

## Budaya Pengelolaan Arsip: Pengalaman Arsiparis di Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan Lembaga XYZ

Irvan Prastya<sup>1</sup>

Program Studi Ilmu Perpustakaan, FIB , Universitas Indonesia

email: [irvan.prastya22@gmail.com](mailto:irvan.prastya22@gmail.com)<sup>1</sup>

Laksmi<sup>2</sup>

Program Studi Ilmu Perpustakaan, FIB , Universitas Indonesia

email: [laksmi@ui.ac.id](mailto:laksmi@ui.ac.id)<sup>2</sup>

Received: 24 Oktober 2024; Accepted: 13 November 2024; Published: 23 November 2024

### Abstrak:

Penelitian ini mengeksplorasi pengalaman arsiparis dalam membangun budaya pengelolaan arsip di Biro Barang Milik Negara dan Pengadaan (Biro BMNP) Lembaga XYZ. Budaya organisasi berperan penting dalam siklus pengelolaan arsip, mencakup penciptaan, penyimpanan, dan penyusutan arsip. Pengelolaan arsiparis yang sering diabaikan, berdampak pada kinerja mereka dalam mengelola arsip di Biro BMNP. Metode penelitian kualitatif dengan pendekatan fenomenologi digunakan untuk menggali makna pengalaman subjek. Informan dipilih melalui purposive sampling, data dikumpulkan melalui wawancara, observasi, serta analisis dokumen pada Mei 2024. Data dianalisis dengan metode analisis tematik. Hasil penelitian mengungkapkan tantangan dalam pengelolaan arsip, seperti kesulitan pembagian tugas antara pengelolaan arsip dan tugas BMN, serta komunikasi yang tidak efektif dalam koordinasi arsip. Arsiparis juga mengalami kebingungan dalam prioritas tugas dan menyadari pentingnya perlindungan arsip untuk keamanan aset Lembaga XYZ. Budaya pengelolaan arsip di Biro BMNP menekankan pentingnya efisiensi, pengakuan karir, keamanan, dan integritas data dengan penekanan pada koordinasi, tanggung jawab dan perlindungan arsip vital untuk menjaga aset institusi. Temuan ini menandakan perlunya kebijakan yang terstruktur dan pemahaman lebih tentang pentingnya budaya pengelolaan arsip dalam mendukung efektivitas operasional.

**Kata Kunci:** Arsiparis; Budaya Organisasi; Pengelolaan Arsip; Pengalaman Arsiparis

### Abstract:

*This research explores the experiences of archivists in building a culture of records management at the Bureau of State Property and Procurement (Bureau BMNP) of XYZ Institution. Organizational culture plays an important role in the records management cycle, including the creation, storage and depreciation of records. The management of archivists, which is often ignored, has an impact on their performance in managing archives at the BMNP Bureau. Qualitative research methods with a phenomenological approach were used to explore the meaning of the subject's experiences. Informants were selected through purposive sampling, data was collected through interviews, observation and document analysis in May 2024. Data was analyzed using the thematic analysis method. The research results reveal challenges in archival management, such as difficulties in dividing tasks between archival management and BMN duties, as well as ineffective communication in archival coordination. Archivists also experience confusion in task priorities and realize the importance of archival protection for the security of XYZ Institution's assets. The records management culture at the BMNP Bureau emphasizes the importance of efficiency, career recognition, security and data integrity with an emphasis on coordination, responsibility and protection of*

DOI: <http://dx.doi.org/10.29300/mkt.v9i2.5170>

Copyright © 2024 Author(s). This is an open access article under the CC BY-SA license

Website: <https://ejournal.uinfasbengkulu.ac.id/index.php/almaktabah/index>

*vital records to safeguard institutional assets. These findings indicate the need for structured policies and more understanding of the importance of records management culture in supporting operational effectiveness.*

**Keywords:** *Archivist; Archive Management; Archivist Experience; Organizational Culture*

## PENDAHULUAN

Budaya adalah suatu cara hidup yang berkembang dan dimiliki sekelompok orang, definisi budaya merupakan serangkaian asumsi dasar, norma, nilai, dan pola perilaku yang dibagikan dan diinternalisasi oleh anggota suatu kelompok atau organisasi melalui proses pembelajaran bersama<sup>1</sup>. Budaya ini berkembang dari pengalaman belajar bersama dalam sejarah kelompok atau organisasi tersebut. Hal ini mencakup cara pandang bersama tentang dunia, aturan tak tertulis, serta ekspektasi tentang bagaimana anggota harus berperilaku. Budaya ini tidak hanya mencakup aspek perilaku yang tampak, tetapi juga asumsi-asumsi yang mendasari perilaku tersebut.

Kemudian arti arsip adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas, kertas film (slide, film-strip, mikro-film), media komputer dan kertas photocopy, dan lain-lain<sup>2</sup>. Budaya organisasi mempengaruhi

bagaimana arsip dikelola, mulai dari penciptaan hingga penyusutan, dengan nilai seperti keteraturan, keterbukaan, dan tanggung jawab menjadi panduan bagi praktik kearsipan, budaya memberikan kerangka nilai dan norma, sementara pengelolaan arsip menyediakan struktur dan prosedur untuk mendukung operasi sehari-hari organisasi.

