

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Sangat pesat mengikuti pengaruh yang begitu berbeda terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan oleh organisasi. Setiap pegawai dan pekerjaan yang dikerjakan oleh suatu departemen, baik pemerintah maupun swasta, membutuhkan penyimpanan, pencatatan, dan pengelolaan untuk memenuhi tujuan departemen yang bersangkutan, Sebagai contoh, perhatikan dokumen-dokumen seperti memo, berkas-berkas, warkat, dan sura, baik tertulis maupun lisan, yang dapat dibaca dan dipahami oleh semua orang. Keadaan ini dapat digambarkan dengan menggunakan istilah kearsipan administratif. kegiatan organisasi memerlukan informasi sebagai pendukung dari proses kerja administrasi maupun pelaksanaan fungsi manajemen. Salah satu sumber utama yang dapat membantu kita dalam menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip (Sari, 2019).

Kearsipan merupakan salah satu kegiatan organisasi atau perkantoran yang pelaksanaannya dapat dikatakan sangat penting dan tidak mudah. Arsip-arsip yang dimiliki oleh sebuah organisasi harus dikelola dengan baik dan benar, karena keunggulan pada bidang kearsipan sebuah organisasi akan sangat membantu bagi tugas pimpinan serta membantu mekanisme kerja dari seluruh karyawan instansi yang bersangkutan dalam pencapaian tujuan secara lebih efisien dan efektif. Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Kearsipan menimbang bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang handal.

Kearsipan memiliki masalah yang bersifat dinamis dan berkembang, dalam artian bahwa arsip-arsip akan terus bertambah dan berkembang sesuai dengan perkembangan organisasi yang bersangkutan. Maka dari itu, Arsip harus dikelola dengan baik dan benar, apabila arsip tidak dikelola dengan baik maka hal tersebut dapat menimbulkan berbagai permasalahan bagi organisasi atau instansi. Arsip

menjadi salah satu sumber informasi yang sangat dibutuhkan sehingga pengelolaan arsip yang dilaksanakan dengan tepat dapat menciptakan efektifitas, efisiensi dan produktifitas bagi organisasi yang bersangkutan. Oleh karena itu penyelenggaraan tata kearsipan tidak bisa dilakukan secara sambilan dari aktivitas administrasi. Hal. Karena hal tersebut perlu memerlukan sebuah manajemen arsip dalam pengelolaannya, kegiatan manajemen arsip mencakup perihal perencanaan, penempatan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap arsip dan keseluruhan proses yang berkaitan dengan arsip.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 28 Tahun 1945 tentang Pelaksanaan Undang-undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa arsip adalah

“Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”.

Seluruh kegiatan administrasi perkantoran di suatu instansi perlu adanya kegiatan pengelolaan arsip, suatu organisasi yang mengelola arsip pasti akan menghadapi berbagai masalah yang perlu dihadapi. Sebagai rekaman informasi arsip sewaktu-waktu diperlukan untuk kepentingan administrasi maupun keperluan lain yang harus segera ditemukan dengan cepat, tepat dan lengkap. Untuk mencapai fungsi yang demikian maka dibutuhkan suatu sistem pengelolaan yang baik, sumber daya manusia yang profesional, pengorganisasian yang maksimal serta anggaran yang memadai. Maka dari itu, Perlu diperhatikan bahwa hal-hal yang penting dalam mengatasi masalah yang ada pada proses pengelolaan arsip tersebut, Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menghadapi masalah dalam pengelolaan arsip adalah sistem pengelolaan atau sistem penyimpanan arsip yang tepat dengan dikelola dan simpan menurut sistem yang dapat memungkinkan penemuan kembali dengan mudah, tepat dan cepat apabila arsip-arsip tersebut diperlukan. Dengan demikian sistem penyimpanan arsip atau dokumen yang tepat, tata kerja kearsipan yang baik,

dan sistem pemusnahan arsip yang tertib dapat terlaksana dengan pengurusan arsip yang efisien dalam setiap organisasi. Tetapi, dalam segit metode dan peralatan dalam bidang kearsipan itu perlu dilengkapi dengan sumber daya manusia atau pegawai yang memiliki keahlian dalam pekerjaan mengenai arsip serta pegawai yang mempunyai kemampuan yang cakap supaya arsip-arsip yang dikelola dapat benar-benar menjadi sebuah sumber keterangan dan pusat ingatan yang dapat melancarkan perkembangan organisasi yang mengandung naskah tertulis yang didalamnya memiliki keterangan-keterangan penting.

