



Analisis Prosedur Temu Kembali Arsip Inaktif pada Divisi Corporate Secretary PT Taspen (Persero)

Elisabeth Setyani Krismawarti^{1*}, Christian Wiradendi Wolor², Marsofiyati³
^{1,2,3}Universitas Negeri Jakarta, Indonesia

Alamat: Jl. Rawamangun Muka Raya No. 11, Rawamangun, Jakarta Timur

*Korespondensi penulis: elisabeth.wiarno@gmail.com

Abstract. *The management of inactive archives is crucial for companies, including PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN), which has a large volume of documents. This study aims to understand the procedures for retrieving inactive archives in the Corporate Secretary Division, along with the tools and information systems used. The research employs a descriptive qualitative method through observation, interviews, and documentation. Findings indicate that inactive archives are stored in the Secretariat Department Room for 5 to 10 years. The retrieval procedure involves filling out a request form verified by staff, with search times ranging from 2 to 10 minutes. Challenges include human errors during data input and borrowers forgetting to return archives on time. To address these issues, TASPEN conducts regular training for employees and checks the list of transferred archives. Additionally, TASPEN is innovating by developing an E-Archive system to minimize errors and enhance integrated archive management.*

Keywords: *Persero, Management, Archives, Inactive.*

Abstrak. Pengelolaan arsip inaktif sangat penting bagi perusahaan, termasuk PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN), yang memiliki volume dokumen besar. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur temu kembali arsip inaktif di Divisi Corporate Secretary, alat bantu, dan sistem informasi yang digunakan. Metode penelitian yang diterapkan adalah kualitatif deskriptif melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa arsip inaktif disimpan di Ruang Departemen Sekretariat selama 5 hingga 10 tahun. Prosedur pencarian arsip dilakukan dengan mengisi formulir permohonan yang diverifikasi oleh petugas, dengan waktu pencarian berkisar antara 2 hingga 10 menit. Namun, terdapat tantangan seperti human error dalam input data dan peminjam yang lupa mengembalikan arsip tepat waktu. Untuk mengatasi kendala ini, TASPEN melakukan pelatihan berkala bagi karyawan dan mengecek daftar arsip yang dipindahkan. Selain itu, TASPEN berinovasi mengembangkan sistem E-Arsip untuk meminimalisir kesalahan dan meningkatkan pengelolaan arsip secara terintegrasi.

Kata kunci: Persero, Pengelolaan, Arsip, Inaktif.

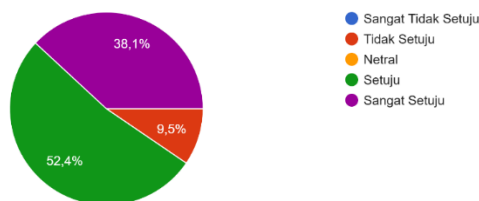
1. LATAR BELAKANG

Dalam sebuah perusahaan, proses administrasi akan berlangsung secara terus-menerus dengan berbagai jenis dan kegunaan yang bervariasi. Kegiatan administrasi khususnya perusahaan jenis pelayanan publik akan menerima data penduduk sebagai bukti pendukung yang digunakan. Lampiran tersebut bertujuan untuk validasi atas permohonan pelayanan yang diajukan peserta. Pengelolaan arsip inaktif merupakan hal yang penting bagi perusahaan, termasuk PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Persero) atau di sebut juga sebagai TASPEN yang merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) di bidang asuransi dan tabungan pensiun, tentunya memiliki volume dokumen arsip yang sangat besar. Maka dari itu,

TASPEN perlu menyediakan tempat untuk menyimpan berbagai jenis dokumen kearsipan penting milik para peserta dan juga para karyawan. Di perusahaan PT TASPEN (Persero), bagian Corporate Secretary bertugas mengatur berbagai dokumen penting, termasuk arsip yang tidak aktif. Proses menemukan kembali arsip inaktif sering kali menghadapi tantangan dikarenakan banyaknya dokumen dan kerumitan sistem penyimpanannya. Penelitian yang telah dilakukan sebelumnya menunjukkan bahwa banyak organisasi kesulitan dalam menemukan arsip yang inaktif, yang dapat mengganggu proses pengambilan keputusan dan berdampak pada kinerja keseluruhan organisasi (Pamungkas, 2023).

Menurut (Hara, 2021), penanganan arsip dengan cara yang tepat dapat mengurangi risiko kehilangan informasi dan data penting serta dapat mempercepat proses penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan. Dalam hal ini, divisi Corporate Secretary berperan penting dalam mengelola arsip inaktif perusahaan, yang meliputi dokumen-dokumen penting seperti surat keputusan, kontrak kerja, berbagai jenis laporan, sertifikat, data pribadi peserta dan dokumen strategis lainnya. Ini sejalan dengan yang ditemukan Isnanto (2020) yang menunjukkan hasil penelitian bahwa kurangnya pengetahuan organisasi dalam mengatur arsip dapat mengakibatkan masalah seperti kehilangan dokumen dan kesulitan dalam memperoleh informasi (Nurilahi, 2024). Berdasarkan pemaparan yang telah disampaikan, sangat penting untuk menganalisis prosedur penemuan kembali dokumen arsip inaktif pada Divisi *Corporate Secretary* PT TASPEN (Persero). Dalam hal ini, peneliti melakukan pra-riSET dengan mengirimkan *Google Form* kuesioner kepada 21 (dua puluh satu) orang karyawan TASPEN sebagai bagian dari survei pendahuluan. Hasil survei tersebut menjadi dasar dalam mengembangkan solusi dan saran serta menjadi pengetahuan baru bagi karyawan dan juga peserta dari layanan TASPEN hingga bagi khalayak umum.

