan berupa ordner masih belum dilakukan secara seragam. Sebagian ordner masih menggunakan tulisan tangan dengan spidol, sebagian menggunakan potongan kertas yang

ditempel, dan sebagian lainnya belum memiliki identitas sama sekali. Kondisi tersebut menyebabkan identifikasi pada media penyimpanan belum seragam sehingga petugas perlu memperhatikan setiap ordner secara lebih cermat untuk mengenali kelompok arsip yang disimpan. Oleh karena itu, diperlukan label arsip yang disusun berdasarkan kode klasifikasi sebagai identitas pada media penyimpanan agar setiap kelompok arsip dapat dikenali secara lebih jelas, seragam, dan mudah diidentifikasi.

Berdasarkan kondisi tersebut, penulis memandang bahwa pembuatan label arsip berdasarkan kode klasifikasi merupakan salah satu upaya yang dapat mendukung keteraturan sistem penyimpanan arsip. Label arsip yang memuat informasi kode klasifikasi diharapkan mampu memberikan identitas yang jelas pada setiap ordner, menciptakan penataan arsip yang lebih rapi dan seragam, serta mendukung efektivitas pengelolaan dan proses temu kembali arsip. Berdasarkan kondisi tersebut, penulis tertarik untuk mengkaji proses pembuatan label arsip berdasarkan kode klasifikasi pada Unit Penagihan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional II Sumatera Barat yang kemudian dituangkan dalam tugas akhir berjudul "Proses Pembuatan Label Arsip Berdasarkan Kode Klasifikasi Arsip pada Unit Penagihan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional II Sumatera Barat".

1.2. Perumusan Masalah

Bagaimana proses pembuatan label arsip berdasarkan kode klasifikasi arsip pada Unit Penagihan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional II Sumatera Barat?

1.3. Tujuan Tugas Akhir

Tujuan penyusunan tugas akhir ini adalah untuk mengetahui dan mendeskripsikan proses pembuatan label arsip berdasarkan kode klasifikasi arsip pada Unit Penagihan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional II Sumatera Barat.

1.4. Manfaat Tugas Akhir

1.4.1. Bagi Penulis

Menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman penulis mengenai pengelolaan arsip, khususnya proses pembuatan label arsip berdasarkan kode klasifikasi serta penerapannya pada media penyimpanan arsip.

1.4.2. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi salah satu bahan masukan dalam mendukung penataan media penyimpanan arsip melalui penerapan label arsip berdasarkan kode klasifikasi sehingga identifikasi dan proses temu kembali arsip dapat dilakukan dengan lebih mudah.

1.4.3. Bagi Program Studi

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi mahasiswa Program Studi D-III Manajemen Perusahaan, khususnya mengenai pengelolaan arsip, penerapan kode klasifikasi arsip, serta pembuatan label arsip pada media penyimpanan.

1.5. Metode Pengumpulan Data

Dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data sebagai berikut:

1. Observasi

Pengumpulan data dilakukan melalui pengamatan secara langsung terhadap kegiatan pengelolaan arsip pada Unit Penagihan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional II Sumatera Barat.

2. Wawancara

Pengumpulan data dilakukan dengan mengajukan pertanyaan kepada pegawai yang berkaitan dengan proses pengelolaan arsip dan penerapan kode klasifikasi arsip.

3. Studi Pustaka

Pengumpulan data dilakukan dengan mempelajari berbagai literatur, buku, jurnal ilmiah, peraturan perundang-undangan, serta sumber referensi lain yang berkaitan dengan pengelolaan arsip, kode klasifikasi arsip, dan label arsip.

1.6. Sistematika Penulisan

BAB I Pendahuluan

Berisi latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan tugas akhir, manfaat tugas akhir, metode pengumpulan data, dan sistematika penulisan.

BAB II Tinjauan Pustaka dan Landasan Teori

Berisi teori-teori yang berkaitan dengan arsip, arsip dinamis, pengelolaan arsip dinamis, kode klasifikasi arsip, label arsip, dan temu kembali arsip sebagai landasan dalam pembahasan tugas akhir.

BAB III Gambaran Umum Perusahaan dan Pembahasan

Berisi gambaran umum PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional II Sumatera Barat, Unit Penagihan, serta pembahasan mengenai proses pembuatan label arsip berdasarkan kode klasifikasi arsip pada media penyimpanan surat.

BAB IV Penutup

Berisi kesimpulan yang diperoleh dari hasil pembahasan serta saran yang dapat diberikan berdasarkan hasil penelitian.