Arsip memiliki peranan penting dalam suatu lembaga, yaitu sebagai penyajian informasi maupun pusat ingatan bagi seorang pimpinan untuk dapat merumuskan kebijakan dan membuat keputusan yang baik, maka untuk dapat memberikan atau menyajikan informasi yang akurat dan lengkap harus memiliki prosedur tertentu dan sistem yang baik dalam pengelolaan arsip sebuah organisasi. Proses yang demikian dapat menciptakan sebuah arsip apapun jenisnya baik yang tekstual maupun non tekstual. Arsip inilah yang suatu saat akan diberkaskan berdasarkan transaksi dan kegiatannya sesuai kepentingan unit kerja agar mudah dicari dan ditemukan kembali.

Hal inilah yang perlu dipahami oleh petugas kearsipan, pegawai, atau karyawan suatu lembaga atau organisasi agar memperhatikan setiap pengelolaan dokumen-dokumen penting yang tertib dan teratur, sehingga arsip tersebut dapat digunakan seoptimal mungkin. Wursanto dalam (Wijaya dkk, 2018 hlm. 232) menyatakan bahwa “Kearsipan merupakan suatu kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemusnahan dan penyusutan, pemeliharaan benda-benda arsip”, dengan pengelolaan arsip diharapkan setiap organisasi dan lembaga pendidikan dapat mengelola arsip dengan benar dan baik serta untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab dibutuhkan perorangan. Pengelolaan arsip dalam suatu instansi, lembaga, organisasi maupun perorangan menjadi kebutuhan yang sangat penting dalam proses pemeliharanya. Pemeliharaan arsip yang baik sangat menentukan proses pencarian arsip yang sudah tersimpan. Arsip harus dikelola dengan baik, hal ini karena arsip merupakan catatan rekaman kegiatan atau

sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh instansi, lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan.

Arsip dalam sebuah organisasi sangat penting keberadaannya sebagai sumber informasi. Pelaksanaan pengarsipan di suatu organisasi pasti akan menghadapi berbagai masalah. Pengelolaan arsip sebaiknya menggunakan pedoman penataan atau pengelolaan arsip supaya dapat berjalan dengan baik (Anri, 2012). Pengelolaan arsip seharusnya dilakukan dengan baik supaya dapat mengatasi masalah-masalah yang ada. Salah satunya adalah saat arsip diperlukan dalam penyampaian informasi segera ditemukan sehingga tidak menghambat jalannya penyampaian informasi dalam pelaksanaan sebuah kegiatan didalam organisasi.

Proses pengelolaan arsip adalah proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Proses pengelolaan pada surat masuk dan surat keluar di suatu lembaga atau instansi untuk mencapai suatu tujuan, dapat dilakukan dengan beberapa kegiatan antara lain yaitu kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, peminjaman, penyusutan sampai dengan kegiatan pemusnahan surat. Pengelolaan surat sendiri terdiri dari pengelolaan surat masuk dan pengelolaan surat keluar. Pada surat masuk dan surat keluar ini dapat dilakukan pengarsipan secara manual maupun digitalisasi. Sehingga Pengelolaan arsip saat ini dapat dipastikan perlu memerlukan sebuah arsip yang berbentuk digital, hal ini diperlukan karena menggunakan arsip berbentuk dokumen yang terlihat secara fisik tentu memerlukan sebuah ruang yang cukup besar untuk menampung data-data yang akan disimpan dalam program pengelolaan arsip. Setelah lama dilaksanakan pengelolaan arsip dengan melalui cara konvensional yaitu menyimpan dokumen berbentuk fisik dalam suatu ruang hal tersebut dengan berjalannya waktu akan membuat tempat penyimpanan akan penuh dan tidak mampu lagi untuk menampung dokumen tersebut sehingga diperlukannya cara yang efektif untuk mengefesiensikan tempat dan waktu untuk menemukan kembali dokumen yang relevan.

Perkembangan teknologi yang semakin pesat saat ini menjadi peranan yang sangat penting bagi suatu lembaga atau instansi untuk dapat megembangkan sistem pengarsipan secara elektronik. Setiap lembaga atau instansi dalam perkembangannya membutuhkan teknologi informasi agar dapat memaksimalkan