Saya merasa sistem pengarsipan di Divisi Corporate Secretary teratur.
21 jawaban

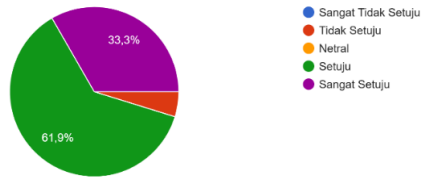


Sumber: Data diolah peneliti (2024)

Gambar 1. Grafik Kesioner Pra Riset

Berdasarkan gambar 1, sebagian besar karyawan TASPEN berpendapat bahwa sistem pengarsipan di Divisi Corporate Secretary sudah berfungsi dengan baik. Dibuktikan dari 25 jawaban, yang menyatakan “Setuju” sebanyak 52,4% (11 karyawan) dan “Sangat Setuju” sebanyak 38,1% (8 karyawan). Namun masih terdapat 9,5% (2 karyawan) menjawab “Tidak Setuju” menandakan jika sistem pengarsipan di Divisi *Corporate Secretary* sudah cukup teratur namun masih perlu ditingkatkan agar semakin berjalan dengan maksimal.

Prosedur yang ada saat ini memadai untuk menemukan kembali arsip inaktif dengan mudah dan cepat.
21 jawaban

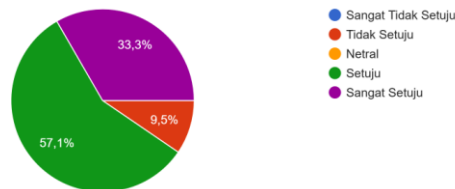


Sumber: Data diolah peneliti (2024)

Gambar 2. Grafik Kesioner Pra Riset

Pada gambar 2, menunjukkan bahwa sebagian karyawan TASPEN menyatakan prosedur yang ada saat ini sudah sangat memadai untuk menemukan kembali arsip inaktif dengan mudah dan cepat. Akan tetapi masih ada sebagian karyawan yang berpendapat bahwa prosedur saat ini belum memadai dilihat dari hasil Pra-riset yang menyatakan “Tidak Setuju” sebanyak 4,8% (1 karyawan). Hal ini menjadi perhatian khusus bagi peneliti dalam mengembangkan penelitian ini.

Saya terkadang mengalami tantangan dalam proses menemukan kembali arsip inaktif.
21 jawaban



Sumber: Data diolah peneliti (2024)

Gambar 3. Grafik Kuesioner Pra Riset

Pada gambar 3, peneliti memberikan pertanyaan spesifik tentang tantangan yang dihadapi saat menemukan kembali suatu arsip inaktif yang dibutuhkan. Hasil terbanyak menyatakan “Setuju” sebesar 57,1% (12 karyawan) bahwa karyawan masih mengalami kendala dalam proses mencari dokumen. Meski demikian, sebanyak 9,5% (2 karyawan) menyatakan “Tidak Setuju” mengenai tantangan yang dialami. Hal ini menunjukkan bahwa terdapat kendala atau tantangan yang dihadapi oleh sebagian karyawan dalam proses menemukan kembali suatu arsip.

Berdasarkan hasil Pra-riset, menyimpulkan bahwa pengelolaan kearsipan inaktif sejauh ini sudah cukup teratur dan prosedur yang diterapkan saat ini terbilang memadai untuk menemukan kembali arsip dengan mudah dan dalam waktu yang singkat, meskipun sebagian karyawan masih menghadapi tantangan dalam proses pencarian arsip tersebut. Hal ini menandakan bahwa tidak semua karyawan dapat menemukan dokumen yang dibutuhkan dengan mudah dan cepat. Maka dari itu, peneliti memfokuskan penelitian mengenai prosedur penemuan kembali arsip inaktif yang dikelola pada *Corporate Secretary* di PT TASPEN (Persero).

Menurut observasi dan wawancara yang sudah dilakukan, hal tersebut dikarenakan beberapa permasalahan yang kerap terjadi ketika karyawan berusaha untuk menemukan suatu dokumen. Masalah ini dapat berasal dari faktor individu maupun kondisi luar yang memengaruhi efektivitas pencarian arsip. Salah satu tantangan utama adalah kesulitan dalam proses penelusuran dokumen, di mana karyawan memiliki risiko *human error* dalam penginputan data pada saat penyimpanan awal arsip inaktif pada sistem

Tentunya setiap penelitian memiliki karakteristik dan ciri khasnya tersendiri, mulai dari tema yang dipilih, subjek ataupun objek dan indikator yang dipakai dalam penelitian tersebut. Seperti penelitian yang telah dilaksanakan oleh (Susanti & Puspasari, 2020), memaparkan tentang sistem penyimpanan dan proses penemuan kembali arsip dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (Amalia & Panduwinata, 2022). Penelitian sebelumnya tentang pengelolaan arsip di PT TASPEN (Persero) memusatkan perhatian pada kepuasan pengguna dan efektivitas aplikasi dalam menemukan arsip kembali, seperti yang tampak dalam studi Dimas Kurniawan dan Mecca Arfa (2018) yang meneliti aplikasi EFS ELO (Kurniawan & Arfa, 2018).

Inovasi dari penelitian ini terletak pada analisis mendetail tentang langkah-langkah yang diambil dalam menemukan kembali dokumen, serta hambatan yang dihadapi oleh divisi *Corporate Secretary*. Penelitian ini tidak hanya mengevaluasi efektivitas aplikasi, tetapi juga mengidentifikasi variabel yang mempengaruhi keberhasilan proses temu kembali arsip, seperti

pengorganisasian dokumen, pelatihan staf, dan sarana teknologi informasi. Kebaruan dari penelitian ini terletak pada pendekatan analisis mendalam terhadap prosedur spesifik dalam temu kembali arsip inaktif, yang belum banyak dibahas dalam penelitian sebelumnya. Hal ini penting karena efisiensi pengelolaan arsip inaktif tidak hanya berdampak pada kinerja divisi tersebut, tetapi juga pada keseluruhan operasional perusahaan (Rahmi, 2024). Maka dari itu peneliti memutuskan untuk meneliti lebih lanjut tentang bagaimana kegiatan kearsipan berjalan. Spesifiknya mengenai prosedur penemuan kembali arsip, penelitian ini berjudul **“Analisis Prosedur Temu Kembali Arsip Inaktif pada Divisi *Corporate Secretary* PT TASPEN (Persero)”**.