Pengelolaan arsip adalah hal yang penting, dikarenakan media komunikasi yang digunakan oleh sebuah institusi adalah berupa dokumen, arsip menangkap rekaman kegiatan yang terjadi antar individu ke instansi, instansi ke individu atau antar instansi. Budaya pengelolaan arsip yang baik dimulai dari komitmen manajemen puncak dengan menetapkan kebijakan dan prosedur yang jelas serta menyediakan sumber daya yang diperlukan untuk pengelolaan arsip, namun kenyataannya saat ini, peran arsiparis sering diabaikan, kurang diperhatikan bahkan tidak dianggap penting, hal itu menyebabkan kinerja arsiparis menurun, keinginan untuk menambah pengetahuan tentang arsip pun menjadi sangat minim. Hal ini menyebabkan dokumen-dokumen yang tercipta tidak segera diarsipkan, kemudian mengakibatkan ketika seorang pimpinan ingin mengetahui

---

<sup>1</sup> Schein, E., H. (2016). *Organizational culture and leadership*. John Wiley & Sons, Incorporated.

<sup>2</sup> Anggraini, T. dan Lassa, A. dan Wula, H., V. (2022). *Office Administration Management Through Modern Archives Management Training In Improving Public Services*. *Abdimas Galuh*, 4(2), 1193-1204.

tentang arsip tertentu, arsip tersebut tidak diketahui keberadaannya, dan jika sudah diketahui keberadaannya pun, arsip tersebut perlu dikolokasikan sehingga arsip tersebut dapat bercerita dan memberikan informasi yang diberikan secara lengkap.

Pengalaman arsiparis di Biro BMNP Lembaga XYZ melibatkan pemahaman nilai dan praktik pengelolaan arsip melalui peningkatan kesadaran, penerapan kebijakan, dan sistem manajemen arsip. Workshop, seminar, dan evaluasi rutin mendukung budaya arsip, yang penting bagi efektivitas operasional dan akuntabilitas organisasi.

Penelitian mengenai fenomena budaya pengelolaan arsip menekankan pada pemahaman atau cara pandang pengguna terhadap arsip, penelitian ini juga menyoroti bagaimana individu menyadari dan mengalami arsip dalam konteks kerja mereka, oleh sebab itu pengalaman individu yang tercermin dalam kesadaran mereka terhadap arsip dapat membangun bagaimana budaya pengelolaan arsip dan pada gilirannya memengaruhi kinerja pegawai dalam organisasi. Penelitian pertama dari Putranto (2017) mengkaji cara pandang pengguna dalam melihat arsip di era digital<sup>3</sup>. Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif eksploratif dengan teknik

pengumpulan data observasi. Perubahan signifikan dalam pengelolaan arsip di era digital menuntut institusi kearsipan untuk memperhatikan aspek teknis dan sosial. Pentingnya pelatihan dan kebijakan inklusif dalam mengurangi resistensi pengguna dan mempercepat adaptasi terhadap sistem baru. Studi ini, yang menggabungkan tinjauan pustaka dan observasi partisipatif, dilakukan oleh seorang peneliti dan dosen kearsipan yang memiliki pengalaman dalam pengelolaan arsip di Indonesia dan Australia.

Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa cara pandang pengguna yang belum maksimal akan terlihat pada pengelolaan arsip digital yang tidak hanya konteks teknis saja, melainkan mempertimbangkan sudut pandang pengguna, dinamika perilaku dan kebutuhan semua yang berhubungan. Dalam penelitian ini pemahaman manfaat dan fungsi harus diterjemahkan secara sederhana agar mudah dipahami, kerjasama dan kolaborasi juga menunjang keberhasilan, selain itu mengakomodasi perspektif dan dinamika kebutuhan pengguna menjadi suatu kewajiban.

Artikel tersebut juga didukung oleh tulisan Tambunan (2023), artikel tersebut bertujuan untuk menganalisis faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Utara, khususnya melalui variabel kompetensi, budaya kerja, dan kepuasan

---

<sup>3</sup> Putranto, W. A. (2017). *Pengelolaan arsip di era digital: Mempertimbangkan kembali sudut pandang pengguna*. Program Studi Kearsipan, Sekolah Vokasi, Universitas Gadjah Mada, 1(1), 1-11

kerja<sup>4</sup>. Subjek dalam penelitian ini adalah pegawai di Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Utara, dengan objek penelitian berupa kinerja pegawai tersebut. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dan explanatory dengan metode analisis regresi berganda. Penentuan informan dilakukan dengan teknik purposive sampling, dengan jumlah informan sebanyak 40 orang. Teknik pengumpulan data yang digunakan meliputi observasi, kuesioner, dan studi dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kompetensi, budaya kerja, dan kepuasan kerja memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai

Selain dari kedua artikel yang sudah dipaparkan, artikel ini juga mendukung tentang budaya organisasi yaitu IraDW (2019). Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi pengaruh budaya organisasi terhadap praktik *knowledge sharing* di kalangan pegawai kearsipan di Universitas Gadjah Mada<sup>5</sup>. Berdasarkan konsep Gupta Govindarajan, elemen-elemen budaya organisasi seperti kepercayaan, komunikasi antar staf, sistem informasi, penghargaan, dan struktur organisasi memiliki pengaruh

yang signifikan terhadap *knowledge sharing*. Metode penelitian yang digunakan adalah kuantitatif eksplanatif dengan teknik pengambilan sampel purposive sampling, dan hasil analisis data dari 44 responden menunjukkan adanya pengaruh yang signifikan budaya organisasi terhadap *knowledge sharing* di lingkungan pegawai kearsipan Universitas Gadjah Mada. Berdasarkan hasil penelitian, ditemukan bahwa secara bersama-sama, variabel budaya organisasi memberikan pengaruh signifikan terhadap *knowledge sharing* di kalangan pegawai kearsipan Universitas Gadjah Mada. Lebih lanjut, dari lima variabel budaya organisasi yang diteliti, hanya variabel komunikasi dan rewards yang secara signifikan mempengaruhi *knowledge sharing*, sementara variabel *trust*, sistem informasi, dan struktur organisasi tidak memberikan pengaruh yang signifikan. Variabel *rewards* menunjukkan pengaruh yang paling besar terhadap *knowledge sharing* di kalangan pegawai kearsipan Universitas Gadjah Mada, diikuti oleh variabel komunikasi.

