

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Organisasi adalah sebuah wadah dan bisa juga dikatakan perkumpulan orang yang memiliki tujuan tertentu, dimana dalam mewujudkan tujuan tersebut biasanya sebuah organisasi memanfaatkan sumber daya manusia entah itu dalam cara dalam metodenya, material, lingkungan dan lain sebagainya. Organisasi terbentuk dalam beberapa aspek, salah satunya yaitu karena adanya visi serta misi dengan tujuan yang sama. Dalam organisasi pun mereka mempunyai perannya masing-masing yang sesuai dengan kemampuannya supaya suatu pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik dan yang mengerjakannya pun bisa menikmati pekerjaan tersebut, sehingga apa yang sudah direncanakan dapat terwujud. Tidak hanya itu juga, dalam suatu organisasi tentunya diperlukan seorang pemimpin yang cerdas untuk mengarahkan anggotanya dan semua kegiatan dapat terstruktur karena seorang pemimpin juga dapat mempengaruhi kinerja pegawainya serta dapat mempengaruhi hasil dari kinerja tersebut yaitu dalam hal pelayanan.

Pelayanan publik yang ideal atau pelayanan yang baik merupakan pelayanan berupa barang atau pun jasa yang menjadi tanggung jawab dan dilaksanakan oleh pemerintah. Pelayanan yang baik adalah hal yang begitu dibutuhkan bagi setiap instansi untuk melayani masyarakat sehingga masyarakat memiliki kepuasan tersendiri. Dalam melayani tersebut diperlukannya pegawai yang memiliki kecakapan dan keterampilan sehingga apa yang di harapkan dapat terwujud sebagaimana mestinya. Dalam hal ini, harus adanya pengelolaan yang baik.

Pelayanan masyarakat pasti akan menuntut agar semua yang terlibat dalam suatu lembaga atau instansi mampu memberikan pelayanan yang prima.

Setiap pegawai dalam suatu negara, lembaga pemerintahan akan dituntut supaya bekerja dengan efektif dan efisien. Pegawai yang bekerja tidak sesuai dengan kemampuan serta keahliannya dapat mengakibatkan ketidaksesuaiannya dengan waktu yang telah ditetapkan, akan menghamburkan biaya sehingga pekerjaan pun tidak akan tercapai. Karena hal itulah diperlukan nya sumber daya manusia karena berupa elemen paling utama didalam suatu organisasi. Sumber daya manusia tidak hanya diperlukan di bidang ekonomi maupun pendidikan tetapi dalam hal apapun sumber daya manusia akan dibutuhkan karena tidak semua orang memiliki kemampuan hanya menggeluti bidang ekonomi dan pendidikan saja, namun juga dibidang pekerjaan yang sama harus dikelola dengan baik supaya bakat dan kemampuan dapat bermanfaat dan maksimal terutama dalam hal sistem kearsipan.

Kearsipan merupakan proses yang dimulai dari penerimaan, penciptaan, pengelolaan, pengaturan, pemeliharaan, pengendalian serta perawatan hingga penyimpanan warkat menurut sistem tertentu yang dimana apabila dibutuhkan dengan cepatnya akan didapatkan, namun apabila sudah tidak dibutuhkan bahkan tidak berguna lagi maka harus dihilangkan atau dimusnahkan. Kearsipan merupakan bagian yang paling penting dalam menjalankan suatu organisasi, sebab kearsipan adalah pusat ingatan dan sumber informasi bagi organisasi yang dimana arsip sendiri memiliki fungsi dan keunggulan dari sistem penanganannya yaitu lancarnya sebuah aktivitas organisasi, apabila terjadi masalah dalam organisasi

dapat dijadikan bukti, kearsipan bisa dijadikan untuk sarana tertulis, mampu di jadikan sebagai bahan dokumentasi, hematnya waktu, biaya dan tenaga, alat pengingat, bisa menjadi alat penyimpanan warkat, apabila organisasi tersebut mempunyai kebijaksanaan maka kearsipan bisa dijadikan untuk membantu pembuatan kebijaksanaan tersebut.

Efisiensi kerja pegawai berperan sangat penting juga perlu diperhatikan dan dikembangkan, karena itu yang akan menentukan apakah pekerjaan dapat berjalan dengan semestinya atau tidak, apakah sudah sesuai target atau tidak, target anggaran yang telah ditetapkan sesuai atau tidak dengan realitasnya. Pegawai menjadi faktor paling penting didalam pencapaian tujuan organisasi karena dengan perilaku dan hasil kerjanya akan menentukan lancar atau terhambatnya pencapaian tujuan organisasi.