2. KAJIAN TEORITIS

Pengertian Arsip Inaktif

Dalam buku Manajemen Arsip Inaktif, (Berlian, 2022), Sulisty-Basuki menjelaskan bahwa arsip inaktif merupakan kategori arsip dinamis tetapi jarang dibutuhkan dan harus tetap dipertahankan apabila dibutuhkan sebagai referensi atau memenuhi persyaratan retensi sesuai aturan undang-undang. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip inaktif merupakan arsip yang jarang digunakan (Indonesia, 2009).

Berdasarkan pengertian menurut ahli dan undang-undang mengenai arsip inaktif, dapat disimpulkan bahwa arsip inaktif merupakan dokumen yang sudah tidak lagi digunakan dalam aktivitas sehari-hari perusahaan dan hanya dipergunakan kurang lebih hingga lima belas kali dalam setahun, namun masih harus disimpan agar dapat diakses untuk keperluan operasional perusahaan di masa depan. Arsip inaktif sering kali menyimpan nilai penting dari segi sejarah, hukum, atau data yang sangat diperlukan di saat-saat tertentu. Oleh sebab itu, pengelolaan arsip yang tidak aktif perlu dilakukan dengan teliti untuk memastikan bahwa penyimpanan arsip berlangsung aman dan dapat diakses dengan mudah. Maka dari itu, sistem pengelolaan arsip tidak aktif harus ditingkatkan agar arsip yang tersimpan tetap berharga dan mudah dijangkau.

Tujuan Pengelolaan Arsip Inaktif

Tujuan utama pengelolaan arsip yang inaktif adalah untuk memastikan bahwa dokumen yang tidak dipakai secara rutin dapat disimpan dengan cara yang sistematis, efisien, dan aman. Menurut Nooryani (Sakir & dkk., 2023), terdapat lima tujuan dari pengelolaan arsip inaktif diantaranya: 1) Melindungi bentuk fisik dari dokumen dan data yang ada di dalamnya; 2) Mencegah terjadinya penumpukan dokumen di area kerja; 3) Mengoptimalkan penggunaan dokumen untuk kebutuhan area kerja; 4) Memfasilitasi proses pengawasan, perlindungan, dan

pengelolaan dokumen yang tidak aktif; dan 5) Mengurangi pengeluaran untuk penyimpanan, alat, perawatan, dan pemeliharaan.

Tujuan lainnya adalah mendukung keterbukaan dan tanggung jawab dalam pengelolaan informasi. Pengelolaan arsip yang efektif memungkinkan lembaga untuk dengan mudah mengecek dan memantau penggunaan arsip, yang mendukung pengelolaan yang terbuka dan bertanggung jawab (Pranoto & Sedyono, 2021).

Definisi Temu Kembali Arsip

Nawawi dan rekan-rekan (Nawawi et al., 2022) menjelaskan bahwa temu kembali arsip inaktif adalah proses pencarian kembali arsip yang tersimpan dalam sistem pengelolaan arsip, baik yang berbasis digital maupun konvensional. Dapat disimpulkan bahwa temu kembali arsip inaktif adalah upaya untuk mencari dan menemukan arsip yang telah disimpan, baik dalam format fisik maupun digital, guna memenuhi kebutuhan informasi. Proses ini sangat penting agar arsip yang tersimpan tetap berguna meskipun tidak digunakan dalam kegiatan operasional sehari-hari. Kegiatan temu kembali arsip inaktif dapat dilakukan dengan berbagai metode, baik yang tradisional maupun yang menggunakan teknologi. Oleh karena itu, diperlukan sistem pengelolaan arsip yang baik dan teratur untuk mendukung proses temu kembali arsip.

Metode Penelusuran Arsip

Metode pencarian arsip inaktif adalah berbagai pendekatan yang digunakan untuk menemukan kembali dokumen yang sudah tidak dipakai. Pendekatan ini bisa dilakukan secara tradisional atau dengan memanfaatkan teknologi digital (Muntahanah et al., 2019). Di sisi lain, dijelaskan oleh Zanuddin dan rekannya (Zainuddin et al., 2024) bahwa pencarian arsip inaktif juga dapat dilakukan dengan metode digital, di mana arsip disimpan dalam format elektronik dan diatur dalam sistem manajemen arsip yang berbasis komputer. Pendekatan ini lebih efektif karena memungkinkan pencarian arsip hanya dengan mencantumkan kata kunci atau meta data yang berhubungan dengan dokumen tersebut.

Salah satu cara untuk meningkatkan pencarian adalah dengan menerapkan sistem indeks yang baik, di mana arsip diberi label dan kategori yang jelas, sehingga mencari dokumen yang relevan menjadi lebih mudah. Selain itu, di era digital sekarang, penggunaan meta data yang kaya dan teknik pencarian berbasis konten bisa meningkatkan ketepatan pencarian arsip (Zainuddin et al., 2024). Dengan perkembangan teknologi informasi, pencarian arsip kini bisa dilakukan dengan lebih cepat dan tepat melalui berbagai cara digital yang dapat meningkatkan efisiensi organisasi dalam mengatur arsip inaktif. Penggunaan sistem yang dijalankan oleh

komputer juga mengurangi risiko kehilangan dokumen yang bisa terjadi dalam metode penyimpanan manual.

Prosedur Temu Kembali Arsip Inaktif

Prosedur temu kembali arsip inaktif merupakan rangkaian langkah-langkah yang dilakukan dalam rangka menemukan kembali arsip inaktif yang disimpan sebelumnya pada sistem pengelolaan arsip (Zuliyanti, 2021). Adapun proses dalam temu kembali arsip inaktif dimulai dengan mengajukan permohonan pencarian arsip oleh pihak yang membutuhkan arsip. Setelah itu, langkah pencarian dilaksanakan untuk mengetahui apakah dokumen yang dimohon tersedia di dalam sistem penyimpanan atau tidak (Harjoyo & Muchlisoh, 2024).

