

BAB II

KAJIAN TEORITIS DAN METODOLOGI PENELITIAN

A. Kajian Teoritis

1. Konsep Sistem Pengarsipan

1.1 Pengertian Sistem Pengarsipan

Sistem Pengarsipan menurut Wursanto (2018) adalah “suatu kerangka kerja, suatu teknik yang telah disusun dan digunakan dalam mengawasi arsip, sehingga file dapat ditemukan kembali secara efektif dan cepat jika diperlukan.” *According Fujisawa (2018) filing systems, “As discussed above, we need a system that can accumulate and unite fragmental information to construct organized knowledge as a result of the user's digestion of incoming information. It should integrate six kinds of information; the fourth and fifth classes are particularly important for “filing.” It is noted that this kind of system is necessary even in a large system since those who interact with the large systems are individuals.”*

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa, Sistem Pengarsipan adalah perkembangan strategi yang telah menjadi contoh tetap dalam melakukan tugas yang diidentifikasi dengan file.

1.2. Pengertian Pengarsipan Elektronik

According Dennis J (2017) “ Electronic recording or e-recording is a PC based framework utilized for putting away classifying, and recovery of archives over the web. It is fundamental for an effective complete computerization framework in that it gives the essential article the executives needed to make, control, erase, recuperate, and store records and data which might be letters, reports, outlines, charts, or whatever other data that might be put away in a PC framework. Therefore, e-filing is different from traditional filing, which involves the filing of a hard copy document.” Arsip elektronik atau biasa disebut dokumen terkomputerisasi adalah berkas-berkas yang telah melalui pencucian sebenarnya dari kertas sampul tempat tidur menjadi elektronik. Siklus perubahan dari kertas menjadi gadget. Cara mengubah file dari lembaran kertas ke lembaran elektronik disebut perpindahan media. Ukuran perpindahan media kecepatan tinggi. Kehadiran inovasi data tidak bisa dipisahkan dari PC. Menurut Siatiras (2020) “Sebuah catatan elektronik kerangka eksekutif adalah perangkat produk yang secara eksplisit dimaksudkan untuk menggambarkan dan mengawasi data elektronik yang tidak terstruktur dengan cara yang terkendali dan stabil.”

Menurut Amsyah (2020) “PC dapat menyimpan semua pekerjaan yang terkandung dalam arsip total, atau kapasitas informasi dasar saja, bergantung pada kebutuhan dan kemampuan PC.” Menurut Amsyah (2020) “PC dapat menyimpan keseluruhan konten yang terdapat dalam sebuah record total, atau kapasitas informasi penting saja, bergantung pada kebutuhan dan kapasitas PC yang digunakan.”

Menurut Siatiras (2020) “sistem manajemen dokumen elektronik adalah alat perangkat pemrograman yang secara eksplisit dimaksudkan untuk menggambarkan dan mengawasi data elektronik yang tidak terstruktur dengan cara yang terkontrol dan andal.” Menurut Sugiarto (2016) “Berkaitan dengan asosiasi, dokumen memiliki peran penting sebagai sumber data yang dibutuhkan secara dinamis.”

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa, Pengarsipan elektronik pengadministrasian data untuk dua orang dan perkumpulan yang menggunakan bantuan PC sebagai alat dalam penyebaran, penanganan, penyisihan dan pembukuan.

2. Konsep E-Office

2.1 Pengertian *E-Office*

Secara umum *Electronic Office* atau *e-Office* adalah sistem otomatis yang mengelola administrasi perkantoran dan memusatkan komponen organisasi, di mana data, informasi, dan komunikasi dilakukan melalui media telekomunikasi.

Menurut Aziz (2017) “Yang dimaksud dengan *e-Office* adalah administrasi aplikasi organisasi perkantoran, surat menyurat untuk setiap perwakilan organisasi/badan secara elektronik (Komputerisasi *Office*).” *Electronic office* atau *e-Office*, adalah istilah yang mencakup perluasan pemanfaatan inovasi data berbasis PC. Untuk pekerjaan kantor, terutama selama tahun 1980-an itu adalah istilah populer yang dipromosikan pada saat itu, tetapi tidak banyak digunakan sekarang karena semua tempat kerja modern adalah tempat kerja elektronik. Istilah ini muncul jauh lebih cepat untuk kepentingan PC LEO (*Lyons Electronic e-Office*) yang awalnya menjalankan aplikasi bisnis di Inggris pada tahun 1951. Interaksi berkelanjutan yang mendorong penggunaan *e-Office* adalah pembuangan kertas dan menjadi bagian utama dari korespondensi elektronik kantor.