dalam pengambilan keputusan. Kecepatan dan ketepatan informasi sangat diperlukan untuk menghadapi berbagai masalah yang ada, seperti proses temu balik informasi. Kecepatan dan ketepatan informasi dalam proses temu balik yang dimaksud dalam penelitian ini yaitu kegiatan menemu kembalikan informasi secara cepat dan tepat dengan menggunakan mesin pencari elektronik secara efektif dan efisien, serta menemukan informasi yang relevan sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Bentuk lain yang memberikan dampak positif yang di dapat ketika kolaborasi teknologi yang di terapkan dalam kegiatan pengelolaan arsip ini ditemukan dalam penelitian terdahulu yang berjudul Analisis Pengelolaan Program E-Office Pada Kegiatan Temu Balik Arsip Aktif di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah Kota Semarang (Dewi & Prasetyawan, 2019) yang mengkaji mengenai pengelolaan arsip aktif melalui sebuah sistem yang diciptakan dan dikelola secara professional dan segala alur sistem pengelolaan yang berjalan secara sistematis serta dapat dipakai dengan mudah oleh seluruh pengguna yang berhak menggunakannya, sehingga dapat memberikan kontribusi positif yang didapatkan untuk memungkinkan meminimalisir terjadinya kerusakan kerusakan serta kehilangan arsip atau dengan kata lain sistem keamanannya dapat terjamin karena sistem tersebut memiliki back data yang dapat dengan mudah diakses oleh pihak yang bersangkutan.

Maka dari itu kegiatan temu balik informasi yang sesuai dengan kebutuhan saat ini yang dituntut untuk lebih cepat, tepat dan akurat, penyimpanan arsip perlu penyesuaian dengan perkembangan teknologi sehingga menciptakan sistem temu balik informasi yang sesuai dengan kebutuhan. Salah satu perusahaan yang saat ini sudah memiliki sebuah sistem pengelolaan data pegawai secara digital yang baik adalah PT KCI ,PT KCI tersebut sudah terdapat sebuah sistem digital yang mampu menampung dokumen-dokumen pribadi pegawai sehingga data dokumen pegawai dapat tersimpan dengan baik dan tidak mudah rusak atau bahkan hilang akan tetapi pengelolaan mengenai hal tersebut harus dilaksanakan dengan professional sehingga urgensi dan tujuan pengelolaan tersebut dapat tercapai dengan sangat baik. PT Kereta Commuter Indonesia merupakan salah satu anak perusahaan dari PT

Kereta Api Indonesia yang berdomisili di stasiun Juanda, Jakarta Pusat. PT Kereta Commuter Indonesia memiliki tugas yang mencakupi beberapa pelayanan perjalanan kereta api dengan dibagi ke beberapa kota di Indonesia seperti Bandung, Solo, Yogyakarta, Surabaya dan wilayah fungsional yaitu Jabodetabek yang masing-masing wilayah memiliki pelayanan kereta api local dan kereta commuter line yang saat ini dikelola oleh PT Kereta Commuter Indonesia. Salah satu Unit kerja di PT Kereta Commuter Indonesia yaitu Unit Sumber daya manusia bagian administrasi yang memiliki tugas salah satunya yaitu membuat dan mengelola berbagai surat yang berkaitan dengan pegawai di PT Kereta Commuter Indonesia. Dalam kegiatan administrasi tersebut unit SDM bagian administrasi sudah menggunakan sistem E-Office dalam mempermudah untuk mengelola surat dan data-data pegawai meskipun saat ini masih dalam tahap optimalisasi dalam penggunaannya.

Program E-office adalah perangkat lunak yang diimplementasikan untuk pengelolaan dokumen data pribadi pegawai di kantor Pusat PT. Kereta Commuter Indonesia yang berada di stasiun Juanda, Jakarta Pusat. Program E-office di kantor Pusat PT Kereta Commuter Indonesia ini sudah digunakan sejak tahun 2018 dan digunakan untuk data profil serta data atau dokumen pribadi pegawai dan digunakan untuk pembuatan surat menyurat seperti pengajuan cuti, surat tugas dan lain sebagainya. Lalu sistem E-Office tersebut sudah dapat diakses oleh semua pegawai sebagai pemegang akun untuk digunakan sebagaimana mestinya. Hal tersebut tentu saja dapat mempermudah untuk mengintegrasikan antara pegawai dengan unit SDM selaku pengelola data administrasi pegawai dan mempermudah alur pengajuan dan pengambilan surat-surat yang bersangkutan. Maka dari itu pengelolaan sistem ini sangat berpengaruh terhadap proses temu balik informasi pegawai terutama untuk surat kepegawaian diantaranya ialah pengajuan data pribadi pegawai, pengajuan status keluarga pegawai, surat keputusan pegawai dan lain sebagainya, hal tersebut akan mempengaruhi proses dari temu balik informasi tersebut. Program E-Office di PT KCI ini adalah penerapan dalam pengelolaan perusahaan salah satunya terkait pengelolaan kepegawaian, E-Office yang saat ini diterapkan merupakan salah satu turunan program dari induk perusahaan yakni PT

KAI, pada implementasinya program E-Office tersebut memiliki ruang lingkup yang tertentu, khususnya di unit SDM PT KCI itu sendiri ruang lingkup program E-office hanya dapat diakses dan digunakan oleh pegawai PT KCI dalam mendukung kinerja pegawai dan kebutuhan informasi antara pegawai dan perusahaan maupun sebaliknya.

