

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian

Dewasa ini semua aspek kehidupan manusia tidak terlepas dari peran teknologi yang terus berkembang dengan pesat. Teknologi selalu berkembang sesuai dengan kebutuhan manusia. Demikian juga perkembangan teknologi dalam bidang informasi. Kebutuhan masyarakat akan informasi sekarang merupakan hal yang sangat dibutuhkan dalam kehidupan yang modern. Dengan demikian perkembangan teknologi dalam bidang informasi dewasa ini sangat pesat mengikuti kebutuhan masyarakat.

Teknologi dalam bidang informasi sekarang ini sudah dapat dimanfaatkan oleh masyarakat luas dari teknologi yang paling sederhana sampai dengan teknologi yang mutakhir. Sebagai contoh kebutuhan akan informasi melalui koran, radio, televisi, internet dan sebagainya. Informasi tersebut dapat diperoleh dari mana saja, baik dari rumah, diperjalanan maupun di kantor. Seakan kehidupan manusia sekarang dimanjakan dengan semakin berkembangnya teknologi dalam bidang informasi tersebut.

Dalam perkantoran, banyak sekali pekerjaan – pekerjaan yang sangat membutuhkan kemajuan teknologi. Dalam hal pengetikan, dulu cukup dengan mesin ketik manual, kemudian meningkat penggunaan mesin ketik elektronik, dan di era sekarang penggunaan komputer sudah tidak asing lagi dalam penyelesaian tugas – tugas kantor. Perkembangan dalam dibidang komputer pun semakin meningkat baik dalam hal *hardware* maupun *software* yang digunakan.

Salah satu tugas kantor adalah pengelolaan dokumen – dokumen organisasi, yang kita kenal sebagai kearsipan. Dalam bidang kearsipan, manajemen kearsipan memiliki tugas utama menyediakan atau melayani kebutuhan informasi bagi pegawai dalam organisasi. Informasi yang diperoleh dari arsip tersebut akan digunakan sebagai data dan diolah menjadi informasi yang sangat dibutuhkan dalam pengambilan keputusan pimpinan. Dengan demikian peranan kearsipan adalah menyediakan data atau arsip yang diperlukan dengan cepat dan tepat.

Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu instansi atau perusahaan. Tanpa arsip tidak mungkin seorang petugas arsip dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu suatu instansi atau perusahaan dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya. Dalam hal ini dapat ditunjang oleh kemajuan teknologi informasi yaitu salah satunya dengan menggunakan kearsipan elektronik.

Dengan menggunakan media elektronik diharapkan akan membantu pihak pengelola arsip untuk dapat mengelola dokumen dengan baik secara efektif dan efisien, baik dalam hal penyimpanan, pengolahan, pendistribusian, dan perawatan dokumen. Penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip inilah yang sering disebut dengan sistem pengarsipan elektronik (*Electronic Filing System*) yang berbasiskan pada penggunaan komputer, seperti yang diungkapkan oleh Sugiarto dan Wahyono (2005:123) bahwa:

“Sistem kearsipan elektronik (*electronic filing system*) adalah penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip yang berbasis pada penggunaan komputer”.

Dengan menggunakan media elektronik dalam pengelolaan arsip akan diperoleh manfaat kecepatan, kemudahan, kehematan sehingga pengelolaan arsip menjadi lebih efektif dan efisien. Seperti yang dikemukakan oleh Ibu Susi Sugiarti Puspitarini, SKM selaku Wakil Kepala Bagian Umum dalam wawancara pada tanggal 22 April 2009, bahwa:

Dengan digunakannya sistem kearsipan elektronik menggunakan komputer, pengelolaan kearsipan di bagian umum sekarang ini dirasakan lebih baik misalnya seperti saat diperlukannya suatu arsip maka dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Hanya dengan menekan beberapa klik pada *mouse*. Tidak seperti saat menggunakan kearsipan manual, dimana saat suatu arsip diperlukan kembali maka petugas bagian umum harus mencarinya dalam *filing cabinet* yang tentu saja memerlukan waktu yang lama.

Dengan digunakannya kearsipan manual di RS. Hasan Sadikin Bandung menyebabkan kerja pegawai bagian umum kurang efektif lagi. Hal ini dibuktikan dari pernyataan beberapa pegawai yang telah menjawab beberapa pernyataan seperti pada tabel angket di bawah ini:

Tabel 1
Tabel Angket Pra Penelitian Tentang Kearsipan Manual

No	PERNYATAAN	Jawaban		
		Ya	Kadang-Kadang	Tidak
1	Penerapan sistem penyimpanan dan penemuan yang kurang cepat	21	3	1
2	Sarana dan tempat kegiatan kearsipan kurang/tidak memadai	20	4	1
3	Kehilangan arsip sebagai akibat peminjaman yang tidak tertib	15	5	5
4	Jumlah arsip setiap hari bertambah tanpa diimbangi dengan penyusutan arsip	16	5	4
5	Kerusakan arsip yang terjadi karena kurangnya perawatan	18	6	1

Dari hasil jawaban ke-25 pegawai yang dijadikan sampel, didapat kesimpulan sementara bahwa dengan penggunaan sistem kearsipan yang manual menyebabkan kerja pegawai menjadi kurang efektif lagi.

