

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Seiring dengan berkembangnya teknologi perkembangan teknologi informasi di era globalisasi pada saat ini tentunya seluruh aspek kehidupan terpengaruh teknologi, tak terkecuali suatu perusahaan yang hendak mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan tersebut. Dengan keberadaan teknologi informasi ini membuat seluruh pekerjaan dalam perusahaan tersebut menjadi lebih mudah dan terselesaikan tepat pada waktunya sehingga dengan adanya teknologi informasi ini juga dapat berpengaruh terhadap efektivitas kinerja karyawan dalam suatu perusahaan dalam melakukan suatu pekerjaan. Salah satu bidang pekerjaan yang terpengaruh teknologi informasi pada suatu perusahaan yaitu bidang kearsipan. Dalam suatu perusahaan tentunya tidak pernah jauh dari namanya pengelolaan kearsipan, suatu pekerjaan akan dikatakan baik serta pula terstruktur jika pengelolaan kearsipannya pun berjalan baik. Untuk mendukung aktivitas pengelolaan kearsipan dalam suatu perusahaan diperlukan kolaborasi antara kearsipan dengan teknologi informasi yang menjadikan adanya arsip elektronik. Terdapat beberapa manfaat dari adanya sistem kearsipan elektronik yaitu dapat meningkatkan efisiensi dalam memberi pelayanan internal atau pun eksternal, meningkatkan berbagai informasi diantara staff dan kantor, meminimalisir manajemen risiko, meningkatkan keamanan informasi, meningkatkan pencatatan dan administrasi informasi, meminimalisir adanya duplikasi dokumen, dan meningkatkan akses ke informasi.

Kearsipan yaitu suatu pekerjaan yang seringkali dijumpai di perkantoran baik itu di pemerintahan ataupun di perusahaan swasta, kearsipan ini sendiri bersangkutan dengan surat – surat, penyimpanan arsip, dan juga dokumen – dokumen yang ada di kantor. Selain itu arsip ini sendiri juga dalam Undang – Undang Nomor 43, Tahun 2009 menjelaskan bahwasanya arsip merupakan rekaman suatu peristiwa ataupun aktivitas dalam suatu organisasi / perusahaan, pemerintahan daerah, ataupun lembaga pendidikan dan yang muatannya terdapat hal – hal yang sangat penting.

Menurut salah satu ahli yaitu Barthos (2014, hlm. 1-17) menjelaskan bahwasanya “kearsipan ini merupakan organisasi/perusahaan yang melaksanakan aktivitas kearsipan seperti halnya penanganan, penyimpanan, pencatatan ataupun pemeliharaan surat yang memiliki arti sangat penting baik itu ke internal ataupun eksternal dengan menerapkan suatu kebijaksanaan dan juga sistem yang perlu dipertanggungjawabkan”.

Oleh karena itu pengelolaan kearsipan ini merupakan tahapan yang perlu dilakukan sebagai pendukung dalam keberhasilan suatu aktivitas kearsipan yang terjadi dalam instansi/perusahaan, selain itu di setiap lembaga instansi/perusahaan ini informasi merupakan suatu data yang mempunyai peranan yang cukup penting dalam setiap pelaksanaan kegiatan di instansi/perusahaan tersebut. Pengelolaan kearsipan merupakan salah satu kegiatan yang ditujukan untuk mengelola segala dokumen-dokumen yang ada dalam suatu organisasi atau instansi yang dapat digunakan sebagai penunjang aktivitas organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya. Pengelolaan kearsipan ini mempunyai beberapa tahapan diantaranya yaitu Pengelolaan surat masuk dan keluar, Penyimpanan arsip, Penemuan kembali arsip, dan juga pemeliharaan arsip.

Namun dalam penerapan sistem kearsipan elektronik ini tentunya terdapat kelebihan dan kekurangannya masing – masing seperti halnya kelebihan dari penerapan penerapan sistem kearsipan elektronik dalam suatu perusahaan itu dapat menemukan arsip dengan cepat, kecil kemungkinan file arsip tersebut hilang, selain itu melakukan pengarsipan secara digital ini dapat menghindari dari adanya kerusakan dokumen kertas yang dikarenakan usianya kertas tersebut sudah tua. Kekurangan dari penerapan teknologi informasi dalam pengelolaan kearsipan ini yaitu apabila sistem keamanannya yang masih terbilang cukup kurang maka seringkali terjadi pengambilan suatu informasi dengan illegal atau biasa disebut juga dengan *hacker*, selain itu jika adanya kerusakan suatu file tanpa adanya indikasi terlebih dahulu seperti halnya server yang terserang virus ataupun terhapusnya data secara permanen maka data – data tersebut tidak dapat dilihat kembali apabila dibutuhkan.

