

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

UU No.43 tahun 2009 pasal 1 ayat 2 tentang setiap lembaga atau instansi pemerintah atau swasta dalam pelaksanaan kegiatan administrasi tidak dapat lepas dari proses penciptaan arsip. Arsip merupakan rekaman kegiatan dalam berbagai macam bentuk 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 bernegaran.

Menurut Umam (2021) menyatakan efektivitas kinerja adalah seberapa besar tingkat kecepatan *Out Put* yang dihasilkan kepada perusahaan, *In Put* dapat berwujud yaitu pencapaian skill yang dimiliki oleh sumber daya manusia secara personalia, makin sesuai *Out Put* dan *In Put* yang dihasilkan maka bisa dikatakan efektif

. Pada dasarnya efektifitas kinerja karyawan bertujuan untuk mencapai target yang sudah ditentukan oleh perusahaan, maka dari itu adanya penekanan atau target kepada karyawan untuk menyelesaikan pekerjaannya, gunanya untuk, efisiensi waktu, biaya dan tenaga mutu. Efektivitas kinerja bisa tercapai juga perlunya dorongan yang kuat atau motivasi yang diberikan atasan kepada bawahannya, sehingga karyawan juga termotivasi dalam melaksanakan pekerjaannya.

Kemampuan menyesuaikan diri, merupakan kemampuan manusia yang terbatas dalam segala hal sehingga keterbatasannya menyebabkan manusia tidak dapat mencapai pemenuhan kebutuhannya tanpa melalui kerja sama dengan orang lain. Hal ini mengatakan bahwa kunci keberhasilan organisasi yaitu kerja sama dalam pencapaian tujuan. Setiap organisasi yang masuk dalam organisasi di tuntutan agar dapat menyesuaikan diri dengan orang yang bekerja di dalamnya, maupun dengan pekerjaan dalam organisasi tersebut. apabila kemampuan menyesuaikan diri dapat berjalan maka tujuan organisasi dengan mudah bisa tercapai. Prestasi kerja, merupakan suatu hasil yang di capai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang di bebaskan kepadanya yang berdasar atas kecakapan, kesungguhan, pengalaman dan waktu. Dari pendapat

tersebut dapat disimpulkan bahwa dengan kecakapan, pengalaman, kesungguhan waktu yang dimiliki pegawai maka tugas yang di berikan dapat dilaksanakan sesuai dengan tanggung jawab yang di bebaskan kepadanya.

Kepuasan kerja, tingkat kesenangan yang dirasakan seseorang atas peranan atau pekerjaannya dalam organisasi. Tingkat rasa puas individu bahwa mereka mendapat imbalan yang setimpal, dari berbagai macam aspek situasi pekerjaan dan organisasi tempat mereka bekerja.

Penelitian yang serupa dengan ini sudah pernah dilakukan sebelumnya, Evi Aulia (2015) Hasil penelitian ini adalah penggunaan aplikasi E-surat SIKD dalam penggunaan arsip elektronik sudah berjalan dengan baik. Adawiah, R. (2022) hasil penelitian ini membahas tentang pengelolaan instansi tetapi terdapat hambatan dan belum cukup baik pengelolaan instansi tersebut dikarenakan salah satu faktor kurangnya sumber daya manusia yang berkompeten di bidangnya. Dwi Berliana Putri (2019) hasil penelitian ini membahas terkait pengaruh lingkungan kerja fisik, fasilitas kerja, kompetensi pegawai terhadap pengelolaan instansi tersebut dan hasilnya kinerjanya masih rendah.

Di Indonesia masih banyak ditemui Instansi hanya memiliki arsip secara fisik atau dokumen bentuk kertas, peluang kerusakan arsip sangatlah besar karena penanganan yang salah tentunya bisamerugikan pihak terkait, munculnya teknologi informasi dan komunikasi berupa media komputer juga menjadi alasan. mengapa arsip harus dikelola secara elektronik. Berdasarkan kenyataan tersebut sekarang mulai dikembangkan inovasi baru dalam pengelolaan arsip yang lebih efisien dengan menggunakan media elektronik dalam pengelolaan arsip akan diperoleh manfaat kecepatan, kemudahan, kehematan, agar pengelolaan arsip menjadi lebih mudah dan lebih efektif.