Artinya dari kantor elektronik tidak pasti, dan sangat mungkin: presentasi PC yang menjalankan aplikasi pemrograman kantor, misalnya, pengolahan kata, atau interkoneksi PC kantor yang menggunakan lingkungan (LAN), atau untuk sentralisasi kantor kapasitas melalui aplikasi web. Presentasi *e-Office* memperluas ketepatan dan efektivitas asosiasi dan dengan cara ini memperluas tingkat administrasi mereka, sementara secara hipotetis menurunkan biaya dan tentu saja mengurangi penggunaan kertas.

Menurut Silmi (2015) “Menedepankan kemampuan penggunaan e-Office yang mencakup 9 poin antara lain kecakapan dan kelangsungan kerja, penghematan penggunaan kertas, penghematan dan penggandaan sederhana, menghemat ruang ekstra, menghemat waktu dalam mencari arsip, membatasi bahaya kehilangan laporan, kesederhanaan pengendalian catatan otoritas dan penggunaannya, kenyamanan mengikuti keberadaan dan status laporan catatan yang benar.” Menurut Bowen. J. (2015) “*e-Office* adalah istilah yang mulai untuk menutupi kebutuhan yang semakin besar akan pemanfaatan inovasi data berbasis PC untuk pekerjaan kantor.” Menurut Robert. M, (2015) “*Electronic Office (e-office)* adalah kerangka kerja yang diidentifikasi dengan organisasi virtual yang menyatukan bagian-bagian dari suatu asosiasi di mana informasi, data, dan korespondensi dibuat melalui media komunikasi siaran.”

Dari pengertian di atas, cenderung beralasan bahwa istilah e-Office mengandung pengertian pekerjaan kantor yang memanfaatkan bantuan aparatur khusus dan kerangka data. Dengan kemajuan inovasi data saat ini, pemanfaatan PC merupakan alat untuk mengolah informasi menjadi data secara elektronik.

2.2 Manfaat e-Office

a) Produktivitas waktu.

Dengan pemanfaatan e-Office, siklus kerja dan interaksi surat menyurat dapat langsung tercapai dengan tujuan, sehingga menjadi lebih cepat dan tepat waktu.

b) Mengurangi rencana pengeluaran kertas.

Dengan memanfaatkan e-Office, semua siklus dalam pengarsipan papan dan korespondensi dilakukan dengan hati-hati, yang akibatnya mengurangi penggunaan kertas.

c) Mengurangi bahaya bahaya.

Dengan menggunakan E-Office, Anda dapat mengurangi risiko kerusakan file dalam interaksi korespondensi, karena semuanya disimpan dalam struktur lanjutan (pada kerangka kerja atau cloud), sehingga lebih aman daripada disimpan dalam file organizer.

d) Pelacakan dan pengecekan ternyata lebih cepat.

Dengan E-Office, semua siklus berikut dalam mengarsipkan papan dan korespondensi menjadi lebih cepat dan lebih mudah untuk menyaring interaksi.

e) Kerahasiaan Terjamin.

Dengan menggunakan E-Office, klasifikasi catatan surat dan langkah-langkah lanjutan ditakdirkan untuk dilindungi dan dirahasiakan, karena E-Office harus diakses dengan klien individu dan frasa rahasia.

2.3 Karakteristik *e-Office*

Faktor yang dapat mempengaruhi *e-Office* dalam suatu organisasi menurut Prayudha (2012) yaitu:

a. kerangka kerja TI.

Kerangka kerja TI itu memberikan penetapan penting pada batas TI yang digunakan untuk membuat aplikasi bisnis dan biasanya diawasi oleh kumpulan kerangka kerja data.

b. Keterampilan dan Sumber Daya Manusia (SDM).

Kemampuan dan SDM adalah aset yang dimiliki oleh setiap orang baik fisik, mental (jiwa, bakat, etika, watak, wawasan, perilaku, dan pengalaman), dan kemampuan (hard ability dan halus ability). Persatuan yang mendominasi dalam bersaing tidak dapat terisolasi dari SDM yang dapat diterima, teknik yang membumi, dan lingkungan otoritatif yang menguntungkan. Kesulitan yang terlihat oleh asosiasi dalam beberapa tahun mendatang mengharapkan asosiasi untuk fokus pada masalah SDM. Kesulitannya adalah globalisasi, menangani persyaratan mitra, dan kerangka kerja yang semakin disempurnakan.

c. Keamanan Sistem.