Dari berbagai penelitian yang telah disebutkan, bahwa budaya organisasi memiliki pengaruh yang signifikan terhadap berbagai aspek pengelolaan arsip dan kinerja petugas arsiparis. Meskipun konteks penelitian dan metodologi yang digunakan berbeda, namun terdapat temuan yang serupa mengenai pentingnya memperhatikan sudut pandang pengguna, dinamika

---

<sup>4</sup> Tambunan, T., S. (2023). *Analisis faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Utara*. Journal Business and Management, 1(1), 42-53

<sup>5</sup> IraDW, T. (2019). Pengaruh budaya organisasi terhadap *knowledge sharing* pada pegawai kearsipan di Universitas Gadjah Mada. Skripsi, Departemen Ilmu Informasi dan Perpustakaan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Airlangga.

perilaku, dan kebutuhan pengguna dalam pengelolaan arsip

Terkait dengan pengelolaan arsip di Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan (Biro BMNP) Lembaga XYZ, pengalaman dan perilaku para aparatur dalam mengelola arsip merupakan aspek penting dalam mengkonstruksi budaya pengelolaan arsip, jika dihubungkan dengan tugas Biro BMNP. Biro BMNP merupakan Unit Biro yang mengelola aset seluruh lembaga tersebut yang berasal dari proses pengadaan hingga proses penghapusan BMN. Adapun pada staf yang bekerja di dalam biro tersebut memiliki budaya bukan cuma perilaku, tetapi ada asumsi, nilai, norma, kepercayaan dan keyakinan, keyakinan dari berbagai macam pengalaman dan latar belakang pendidikan, ada beberapa staff yang memiliki jabatan sebagai arsiparis, sehingga diwajibkan melakukan pengelolaan arsip di dalam unit kerja tersebut.

Mengenal budaya pengelolaan arsip berarti memahami pentingnya pengelolaan arsip yang baik dan menyadari bahwa setiap institusi memiliki pendekatan unik terhadap pengelolaan arsipnya. Hal ini disebabkan oleh perbedaan nilai, norma, dan praktik yang berlaku di masing-masing instansi, yang mempengaruhi cara mereka menciptakan, menggunakan, memelihara, dan menyusutkan arsip. Dengan demikian, mengenal budaya pengelolaan arsip membantu dalam mengapresiasi keragaman

metode yang digunakan untuk menjaga integritas dan aksesibilitas informasi, serta menyesuaikan strategi pengelolaan yang paling efektif sesuai dengan karakteristik organisasi tersebut.

Hal ini dapat menjadi kebaruan dalam penelitian ini dimana fokus penelitian mengenai pengalaman petugas arsiparis dalam menghadapi dinamika lingkungan kerja yang dipengaruhi oleh budaya organisasi dengan menggunakan metode fenomenologi masih merupakan penelitian yang belum banyak dilakukan.

Pengelolaan arsip di Lembaga XYZ belum optimal karena kurangnya perhatian terhadap peran arsiparis dan kesadaran individu akan pentingnya arsip. Hal ini menghambat efisiensi, membuat dokumen sulit diakses, dan menyulitkan arsiparis dalam menemukan informasi yang diperlukan.

Budaya organisasi yang kurang mendukung, seperti kurangnya penghargaan dan komunikasi yang kurang efektif, juga menjadi kendala dalam pengelolaan arsip. Selain itu, manfaat arsip dalam pengambilan keputusan terhambat oleh informasi yang tidak tersedia tepat waktu dan lengkap, sehingga proses pengambilan keputusan menjadi lambat dan kurang efektif, maka dari hal tersebut, tujuan penelitian ini adalah untuk mengidentifikasi atau memahami secara mendalam pengalaman petugas arsiparis dalam budaya pengelolaan arsip di Biro

Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan Lembaga XYZ.

## TINJAUAN PUSTAKA

### Budaya Pengelolaan Arsip

Budaya pengelolaan arsip saling berkaitan dan saling mempengaruhi, menciptakan sinergi yang penting untuk efisiensi dan keberhasilan organisasi. Budaya memberikan kerangka nilai dan norma, sementara pengelolaan arsip menyediakan struktur dan prosedur untuk mendukung operasi sehari-hari organisasi. Dalam penelitian ini penulis menggunakan model level budaya organisasi sebagai acuan. Model level budaya organisasi (Schein, 2004: 25-37) melukiskan dalam tiga level yaitu sebagai berikut<sup>6</sup>:

Level 1 : Artefak. Level ini struktur yang terlihat, seperti rak arsip sesuai kaidah kearsipan.

Level 2 : Nilai yang dianut. Nilai dari pengalaman arsiparis senior menjadi pedoman arsiparis muda.

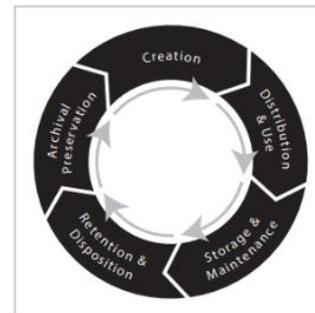
Level 3 : Asumsi dasar. Solusi yang berhasil dianggap sebagai kebenaran yang diterima otomatis.