Dalam hal ini, sistem kearsipan sangat penting dimana dalam pengelolaannya harus berbasis Teknologi Informasi karena jika dalam pengelolaan arsip masih berbasis manual ketika suatu saat ada pegawai yang memerlukan arsip tersebut akan terasa sulit karena yang namanya arsip, pasti penyimpanannya banyak sehingga sangat tidak efektif dan efisien apabila harus mencari dokumen dalam tumpukan arsip. Namun tidak dapat dipungkiri juga bahwa sistem kearsipan berbasis Teknologi Informasi pun tidak selamanya efektif dan efisien, ada kalanya Teknologi Informasi pun terjadi beberapa kendala dalam mengakses arsip ini diantaranya yaitu adanya peluang untuk memanipulasi data baik itu dengan cara menyimpan, menciptakan dan menghapus data dengan sengaja, adanya kendala jaringan dalam mengakses untuk berbagi file dengan yang lain, dan kemungkinan

adanya file yang rusak yang diakibatkan servernya terserang virus ataupun terhapusnya data secara permanen.

Berdasarkan analisis penulis, kenaikan dan penurunan dalam pencapaian target kerja disebabkan oleh berbagai faktor, diantaranya karena target yang ditentukan dinaikan setiap tahunnya. Selain itu juga meskipun dalam pengolahan dokumen atau arsip sudah berbasis Teknologi Informasi masih dikatakan kurang efisien karena adanya kendala ketika mengakses data tersebut sehingga menyebabkan realisasi pencapaian target adanya kenaikan dan penurunan.

Mengacu pada keseluruhan fenomena yang terjadi pada permasalahan diatas, dalam upaya memahami serta memecahkan masalah belum optimalnya efisiensi kerja pegawai di Kanwil Kementerian Hukum dan HAM Jawa Barat. Memang, di Kanwil Kementerian Hukum dan HAM Jawa Barat tersebut mungkin untuk secara keseluruhan sudah bisa berjalan secara efisien, tetapi apabila terjadi kesalahan akan berakibat fatal karena mungkin apabila server sudah terserang virus maka tidak bisa mengakses dan akan lebih menghambat pekerjaan sehingga pekerjaan yang telah ditentukan sulit untuk dicapai sesuai target. Maka dari itu pentingnya dilakukan penelitian tentang pengaruh sistem kearsipan yang sebagaimana fungsi dari sistem kearsipan tersebut tujuannya untuk menjaga arsip dan memudahkan ditemukannya kembali apabila suatu saat dibutuhkan terhadap efisiensi kerja pegawai karena di Kanwil Kementerian Hukum dan HAM Jawa Barat tersebut belum semuanya berbasis Teknologi Informasi dan masih ada yang menggunakan manual sehingga efisiensi kerja pun belum maksimal. Maka dari itu, peneliti tertarik untuk mengambil penelitian yang berjudul **“PENGARUH KEARSIPAN**

# **BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI TERHADAP EFISIENSI KERJA PEGAWAI DI KANWIL KEMENTRIAN HUKUM DAN HAM JAWA BARAT”**

## **1.2 Identifikasi Masalah**

Berdasarkan pemaparan diatas, peneliti merumuskan beberapa identifikasi masalah yang diantaranya sebagai berikut:

1. Dari informasi yang didapatkan dari salah satu pegawai bahwa sistem kearsipan yang menggunakan sistem IT sering terjadi kesalahan baik itu dalam jaringan, maupun rusaknya file dikarenakan server yang terserang virus.
2. Didalam penyimpanan arsip itu sendiri, masih ada yang menggunakan sistem manual sehingga belum efisien nya kerja pegawai.

## **1.3 Rumusan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah diuraikan, peneliti merumuskan beberapa rumusan masalah sebagai berikut:

1. Seberapa besar pengaruh penciptaan terhadap efisiensi kerja pegawai di Kanwil Kementerian Hukum dan HAM Jawa Barat?
2. Seberapa besar pengaruh pemanfaatan arsip terhadap efisiensi kerja pegawai di Kanwil Kementerian Hukum dan HAM Jawa Barat?
3. Seberapa besar pengaruh penyimpanan dan penemuan kembali terhadap efisiensi kerja pegawai di Kanwil Kementerian Hukum dan HAM?
4. Seberapa besar pengaruh pemindahan terhadap efisiensi kerja pegawai?
5. Seberapa besar pengaruh pemusnahan terhadap efisiensi kerja pegawai?