Arsip elektronik menurut pandangan international council of archives (ICA), yaitu (arsip elektronik yaitu arsip yang bisa dimanipulasi, ditransmisikan, atau diproses dengan menggunakan komputer digital), kehadiran arsip elektronik secara tidak langsung juga telah menuntut pengelolanya untuk berfikir dan bekerja diluar kemampuannya. Dalam mengelola arsip berbasis elektronik dibutuhkan pengetahuan dan kemampuan khusus dalam tata kelola kearsipan ditambah dengan pengetahuan komputer, oleh karena itu perlu ada kolaborasi yang baik antara arsiparis sebagai tenaga profesional kearsipan dengan

programmer sebagai tenaga profesional komputer untuk menciptakan sistem pengelolaan arsip elektronik yang baik sehingga dapat merubah sudut pandang masyarakat bahwa arsip tidak hanya tumpukan kertas yang memenuhi ruang kerja.

Arsip sebagai sumber informasi yang terekam memiliki banyak fungsi yang sangat penting dalam mendukung proses kegiatan administrasi pada organisasi dan manajemen birokrasi, arsip akan terus berkembang secara akumulatif seiring dengan meningkatnya volume tugas dan fungsi suatu organisasi.

Sistem kearsipan dibutuhkan dalam kegiatan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu instansi atau organisasi. Tanpa arsip tidak mungkin petugas arsip mampu mengingat semua catatan dan dokumen penting secara lengkap dan sempurna, oleh karena itu suatu instansi atau organisasi dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan kondisi organisasinya dalam pencapaian tujuan.

Minimnya pemahaman pegawai dalam memahami dan kurang menganggap penting adanya arsip, mengakibatkan arsip sering kurang diminati. Informasi ini merupakan gambaran sebagian dari aktivitas Kantor PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Timur dan Bali, yang khusus menginformasikan program layanan kearsipan yang diharapkan dapat diketahui oleh pegawai, khususnya pegawai Kantor PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Timur dan Bali tentang perkembangan dan kemajuan layanan kearsipan yang telah dicapai selama ini.

Subjek penelitian ini adalah Pegawai Kantor PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Timur dan Bali merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara. Dalam pengembangannya perusahaan ini dituntut untuk mampu meningkatkan kualitas pegawai.

PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Timur dan Bali merupakan Badan Usaha Milik Negara yang melakukan uji coba arsip berbasis sistem elektronik mulai September sampai sekarang dan pengguna fasilitas perusahaan ini sudah menggunakan sistem pengarsipan berbasis elektronik di Kantor PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Unit Induk

Transmisi Jawa Bagian Timur dan Bali, ini juga merupakan salah satu informasi yang penting sehingga mempunyai tanggung jawab yang besar dalam mempersiapkan sumber daya manusianya. Dalam perkembangannya perusahaan ini dituntut untuk mampu meningkatkan kualitas pelayanan dan kualitas kerjanya, alasan yang mendasari dilakukannya penelitian pada PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Timur dan Bali adalah untuk mengetahui seberapa efektif penggunaan Arsip elektronik bagi Pegawai, sehingga peneliti ingin menulis lebih jelas apakah efektivitas penggunaan sistem arsip elektronik ini dapat mempengaruhi kinerja pegawai, ataukah kinerja pegawai ini dipengaruhi oleh faktor lain, misalnya semangat kerja, kepuasan kerja, pendidikan dan pelatihan, dan lain sebagainya.

Berhasilnya pekerjaan seseorang dipengaruhi oleh sistem kerja organisasi atau instansi dan kemampuan secara profesional terhadap tanggung jawabnya, dan jika dilihat dari sisi lain keberhasilan pekerjaan seseorang dapat dilihat dari cara kerjanya atau biasa disebut efisiensi kerja.

Efektivitas pengelolaan kearsipan pada suatu instansi atau organisasi dipengaruhi oleh pegawai yang bekerja pada bagian kearsipan, sarana atau fasilitas yang digunakan dalam membantu pengelolaan arsip yang tersedia untuk penyimpanan, pengamanan, dan pemeliharaan arsip tersebut. Hal ini berpengaruh besar terhadap sistem pelayanan secara positif sebab dengan cara demikian itu akan mempercepat pekerjaan dan waktu dapat menjadi lebih efisien. Sistem pelayanan ini bisa berjalan dengan efektif dan efisien apabila faktor pendukungnya sudah terpenuhi diantaranya yaitu: sarana yang akan digunakan untuk menjalankan tugas atau pekerjaan layanan. Sarana terdiri dari dua macam yaitu sarana kerja dan fasilitas kerja. Kantor PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Timur dan Bali juga dilengkapi sarana yang bisa menunjang kegiatan pekerjaan pegawainya, sebab tanpa sarana dan prasarana yang baik suatu pekerjaan akan sangat sulit untuk diselesaikan dengan waktu yang cepat.