### Arsiparis dan Unit Pengolah Kearsipan

Arsip sangat berguna bagi sebuah instansi dimana arsip berisi informasi yang

berguna dalam pengambilan keputusan, dapat dijadikan sebagai alat bukti apabila terjadi masalah, dapat dijadikan alat pertanggungjawaban manajemen, dan dapat dijadikan alat transparansi birokrasi.<sup>7</sup>

Unit pengolah kearsipan bertanggung jawab kepada pengelolaan arsip dinamis, dimana pengelolaan arsip dinamis yang baik dapat memiliki manfaat yang besar, misalnya ketika suatu saat dibutuhkan, akan dapat ditemukan dengan cepat.<sup>8</sup>



Gambar.1  
Siklus hidup arsip<sup>9</sup>

Berdasarkan siklus hidup arsip tersebut, maka fungsi manajemen arsip mencakup penciptaan, pendistribusian, penyimpanan, penyusutan, dan preservasi. Arsip diciptakan, didistribusikan untuk akses dan pemanfaatan, disimpan untuk nilai hukum

<sup>7</sup>Adillia, F., A. dan Wolor, C., W. dan Marsofiyati. (2023). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Instansi A. *Jurnal Manajemen Administrasi Bisnis dan Publik Terapan*, 1(4), 94-106.

<sup>8</sup>Hapsari, Y. A. dan Suharso, P. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi*, 5(4), 555-568.

<sup>9</sup>Franks, P., C. (2018). *Record and Information Management*. USA: American Library Association, 36

<sup>6</sup>Schein, E. H. (2016). *Organizational culture and leadership*. John Wiley & Sons, Incorporated.

atau administratif, disusutkan melalui pemusnahan atau permanenkan, dan dipreservasi agar awet serta dapat diakses jangka panjang<sup>10</sup>.

Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan membedakan fungsi-fungsi pengelolaan arsip berdasarkan jenis arsip. Pada pasal 40 dinyatakan bahwa pengelolaan arsip dinamis meliputi fungsi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pasal 56 menyatakan bahwa pengelolaan arsip vital terdiri dari kegiatan identifikasi, perlindungan dan pengamanan, serta penyelamatan dan pemulihan.

Arsip vital juga merupakan arsip sangat penting dan kegunaannya berkelanjutan, arsip tersebut harus dilindungi karena tidak dapat diganti atau diperbaharui seperti aslinya bila rusak maupun hilang<sup>11</sup>. Selanjutnya dapat disimpulkan bahwa arsip vital merupakan arsip yang penting bagi keberlangsungan lembaga atau organisasi dalam menjalankan tugasnya sehingga arsip vital perlu dijaga serta dirawat.

### **Arsip Digital**

Pada era saat ini pengelolaan arsip di Lembaga XYZ sudah mengalami perubahan

dari arsip konvensional menuju arsip berbasis digital atau elektronik. Kebutuhan akan media penyimpanan arsip digital telah menuntut penggunaan aplikasi *cloud* yang berfungsi sebagai pusat penyimpanan, media komunikasi arsip dan berbagi dokumen elektronik.

Menurut Franks (2018), "*electronic record is Information stored on paper or microfilm can be read by the human eye*". Maksud dari definisi di atas adalah bahwa arsip elektronik merupakan informasi yang disimpan dalam media penyimpanan elektronik yang dapat dibaca oleh manusia.

## **METODE PENELITIAN**

### **Metode dan Jenis**

Metode penelitian yang dilakukan oleh penulis menggunakan metode kualitatif, suatu proses untuk menggambarkan peristiwa dalam konteksnya dan memahami perspektif partisipan melalui induksi. Jenis penelitian yang diambil adalah penelitian kebudayaan, yang mengkaji tradisi, nilai, interaksi, dan fenomena budaya secara rasional dan empiris. Secara umum, fenomenologi adalah sebuah metode penelitian atau metode berpikir yang bertujuan untuk mengungkap atau menjelaskan realitas yang berada di balik gejala atau fenomena yang tertangkap oleh

---

<sup>10</sup>*Ibid*

<sup>11</sup>Wijayanti, D., R. dan Arfa, M. (2021). *Kegiatan Pelestarian Arsip dalam Mengantisipasi Ancaman Bencana di Kantor Pemerintahan Desa Munggangsari*. Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi, 5(2), 283-293.

panca indera manusia dalam kehidupan sehari-hari<sup>12</sup>.

Untuk mendapatkan pemahaman tentang pengalaman-pengalaman petugas arsiparis dalam menghadapi dinamika lingkungan kerja yang dipengaruhi oleh budaya organisasi maka digunakan pendekatan fenomenologi yang bertujuan untuk menggali kesadaran terdalam para subjek mengenai pengalaman beserta maknanya

### Penentuan Informan

Informan dalam penelitian ini ditentukan dengan purposive sampling yaitu teknik pemilihan informan berdasarkan pertimbangan tertentu, yaitu (1) mempunyai latar pendidikan kearsipan atau pernah mengikuti diklat kearsipan sehingga mengetahui kegiatan apa saja yang ada di arsip (2) sudah bekerja di Biro BMNP selama 3 tahun atau lebih sehingga sudah mengetahui bagaimana kondisi lingkungan dan budaya yang ada., Informan yang didapat yaitu ada 5 orang, yaitu DW, IK, PR, RS dan PA.