6. Seberapa besar pengaruh simultan sistem kearsipan berbasis Teknologi Informasi terhadap efisiensi kerja pegawai di Kanwil Kementerian Hukum dan HAM Jawa Barat?

#### **1.4 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka penelitian ini bertujuan untuk mengetahui:

1. Besarnya pengaruh penciptaan terhadap efisiensi kerja pegawai di Kanwil Kementerian Hukum dan HAM Jawa Barat
2. Besarnya pengaruh pemanfaatan arsip terhadap efisiensi kerja pegawai di Kanwil Kementerian Hukum dan HAM Jawa Barat
3. Besarnya pengaruh penyimpanan dan penemuan kembali terhadap efisiensi kerja pegawai di Kanwil Kementerian Hukum dan HAM Jawa Barat
4. Besarnya pengaruh pemindaahan terhadap efisiensi kerja pegawai di Kanwil Kementerian Hukum dan HAM
5. Besarnya pengaruh pemusnahan terhadap efisiensi kerja pegawai di Kanwil Kementerian Hukum dan HAM
6. Besarnya pengaruh simultan sistem kearsipan berbasis IT terhadap efisiensi kerja pegawai di Kanwil Kementerian Hukum dan HAM Jawa Barat

#### **1.5 Kegunaan Penelitian**

Pada proses penelitian ini, peneliti berharap supaya hasil dari penelitian ini bisa memberikan nilai positif didalam pengembangan ilmu serta pelaksanaan

penerapan ilmu dengan proses pelaksanaan kegiatan, peneliti juga berharap memiliki kegunaan bagi pihak yang bersangkutan, yaitu:

1. Secara Teoritis

- a. Bagi Peneliti

Kegunaan ini untuk mengimplementasikan teori dan ilmu juga memberikan ide untuk pengembangan ilmu khususnya Administrasi Publik yang menyangkut mengenai kearsipan dan efisiensi kerja pegawai. Selain itu juga dapat memberikan sumbangan ide secara konseptual dan membantu peneliti lain dalam mengumpulkan bahan untuk studi literasi jika akan meneliti judul yang sejenis pada masa mendatang.

- b. Bagi Lembaga

Diharapkan mampu mengembangkan teori atau ilmu pengembangan ilmu Administrasi Publik.

- c. Bagi akademis Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung

Hasil dari penelitian ini, peneliti berharap mampu menjadi acuan untuk penelitian serta menjadi syarat untuk sidang sarjana.

- d. Bagi Instansi Kanwil Kementerian Hukum dan HAM

Kegunaan ini diharapkan mampu memberi kontribusi kepada pegawai didalam melaksanakan program serta diharapkan sebagai menambah wawasan serta pemahaman bagi Kanwil Kementerian Hukum dan HAM Jawa Barat tentang pentingnya arsip terhadap efisiensi kerja pegawai.

## 2. Secara Praktis

### a. Bagi Penulis

Bagi penulis, diharapkan penelitian ini berguna sebagai pengembangan kemampuan penulis didalam menganalisis fenomena yang kaitannya dengan ilmu diperkuliahan.

### b. Bagi Lembaga

Hasil dari penelitian ini peneliti berharap mampu digunakan sebagai pengembangan ilmu khususnya administrasi publik.

### c. Bagi akademis UIN Sunan Gunung Djati Bandung

Kegunaan peneliti berharap menjadikan masukkan untuk mahasiswa yang lain dan kemudian bisa menindklanjuti penelitian ini dengan cara mengambil penelitian yang sama juga dengan informasi penelitian yang lebih akurat.

### d. Bagi Instansi Kanwil Kementerian Hukum dan HAM

Penelitian ini diharapkan mampu memberi masukkan pada instansi supaya dijadikan ide pemikiran bagi Kanwil Kementerian Hukum dan HAM Jawa Barat.

### e. Untuk peneliti lain

Penelitian ini diharapkan bisa menjadi manfaat untuk peneliti lain untuk menambah pengetahuan serta pengalaman didalam menganalisis suatu fenomena Administrasi Publik khususnya dalam sistem kearsipan serta membandingkannya dengan teori yang telah diperoleh sebelumnya.



