

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Arsip adalah rekaman dari suatu kegiatan atau peristiwa yang terjadi secara nyata serta menggambarkan fakta yang terdokumentasikan Muhidin (2019). Arsip memiliki fungsi yang sangat penting bagi institusi atau organisasi. Fungsi arsip antara lain menjadi media untuk menyimpan dokumen, pusat referensi layaknya perpustakaan, serta pendukung manajemen dalam pengambilan keputusan. Selain itu, arsip juga memiliki fungsi sebagai catatan perjalanan suatu organisasi, membantu mempermudah dan memperlancar pekerjaan, serta menjadi alat dalam menyelesaikan berbagai permasalahan yang dihadapi organisasi. Arsip juga memberikan informasi kepada pihak yang memerlukan data, serta sebagai sumber informasi mengenai berbagai kegiatan yang berlangsung di dalam kantor (Trivena, 2024).

Banyaknya fungsi arsip tersebut maka perlu adanya pengarsipan. Pengarsipan mempunyai tujuan antara lain (1) Memastikan keaslian dan keandalan arsip, dokumentasi, serta informasi publik agar dapat disajikan secara cepat, akurat, terjamin, dan efisien. (2) Menjamin arsip dan dokumentasi yang asli dan dapat dipercaya tersimpan secara baik serta tetap terpelihara kelestariannya. (3) Meningkatkan mutu pengelolaan arsip, dokumentasi, dan informasi publik untuk menghasilkan pelayanan informasi yang lebih berkualitas. (4) Memastikan ketersediaan arsip yang sah dan terpercaya untuk digunakan sebagai alat bukti yang memiliki kekuatan hukum. (5) Memastikan bahwa pengelolaan dan pemanfaatan arsip serta dokumentasi berjalan berdasarkan ketentuan hukum yang berlaku. (6) Menjaga arsip agar tetap aman dan terlindungi serta dokumentasi sebagai wujud pertanggungjawaban dalam bidang pendidikan dan kebudayaan sekaligus menjadi bagian dari identitas serta jati diri bangsa. (7) Menjaga aset agar

tetap aman dan terlindungi. (8) Meningkatkan mutu pelayanan publik secara keseluruhan (Trivena, 2024).

Seiring dengan semakin banyaknya arsip yang diciptakan dan diterima oleh suatu institusi atau organisasi, kebutuhan akan pengelolaan arsip yang baik menjadi semakin penting. Apabila arsip tidak dikelola secara baik, arsip hanya akan menjadi kumpulan dokumen yang tidak bermanfaat serta menyulitkan proses pencarian informasi secara cepat dan tepat ketika diperlukan. Pengelolaan arsip adalah suatu proses pengaturan dan pengawasan arsip yang dilaksanakan dengan sistematis, efektif, dan efisien untuk memastikan tersedianya arsip dalam mendukung kegiatan organisasi, baik sebagai bentuk akuntabilitas kinerja maupun sebagai alat bukti yang sah, serta untuk menjaga keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan masyarakat, bangsa, dan negara Muhidin (2019). Pengelolaan kearsipan di Indonesia di atur dalam Undang-Undang RI Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan. Pengelolaan arsip yang bersifat efektif merupakan kunci guna menjamin kecepatan layanan, keamanan data, serta penemuan kembali dokumen tersebut dengan mudah. Pengelolaan arsip memang tidak mudah, namun tetap perlu dilakukan dengan baik supaya arsip mudah diakses, dapat mendukung pimpinan dalam mengambil keputusan, serta mendukung pekerjaan seluruh karyawan. Pengelolaan sistem kearsipan yang dilakukan secara optimal dapat mendukung kelancaran aktivitas dan tercapainya tujuan organisasi (Bernadetha et al., 2025).