### Teknik Pengambilan Data

Pada penelitian ini digunakan metode pengumpulan data melalui wawancara, observasi dan analisis dokumen.

a. Wawancara. Mendalami arus kesadaran informan melalui tanya jawab tatap muka dengan pendekatan non-direktif untuk memperoleh informasi detail.

b. Observasi partisipatif. Mengamati perilaku verbal dan non-verbal informan. Peneliti juga bertugas sebagai arsiparis untuk memahami pengaruh budaya organisasi.

c. Analisis Dokumen. Meninjau dokumen hukum, struktur organisasi, kebijakan, dan data terkait pengelolaan arsip.

### Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian fenomenologi ini menggunakan metode *thematic analysis*, juga dikenal sebagai analisis tematik yaitu merupakan metode penelitian kualitatif yang banyak digunakan dan berfokus pada identifikasi, analisis, dan pelaporan pola (tema) dalam data. Metode ini fleksibel dan dapat diterapkan di berbagai bidang penelitian, termasuk psikologi, kesehatan, dan ilmu sosial. Analisis tematik merupakan metode penelitian kualitatif yang banyak digunakan dan berfokus pada identifikasi, analisis, dan pelaporan pola (tema) dalam data. Metode ini fleksibel dan dapat diterapkan di berbagai bidang penelitian, termasuk psikologi, kesehatan, dan ilmu sosial. Cara ini sangat efektif dalam penelitian kualitatif, terutama dalam ilmu sosial dan kajian-kajian ilmu perpustakaan dan informasi<sup>13</sup>.

---

<sup>12</sup> Tjahjadi, I. dan Andayani, S. dan Wafa, H. (2020). *Pengantar Teori dan Metode Penelitian Budaya* (A. Sutrisno & N. Hidayati (eds.); Cetakan 1). PAGAN PRESS

---

<sup>13</sup> Braun, V., & Clarke, V. (2019). *Reflecting on reflexive thematic analysis. Qualitative Research in*

Tahapan analisa tematik yaitu memahami data, peneliti harus memahami data yang telah diperoleh secara keseluruhan sebelum melakukan tahapan berikutnya mengidentifikasi kode, peneliti membaca data dan mencoba memberikan makna dari data tersebut. dalam proses ini, peneliti mengidentifikasi kode-kode yang relevan dengan tema yang diteliti. Kemudian mencari tema, tahapan ini peneliti mulai berpindah perhatian dari yang semula mencari kode sekarang berganti menjadi mencari tema. tema ini menggambarkan sesuatu yang penting yang ada di data terkait dengan rumusan masalah penelitian

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Profil Lembaga dan Profil Informan**

Biro Manajemen Barang Milik Negara dan Pengadaan Lembaga XYZ (Biro BMNP) merupakan sebuah unit kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam mengelola aset organisasi mulai dari tahap awal pengadaan hingga tahap akhir pemusnahan BMN. Biro BMNP memiliki 20 staff yang memiliki jabatan fungsional arsiparis, dalam UU Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 poin 10, arsiparis memiliki tugas salah satunya mengelola arsip dinamis, yang bertujuan untuk memastikan arsip sebagai sumber informasi yang penting dikelola dengan baik, dilestarikan, dan dapat diakses

sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. Pengelolaan arsip digital baru diterapkan pada tahun 2022 dengan adanya peralihan sistem persuratan dari berbasis kertas menuju berbasis online menggunakan sistem intra di institusi. Saat ini belum ada pedoman khusus yang digunakan untuk mengelola arsip berbasis digital, saat ini pengelolaan arsip digital masih menggunakan konsep pengelolaan arsip berbasis kertas dengan hanya media nya saja yang berbeda.

Informan yang berhasil di wawancarai terdapat 4 wanita dan 1 laki-laki dengan kriteria :

- a. DW, Wanita berumur 32 tahun, seorang Arsiparis Ahli Muda dengan masa jabatan 7 tahun
- b. IK : Wanita berumur 32 tahun, seorang Arsiparis Ahli Pertama dengan masa jabatan 7 tahun
- c. PR : Wanita berumur 32 tahun, seorang Arsiparis Ahli Pertama dengan masa jabatan 7 tahun
- d. RS : Wanita berumur 32 tahun, seorang Arsiparis Ahli Pertama dengan masa jabatan 5 tahun
- e. PA : Pria berumur 30 tahun, seorang Arsiparis Ahli Pertama dengan masa jabatan 5 tahun

DW, IK dan PR merupakan satu angkatan dalam pendidikan dan pelatihan kearsipan, sehingga hubungan mereka cukup dekat, RS lebih dekat dengan PA karena 1

angkatan tahun masuk institusi. Dalam pengelolaan arsip, mereka memiliki tugas dan fungsi arsip di tema arsip masing-masing, RS lebih canggung dan merasa hati-hati dengan arsiparis lain karena merasa tidak enak dan tidak nyaman untuk meminta langsung arsip.