Maka dari itu dengan keberadaan penerapan sistem arsip elektronik dapat berpengaruh terhadap tingkat kinerja karyawan seperti halnya yang telah dijelaskan oleh

Muhamad Fidel Rahfy Suratman, 2024

PENGARUH PENERAPAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK RAIL DOCUMENT SYSTEM (RDS) TERHADAP KINERJA KARYAWAN DALAM PENGELOLAAN KEARSIPAN DI UNIT CORPORATE DOCUMENT MANAGEMENT (GENERAL DOCUMENT AND FILES) PT. KERETA API INDONESIA PERSERO BANDUNG

salah satu ahli yaitu Hati & Nurhayani (2016, hlm. 65) yang berpendapat bahwa “manfaat yang paling penting dalam pengimplementasian sistem arsip elektronik ini yaitu berpengaruh terhadap kinerja karyawan, seperti halnya dapat menghemat waktu, dan juga membuat seluruh pekerjaan menjadi lebih mudah serta pula dapat diselesaikan dengan waktu yang sangat singkat”.

Sebelum terdapatnya penerapan sistem Kearsipan Elektronik di PT Kereta Api Indonesia Persero Bandung pengelolaan kearsipan yang terjadi seperti halnya dalam penciptaan arsip telah menggunakan Microsoft word dan juga excel namun dari segi registrasi atau penomoran masih menggunakan sistem akses penulisan secara manual dimedia buku, serta dalam pendistribusian surat pun sebelum adanya rds ini masih menggunakan jasa kurir eksternal dan kurir internal sehingga perlu waktu yang lama dalam pendistribusian. Maka dari itu guna menumbuhkan rasa semangat kerja karyawan dan agar tujuan dalam perusahaan PT. Kereta Api Indonesia Persero Bandung ini dapat tercapai diharuskan untuk meningkatkan inovasi yang berkelanjutan terutama dalam hal surat menyurat sehingga pihak perusahaan menciptakan suatu inovasi baru yaitu suatu Sistem Kearsipan Elektronik Rail Document System (RDS) di PT. Kereta Api Indonesia Persero Bandung.

Sistem Kearsipan elektronik yang digunakan di PT. Kereta Api Indonesia Persero Bandung yaitu Rail Document System (RDS) yang dimana RDS ini merupakan suatu sistem kearsipan elektronik resmi surat menyurat baik itu kepentingan internal ataupun eksternal perusahaan. Sistem Kearsipan Elektronik Rail Document System (RDS) pertama kali digunakan oleh perusahaan PT Kereta Api Indonesia Persero pada tahun 2014 – 2015 namun sistem kearsipan elektronik Rail Document System (RDS) dikarenakan Versi yang pertama ini hanya dapat diakses secara terbatas, maka dari itu sistem tersebut mengalami perkembangan sehinggann muncul kembali sistem Rail Document System tersebut V₂ dan dikembangkan kembali menjadi RDS V₃. Sistem Kearsipan Elektronik Rail Document System V₃ tersebut berkembang dengan terdapatnya fitur – fitur baru seperti kenyamanan mengetik menggunakan onlyoffice sejenis Microsoft word, berdasarkan hasil wawancara bersama Bapak Kodar selaku asisstan Manager Unit Corporate Document Management

Muhamad Fidel Rahfy Suratman, 2024

PENGARUH PENERAPAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK RAIL DOCUMENT SYSTEM (RDS) TERHADAP KINERJA KARYAWAN DALAM PENGELOLAAN KEARSIPAN DI UNIT CORPORATE DOCUMENT MANAGEMENT (GENERAL DOCUMENT AND FILES) PT. KERETA API INDONESIA PERSERO BANDUNG

(*General Document and Files*) PT. Kereta Api Indonesia Persero Bandung diharapkan dapat meningkatkan motivasi kinerja karyawan serta mewujudkan program digitalisasi pada seluruh proses bisnis perusahaan.