Keamanan kerangka kerja adalah salah satu bagian penting dari kerangka kerja data. Masalah keamanan ini sering kurang mendapat perhatian dari pemilik dan pengelola kerangka kerja data. Seringkali masalah keamanan menempati urutan kedua, bahkan paling belakang dalam daftar hal-hal yang dianggap penting. Di titik ketika mengganggu pameran kerangka kerja, sering kali keamanan kerangka berkurang atau mati.

d. Organisasi Internal.

Iklm batin adalah kesempatan dan pola dalam sebuah asosiasi yang mempengaruhi dewan, pekerja, dan budaya hierarkis. Asosiasi seperti yang ditunjukkan oleh ide saat ini adalah berbagai jenis aset, kemampuan dan kemampuan yang kemudian dapat digunakan. untuk membingkai posisi tertentu.

e. Budaya sosial dan otoritatif.

Arti budaya hierarkis menurut Cameron dan Quinn adalah pasta sosial yang ada di dalam asosiasi, yang mengandung nilai, kecenderungan, keyakinan yang menggambarkan atribut asosiasi dan semua individu dari asosiasi. Budaya hierarkis merupakan titik faktor yang mendesak dalam bergulirnya keluar perbaikan otoritatif.

B. Kerangka Berpikir

Electronic Office atau *e-Office* adalah kerangka kerja robot yang mengawasi organisasi kantor dan menyatukan bagian-bagian dari suatu asosiasi, di mana informasi, data, dan korespondensi dibantu melalui media komunikasi siaran. Unit Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Investasi/BKPM mulai menggunakan Pengarsipan melalui *e-Office* sejak Pandemi *COVID-19* menyerang Indonesia pada Maret 2020. Sejak saat itu juga mulai diberlakukan sistem *Work From Home* (WFH) untuk 70% pegawainya. Alasan melaksanakan *e-Office* adalah untuk memahami kerangka kerja satu pintu masuk yang layak dan efektif dengan tujuan berguna untuk bantuan pemerintah dari otoritas publik dan masyarakat. Sistem pengarsipan melalui aplikasi *e-Office* di Unit Pusat Pendidikan dan Pelatihan dilakukan secara otomatis. Hanya saja, di awal memang agak detail ketika penginputan surat untuk diajukan ke kepala PUSDIKLAT untuk ditandatangani secara *digital by system*. Karena untuk semua komponen surat diinput disana, termasuk badan suratnya juga langsung diketik di sistem. Kemudian untuk lampiran suratnya hanya tinggal di upload pada fitur atau menu lampiran *e-Office*. Setelah surat selesai diinput, data beserta lampirannya maka bisa diajukan ke kepala PUSDIKLAT untuk ditandatangani.

Setelah selesai ditandatangani, maka harus dinomori terlebih dahulu sebelum dikirim. Setelah selesai penomoran, maka bisa langsung dikirim melalui sistem *e-Office* (ada menu kirim) dan nantinya akan terkirim sesuai tujuan surat yang tertera (jika tujuannya internal Kementerian Investasi/BKPM). Jika tujuannya eksternal Kementerian Investasi/BKPM, maka harus di download terlebih dahulu. Kemudian, dikirim melalui email (tidak dalam sistem yang sama). Surat yang telah ditandatangani dan diberi nomor tersebut, maka otomatis langsung tersimpan dan terdata di sistem pengarsipan *e-Office*. Jika sewaktu-waktu dibutuhkan, maka bisa langsung dilihat atau di *download* dari sistem pengarsipan *e-Office*. Jadi tidak perlu pengarsipan secara konvensional atau *hardcopy*.

Kendala sistem pengarsipan melalui aplikasi *e-Office* Sistemnya cukup berat sehingga pengeditan dokumen secara online terkadang agak lambat ketika mengedit isi surat. Dan ada beberapa fitur jenis surat (selain surat dinas dan nota dinas) yang belum sempurna atau belum bisa digunakan sehingga cukup menyulitkan karena sistemnya masih tergolong baru.