### **Pengalaman Arsiparis**

Wawancara dengan arsiparis di Biro BMNP menggambarkan sejumlah tantangan yang mereka hadapi dalam pengelolaan arsip. Salah satunya adalah kesulitan membagi waktu antara tugas pengelolaan BMN dan pekerjaan arsiparis, yang mereka antisipasi dengan mengaitkan tugas arsiparis dengan kegiatan BMN untuk memenuhi persyaratan kenaikan jabatan. Selain itu, kesadaran akan pentingnya arsip vital seperti BPKB dan Sertifikat, serta pentingnya mengamankannya dengan baik, diakui sebagai langkah penting untuk melindungi instansi dari sengketa atau tuntutan karena arsip sebagai sumber sejarah memberikan kontribusi penting dalam merekonstruksi peristiwa sejarah<sup>14</sup>. Tantangan lainnya adalah penggunaan media sosial untuk kegiatan pertukaran arsip dimana media sosial merupakan salah satu media online dimana para penggunanya dapat ikut serta

dalam mencari informasi<sup>15</sup>, berkomunikasi, dan menjaring pertemanan jangka waktu simpannya yang hanya sebentar, kemudian komunikasi yang kurang efektif dalam permintaan arsip, yang bisa menyebabkan miskomunikasi dan kesulitan dalam menemukan arsip yang diminta. Solusi yang diajukan adalah penetapan penanggung jawab untuk setiap arsip, serta pembatasan akses yang lebih ketat. Arahan dari pimpinan juga diakui penting dalam menentukan batas akses arsiparis untuk menjaga keamanan data.

### **Menyelesaikan bukti kegiatan arsiparis**

Para arsiparis yang berada di Biro BMNP masih mengerjakan kegiatan pengelolaan kearsipan karena berhubungan dengan kenaikan jabatan mereka, karena kenaikan jabatan terdapat salah satu syarat yaitu adanya butir-butir kegiatan kearsipan yang dilakukan.

Dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip, seorang arsiparis harus memiliki daftar arsip berupa dokumen arsip (daftar ini biasanya mencakup informasi seperti judul dokumen, tanggal pembuatan, nomor referensi atau kode unik, dan deskripsi singkat tentang isi dokumen tersebut) yang disimpan dalam suatu sistem tempat penyimpanan arsip. Arsiparis

---

<sup>14</sup> Alamsyah, A. (2018). Kontribusi Arsip dalam Rekonstruksi Sejarah (Studi di Keresidenan Jepara dan Tegal Abad Ke-19). *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi*, 2(2), 153-163

---

<sup>15</sup> Rohmiyati, Y. (2018). Analisis penyebaran informasi pada sosial media. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi*, 2(1), 29-42.

membuat daftar arsip sebagai bukti bahwa mereka telah melaksanakan kegiatannya.

Di Biro BMNP seorang arsiparis bukan hanya mengerjakan tugas tentang kearsipan, mereka juga mendapatkan tugas yang berhubungan dengan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), seperti yang diungkapkan oleh salah seorang arsiparis yang bernama RS:

“saya memiliki kendala dalam pembagian waktu terkait tugas pengelolaan BMN dan membuat bukti kegiatan kearsipan. Contohnya saat saya diminta untuk membuat arsip terkait dokumen kepemilikan negara, seperti: sertipikat tanah dan BPKB kendaraan bermotor. Namun, di saat yang sama saya juga harus melakukan tugas pencatatan BMN dan monitoring aset-aset milik negara.” (Wawancara dengan RS, 27 Mei 2024)

Hal tersebut juga disetujui oleh IK. Menurutnya, arsiparis memang harus bekerja lebih keras, yang dianalogikannya mereka bekerja di 2 kaki, artinya mereka tetap wajib mengerjakan tugas pokok BMN, sekaligus harus juga mengelola arsip. Ia mengatakan secara jujur bahwa ia memiliki alasan kuat untuk bersedia mengolah arsip karena mendapatkan keuntungan berupa kenaikan jenjang karir. Poin ini juga didukung oleh PR yang menyatakan bahwa kenaikan jabatan memang menuntut arsiparis untuk melakukan kegiatan pengolahan arsip.

Dampak dari pekerjaan ekstra ini membuat RS, IK dan PR tidak fokus dalam bekerja, mereka mengalami kebingungan dan

kesulitan dalam membagi pekerjaan mana yang lebih di prioritaskan, pada satu sisi mereka harus bekerja sebagai staff di Biro BMNP dan di sisi lain mereka juga harus mengerjakan kegiatan kearsipan sebagai tanggung jawab mereka sebagai arsiparis, sehingga hasil pekerjaan mereka kurang maksimal.

### **Kesadaran mengamankan arsip vital**

Biro BMNP mengelola arsip vital seperti BPKB dan sertifikat tanah yang penting untuk melindungi aset lembaga. Dalam kasus sengketa lahan antara Lembaga XYZ dan warga, arsip sertifikat tanah digunakan untuk membuktikan kepemilikan, yang akhirnya mengonfirmasi tanah tersebut milik Lembaga XYZ, menegaskan pentingnya arsip sebagai bukti hukum. Hal ini juga diungkapkan oleh IK :

“Arsip sertipikat sewaktu-waktu bisa menjadi pelindung bagi instansi kita, untuk menjadi bukti kepemilikan aset.” (Wawancara dengan IK, 28 Mei 2024)

Arsip vital adalah arsip yang apabila hilang akan tidak bisa digantikan dengan yang baru, kesadaran akan pentingnya arsip vital tersebut juga diungkapkan oleh PR :

“Sadar sih arsip vital itu memang harus dijaga dengan baik, makanya kan kita ada brankas dan tidak sembarang orang bisa akses, jadi yang tau passwordnya cuma beberapa orang.” (Wawancara dengan PR, 29 Mei 2024)

Arsip vital harus dijaga dengan baik dengan perlindungan yang ekstra lebih

aman, karena jika arsip vital tersebut hilang, maka arsip vital tidak dapat digantikan.