Pada penelitian kali ini dilakukan di Unit Corporate Document Management (*General Document and Files*) atau yang biasa disebut juga dengan Unit Sekretaris Dokumen General (USDG) yang letaknya di kantor pusat PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Bandung. Dalam penelitian ini berfungsi untuk mengetahui seberapa efektif penerapan teknologi informasi ini terhadap kinerja karyawan terutama dalam pengelolaan kearsipan di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) pada Unit Corporate Document Management (*General Document and Files*). Peneliti melakukan pra-penelitian dengan observasi dan wawancara secara langsung pada tanggal 13 maret 2023 yang dimana sumber dalam penelitian ini yaitu Bapak Muh Kodar selaku *Assistant Manager General Document and Files* dan juga Bapak Rubiyanto selaku *Assistant Manager General and Archive* guna mengetahui seberapa pentingnya keberadaan teknologi informasi ini dalam pengelolaan kearsipan khususnya bagi keefektifan kinerja karyawan dalam perusahaan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Bandung Corporate Document Management (*General Document and Files*). Selain itu PT. Kereta Api Indonesia (Persero) ini dalam pengelolaan kearsipan sendiri mereka telah beralih dengan menggunakan suatu aplikasi berbasis komputer, yang dimana keseluruhan proses pengelolaan kearsipan yang terjadi dapat dilihat ataupun diakses melalui aplikasi *Railway Document System (RDS)*.

Maka dari itu setelah melakukan observasi dan wawancara dengan pegawai PT. Kereta Api Indonesia (Persero) di Unit Corporate Document Management (*General Document and Files*) atau yang biasa disebut juga dengan Unit Sekretaris Dokumen General (USDG), Fenomena yang diambil yaitu mengenai bagaimana pengaruh dari adanya penerapan teknologi informasi ini dalam pengelolaan kearsipan terutama dalam keefektifan kinerja karyawan. Karena sebelumnya pengelolaan kearsipan yang terjadi di Unit Corporate Document Management (*General Document and Files*) PT Kereta Api Indonesia (Persero) ini dalam pengelolaan kearsipan masih menggunakan manual sehingga membuat seluruh pekerjaan menjadi lambat, seperti halnya dalam penciptaan arsip masih

Muhamad Fidel Rahfy Suratman, 2024

PENGARUH PENERAPAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK RAIL DOCUMENT SYSTEM (RDS) TERHADAP KINERJA KARYAWAN DALAM PENGELOLAAN KEARSIPAN DI UNIT CORPORATE DOCUMENT MANAGEMENT (GENERAL DOCUMENT AND FILES) PT. KERETA API INDONESIA PERSERO BANDUNG

menggunakan Microsoft word atau Excel sistem registrasi atau juga penomoran dengan menggunakan sistem penulisan secara manual sehingga memakan waktu yang lama. Maka dari itu dengan penerapan teknologi informasi ini sangat berpengaruh dalam ruang lingkup pekerjaan, seperti contoh terdapat tabel rekapitulasi pada bulan Januari dan Februari 2023 mengenai registrasi penomoran surat di Unit Corporate Document Management (General Document and Files) PT Kereta Api Indonesia (Persero) sebagai berikut :

Tabel 1.1
Registrasi/Penomoran Surat Unit Corporate Document Management (General Document and Files) Januari 2023

No	Jenis	Satuan	Jumlah
1	Registrasi Surat Masuk Takah/Non Takah	Dokumen	1002
2	Registrasi Surat Keluar Takah/Non Takah	Dokumen	115
3	Registrasi Produk hukum	Dokumen	20
TOTAL			1.137

Tabel 1.2
Registrasi/Penomoran Surat Unit Corporate Document Management (General Document and Files) Februari 2023

No	Jenis	Satuan	Jumlah
1	Registrasi Surat Masuk Takah/Non Takah	Dokumen	1032
2	Registrasi Surat Keluar Takah/Non Takah	Dokumen	158
3	Registrasi Produk hukum	Dokumen	9
TOTAL			1.199

Berdasarkan analisis yang dilakukan mengenai pengaruh penerapan sistem kearsipan elektronik rail document system (rds) dalam pengelolaan kearsipan ini dapat disimpulkan bahwasanya penerapan teknologi informasi ini sangat penting untuk

Muhamad Fidel Rahfy Suratman, 2024

PENGARUH PENERAPAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK RAIL DOCUMENT SYSTEM (RDS) TERHADAP KINERJA KARYAWAN DALAM PENGELOLAAN KEARSIPAN DI UNIT CORPORATE DOCUMENT MANAGEMENT (GENERAL DOCUMENT AND FILES) PT. KERETA API INDONESIA PERSERO BANDUNG