Langkah berikutnya adalah melakukan pencarian dokumen berdasarkan kriteria tertentu, seperti kategori, tanggal, atau kata kunci yang relevan. Secara digital pencarian menjadi lebih cepat dengan memanfaatkan fitur pencarian berdasarkan meta data atau kata kunci. Setelah dokumen ditemukan, dilakukan pengecekan untuk memastikan arsip tersebut sesuai permintaan yang diajukan, kemudian diserahkan arsip kepada pihak yang memerlukan. Jika arsip dibutuhkan fisik, maka dokumen akan diserahkan secara langsung. Sebaliknya, jika arsip tersebut dalam format digital, dokumen bisa dikirim dalam format elektronik. Setelah penggunaan arsip, perlu mengembalikannya ke dalam sistem penyimpanan agar tetap terjaga keamanan dan keteraturannya (Patmawati, 2024).

Prosedur pencarian untuk arsip inaktif sangat dipengaruhi oleh sistem manajemen arsip yang diterapkan oleh organisasi. Sistem yang efektif akan mempermudah setiap tahapan dalam proses ini, mulai dari pengajuan permintaan hingga pengembalian arsip. Oleh karena itu, penting bagi organisasi untuk memastikan bahwa prosedur ini dilaksanakan dengan baik agar pengelolaan arsip yang tidak aktif tetap berjalan dengan efektif dan efisien (Arum & Irhandayaningsih, 2019).

Indikator Keberhasilan Temu Kembali Arsip Inaktif

Indikator merupakan suatu hal yang dapat memberikan dan sebagai petunjuk atau keterangan akan sebuah fenomena (KBBI, 2023). Dalam penelitian ini, yang menjadi indikator temu kembali arsip inaktif berdasarkan aspek penting sebagai bentuk efektivitas dan efisiensi pengelolaan dokumen, di antaranya:

- 1) **Kualitas Sistem Penyimpanan:** meliputi bagaimana arsip inaktif diorganisir, diklasifikasikan atau dikategorikan hingga disimpan. (Aprilya & Anhar, 2021);

- 2) Ketersediaan Alat Bantu Temu Kembali: sistem manajemen arsip elektronik sangat mempengaruhi efektivitas dalam membantu proses penemuan kembali arsip inaktif.. Fajar Zuliyanti menyatakan bahwa penggunaan alat bantu temu kembali dapat mempercepat akses informasi (Zuliyanti, 2021);
- 3) Kecepatan Akses Informasi: Kecepatan akses informasi merupakan hal penting dalam memastikan dokumen dapat diakses dengan cepat dan efisien sehingga mendukung pekerjaan yang membutuhkan arsip inaktif tersebut (Rahmi, 2024).
- 4) Akurasi Penemuan Arsip: Akurasi penemuan arsip merujuk pada proporsi dokumen yang diperoleh sesuai dengan permintaan dari pengguna. Indikator ini bisa dihitung dengan menggunakan metode *recall-precision*, dimana nilai *precision* menunjukkan seberapa banyak arsip yang diperoleh berkaitan dengan keseluruhan arsip yang ditemukan. Penelitian menunjukkan bahwa sistem yang efisien perlu memiliki tingkat *precision* yang tinggi untuk menjamin bahwa informasi yang disajikan akurat dan relevan (Rodriguez & Chen, 2021);
- 5) Pelatihan dan Kompetensi SDM: Kompetensi dalam sumber daya manusia dalam mengatur dan menemukan arsip juga merupakan ukuran yang signifikan. Berdasarkan studi yang dilakukan (Aristina, 2023), menyatakan bahwa pendidikan yang baik untuk karyawan berdampak positif pada peningkatan efektivitas dalam pengelolaan arsip.

Faktor Pendukung Efektivitas Temu Kembali Arsip Inaktif

Penemuan kembali arsip inaktif erat hubungannya dengan sistem penyimpanan arsip yang digunakan. Hal ini dikarenakan penyimpanan arsip inaktif mempengaruhi sejauh mana efektivitas penemuan kembali arsip inaktif tersebut. Seperti yang dipaparkan (Zuliyanti, 2021), terdapat beberapa faktor penemuan kembali arsip inaktif, di antaranya sebagai berikut: 1) Kegiatan menghimpun, mengklasifikasi, menyusun, menyimpan dan memelihara arsip berdasarkan sistem yang berlaku; 2) Inovasi suatu sistem penyimpanan arsip yang baik perlu memperhatikan faktor penunjang (kesederhanaan, kecepatan menyimpan arsip dan penempatan arsip inaktif); 3) Unit pengelola arsip menggandakan dokumen dan melayani peminjaman arsip dengan baik; 4) Mencatat dan menyimpan pidato maupun peristiwa penting (tanggal dan waktu); 5) Rutin melakukan pemantauan arsip secara periodik.

Tantangan dalam Proses Temu Kembali Arsip Inaktif

Salah satu masalah utama adalah kurangnya konsistensi dalam pengorganisasian dan klasifikasi arsip inaktif. Ketika arsip tidak disusun dengan standar yang jelas dan teratur, mencari arsip inaktif menjadi sangat menantang. Arsip yang tercampur atau tidak terklasifikasi dengan baik akan memperlambat proses pemulihan dan meningkatkan potensi kehilangan dokumen yang krusial (Sitanggang, 2020). Sejalan dengan bertambahnya jumlah arsip inaktif, kebutuhan akan sistem digital yang efisien menjadi semakin mendesak (Sitanggang, 2020).

Kekurangan dalam pelatihan dan kemampuan tenaga kerja juga merupakan hambatan besar. Tanpa pelatihan yang cukup, para pengurus arsip tidak dapat menggunakan sistem manajemen arsip dengan maksimal (Juniati & Nurdiansyah, 2023). Di samping itu, jumlah sumber daya manusia yang terbatas, baik dalam kuantitas maupun keterampilan, dapat menyebabkan beban kerja yang terlalu berat bagi staf yang tersedia, sehingga memperlambat proses penemuan arsip. Arsip fisik bisa mengalami kerusakan seiring waktu karena faktor-faktor lingkungan seperti kelembapan, suhu, atau paparan terhadap cahaya. Di sisi lain, arsip digital dapat menjadi rusak karena gangguan perangkat keras, perangkat lunak, atau serangan dari dunia maya. Penting untuk menjaga dan melindungi arsip ini agar dokumen tidak hilang atau rusak selama penyimpanan dan proses penemuan kembali (Arifin, 2021). Terakhir, perubahan kebutuhan organisasi dapat menjadi tantangan dalam pengelolaan arsip inaktif. Seiring waktu, organisasi sering kali mengalami perubahan dalam struktur, kebijakan, atau bahkan tujuan bisnis. Perubahan ini dapat mempengaruhi cara arsip disusun, disimpan, dan diakses. Jika tidak ada sistem yang fleksibel untuk menangani perubahan tersebut, maka proses temu kembali arsip inaktif bisa menjadi lebih sulit dan memakan waktu (Thompson & Williams, 2020).