### **Komunikasi yang tidak efektif**

Menjadi pusat pengelola arsip vital di Instansi, menjadikan Biro BMNP sebagai pusat informasi atau permintaan peminjaman terkait dokumen kepemilikan, dokumen yang paling sering dipinjam adalah dokumen BPKB, karena fisik dokumen BPKB dibutuhkan untuk keperluan perpanjang pajak kendaraan. Pada waktu itu pernah unit kerja lain meminta dokumen BPKB kepada Biro BMNP, akhirnya pimpinan mendisposisikan kepada staff yang mengelola arsip tersebut. Dalam pelaksanaannya pimpinan tidak hanya meminta tugas tersebut kepada 1 staff, tetapi lebih dari 1 staff, bisa disebut staff A dan staff B, pada akhirnya staff A setelah lama mencari, tidak menemukan dokumen tersebut di dalam brankas penyimpanan, akhirnya staff A lapor kepada pimpinan bahwa tidak menemukan dokumen tersebut, tetapi pimpinan menjawab sudah menerima dokumen itu dari staff B. Kejadian miss komunikasi ini diungkapkan oleh RS sebagai berikut :

“Ketika misalkan ada permintaan arsip kepada satu pelaksana, kemudian ada permintaan lagi ke pelaksana yang lain tentang arsip yang sama, khawatir atau bahkan pernah terjadi missskomunikasi antara pelaksana karena kurang koordinasi, akhirnya kami malah cari-cari dimana nih arsipnya, disini ga ada, disana ga ada karena banyak yang bisa akses atau

tidak ada yang bertanggung jawab.”  
(Wawancara dengan RS, 27 Mei 2024)

Disini RS menyatakan bahwa arsip yang tidak ada penanggung jawabnya akan menjadi kesulitan karena tidak ada yang bertanggung jawab memegang atau mengelola arsip tersebut, solusinya yaitu arsip harus ada penanggung jawab masing-masing, agar pengelolaan arsip lebih terstruktur dan lebih rapi. Seperti ungkapan lanjutan dari RS :

“Jadi memang harusnya arsip itu hanya 1 yang bisa akses, tidak semua dibuka atau bisa mengaksesnya, jika tidak terpusat bisa terjadi kehilangan atau kebingungan mencari arsip nya.”  
(Wawancara dengan RS, 27 Mei 2024)

### **Arahan pimpinan menentukan akses arsiparis**

Saat ini arsip yang diciptakan oleh para arsiparis disimpan di *cloud* milik instansi, sistem akses yang ada masih berupa open akses, yang berarti siapa saja yang bisa masuk ke dalam sistem *cloud* tersebut bisa membuka arsip lainnya, hal ini mengancam keamanan data karena bisa saja ada seseorang yang menghapus, mengambil arsip tanpa persetujuan si pemilik arsip, peran pimpinan di sini sangat penting karena bisa menentukan batas antar arsiparis dalam mengelola arsip yang ada, sebagai contoh, pimpinan memiliki hak untuk menentukan siapa yang boleh dan tidak boleh mengakses arsip yang tersedia di *cloud*, siapa mengelola arsip apa, tertuang jelas di instruksi pimpinan, ini semacam aturan yang tidak tertulis, kemudian para staff akan mengikuti

instruksi yang telah diberikan. sebagai contoh apa yang diungkapkan oleh DW:

“Pengaruh pimpinan misalnya untuk keterbatasan akses, saya sendiri tidak bisa membatasi teman-teman atau rekan kerja lain untuk melarang, nah dari situ saya biasanya koordinasi dengan pimpinan untuk memberikan intruksi kepada yang lain agar tidak sembarang akses, dari situ mulai terlihat bahwa arsip yang saya kelola jadi lebih aman.” (Wawancara dengan DW, 30 Mei 2024)

### **Penyebaran arsip digital di kalangan pimpinan**

Di Biro BMNP ini, pimpinan memiliki akses langsung ke arsip digital, namun mereka juga bisa memintanya lewat arsiparis. PA, salah satu arsiparis, pernah diminta pimpinan untuk mencarikannya surat tentang permintaan arsip dari koleganya terkait arsip kepemilikan BMN. Tapi saat itu PA tidak dapat memberikannya karena arsip tersebut tidak ditata dengan baik. Seperti yang diungkapkan oleh PA :

“arsip-arsip yang dikirim dari aplikasi media sosial seperti Whatsapp sangat mudah *expired*, kala itu ada arsip mengenai BPKB X, tetapi karena saya tidak mengunduh arsip tersebut jadi arsip tersebut *expired*, dan harus meminta ulang kepada yang memiliki arsip, ini sangat memakan waktu, harusnya waktu itu saya simpan agar arsip tersebut dapat digunakan ketika dibutuhkan.” (Wawancara dengan PA, 31 Mei 2024).

Penyebaran arsip melalui media sosial harus segera diarsipkan atau

dipindahkan ke media lain yang bisa diakses dalam jangka waktu yang lama, karena arsip adalah rekaman kegiatan dan bukti kegiatan yang bisa menjadi dasar dalam sebuah kegiatan sosial, hal ini senada dengan yang diungkapkan oleh DW :

“Kalau kita udah ada yang mengirim tiba tiba gak bisa didownload ya nggak bisa dibuka, jadi antisipasinya harus didownload ya disimpan di tempat lain.” (Wawancara dengan DW, 30 Mei 2024)

Preservasi arsip perlu dilakukan untuk menjaga kelestarian arsip dan penggunaan arsip di masa mendatang.