Bagaimanapun juga masalah berkurangnya efektivitas kerja pegawai dimungkinkan berawal dari sudah tidak efektifnya lagi kearsipan manual untuk digunakan. Untuk itu perlu perhatian khusus akan masalah ini. Karena dengan bekerja secara optimal, berbagai benefit akan diraih oleh perusahaan. Ada beberapa faktor yang dapat mempengaruhi efektivitas kerja pegawai, salah satunya pemanfaatan teknologi, seperti yang diungkapkan oleh Sondang P. Siagian (2003:114) sebagai berikut:

Pemanfaatan teknologi bukan lagi merupakan kemewahan akan tetapi sudah merupakan keharusan. Efisiensi, efektivitas, dan kinerja organisasi atau perusahaan baik pada tingkat individu, kelompok, maupun pada tingkat organisasi atau perusahaan sebagai keseluruhan dapat ditingkatkan dengan pemanfaatan teknologi tersebut.

Keuntungan bagi perusahaan dengan adanya perkembangan teknologi ini, ialah pengelolaan arsip yang lebih cepat, mudah, dan hemat. Dengan demikian, akan menunjang efektivitas kerja dan kelancaran administrasi perkantoran.

Berdasarkan uraian yang telah disampaikan di atas, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dalam bentuk skripsi dengan judul **“Pengaruh Kearsipan Elektronik Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Bagian Umum RSUP Dr. Hasan Sadikin Bandung.”**

B. Identifikasi dan Rumusan Masalah

1. Identifikasi Masalah

Masalah berkurangnya efektivitas kerja pegawai dapat dilihat dari gejala-gejala seperti, sistem penyimpanan dan penemuan yang lamban, kehilangan arsip akibat peminjaman yang tidak tertib, kerusakan arsip akibat kurangnya perawatan, volume arsip yang banyak serta sarana dan prasarana yang kurang memadai.

Untuk mengatasi efektivitas kerja yang kurang tersebut maka diperlukan langkah-langkah seperti yang dikemukakan oleh Sugiarto dan Wahyono (2005:17), meliputi:

1. Pegawai yang cakap sesuai dengan bidangnya
2. Keuangan yang mendukung keberhasilan pengurusan arsip
3. Peralatan yang memadai
4. Sistem penyimpanan yang baik

Sejalan dengan pendapat di atas maka salah satu langkah untuk meningkatkan efektivitas kerja pegawai adalah dengan penggunaan peralatan yang memadai dengan pemanfaatan teknologi yaitu berupa kearsipan elektronik.

2. Rumusan Masalah

Dalam rangka memberi arah dan tujuan yang jelas tentang masalah yang diteliti, penulis mengemukakan beberapa batasan dari permasalahan yang ada, yaitu :

1. Bagaimana gambaran tentang tingkat penggunaan kearsipan elektronik pada bagian umum RSUP Dr. Hasan Sadikin Bandung?

2. Bagaimana gambaran tentang tingkat efektivitas kerja pegawai pada bagian umum RSUP Dr. Hasan Sadikin Bandung?
3. Adakah pengaruh kearsipan elektronik terhadap efektivitas kerja pegawai pada bagian umum RSUP Dr. Hasan Sadikin Bandung?

C. Tujuan Penelitian

Penelitian yang dilakukan penulis ini dimaksudkan untuk memperoleh data mengenai penggunaan kearsipan elektronik dan efektivitas kerja pegawai pada bagian umum RSUP Dr. Hasan Sadikin Bandung. Data ini dijadikan bahan analisis apakah penggunaan kearsipan elektronik memiliki pengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai pada bagian umum atau tidak.

Sesuai dengan judul yang telah dikemukakan di atas, maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui :

1. Untuk memperoleh gambaran tentang tingkat penggunaan kearsipan elektronik pada bagian umum RSUP Dr. Hasan Sadikin Bandung.
2. Untuk memperoleh gambaran tentang tingkat efektivitas kerja pegawai pada bagian umum RSUP Dr. Hasan Sadikin Bandung.
3. Untuk mengetahui ada tidaknya pengaruh penggunaan kearsipan elektronik terhadap efektivitas kerja pegawai pada bagian umum RSUP Dr. Hasan Sadikin Bandung.

D. Kegunaan Hasil Penelitian

Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan manfaat secara teoritis dan praktis.

1. Kegunaan Teoritis

Hasil penelitian ini dapat memberikan kontribusi yang bermanfaat bagi kajian yang lebih komprehensif dan pengembangan ilmu pengetahuan terutama dalam bidang kearsipan yang ada selama ini, serta dapat memperluas wawasan ilmu yang berkaitan dengan pengaruh penggunaan kearsipan elektronik terhadap efektivitas kerja pegawai pada bagian umum RSUP Dr. Hasan Sadikin Bandung

2. Kegunaan praktis

Bagi pihak RSUP Dr. Hasan Sadikin Bandung, hasil penelitian ini dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam pelaksanaan kearsipan elektronik pada bagian umum RSUP Dr. Hasan Sadikin Bandung yang berperan penting untuk optimalisasi efektivitas kerja pegawai bagian umum dalam mendukung pencapaian visi dan misi perusahaan.

3. Kegunaan Akademik

Sebagai bahan pertimbangan dan sumbangan pemikiran bagi para peneliti yang akan menggunakan penelitian yang berkaitan dengan penggunaan kearsipan elektronik dan efektivitas kerja pegawai.