

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul**

Pengelolaan arsip dalam organisasi atau perusahaan sangat penting dalam menunjang kegiatan administrasi demi kelangsungan suatu organisasi, dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomer 43 tahun 2009 tentang kearsipan. Dijelaskan 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, bernegara ( Hanifati dan Lisnini, 2018:41)

Arsip sebagai salah satu sumber informasi yang terekam memiliki multi fungsi yang sangat menunjang proses kegiatan administrasi di suatu instansi atau perusahaan. Oleh karena itu, kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam instansi atau perusahaan. Tanpa arsip tidak mungkin seorang petugas arsip dapat mengingat semua arsip secara lengkap. Oleh karena itu, suatu instansi atau perusahaan dalam mengelola kearsipannya harus memerhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya.

Di Indonesia masih ada ditemui instansi hanya memiliki arsip secara fisik atau dokumen bentuk kertas tanpa adanya *back-up*, yang mana peluang kerusakan arsip sangatlah besar karena penanganan yang salah tentunya bisa merugikan pihak terkait. Berdasarkan realita tersebut kini mulai dikembangkan inovasi-inovasi baru dalam pengelolaan arsip yang lebih efisien selaras dengan munculnya teknologi informasi dan komunikasi berupa media komputer yang menjadi alasan mengapa arsip harus dikelola secara elektronik, dimana dengan menggunakan media elektronik dalam pengelolaan arsip akan diperoleh manfaat seperti kecepatan, kemudahan, dan

kehematan sehingga pengelolaan arsip menjadi lebih efektif.

**Tabel 1**

**Data Surat Masuk dan Surat Keluar**

<b>Tahun</b>	<b>Surat Masuk</b>	<b>Surat Keluar</b>
2020	4.125	4.563
2021	6.107	6.373
2022	2.264	8.827

Sumber: Sekretariat Umum Polda Sumsel

Sekretariat Umum di Polda Sumsel dalam memproses suatu berkas biasanya memakan waktu 20 menit sampai dengan 1 hari dikarenakan kendala yang dihadapi berupa keterbatasan akses seperti jarak antar tempat, dan lain-lain. Hal ini menyebabkan pekerjaan para pegawai menjadi tidak efisien dikarenakan adanya penggunaan waktu yang lebih lama. Maka dari itu diperlukan pembaharuan sistem dalam bidang kearsipan guna meningkatkan efisiensi waktu dan mempermudah pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya.

Hal ini sangat mengganggu pegawai dalam melakukan pekerjaannya. Dalam melakukan pengarsipan idealnya membutuhkan waktu yang sesingkat mungkin, hal ini selaras dengan dengan teori The Liang Gie (dalam Diani,2018:9) menyatakan bahwa penemuan arsip hanya membutuhkan waktu kurang dari 1 menit. Maka demikian, pembaharuan sistem kearsipan pada Satuan Kerja Sekretariat Umum di Polda Sumsel sangat diperlukan.

Berdasarkan kenyataan tersebut intansi Polda Sumsel khususnya Satuan Kerja Sekretariat Umum sejak 6 bulan lalu sudah mulai mengembangkan inovasi baru dalam pengelolaan arsip yang lebih efisien dengan menggunakan media elektronik yaitu MS Access dalam pengelolaan arsip.

Dalam perkembangannya instansi tersebut selalu dituntut untuk mampu meningkatkan efektivitas kinerja dari pegawai. (Ravianto, 2014:11) Menjelaskan bahwa efektivitas adalah seberapa baik pekerjaan yang dilakukan, sejauh mana orang menghasilkan keluaran sesuai dengan yang diharapkan. Hal senada juga diungkapkan oleh (Gibson, 2013:46) bahwasanya efektivitas adalah penilaian yang dibuat sehubungan dengan prestasi individu, kelompok, organisasi. Artinya, semakin dekat prestasi mereka dengan prestasi yang diarpakan (standar), maka mereka dinilai semakin efektif. Maka dari itu apabila suatu pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan perencanaannya dapat dikatakan efektif.

Berdasarkan keterangan tersebut, penulis berkeinginan untuk melakukan kegiatan penelitian dan penulisan laporan akhir yang berjudul **“Efektivitas Penggunaan Sistem Kearsipan Elektronik Pada Sekretariat Umum di Polda Sumsel “**.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan Latar Belakang yang telah penulis kemukakan diatas, maka yang menjadi rumusan masalah adalah “ Bagaimana Efektivitas penggunaan Sistem Kearsipan elektronik pada Sekretariat Umum di Polda Sumsel?”.

## **1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1.3.1 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penulisan laporan akhir ini adalah untuk mengetahui Efektivitas penggunaan Sistem Kearsipan elektronik pada Sekretariat Umum di Polda Sumsel.

### 1.3.2 Manfaat Penelitian

Dengan adanya penelitian ini serta hasil dari penulisan Laporan Akhir ini adalah:

#### 1. Bagi Penulis

Menambah wawasan penulis untuk meningkatkan pengetahuan dalam bidang manajemen sumber daya manusia khususnya efektivitas penggunaan sistem kearsipan elektronik.

#### 2. Bagi Lembaga

Hasil penelitian ini ini diharapkan dapat digunakan sebagai informasi atau dapat dijadikan sebagai bahan masukan kepada pimpinan Sekretariat Umum di Polda Sumsel dalam meningkatkan efektivitas penggunaan sistem kearsipan elektronik.

#### 3. Bagi Pembaca

Laporan ini dapat dijadikan sebagai bahan referensi selanjutnya dan memberikan informasi serta pengetahuan kepada pembaca mengenai efektivitas penggunaan sistem kearsipan elektronik.