Arsip yang telah dikelola dan disimpan pada akhirnya akan digunakan kembali oleh pihak yang memiliki kebutuhan maupun hak akses terhadap arsip tersebut. Oleh karena itu, arsip akan melalui proses temu kembali untuk mengetahui lokasi atau keberadaan arsip saat diperlukan. Temu kembali arsip memiliki keterkaitan yang kuat dengan sistem pengelolaan arsip, karena jika sistem pengelolaan arsip tidak berjalan dengan baik, maka proses pencarian arsip juga akan mengalami kesulitan. Tahapan – tahapan dalam pengelolaan arsip akan berpengaruh terhadap proses temu kembali arsip, terutama dalam mempermudah pencarian arsip saat dibutuhkan. Temu kembali arsip yaitu kegiatan menemukan kembali arsip dari lokasi penyimpanannya guna memperoleh arsip yang tepat

sesuai kebutuhan pengguna Hamsinah et al (2024). Proses temu kembali arsip pada hakikatnya tidak terbatas pada penemuan fisik arsip, namun juga pada kemampuan memperoleh informasi yang termuat dalam arsip tersebut. Namun pada praktiknya, pengelolaan arsip sering kali tidak sepenuhnya berjalan dengan baik karena berbagai kendala, seperti kurangnya fasilitas dan peralatan, tempat penyimpanan yang tidak memadai, serta masih terbatasnya penggunaan teknologi, sehingga pengelolaan arsip masih dilaksanakan secara manual lewat buku agenda (Bernadetha et al., 2025).

Sistem manual lebih bergantung pada fisik dokumen dan penyimpanan konvensional, yang mana masih sering dipercaya mudah penerapannya karena minim biaya teknologi. Tetapi, sistem manual ini berisiko terhadap kehilangan dokumen dan kerusakan fisik dokumen. Dokumen yang bersifat fisik dinilai mudah mengalami kerusakan dikarenakan bencana alam atau kelalaian manusia. Sistem manual juga kurang mendukung dalam pencarian informasi yang bersifat cepat, tepat dan akurat. Sistem ini tentu saja tidak bisa mengimbangi lajunya atau banyaknya arsip yang dihasilkan dari koperasi. Pengelolaan arsip secara manual cenderung memiliki berbagai hambatan dalam temu kembali arsip, sehingga diperlukan upaya pengelolaan arsip yang optimal agar mampu meningkatkan efisiensi kerja dan kualitas layanan (Wang, 2021).

Koperasi Syari'ah yang berlokasi di Bago Tulungagung merupakan lembaga keuangan yang berbasis syari'ah yang mempunyai peranan penting dalam menunjang perekonomian masyarakat. Dalam menjalankan operasionalnya, koperasi ini menghasilkan banyak dokumen yang bersifat penting. Dokumen-dokumen tersebut perlu dikelola secara baik supaya terhindar dari kerusakan. Pengelolaan arsip dalam koperasi ini masih menggunakan sistem manual.

Dilaksanakannya penelitian di Koperasi Syari'ah Bago didasarkan pada pertimbangan bahwa koperasi ini memiliki volume arsip yang cukup besar mengingat arsip yang tersimpan di ruangan mulai dari tahun 2016 dengan berbagai macam arsip seperti arsip simpan pinjam (akad pembiayaan), data keanggotaan, kwitansi pembayaran / simpanan / penarikan, pembiayaan angsuran, pengambilan jaminan, laporan keuangan harian, bulanan dan tahunan. Dengan

volume arsip yang cukup banyak, koperasi tersebut menghadapi kendala dalam proses temu kembali arsip secara manual. Meskipun koperasi syariah lain juga mengalami permasalahan serupa, Koperasi Syariah Bago Tulungagung dipilih karena lembaga ini bersedia memberikan akses bagi peneliti serta memiliki karakteristik yang dianggap representatif untuk menggambarkan kondisi pengelolaan arsip manual pada koperasi syariah. Selain itu, koperasi syariah berada di Desa Bago Kecamatan Tulungagung yang merupakan kawasan industri rumahan dan berpenduduk padat yang mana memiliki akses lokasi cukup mudah karena tempatnya yang strategis di pusat Kabupaten Tulungagung.