Berdasarkan uraian di atas nilai efektivitas kerja memiliki beberapa indikator efektivitas yang dikemukakan oleh Nurul Azisya (2014) bahwa ada 3 indikator yang mempengaruhi pencapaian efektivitas kinerja yaitu kemampuan menyesuaikan diri pegawai, prestasi kerja pegawai, kepuasan kerja pegawai. Maka dari itu penulis melakukan penelitian dengan judul "Efektivitas Kinerja

Pegawai Dalam Penggunaan Sistem Kearsipan Berbasis Elektronik Di Kantor PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Timur dan Bali”

B. Identifikasi Masalah

1. Pegawai yang belum bisa menyesuaikan diri dengan adanya pengarsipan berbasis elektronik
2. Kinerja pegawai yang kurang efektif dalam melakukan pengarsipan berbasis elektronik
3. Minimnya pemahaman pegawai dalam memahami dan kurang menganggap penting adanya arsip elektronik

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimanakah kemampuan menyesuaikan diri para pegawai dalam penggunaan sistem kearsipan berbasis elektronik di kantor PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Timur dan Bali?
2. Bagaimanakah prestasi kerja pegawai setelah penggunaan sistem kearsipan berbasis elektronik di kantor PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Timur dan Bali?
3. Bagaimanakah kepuasan kerja pegawai dalam penggunaan sistem kearsipan berbasis elektronik di kantor PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Timur dan Bali?

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui Bagaimana efektivitas kinerja pegawai dalam penggunaan sistem kearsipan berbasis elektronik di kantor PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Timur dan Bali.

E. Manfaat Penelitian

1. Manfaat bagi peneliti, Sebagai media untuk menambah wawasan dan pengalaman yang realistis sehingga suatu saat dapat di terapkan dalam

dunia kerja sebagai bahan perbandingan antara teori yang di dapat pada masa perkuliahan dengan kenyataan yang di dapat di lapangan.

2. Manfaat bagi instansi, Penelitian ini di harapkan dapat memberikan informasi sebagai masukan guna meningkatkan Efektivitas Kinerja Pegawai dalam Penggunaan Sistem Kearsipan Berbasis Elektronik di Kantor PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Timur dan Bali.
3. Manfaat bagi pihak akademis dapat memberikan pengetahuan dan wawasan bagi dosen, mahasiswa mapun pembaca lainnya, bahkan dapat menjadi bahan literatur selanjutnya
4. Manfaat bagi pihak lain, Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai refrensi tambahan atau untuk pengembangan ide-ide baru untuk selanjutnya, dan sebagai bahan pertimbangan perusahaan atau instansi lain yang menghadapi permasalahan yang sama.

F. Sistematika Penelitian

Dalam penulisan skripsi sistematik penulisan penelitian ini terdiri dari lima (V) BAB, sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab I ini peneliti akan menguraikan Latar Belakang Penelitian Identifikasi Masalah Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Kegunaan Penelitian Ruang Lingkup Penelitian dan Sistematika Penulisan.

BAB II KAJIAN LITERATUR

Dalam bab II ini peneliti akan menguraikan tentang kajian literatur yang diperlukan dalam menunjang penelitian dan konsep yang relevan untuk membahas permasalahan yang telah dirumuskan dalam penelitian ini. tinjauan atas penelitian terdahulu, kerangka pemikiran dan hipotesis.

BAB III METODE PENELITIAN

Dalam bab III ini membahas mengenai metode atau Langkah-Langkah apa saja yang dilakukan dalam penelitian ini yaitu meliputi desain penelitian, tahapan penelitian definisi operasional vanable. Teknik pengumpulan data instrumen penelitian, dan Teknik analisis data.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Dalam IV ini berisi tentang deskripsi perusahaan, analisis data dan hasil analisis yang disesuaikan dengan metode penelitian pada bab tiga, sehingga akan memberikan perbandingan hasil penelitian dengan kriteria yang ada dan pembuktian kebenaran serta jawaban dari pertanyaan yang telah disebutkan dalam perumusan masalah

BAB V PENUTUP

Pada bab terakhir ini memuat kesimpulan dari keseluruhan pembahasan refleksi untuk memberikan saran berdasarkan kesimpulan penelitian yang kemudian perlu disampaikan sebab bahan pertimbangan bagi pimpinan untuk kebiaksanaan perusahaan selanjutnya.

LAMPIRAN

Dalam lampiran-lampiran menggunakan tentang dokumen tambahan yang ditambahkan ke dokumen utama. Lampiran berupa teks, seperti dokumen pendukung maupun berupa gambar, seperti foto.