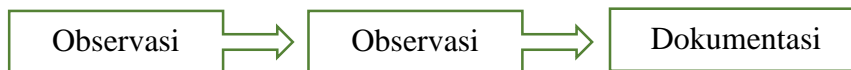
3. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif, yakni sebuah pendekatan yang berfokus pada pengamatan fenomena pada kondisi aslinya (Pahleviannur et al., 2022). Dengan demikian, studi ini lebih fokus pada pemahaman dalam konteks dan analisis secara keseluruhan terhadap data yang dikumpulkan. Melalui fenomena yang diteliti, maka penelitian ini menggunakan pendekatan studi deskriptif (Rusandi & Muhammad Rusli, 2021). Pendekatan deskriptif ini membantu peneliti dalam mengungkapkan bagaimana arsip inaktif dikelola dan bagaimana proses temu kembali arsip inaktif dijalankan dalam kondisi yang ada. Penelitian deskriptif juga memungkinkan peneliti untuk menggambarkan tantangan yang dihadapi dalam pengelolaan

arsip inaktif serta faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan dalam proses temu kembali arsip inaktif.

Pada penelitian ini, digunakan teknik pengambilan sampel non-probability sampling dengan metode pengambilan sampel *purposive sampling* atau sampel penelitian. Di sisi lain, *purposive sampling* adalah metode pengambilan sampel di mana peneliti memilih sampel yang sesuai dengan tujuan studi, sehingga diharapkan dapat memberikan respon yang relevan terhadap kasus yang diteliti (Lenaini, 2021). Tujuan dari pengambilan sampel adalah untuk mendapatkan gambaran yang jelas tentang ciri-ciri unit observasi yang terdapat dalam sampel, serta untuk melakukan generalisasi dan mengevaluasi kriteria dari populasi (Lenaini, 2021).

Dalam penelitian kualitatif, teknik pengumpulan data penelitian studi kasus dapat diperoleh dengan beberapa teknik, seperti wawancara, observasi dan dokumentasi (Poltak & Widjaja, 2024).



Gambar 4. Sketsa Triangulasi Teknik Pengumpulan Data

Sumber: Data diolah oleh peneliti (2024)

Berdasarkan teori itu, peneliti memilih 4 sampel yang relevan dengan topik yang sedang diteliti. Keempat sampel tersebut menyuplai peneliti dengan berbagai data atau elemen penting yang memperdalam atau memperkaya pengertian tentang perspektif yang diinvestigasi.

Tabel 1. Kualitatif Sampel Size

Basic Study Type	Basic Study Type
Ethnography	10-20 interviews
Case Study	At least one, but can be more
Phenomenology	Six participants
Grounded Theory	10-20 interviews
Focus Groups	7-10 per group or more groups per each strata of interest

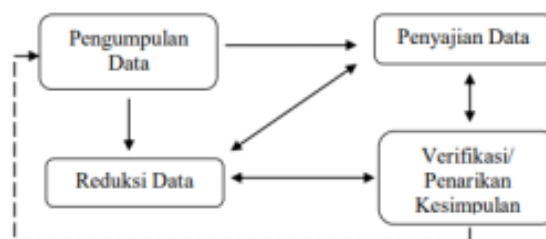
Sumber: (Njie & Asimiran, 2014)

Dalam menjamin keakuratan informasi dalam studi ini, peneliti menerapkan triangulasi sumber, yang berarti membandingkan data yang diperoleh dari berbagai sumber, seperti interaksi dengan informan yang berbeda, pengamatan langsung, dan dokumen yang relevan. Triangulasi juga diartikan sebagai kegiatan pengecekan data melalui beragam sumber, teknik, dan waktu (Mekarisce, 2020).

Analisis data adalah upaya untuk memahami suatu isu atau tema penelitian dengan merincinya menjadi elemen-elemen yang lebih kecil. Dipaparkan oleh Teguh dan rekan-rekan

(Teguh et al., 2023), terdapat beberapa alur dalam mengolah data, diantaranya: 1) Pengumpulan Data; 2) Reduksi Data; 3) Penyajian Data; 4) Verifikasi atau Kesimpulan.

Mengenai keempat alur tersebut, menurut Ajif (dalam Teguh et al., 2023) secara lebih lengkap adalah sebagai berikut:



Sumber : Teguh et al., (2023)

Gambar 5. Bagan Analisis Data Menurut Miles & Huberman

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Bagian ini mengulas tentang temuan yang diperoleh kemudian dikaitkan dengan teori-teori yang telah dipaparkan, serta berdasarkan wawancara dan observasi yang telah dilakukan.

Pengelolaan Arsip Inaktif

Pengelolaan arsip inaktif merupakan hal terpenting demi menjaga agar arsip inaktif tetap dalam kondisi layak ketika dibutuhkan kembali di masa depan. Berdasarkan hasil observasi, peran arsip dalam operasional PT TASPEN (Persero) yaitu berfungsi sebagai informasi yang mendukung kelancaran administrasi serta kegiatan perusahaan. Berbagai arsip inaktif merupakan turunan atau kiriman berkas dari berbagai divisi di PT TASPEN (Persero) yang disimpan di Ruang Departemen Sekretariat (Record Center).



Sumber: Dokumentasi Peneliti (2024)

Gambar 6. Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif

Gambar diatas adalah bukti dokumentasi yang peneliti ambil saat melakukan observasi.