Berdasarkan pada observasi yang dilaksanakan di Koperasi Syari'ah Bago diketahui bahwa arsip yang sudah tidak dipakai masih menumpuk di ruang arsip, proses temu kembali arsip memerlukan waktu yang cukup lama dan kurangnya rak arsip untuk menyimpan arsip sehingga pegawai sedikit kesulitan dalam mencari arsip yang dibutuhkan. Oleh karena itu, butuh diadakan upaya pengelolaan arsip manual yang diterapkan saat ini agar bisa mempermudah dalam proses temu kembali arsip. Koperasi ini juga perlu mengevaluasi lagi apakah sistem pengelolaan arsip manual yang diterapkan saat ini sudah sesuai dengan kebutuhan operasional atau justru malah menambah beban kerja dari pegawainya.

Penelitian terdahulu yang diteliti oleh Besouw et al (2024) menghasilkan proses menemukan kembali arsip dengan cara yang masih manual memerlukan waktu yang cukup lama dalam temu kembali arsipnya. Sama halnya dengan penelitian yang diteliti oleh Yulesti (2025) bahwa penumpukan arsip juga menyebabkan waktu yang cukup lama dalam temu kembalinya. Bukti tersebut dijelaskan pada penelitian yang diteliti oleh Khasanah et al (2024) menghasilkan bahwa terdapat pengaruh antara pengelolaan arsip yang baik dan benar dengan kecepatan proses temu kembali arsip.

Era digitalisasi saat ini berkembang pesat, namun dalam ilmu kearsipan, digitalisasi tidak akan pernah bisa berjalan dengan efektif jika tata kelola arsip manualnya belum dibenahi dan dioptimalisasi. Koperasi Syari'ah Bago Tulungagung saat ini masih sepenuhnya bergantung pada arsip fisik sebagai bukti hukum autentik transaksi pembiayaan syariah, yang mana dokumen bertanda

tangan basah dan bermeterai wajib dipertahankan keasliannya. Melakukan digitalisasi pada sistem kearsipan yang saat ini masih mengalami kendala akut dalam proses temu kembali hanya akan memindahkan kekacauan manual ke dalam sistem digital (*garbage in, garbage out*). Oleh karena itu, penelitian ini sangat krusial sebagai tahap standarisasi dan pembenahan fondasi manual terlebih dahulu, agar koperasi memiliki kesiapan sistematis sebelum nantinya bermigrasi ke arah transformasi digital yang tepat guna.

Maka dari itu, kecepatan dalam temu kembali arsip menjadi salah satu aspek kunci bagi keberlangsungan dalam koperasi ini. Sedangkan hal yang menunjang dalam kecepatan temu kembali arsip tentu saja sistem pengelolaan arsip yang baik, mengingat arsip menjadi sumber informasi yang penting. Pengelolaan arsip yang optimal sangat penting untuk efisiensi suatu organisasi. Sebaliknya, pencatatan yang tidak teratur dapat menyebabkan masalah yang signifikan. Oleh karena itu, urgensi atau alasan dari penelitian ini menjadi sangat penting untuk menganalisis bagaimana pengelolaan arsip manual dan kendala yang dihadapi dalam temu kembali arsip tersebut sekaligus upaya apa yang dilakukan untuk mempercepat proses temu kembali arsip.

B. Fokus dan Pertanyaan Penelitian

1. Fokus Penelitian

Berdasarkan pada konteks penelitian yang telah dijelaskan di atas, maka penelitian ini berfokus pada antara lain:

- Pengelolaan arsip manual dan temu kembali arsip di koperasi syari'ah.
- Kendala yang dihadapi pada saat mengelola arsip manual dan temu kembali arsip.
- Upaya optimalisasi pengelolaan arsip manual untuk mempercepat proses temu kembali arsip koperasi.

2. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan konteks penelitian dan fokus penelitian di atas, maka penelitian ini merumuskan beberapa pertanyaan sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan arsip manual dan proses temu kembali arsip di Koperasi Syari'ah Bago?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip manual dan temu kembali arsip di Koperasi Syari'ah Bago?
3. Bagaimana upaya optimalisasi pengelolaan arsip manual untuk mempercepat proses temu kembali arsip di Koperasi Syari'ah Bago?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip manual dan proses temu kembali arsip di Koperasi Syari'ah Bago
2. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip manual dan temu kembali arsip di Koperasi Syari'ah Bago.
3. Untuk mengetahui upaya optimalisasi pengelolaan arsip manual untuk mempercepat temu kembali arsip di Koperasi Syari'ah Bago.

D. Kegunaan Penelitian

Hasil dari penelitian ini diharap dapat menghasilkan banyak kegunaan bagi pembacanya:

1. Bagi Akademik

Penelitian ini akan berfungsi untuk mengembangkan kajian ilmu tentang pengelolaan arsip khususnya pada lembaga keuangan syari'ah. Selain itu, menjadi upaya dalam mengembangkan program UIN SATU Tulungagung demi mewujudkan Tridharma Perguruan Tinggi.

2. Bagi Praktis

Manfaat praktis dari penelitian ini adalah memberikan rekomendasi kepada Koperasi Syari'ah Bago dalam mengoptimalkan sistem pengarsipan

manual agar mudah dan cepat pada saat temu kembali arsip sehingga waktu kerja menjadi lebih efisien.

3. Bagi Kelembagaan

- Universitas

Bagi perguruan tinggi, penelitian ini dapat memberikan kontribusi dalam menambah pengetahuan terkhusus dalam penelitian prodi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam, serta sebagai bahan bacaan yang bermanfaat di Perpustakaan UIN SATU Tulungagung dan menjadi referensi untuk mahasiswa yang lainnya.

- Instansi

Bagi instansi yang diteliti yaitu Koperasi Syari'ah USB Manfaat Sejahtera, hasil dari penelitian yang dilakukan ini bisa menjadi peningkatan untuk pegawai koperasi yang mengelola arsip agar mudah ditemukan kembali.

4. Bagi Peneliti

Hasil dari penelitian yang dilakukan ini diharapkan dapat menjelaskan pengelolaan arsip manual yang ada di Koperasi Syari'ah USB Manfaat Sejahtera Bago Tulungagung, kendala yang dihadapi dalam temu kembali dan upaya optimalisasi untuk mempercepat temu kembali arsip. Serta menjadi wawasan dan meningkatkan keterampilan dari penulis dalam menulis karya ilmiah berdasarkan pada pengalaman yang didapat saat penelitian di lokasi penelitian. Tidak lain juga menjadi penerapan bagaimana teori yang telah didapat selama masa kuliah lalu dipraktikkan.

E. Penegasan Istilah

Untuk menghindari pembahasan yang terlalu meluas atau melebar, kesalahpahaman dalam menafsirkan dan juga mempermudah dalam memahami judul, maka peneliti memberikan penegasan istilah yang terdapat dalam judul di atas yaitu:

1. Optimalisasi

Optimalisasi merupakan proses untuk mengoptimalkan sesuatu atau membuat sesuatu menjadi lebih baik daripada sebelumnya.

2. Pengelolaan Arsip Manual

Pengelolaan arsip yaitu proses dalam mengendalikan arsip secara efektif dan efisien. Arsip manual cenderung berbentuk kertas yang ditulis dengan cara manual maupun berbentuk cetakan dari elektronik.

3. Temu Kembali Arsip

Temu kembali arsip yaitu menemukan kembali arsip yang akan digunakan dalam proses administrasi di suatu instansi.