diterapkan dalam suatu perusahaan seperti halnya di Unit Corporate Document Management (General Document and Files) PT Kereta Api Indonesia (Persero), karena dengan adanya teknologi informasi dapat mempercepat seluruh proses pekerjaan karyawan terutama dalam pengelolaan kearsipan sehingga efisiensi dan efektivitas tercapai tentunya dapat mendorong pendapatan perusahaan dan juga apabila suatu saat terdapat arsip yang bentuknya sudah rusak dapat dilihat ataupun diakses melalui aplikasi *Rail Document System* (RDS) Apabila Teknologi Informasi ini tidak diterapkan maka proses pekerjaan pun akan terhambat terutama dalam hal pengelolaan kearsipan dan juga menghambat tujuan organisasi di perusahaan tersebut. Berdasarkan uraian tersebut, maka peneliti tertarik untuk mengetahui seberapa efektifnya penerapan teknologi informasi dalam pengelolaan kearsipan dan keefektifan kinerja karyawan serta mengambil judul **“Pengaruh Penerapan Sistem Kearsipan Elektronik Rail Document System (RDS) Terhadap Kinerja Karyawan Dalam Pengelolaan Kearsipan Di Unit Corporate Document Management And Files (General Document And Files) Pt Kereta Api Indonesia Persero Bandung”**

1.2 Identifikasi dan Rumusan Masalah

Seperti yang telah dibahas sebelumnya bahwasanya permasalahan inti dalam penelitian ini yaitu mengenai bagaimana “Pengaruh Pemanfaatan Sistem Arsip Elektronik Rail Document System (RDS) Terhadap Efektivitas Kinerja Karyawan Dalam Pengelolaan Kearsipan di Unit Corporate Document Management (General Document and Files) PT Kereta Indonesia Persero”. Hal tersebut disebabkan dengan semakin berkembangnya teknologi informasi ini membuat segala sesuatu menjadi serba digital terutama dalam pengelolaan kearsipan.

Berdasarkan pada uraian latar belakang maka permasalahan dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana gambaran tingkat penerapan sistem kearsipan elektronik rail document system (rds) di Unit Corporate Document Management PT. Kereta Api Indonesia Persero Bandung?

Muhamad Fidel Rahfy Suratman, 2024

PENGARUH PENERAPAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK RAIL DOCUMENT SYSTEM (RDS) TERHADAP KINERJA KARYAWAN DALAM PENGELOLAAN KEARSIPAN DI UNIT CORPORATE DOCUMENT MANAGEMENT (GENERAL DOCUMENT AND FILES) PT. KERETA API INDONESIA PERSERO BANDUNG

2. Bagaimana gambaran tingkat kinerja karyawan di Unit Corporate Document Management PT. Kereta Api Indonesia Persero Bandung?
3. Bagaimana pengaruh penerapan Sistem Kearsipan Elektronik Rail Document System (RDS) terhadap kinerja karyawan di Unit Corporate Document Management PT. Kereta Indonesia Persero Bandung?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan pada uraian latar belakang dan rumusan masalah di atas maka tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui tingkat penerapan sistem kearsipan elektronik rail document system (rds) di Unit Corporate Document Management PT. Kereta Api Indonesia Persero Bandung
2. Untuk Mengetahui tingkat kinerja karyawan di Unit Corporate Document Management PT. Kereta Api Indonesia Persero Bandung
3. Untuk mengetahui pengaruh penerapan Sistem Kearsipan Elektronik Rail Document System (RDS) terhadap kinerja karyawan di Unit Corporate Document Management PT. Kereta Indonesia Persero Bandung

1.4 Kegunaan Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian yang hendak dicapai, maka penelitian ini diharapkan mempunyai manfaat khususnya dalam ruang lingkup perusahaan. Adapun kegunaan penelitian ini sebagai berikut :

1. Kegunaan Teoritis

Penelitian ini dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan teori manajemen arsip dan Sistem Kearsipan Elektronik, khususnya dalam mengkaji pengaruh teknologi informasi terhadap efektivitas kinerja karyawan dalam pengelolaan arsip dan dokumen di perusahaan. Penelitian ini dapat membuka wawasan dan memberikan informasi baru bagi peneliti lain yang ingin mengembangkan teori di bidang tersebut.

2. Kegunaan Praktis

Penelitian ini dapat memberikan rekomendasi dan saran bagi PT Kereta Api Indonesia Persero Bandung dalam meningkatkan pengelolaan arsip dan dokumen dengan memanfaatkan Sistem Kearsipan Elektronik secara lebih efektif. Penelitian ini juga dapat memberikan manfaat bagi perusahaan lain yang menghadapi tantangan serupa dalam pengelolaan arsip dan dokumen. Selain itu, hasil penelitian ini juga dapat memberikan manfaat bagi karyawan dalam meningkatkan kinerja mereka dalam mengelola arsip dan dokumen, serta membuka peluang bagi pengembangan karir mereka di perusahaan.