Untuk mengatasi hal tersebut diantaranya, kendala pertama sistemnya cukup berat, solusinya mengajukan anggaran pembelian komputer kepada Biro Umum untuk Unit Pusat Pendidikan dan Pelatihan, karena komputer pada unit tersebut sudah dipakai sejak tahun 2016. Sehingga apabila dipakai untuk mengakses sebuah aplikasi atau platform yang cukup berat, terkadang agak lambat.

Untuk mengatasi kendala terkait fitur *e-Office* yang belum sempurna tersebut, Pusat Pengolahan Data dan Informasi untuk bisa menyempurnakan Aplikasi *e-Office* tersebut agar semua fitur yang sudah ada di dalam aplikasi tersebut bisa digunakan. Sehingga, Pengarsipan *e-Office* bisa berjalan secara efektif dan efisien.

C. Metodologi Penulisan

1. Tempat dan Waktu

Penulis melakukan kegiatan observasi ini pada:



**KEMENTERIAN INVESTASI/
BKPM**

Gambar 1

Sumber: www.bkpm.go.id

Jenis Lembaga : Instansi Pemerintah
Nama Instansi : Kementerian Investasi/BKPM
Alamat : Jl. Jend. Gatot Subroto No. 44 Jakarta Selatan.
Telepon : (021) 5252 008
Website : bkpm.go.id

Penulis telah melakukan penelitian melalui program Praktik Kerja Lapangan pada Unit Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Investasi/BKPM. Penulis melakukan penelitian pada Instansi tersebut mulai dari 6 Januari 2021–5 Maret 2021 dan mendapatkan banyak informasi dan pengetahuan yang dapat dijadikan bahan penelitian penulisan Karya Ilmiah ini.

2. Metode Penelitian

a. Metode Deskriptif

Jenis metode penelitian yang dipilih adalah deskriptif, adapun pengertian dari metode deskriptif menurut Sugiono (2009) adalah “suatu teknik yang berfungsi untuk menggambarkan atau memberikan garis besar dari item yang diselidiki melalui informasi atau tes yang telah dikumpulkan sebagai mereka, tanpa membedah dan membuat tujuan yang relevan untuk publik.”

Karena cara atau metode yang diterapkan penulis untuk mendapatkan sebuah bentuk hasil akhir dalam karya ilmiah penulis adalah dengan berdasarkan dari keadaan-keadaan yang terjadi pada Unit Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Investasi/BKPM. Dimana selama melakukan sebuah Observasi langsung dan juga didukung oleh beberapa teori-teori dan konsep-konsep yang berhubungan dengan masalah yang terjadi pada Unit Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Investasi/BKPM.

Sehingga menghasilkan sebuah kesimpulan yang pada akhirnya hal tersebut untuk menyelesaikan sebuah analisa dalam mengatasi permasalahan yang terjadi pada Unit Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Investasi/BKPM.

b. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis dalam melakukan penelitian ini, diantaranya:

1) Studi Observasi

Pengertian observasi menurut (Ayudia, Edi Suryanto, 2016)

“Ini adalah prosedur pengumpulan informasi, di mana para ilmuwan menyebutkan fakta-fakta yang dapat diamati secara langsung ke objek eksplorasi untuk melihat dengan seksama latihan yang diselesaikan. Sangat mungkin tertutup, laporan persepsi adalah laporan yang disusun dengan cara membedah dan merekam secara sengaja dengan melihat atau memperhatikan secara langsung. Melalui persepsi, kita dapat menunjukkan wawasan yang kita buat berdasarkan realitas saat ini.”

2) Studi Kepustakaan

Menurut Mulyati (2019) “Strategi ini diselesaikan dengan merenungkan spekulasi dan ide-ide yang diidentifikasi dengan isu-isu yang dikonsentrasikan oleh penulis dalam buku-buku, isu-isu dan buku harian masa lalu untuk mendapatkan alasan hipotetis yang memuaskan untuk mengarahkan percakapan.”

Sehingga dapat dikatakan juga bahwa penulis menerapkan teknik pengumpulan data dengan sistem Studi Kepustakaan atau yang mana penulis dalam menghasilkan analisisnya, penulis menggunakan beberapa teori-teori dan konsep-konsep yang berhubungan dengan masalah yang dianalisis yang tentunya diambil dari beberapa jurnal-jurnal dan jenis buku sebagai sebuah pengembangan pembahasan dari masalah yang dianalisis oleh penulis pada Unit Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Investasi/BKPM.