Sumber: Dokumentasi Peneliti (2024)

Gambar 7. Lemari Penyimpanan Arsip Inaktif

Gambar diatas adalah bukti dokumentasi yang peneliti ambil saat melakukan observasi.

Penanganan arsip secara tepat mampu meminimalisir risiko kehilangan informasi penting sehingga mempercepat penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan (Hara, 2021). Dalam hal ini, PT TASPEN telah melakukan pengelolaan arsip dengan baik dan secara teratur. Arsip dikategorikan dalam dua hal yakni arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif merujuk pada dokumen yang masih sering diakses, sedangkan arsip inaktif adalah dokumen yang penggunaannya sudah berkurang dan tidak lagi diperlukan dalam aktivitas sehari-hari (Pradhita, 2024). Namun pada Divisi Corporate Secretary terutama ruang arsipnya hanya menyimpan khusus arsip inaktif konvensional (fisik). Sedangkan arsip aktif berada dekat dengan karyawan atau dimeja kerja dan diruang kerja yang mudah diakses kapan saja.

Berdasarkan penelitian terdahulu (Mulyapradana et al., 2021), dengan pengelolaan arsip yang baik mampu membantu perusahaan menemukan suatu informasi yang akurat. Divisi Corporate Secretary juga melakukan penyusutan arsip apabila dibutuhkan dalam jangka waktu tertentu, hal ini memenuhi teori yang disampaikan pada penelitian terdahulu bahwa dengan membuat prosedur penyusutan yang memiliki memenuhi, pemeliharaan, dan penyimpanan arsip inaktif mampu memberikan manfaat pada keberlangsungan operasional perusahaan (Amanda et al., 2023).

Prosedur Temu Kembali Arsip Inaktif

Dalam hal ini yang dibahas lebih detail adalah prosedur atau tahapan-tahapan yang dilakukan dalam upaya menemukan kembali arsip inaktif yang dibutuhkan. Setiap perusahaan memiliki tahapan yang berbeda dalam memenuhi kebutuhan peminjaman arsip inaktif. Penemuan kembali arsip inaktif dilakukan dengan pencatatan oleh petugas arsip dengan cara menggunakan formulir permohonan pencarian arsip inaktif (Iskandar, 2020) seperti halnya pada PT TASPEN khususnya Divisi Corporate Secretary. Kemudian petugas pengelola arsip melakukan verifikasi dan persetujuan pencarian arsip.

Kegiatan penemuan kembali arsip inaktif dilaksanakan sesuai dengan standar operasional yang ada. Karyawan yang membutuhkan arsip inaktif mengajukan permohonan kepada petugas arsip mengenai data arsip yang dicari. Petugas akan mencarikan dan menyerahkan arsip inaktif kepada karyawan yang membutuhkan.



Sumber: Dokumentasi Peneliti (2024)

Gambar 8. Lemari Penyimpanan Arsip Inaktif

Berdasarkan hasil wawancara diatas, prosedur penemuan kembali arsip di Divisi Corporate Secretary sudah cukup efektif, dimana setelah pengajuan permohonan, langkah pencarian dilaksanakan untuk mengetahui apakah dokumen yang dimohon tersedia di dalam sistem penyimpanan atau tidak. Dalam beberapa situasi, pengelola arsip tentu perlu melakukan pengecekan mengenai kondisi aktif atau tidak aktifnya dokumen tersebut (Harjoyo & Muchlisoh, 2024). Dikarenakan sistem pencarian arsip inaktif pada divisi ini sudah menggunakan digital database, sehingga proses pencarian menjadi lebih cepat dengan

memanfaatkan fitur pencarian berdasarkan meta data atau kata kunci (Patmawati, 2024). Hal ini dibuktikan dengan kecepatan penelusuran arsip inaktif pada sistem yaitu kurang dari 2 (dua) menit, sedangkan untuk arsip inaktif berbentuk fisik yaitu 5-10 menit.

Tantangan dalam Proses Temu Kembali Arsip Inaktif

Melalui wawancara yang telah dilakukan, karyawan mengatakan terdapat tantangan dalam proses temu kembali arsip inaktif, diantaranya adalah *human error*, Seperti kesalahan pendataan arsip inaktif, peminjam lupa mengembalikan arsip inaktif dan risiko lainnya adalah dapat terjadi kerusakan atau kehilangan akibat peminjam kurang menjaga dengan baik arsip inaktif tersebut. Penemuan kembali arsip inaktif di Divisi Corporate Secretary sudah dilakukan sesuai standar operasional perusahaan yang berlaku. Dan tentunya perusahaan telah mengadakan kegiatan peningkatan kompetensi karyawan melalui pelatihan dan sosialisasi secara *periodic* pada seluruh petugas arsip baik di kantor pusat maupun di setiap kantor cabang. Namun dikarenakan pendataan arsip inaktif menggunakan Microsoft excel secara manual, maka tantangan utama adalah berisiko terjadi kesalahan entri data pada saat datangnya arsip inaktif yang disebabkan oleh *human error*. Selain itu, karyawan dari bidang lain yang meminjam arsip inaktif lupa mengembalikan arsip inaktif tersebut. Hambatan ini sangat jarang terjadi dikarenakan karyawan memiliki keterampilan dalam mengolah data sehingga meminimalisir kesalahan.

Dalam hal ini, PT TASPEN tentunya selalu memiliki dokumen arsip dikarenakan sebagai perusahaan layanan publik berupa asuransi dan dana pensiun. Sejalan dengan bertambahnya jumlah arsip inaktif, kebutuhan akan sistem digital yang efisien menjadi semakin mendesak (Sitanggung, 2020). Namun dikarenakan input data masih secara manual, hal ini rentan terjadinya *human error* sehingga apabila terjadi dapat mempersulit proses penemuan kembali arsip inaktif dimasa yang akan datang saat dibutuhkan.