## 1.6 Kerangka Pemikiran

Menurut Sedarmayanti (2003:68) Sistem arsip merupakan sebuah tatanan logis juga sistematis dalam kegiatan menyusun dan mengatur arsip, menyimpannya lalu merawat arsip tersebut dengan aman serta ekonomis yang nantinya akan digunakan kembali. Sistem yang baik dan teratur dalam penataan arsip, merupakan suatu keberhasilan dalam pengelolaan arsip di masa lalu, yang memiliki pengaruh besar bagi pengembangan di masa mendatang.

Moekijat (2002:75) mengemukakan, kearsipan merupakan penyimpanan kertas didalam tempat penyimpanan yang sesuai aturan dan terlebih dahulu sudah ditentukan sedemikian rupa sehingga disetiap kertas (surat) yang dengan mudah dapat ditemukan dan cepat ditemukan apabila suatu saat diperlukan. Adapun pengertian lainnya yang berkaitan dengan arsip, yaitu:

- a. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Pasal 1 dalam (Sedarmayanti 2001:185)
  1. Arsip merupakan sebuah naskah yang diterima dan dibuat dulu sebelumnya oleh badan pemerintahan serta lembaga negara dalam corak serta bentuk apapun, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah baik itu dalam keadaan tunggal maupun berkelompok.
  2. Arsip merupakan naskah yang dibuatkan serta diterima oleh perorangan atau badan swasta didalam rangka berlangsungnya kehidupan kebangsaan.
- b. Menurut Lembaga Administrasi Negara dalam (Wursanto 1991:47) mengungkapkan bahwa arsip dapat berupa buku, foto-foto, film-film, kertas-

kertas, gambar peta, rekaman suara, bagan atau dokumen lain dalam berbagai macam sifat dan bentuknya, asli maupun duplikatnya, segala penciptaannya, yang diterima atau dihasilkan oleh sebuah badan atau organisasi sebagai bukti atas tujuan sebuah organisasi, kebijaksanaannya, keputusannya, fungsi-fungsinya, pekerjaannya, prosedur-prosedurnya, ataupun kegiatan pemerintah lainnya serta pentingnya informasi yang berada di dalamnya.

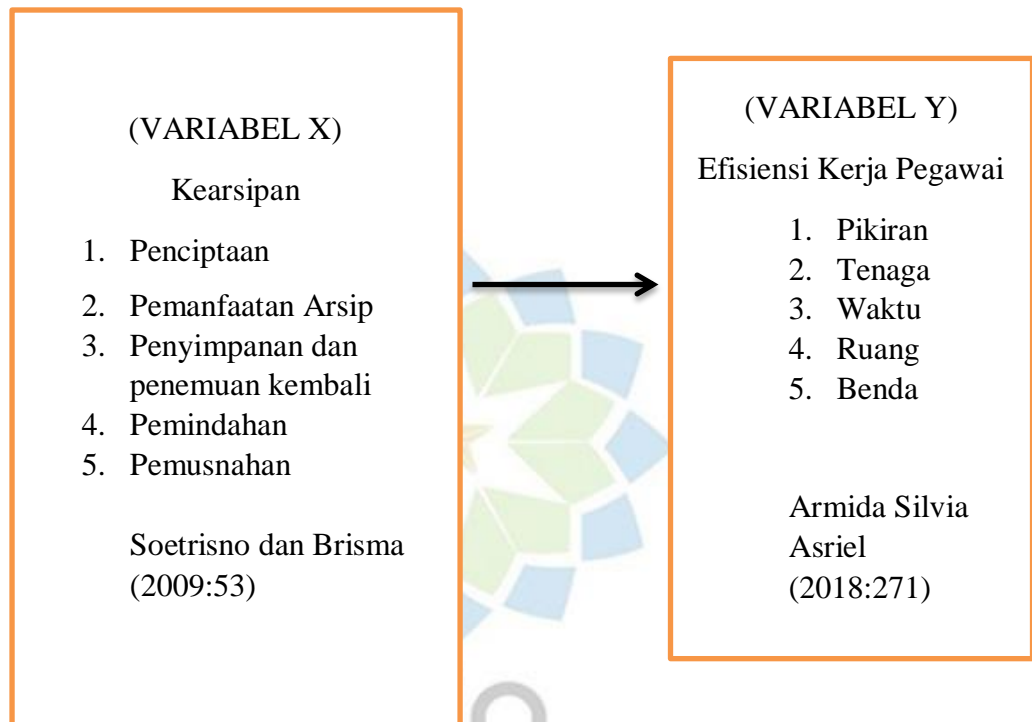
Berdasarkan penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa arsip mempunyai kegunaan berupa kepentingan sebuah instansi yang mengandung arti yang berupa kumpulan surat dimana kepentingan tersebut menyangkut pada perorangan. Sebuah arsip harus disimpan dengan metode-metode tertentu sehingga dengan mudahnya dapat ditemukannya kembali dengan cepat karena jika arsip disimpan dengan tidak teratur akan menyulitkan pegawai untuk menemukan arsip tersebut sehingga akan memperlambat kinerja para pegawai.