### 1.4 Metodologi Penelitian

Penelitian ini penulis menggunakan metode kualitatif dimana penelitian kualitatif bertujuan memperoleh gambaran seutuhnya mengenai suatu hal menurut pandang manusia yang diteliti. Menurut Yusi dan Idris (2016:108), “Data kualitatif adalah data yang tidak dapat diukur dalam skala numerik. Penelitian menggunakan metode kualitatif karena data yang diperoleh dapat dinyatakan dalam bentuk kategori, sifat, golongan dan lainnya, misalnya pernyataan pernyataan, pendapat-pendapat lainnya “.

Selanjutnya penelitian ini merupakan penelitian dengan menggunakan metode kualitatif yang bersifat deskriptif. Hal tersebut merupakan penggambaran suatu kejadian atau fenomena pada objek tertentu yang kemudian akan dianalisis. Pendekat yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan studi kasus dengan menggunakan strategi Tunggal terpancang, karena hanya terfokus pada suatu masalah saja yaitu tentang

kemampuan pegawai dalam melakukan pengarsipan data berbasis elektronik pada Satuan Kerja Sekretariat Umum di Polda Sumsel.

#### **1.4.1 Ruang Lingkup Penelitian**

Ruang lingkup penelitian ini dilaksanakan di Kepolisian Daerah Sumatera Selatan Jln. Jendral Sudirman KM 4, Kelurahan Pahlawan, Kecamatan Kemuning, Palembang, Sumatera Selatan, pada Sekretariat Umum di Polda Sumsel.

#### **1.4.2 Jenis dan Sumber Data**

Dalam melaksanakan kegiatan penelitian, penulis melakukan penelitian dengan menggunakan data-data yang berkaitan dengan penelitian. Menurut Yusi dan Idris (2016:109) data menurut sumbernya dibagi ke dalam:

##### **a. Data Primer**

Data Primer adalah data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh suatu organisasi atau perseorangan langsung dari objeknya. Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan data primer berupa wawancara langsung terhadap pegawai satuan kerja sekretariat umum di Polda Sumsel.

##### **b. Data Sekunder**

Data Sekunder adalah data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah dikumpulkan dan diolah oleh pihak lain. Biasanya dalam bentuk publikasi. Jenis-jenis data sekunder antara lain adalah sebagai berikut: dokumen pribadi (bentuk tulisan, foto, rekaman dan lain-lain), dokumen resmi (jurnal ilmiah, dan lain-lain), data fisik (rumah, gedung kampus, dan lain-lain), dan data arsip (data yang awalnya digunakan untuk tujuan penelitian dan kemudian disimpan untuk digunakana lagi) misalnya guide wawancara.

### **1.4.3 Metode Pengumpulan Data**

Dalam penulisan laporan akhir ini, diperlukan data yang relevan antara teori dan praktek terhadap pokok permasalahan yang akan dibahas, baik data yang didapatkan secara langsung maupun data-data yang didapat secara sekunder dengan mempelajari buku-buku maupun sumber lainnya. Adapun Teknik pengumpulan data yang digunakan penulis yaitu sebagai berikut:

#### **1. Riset Lapangan**

##### **a. Wawancara**

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dengan cara tanya jawab antara penulis dengan narasumber untuk mendapatkan informasi. Wawancara dapat dilakukan secara langsung/tatap muka ataupun tanpa tatap muka, yaitu melalui media komunikasi Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/kecil Sugiyono (2020:157). Kegiatan wawancara yang dilakukan oleh penulis berupa tanya jawab langsung dengan para pegawai di satuan kerja sekretariat umum Polda Sumsel. Berikut nama narasumber yang akan diwawancari:

**Tabel 2**  
**Nama Narasumber**

NO	NAMA/NI[P	JABATAN
1.	Nilawati, S.Pd 196807151992022001.	Kasubbagsiptaka Setum Polda Sumsel
2.	Briptu Ria Resty Apriliani 197106151993032002	Banum Urasip Subbagsiptaka Setum Polda Sumsel

Sumber: Sekretariat Umum Polda Sumsel

b. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan suatu kejadian yang telah lalu. Dokumen ini bias berupa tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang. Penulis melakukan pengambilan foto pada saat wawancara untuk mendukung laporan ini (Sugiyono, 2018;329).

**2. Riset Kepustakaan**

Riset kepustakaan adalah penelitian dengan mempelajari buku literatur dan sumber-sumber kepustakaan lain yang lain yang berhubungan dengan apa yang penulis bahas. Metode pengumpulan data yang dilakukan dengan membaca, mempelajari serta mengutip kalimat dan pendapat para ahli. Contoh nya dari buku-buku literatur, jurnal dan artikel yang dianggap penting bagi penulis. Sehingga dapat dijadikan pandangan dalam menyelesaikan laporan akhir ini.

#### **1.4.4 Teknik Analisis Data**

Pada penulisan laporan akhir ini, untuk memperoleh data dan gambaran tentang efektivitas kinerja pegawai dalam penggunaan sistem kearsipan elektronik pada satuan kerja sekretariat umum di Polda Sumsel, metode yang digunakan adalah Deskriptif Kualitatif. penulis mengelola data yang penulis dapat baik melalui wawancara, dokumentasi maupun riset kepustakaan dengan menggunakan teknik analisa deskriptif kualitatif. Menurut (Sugiyono, 2017:7) analisa deskriptif kualitatif adalah data yang terkumpul berbentuk kata-kata atau gambar, sehingga tidak menekankan pada angka. Data yang terkumpul setelah dianalisis selanjutnya di deskripsikan sehingga mudah dipahami oleh orang lain.