Upaya Mengatasi Kendala Proses Temu Kembali Arsip Inaktif

Dalam proses penemuan kembali arsip inaktif tentu dapat terjadi kendala atau tantangan. Maka dari itu perlu dilakukan langkah-langkah yang dapat mengatasi apabila tantangan tersebut terjadi. Inovasi suatu sistem penyimpanan arsip yang baik perlu memperhatikan faktor penunjang yaitu kesederhanaan sistem, ketepatan menyimpan arsip inaktif dan penempatan arsip inaktif (Zuliyanti, 2021). Selain itu, Penelitian yang dilakukan sebelumnya (Tina et al., 2020) melihat seberapa pentingnya sebuah arsip yang sesungguhnya, maka meningkatkan kesadaran dan kepedulian dari perseorangan adalah kunci utama untuk

menyelamatkan arsip karena tanpa kita sadari, sejak lahir hingga meninggal dunia akan membutuhkan keberadaan arsip. Maka dari itu, PT TASPEN mengedukasi dimulai dari kesadaran individu akan penting dan berharganya arsip yang dipinjam agar dapat dijaga dengan baik.

Upaya dalam menangani tantangan dan kendala yakni PT TASPEN secara *periodic* melakukan pelatihan dan sosialisasi pada karyawan pengelola arsip baik kantor pusat hingga kantor cabang. Selain itu, jika arsip inaktif tidak ditemukan maka melakukan pengecekan terhadap daftar arsip inaktif yang dipindahkan dari unit kerja untuk memastikan arsip tersebut telah dipindahkan atau belum. TASPEN rutin melakukan pemeliharaan arsip agar kondisi arsip inaktif terjaga dengan baik. TASPEN mengevaluasi pengelolaan arsip setiap tahun dan saat ini berinovasi mengembangkan sistem E-Arsip sehingga dapat meminimalisir terjadinya *human error* dan dapat digunakan dalam pengelolaan arsip yang terintegrasi dengan aplikasi TASPEN lainnya.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan dari hasil penelitian dan pembahasan analisis yang telah dilakukan, maka dari penelitian ini pula dapat disimpulkan yakni pengelolaan arsip inaktif di Divisi Corporate Secretary khusus untuk menyimpan arsip yang merupakan turunan atau kiriman berkas dari berbagai divisi di PT TASPEN (Persero) dan disimpan di Ruang Departemen Sekretariat (Record Center). Arsip tersebut disimpan dalam jangka waktu 5 sampai 10 tahun dalam ruang arsip. Prosedur temu kembali arsip yakni karyawan mengisi formulir permohonan pencarian arsip dan akan diverifikasi oleh petugas pengelola lalu dicarikan oleh petugas arsip dan diserahkan kepada peminjam arsip. Hal ini bergantung pada jenis kebutuhan penggunaan yakni berupa digital arsip atau fisik arsip inaktif. Pencarian arsip memakan waktu 2 (dua) menit untuk penelusuran data hingga 10 (sepuluh) menit menemukan fisik arsip inaktif sejak Tantangan atau hambatan dalam proses temu kembali arsip adalah tidak ditemukannya data pada sistem yang terjadi karena adanya human error saat input data di awal arsip inaktif datang. Hambatan lainnya adalah peminjam yang lupa mengembalikan tepat waktu dan dapat berisiko arsip inaktif mengalami kerusakan atau bahkan hilangnya arsip inaktif. Upaya dalam menangani tantangan dan kendala yakni PT TASPEN secara *periodic* melakukan pelatihan dan sosialisasi pada karyawan pengelola arsip baik kantor pusat hingga kantor cabang.

DAFTAR REFERENSI

- Amalia, A. T., & Panduwinata, L. F. (2022). Sistem informasi manajemen arsip elektronik (E-Arsip) berbasis Microsoft Access terhadap efektivitas penemuan kembali arsip pada SMKN 4 Surabaya. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 10(3), 195–210. <https://doi.org/10.26740/jpap.v10n3.p195-210>
- Amanda, A., Wolor, C. W., & Marsofiyati. (2023). Analisis pengelolaan arsip inaktif pada LKPP. *Jurnal Kajian dan Penelitian Umum*, 1(6), 182–198. <https://doi.org/10.47861/jkpu-nalanda.v1i6.661>
- Aprilya, Y., & Anhar, H. D. (2021). Pengelolaan arsip dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik pada bidang hukum Polda Kalimantan Selatan.
- Arifin, Z. (2021). *Manajemen kearsipan modern*. Penerbit Universitas Indonesia.
- Aristina, S. (2023). Program studi: Ilmu perpustakaan dan informasi Islam. <https://repository.radenintan.ac.id/id/eprint/27800>
- Arum, T. N., & Irhandyaningsih, A. (2019). Pengolahan arsip dinamis inaktif dalam upaya mendukung layanan informasi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(2). <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/26813>
- Berlian, B. (2022). *Manajemen arsip inaktif* (3rd ed.). Universitas Terbuka.
- Hara, S. (2021). *Manajemen arsip inaktif dalam organisasi modern*. Penerbit Andi.
- Harjoyo, & Muchlisoh. (2024). Pemindahan arsip inaktif Subbagian Tata Usaha Staf Ahli dengan sistem subjek di Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, Jakarta. *Jurnal Sekretari Universitas Pamulang*, 11(1), 1–11. <https://doi.org/10.32493/skr.v11i1.38202>
- Indonesia. (2009). *Undang-Undang No. 43 tentang Kearsipan Tahun 2009*. Sekretariat Negara.
- Iskandar, P. (2020). Persepsi pegawai terhadap pengelolaan arsip kantor Kejaksaan Negeri Bukit Tinggi. *Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan*, 3(1), 247–259.
- Juniati, J., & Nurdiansyah, A. (2023). Pola pengelolaan arsip secara digital dalam mendukung efektivitas organisasi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang. *IKOMIK: Jurnal Ilmu Komunikasi dan Informasi*, 3(1), 28–37. <https://doi.org/10.33830/ikomik.v3i1.5448>
- KBBI. (2023). Arti kata “indikator” menurut KBBI. *kbbi.co.id*. <https://kbbi.co.id/arti-kata/indikator>
- Kurniawan, D., & Arfa, M. (2018). Pengaruh penggunaan aplikasi EFS ELO terhadap temu kembali arsip peserta Taspen di PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/download/22915/20952>
- Lenaini, I. (2021). Teknik pengambilan sampel purposive dan snowball sampling, 6(1).