Menurut Liang Gie (2007:173), Efisiensi kerja merupakan suatu usaha dengan perbandingan terbaik antara hasil dan capaian usaha sendiri. "Usaha" itu sendiri mengandung 5 unsur, diantaranya yaitu rohani (pikiran), ruang, waktu, material/uang dan tenaga jasmani. Maka dari itu efisiensi kerja pada umumnya ialah cara kerja efisien yang berupa perbandingan antara hasil dengan usaha yang dikerjakan.

Drucker (Amirullah 2004:8) mengemukakan efisiensi artinya melakukan sesuatu dengan sangat benar. Dengan kata lain, efisiensi menunjukkan

kemampuan bahwa organisasi tersebut benar serta tidak adanya pemborosan dalam menggunakan sumber daya.

**Gambar 1.1 Kerangka Pemikiran**



### **1.7 Hipotesis**

Sugiyono (2011:70) mengungkapkan hipotesis adalah suatu jawaban sementara dari rumusan masalah dalam penelitian, yang sebagaimana rumusan tersebut sudah dituangkan kedalam pertanyaan. Dapat disebutkan sementara dikarenakan jawaban yang sudah diberi berdasarkan fakta dan didapat oleh pengumpulan data. Hipotesis pun bisa dikatakan jawaban teoritis dari rumusan dan belum menjadi jawaban yang empirik.

Hipotesis asosiatif yaitu suatu bentuk hipotesis yang mau ditunjukkan oleh si penulis didalam penelitian tersebut serta yang mengatakan hubungan antar dua variabel atau lebih yang berupa jawaban sementara dari rumusan masalah itu. (Sugiyono, 2011:77)

1.  $H_0 : \rho = 0$  Tidak terdapat pengaruh dalam Penciptaan terhadap Efisiensi Kerja Pegawai.  
 $H_a : \rho \neq 0$  Terdapat pengaruh dalam Penciptaan terhadap Efisiensi Kerja Pegawai.
2.  $H_0 : \rho = 0$  Tidak terdapat pengaruh dalam Pemanfaatan Arsip terhadap Efisiensi Kerja Pegawai.  
 $H_a : \rho \neq 0$  Terdapat pengaruh dalam Pemanfaatan Arsip terhadap Efisiensi Kerja Pegawai.
3.  $H_0 : \rho = 0$  Tidak terdapat pengaruh dalam Penyimpanan dan Penemuan Kembali terhadap Efisiensi Kerja Pegawai.  
 $H_a : \rho \neq 0$  Terdapat pengaruh dalam Penyimpanan dan Penemuan Kembali terhadap Efisiensi Kerja Pegawai.
4.  $H_0 : \rho = 0$  Tidak terdapat pengaruh dalam Pemindahan terhadap Efisiensi Kerja Pegawai.  
 $H_a : \rho \neq 0$  Terdapat pengaruh dalam Pemindahan terhadap Efisiensi Kerja Pegawai
5.  $H_0 : \rho = 0$  Tidak terdapat pengaruh dalam Pemusnahan terhadap Efisiensi Kerja Pegawai.

Ha :  $\rho \neq 0$  Terdapat pengaruh dalam Pemusnahan terhadap Efisiensi Kerja Pegawai.

6. Ho :  $\rho = 0$  Tidak terdapat pengaruh dalam Kearsipan berbasis Teknologi Informasi terhadap Efisiensi Kerja Pegawai.

Ha :  $\rho \neq 0$  Terdapat pengaruh dalam Kearsipan berbasis Teknologi Informasi terhadap Efisiensi Kerja Pegawai.