PT KCI merupakan salah satu perusahaan yang menggunakan sistem E-Office dalam kegiatan pengelolaan dokumen serta data pegawai dan Implementasi E-Office dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan dokumen pegawai di divisi administrasi unit SDM PT KCI ini dilaksanakan secara sistematis akan tetapi pelaksanaannya dirasa belum mencapai hasil yang maksimal sehingga hal ini tentu saja menjadi salah satu kekurangan yang harus segera diperbaiki supaya pengelolaan dokumen dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sehingga mendapatkan hasil yang maksimal, tentu saja hal ini memerlukan beberapa masukan dalam kegiatan tersebut supaya dapat melaksanakan evaluasi terkait kegiatan pengelolaan dokumen melalui E-Office sehingga dapat diperbaiki oleh pegawai yang mengelola sehingga akan mendapatkan hasil tujuan yang diinginkan, hal inilah yang menjadikan salah satu alasan peneliti untuk memilih tempat penelitian di unit SDM PT KCI.

Berdasarkan pemaparan tersebut maka dari itu peneliti ingin mengetahui Implementasi E-Office terhadap pengelolaan arsip dalam kegiatan temu balik informasi pegawai pada unit sumber daya manusia dengan mengusungkan judul penelitian “**Analisis Pengelolaan E-Office Pada Kegiatan Temu Balik Informasi Pegawai Di Unit SDM PT. KCI (Kereta Commuter Indonesia)**”.

1.2 Pernyataan Penelitian

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan di atas, mendorong adanya rumusan masalah pada penelitian ini sebagai berikut:

1.2.1. Pertanyaan Penelitian Umum

- a. Bagaimana Pengelolaan Program *E-Office* Pada Kegiatan Temu Balik Informasi Pegawai Di Unit SDM PT KCI (Kereta Commuter Indonesia)?

1.2.2. Pertanyaan Penelitian Khusus

- a. Bagaimana Kebijakan Penerapan Program *E-Office* pada dokumen serta arsip pegawai di unit SDM PT KCI?
- b. Bagaimana pengelolaan dokumen masuk dan keluar melalui program *E-Office*?
- c. bagaimana penemuan kembali informasi terkait data pegawai dalam program *E-Office* serta arsip KRP?

1.3 Tujuan Penelitian

Berasarkan hal tersebut tujuan penelitian secara umum ialah untuk mengetahui cara pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan informasi pegawai pada unit sumber daya manusia di PT KCI (Kereta Commuter Indonesia), sedangkan tujuan khusus dari penelitian ini adalah:

- 1.3.1. mengetahui mengenai kebijakan penerapan program e-office pada pelayanan dokumen serta arsip pegawai di unit SDM PT KCI.
- 1.3.2. Untuk mengetahui alur serta tahap-tahap surat-surat masuk dan keluar melalui sistem *E-Office*.
- 1.3.3. Untuk mengetahui alur dan sistem penemuan kembali data atau arsip pegawai melalui *E-office* PT KCI (Kereta Commuter Indonesia) dan temu balik informasi dengan dokumen berbentuk fisik.

1.4 Manfaat Penelitian

1.4.1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap pengetahuan dan pengembangan terhadap pengelolaan program E-Office yang dilakukan dalam mendukung pelayanan temu balik informasi pegawai pada unit sumber daya manusia Di PT KCI (Kereta Commuter Indonesia).

1.4.2. Manfaat Praktis

Manfaat praktis diharapkan dapat bermanfaat untuk beberapa pihak, diantaranya :

a) Bagi Peneliti

Peneliti dapat mengimplementasikan pengetahuan yang telah diperoleh selama masa perkuliahan di Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi, dalam beberapa mata kuliah diantaranya Manajemen Arsip, Digital Aset Manajemen dan Sistem Temu Balik Informasi.

Selain itu, menambah wawasan dan pengetahuan terkait pelaksanaan manajemen arsip pada sebuah Lembaga.

b) Bagi Unit SDM di PT KCI (Kereta Commuter Indonesia).

Memberikan suatu rekomendasi serta evaluasi mengenai manajemen arsip berdasarkan fungsi dan keutamaannya, sehingga arsip tersebut dapat tersimpan dengan rapih dan dapat memenuhi kebutuhan informasi terkait data-data pegawai dengan mudah dan teratur.