- Mekarisce, A. A. (2020). Teknik pemeriksaan keabsahan data pada penelitian kualitatif di bidang kesehatan masyarakat. *Jurnal Ilmiah Kesehatan Masyarakat: Media Komunikasi Komunitas Kesehatan Masyarakat*, 12(3), 145–151. <https://doi.org/10.52022/jikm.v12i3.102>
- Mulyapradana, A., Anjarini, A. D., & Hermanto, N. (2021). Pengelolaan arsip dinamis inaktif di lembaga pendidikan sekolah menengah kejuruan. *Widya Cipta: Jurnal Sekretari dan Manajemen*, 5(1), 60–68. <https://doi.org/10.31294/widyacipta.v5i1.10037>
- Muntahanah, M., Darnita, Y., & Rahmi. (2019). Penerapan waiting line method dalam manajemen operasional pelayanan rekam medis berdasarkan nomor pendaftaran pasien peserta BPJS. *SISTEMASI*, 8(3), 479. <https://doi.org/10.32520/stmsi.v8i3.554>
- Nawawi, M., Asniwati, B., & Suminto, S. (2022). Archival training for employees of the Sungai Pinang Luar Village Office, Samarinda City. *Community Empowerment*, 7(1), 33–36. <https://doi.org/10.31603/ce.6610>
- Nurilahi, M. R. (2024). Pengelolaan arsip dinamis inaktif dalam menunjang efisiensi kerja pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung [Skripsi]. Repository Raden Intan. <https://repository.radenintan.ac.id/35151/>
- Pahleviannur, M. R., Pd, S., Saputra, D. N., Pd, S., Sn, M., Mardianto, D., Sinthania, N. D., Kep, S., Kep, M., Hafrida, L., Pd, S., Si, M., Bano, V. O., Si, S., Pd, M., Susanto, E. E., Ak, M., Amruddin, D., Pt, S., ... Lisy, M. (2022). *Metodologi penelitian kualitatif*. Pradina Pustaka. <https://books.google.com/books?hl=id&lr=&id=thZkEAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PT5&dq=metodologi+penelitian+kualitatif&ots=8ijuUBhGLz&sig=JppHlrWaPHxDtVvE vb9CIHq9i5hM>
- Pamungkas, B. (2023). Proses pelayanan arsip inaktif di kantor pusat PT Pos Indonesia (PERSERO) Kota Bandung. Repository Unpad. <https://repository.unpad.ac.id/handle/kandaga/170404190007>
- Patmawati, Z. (2024). Strategi digitalisasi dan pengelolaan arsip elektronik era revolusi industri 4.0 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul.
- Poltak, H., & Widjaja, R. R. (2024). Pendekatan metode studi kasus dalam riset kualitatif. *Local Engineering*, 2(1), 31–34. <https://doi.org/10.59810/lejlace.v2i1.89>
- Pradhita, A. (2024). Analisis rekonstruksi arsip inaktif di Badan Standardisasi Instrumen Penelitian (BSIP) Aneka Kacang Malang. *Etheses.Uin-Malang*. <http://etheses.uin-malang.ac.id/id/eprint/66298>
- Pranoto, A. O., & Sedyono, E. (2021). Perancangan sistem informasi inventaris barang berbasis web. *Jurnal Teknik Informatika dan Sistem Informasi*, 7(2). <https://doi.org/10.28932/jutisi.v7i2.3597>
- Rahmi, D. (2024). Pengelolaan arsip inaktif di MAN 6 Aceh Besar. *UPT Perpustakaan UIN AR-RANIRY*. <https://repository.ar-raniry.ac.id/id/eprint/37026>

- Rodriguez, M., & Chen, H. (2021). Precision and recall metrics in archival information retrieval systems. *Journals Sage Pub*, 47(3). <https://doi.org/10.1177/0165551520987654>
- Rusandi, & Muhammad Rusli. (2021). Merancang penelitian kualitatif dasar/deskriptif dan studi kasus. *Al-Ubudiyah: Jurnal Pendidikan dan Studi Islam*, 2(1), 48–60. <https://doi.org/10.55623/au.v2i1.18>
- Sakir, A. R., & dkk. (2023). *Manajemen kearsipan (Cet-1)*. Global Eksekutif Teknologi.
- Sitanggang, T. (2020). Pengelolaan dan penataan arsip aktif dan inaktif. *Kementerian Keuangan Republik Indonesia*. <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/artikel/baca/13494/Pengelolaan-dan-Penataan-ArsipAktif-dan-Inaktif.html>
- Susanti, M. R., & Puspasari, D. (2020). Analisis sistem penyimpanan dan prosedur temu kembali arsip dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo). *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 8(2), 241–251. <https://doi.org/10.26740/jpap.v8n2.p241-251>
- Teguh, M. T. S., Wulan, T. N., Savira, & Juansah, D. E. (2023). Teknik pengumpulan data kuantitatif dan kualitatif pada metode penelitian. *Jurnal Ilmiah Pendidikan Dasar*, 8(3). <https://doi.org/10.23969/jp.v8i3.12005>
- Thompson, R., & Williams, K. (2020). Regulatory changes and their impact on archival management systems. *International Journal of Information Management*, 55(2), 102345. <https://doi.org/10.1016/j.ijinfomgt.2020.102345>
- Tina, R. Y., Isyanto, I., & Alfiyah, N. I. (2020). Sosialisasi dan pendampingan sadar arsip di lingkungan Universitas Wiraraja. *Jurnal Abdiraja*, 3(1), 25–29. <https://doi.org/https://doi.org/10.24929/Adr.V3i1.915>
- Zainuddin, Z. I., Taryana, A., Nuryanto, Y., & Sandjaya, T. (2024). Penyimpanan arsip digital di Record Center Ibnu Sina Universitas Padjadjaran, 6.
- Zuliyanti, F. (2021). Pengolahan arsip dinamis inaktif sebagai upaya efektivitas dan efisiensi temu kembali arsip di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bantul. *Informatio: Journal of Library and Information Science*, 1(3), 241. <https://doi.org/10.24198/inf.v1i3.35257>