### **Diskusi**

- **Tantangan dalam Pembagian Waktu dan Tugas.** Asumsi yang diyakini yaitu arsiparis menghadapi tuntutan mengelola BMN dan arsip untuk kenaikan jabatan. Nilai utama: efisiensi kerja dan pengakuan karir.
- **Kesadaran akan Pentingnya Arsip Vital** Asumsi yang ada yaitu arsip vital harus dilindungi karena menjadi bukti penting dalam sengketa hukum. Nilai utama: keamanan dan integritas data.
- **Pengaturan Akses dan Keamanan Arsip.** Sistem akses terbuka meningkatkan risiko; pimpinan perlu membatasi akses. Nilai utama: keamanan dan kontrol manajerial.
- **Pengelolaan dan Penyebaran Arsip Digital.** Arsip digital rentan kedaluwarsa jika tidak segera diunduh. Nilai utama:

kelangsungan data dan kesiapan teknologi.

- **Komunikasi dan koordinasi yang tidak efektif.** Koordinasi yang buruk menyebabkan kesalahan pengelolaan arsip. Nilai utama: koordinasi dan tanggung jawab.

## KESIMPULAN DAN SARAN

Budaya pengelolaan arsip di Biro BMNP Lembaga XYZ terbentuk dari asumsi bahwa arsiparis memiliki tanggung jawab ganda, yaitu mengelola Barang Milik Negara (BMN) sekaligus kegiatan kearsipan sebagai bagian dari persyaratan kenaikan jabatan. Hal ini menyebabkan tantangan dalam pembagian waktu dan fokus kerja arsiparis. Arsip vital seperti BPKB dan sertifikat tanah dipandang sebagai aset penting yang perlu perlindungan ekstra karena berfungsi sebagai bukti kepemilikan dalam sengketa hukum. Kurangnya komunikasi dan koordinasi yang efektif juga menimbulkan kesalahan dalam pengelolaan arsip. Selain itu, sistem akses terbuka pada arsip digital meningkatkan risiko keamanan data, sehingga pimpinan perlu membatasi akses untuk melindungi arsip tersebut. Budaya di Biro BMNP menekankan efisiensi, pengakuan karir, keamanan, integritas data, serta pentingnya koordinasi, tanggung jawab, dan kesiapan teknologi dalam menjaga keberlanjutan arsip.

Berdasarkan hasil temuan, disarankan agar lembaga menetapkan kebijakan untuk mengatur prioritas antara tugas BMN dan kearsipan guna meringankan beban kerja arsiparis. Perlu ditingkatkan koordinasi antar unit kerja dengan menunjuk penanggung jawab khusus untuk mengurangi kesalahan dalam permintaan arsip. Keamanan arsip digital dapat diperkuat dengan pengaturan akses berbasis tingkat kepentingan data serta memanfaatkan teknologi seperti *cloud storage*. Selain itu, rutin diadakan pelatihan bagi arsiparis untuk meningkatkan keterampilan pengelolaan arsip. Bagi penelitian mendatang, disarankan untuk menggunakan model budaya organisasi, seperti model Schein, guna menganalisis pengaruh budaya terhadap kinerja arsiparis dan menggunakan pendekatan *mix-methods* dengan survei kuantitatif untuk validasi hasil.

## REFERENSI

- Adillia, F., A. dan Wolor, C., W. dan Marsofiyati. (2023). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Instansi A. *Jurnal Manajemen Administrasi Bisnis dan Publik Terapan*, 1(4), 94-106.
- Alamsyah, A. (2018). Kontribusi Arsip dalam Rekonstruksi Sejarah (Studi di Keresidenan Jepara dan Tegal Abad Ke-19). *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi*, 2(2), 153-163.
- Angraini, T. dan Lassa, A. dan Wula, H., V. (2022). Office Administration Management Through Modern Archives Management Training In

- Improving Public Services. *Abdimas Galuh*, 4(2), 1193-1204.
- Braun, V., & Clarke, V. (2019). *Reflecting on reflexive thematic analysis. Qualitative Research in Sport, Exercise and Health*, 11(4), 589-597.  
doi:10.1080/2159676X.2019.1628806
- Franks, P. C. (2018). *Record and Information Management*. USA: American Library Association, 36
- Hapsari, Y., A. dan Suharso, P. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi*, 5(4), 555-568.
- IraDW, T. (2019). Pengaruh budaya organisasi terhadap knowledge sharing pada pegawai kearsipan di Universitas Gadjah Mada. *Skripsi, Departemen Ilmu Informasi dan Perpustakaan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Airlangga*.
- Putranto, W., A. (2017). *Pengelolaan arsip di era digital: Mempertimbangkan kembali sudut pandang pengguna*. Program Studi Kearsipan, Sekolah Vokasi, Universitas Gadjah Mada, 1(1), 1-11.
- Rohmiyati, Y. (2018). *Analisis penyebaran informasi pada sosial media*. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi*, 2(1), 29-42.
- Schein, E., H. (2016). *Organizational culture and leadership*. John Wiley & Sons, Incorporated.
- Tambunan, T., S. (2023). Analisis faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Utara. *Journal Business and Management*, 1(1), 42-53
- Tjahjadi, I. dan Andayani, S. dan Wafa, H. (2020). *Pengantar Teori dan Metode Penelitian Budaya* (A. Sutrisno & N. Hidayati (eds.); Cetakan 1). PAGAN PRESS
- Wijayanti, D., R. dan Arfa, M. (2021). *Kegiatan Pelestarian Arsip dalam Mengantisipasi Ancaman Bencana di Kantor Pemerintahan Desa Munggangsari*. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi*, 5(2), 283-293.