

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Persaingan antar perusahaan di era globalisasi semakin tajam, sehingga Sumber Daya Manusia (SDM) dituntut untuk terus-menerus mampu mengembangkan diri secara proaktif. SDM harus menjadi manusia-manusia pembelajar, yaitu pribadi-pribadi yang mau belajar dan bekerja keras dengan penuh semangat, sehingga potensi insaninya berkembang maksimal.

Sumber daya manusia (SDM) adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi, baik institusi maupun perusahaan. SDM juga merupakan kunci yang menentukan perkembangan perusahaan. Pada hakikatnya, SDM berupa manusia yang dipekerjakan di sebuah organisasi sebagai penggerak, pemikir dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi itu.

Oleh karena itu, SDM yang diperlukan pada saat ini adalah SDM yang sanggup menguasai teknologi dengan cepat, adaptif, dan responsive terhadap perubahan-perubahan teknologi. Dalam kondisi tersebut integritas pribadi semakin penting untuk memenangkan persaingan.

Sumber Daya Manusia merupakan satu-satunya sumber daya yang memiliki akal perasaan, keinginan, keterampilan, pengetahuan, dorongan, daya, dan karya (rasio, rasa, dan karsa). Semua potensi SDM tersebut berpengaruh terhadap upaya organisasi dalam mencapai tujuan.

Karyawan bukan sebagai sumber daya belaka, melainkan lebih berupa modal atau aset bagi institusi atau organisasi. Karena itu kemudian muncullah istilah baru di luar H.R. (Human Resources), yaitu H.C. atau Human Capital. Di sini SDM dilihat bukan sekadar sebagai aset utama, tetapi aset yang bernilai dan dapat dilipatgandakan, dikembangkan (bandingkan dengan portfolio investasi) dan juga bukan sebaliknya sebagai liability (beban, cost). Di sini perspektif SDM sebagai investasi bagi institusi atau organisasi lebih mengemuka.

Pengertian SDM dapat dibagi menjadi dua, yaitu pengertian mikro dan pengertian makro. Pengertian SDM secara mikro adalah individu yang bekerja dan menjadi anggota suatu perusahaan atau institusi dan biasa disebut sebagai pegawai, buruh, karyawan, pekerja, tenaga kerja dan lain sebagainya. Sedangkan pengertian SDM secara makro adalah penduduk suatu negara yang sudah memasuki usia angkatan kerja, baik yang belum bekerja maupun yang sudah bekerja.

Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Di PT. Kereta Api Indonesia (persero) DAOP 3 Cirebon juga ada ruang lingkup pekerjaan kearsipan. Setiap organisasi, baik organisasi yang berorientasi pada keuntungan (*profit motive*) maupun organisasi yang tidak berorientasi pada keuntungan (*non profit motive*), pasti mempunyai suatu unit khusus yang bertugas dalam bidang administrasi.

PT. Kereta Api Indonesia (persero) DAOP 3 Cirebon mempunyai permasalahan pada bidang pengelolaan arsip dinamis, dimana arsip tersebut sudah banyak yang rusak dan tidak dapat digunakan kembali di karenakan banyaknya arsip yang sudah usang dan termakan oleh binatang rayap sera masih banyaknya arsip yang tertinggal di beberapa DAOP. Sarana dan prasarana yang ada pun terlalu sempit sehingga banyak sekali arsip dinamis yang tidak tersusun dengan baik dan rapih dan juga kinerja pegawai nya kurang optimal sehingga arsip-arsip yang tertinggal di beberapa DAOP tersebut harus diambil kembali dikarenakan tidak adanya data dalam bentuk *soft file*.

Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (loket dan tempat pembayaran) sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Untuk pengambilan keputusan, arsip diolah baik secara manual maupun dengan computer (komputerisasi) menjadi suatu informasi yang siap dipakai sebagai dasar dalam pengambilan keputusan oleh pimpinan.

Kinerja karyawan adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Dan merupakan hasil kerja yang di capai oleh seorang karyawan dalam melakukan pekerjaannya sesuai dengan ketentuan yang di tetapkan oleh perusahaan. Kinerja karyawan yang baik dapat mempengaruhi kepuasan kerja pada diri karyawan. Munculnya kepuasan kerja dapat membuat meningkatnya kinerja karyawan.

Berdasarkan Undang-undang No. 19 Tahun 2003 mengenai Badan Usaha Milik Negara, BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan. BUMN berbentuk Perusahaan Perseroan (PERSERO) sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 1998 dan Perusahaan Umum (Perum) sebagaimana dimaksud dalam PP No. 13 Tahun 1998.

Arsip Dinamis masuk kedalam golongan Arsip Konvensional, Arsip Konvensional ialah arsip yang informasinya terekam dalam media kertas berupa tulisan tangan ataupun ketikan.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas dapat dirumuskan bahwa rumusan masalahnya sebagai berikut “Kinerja Pegawai bidang SDM dalam Meningkatkan Pengelolaan Arsip Dinamis di PT. Kereta Api Indonesia (persero) DAOP 3 Cirebon”.

1.3 Identifikasi Masalah

Berdasarkan pada masalah di atas maka identifikasi masalah dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Bagaimana Kearsipan bidang SDM di PT. Kereta Api Indonesia (persero) Daop 3 Cirebon?
2. Bagaimana Peran Pegawai bidang SDM dalam mengelola kearsipan di PT. Kereta Api Indonesia (persero) Daop 3?
3. Bagaimana hambatan dari kearsipan bidang SDM di PT. Kereta Api Indonesia (persero) Daop 3 Cirebon?
4. Bagaimana upaya dari pegawai bidang SDM dalam mengelola kearsipan PT. Kereta Api Indonesia (persero) Daop 3 Cirebon?

1.4 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui Peran Pegawai bidang SDM dalam Mengelola Kearsipan di PT. Kereta Api Indonesia (persero) Daop 3 Cirebon
2. Untuk mengetahui Peran Pegawai bidang SDM di PT. Kereta Api Indonesia (persero) Daop 3 Cirebon
3. Untuk mengetahui hambatan-hambatan Kearsipan bidang SDM di PT. Kereta Api Indonesia (persero) Daop 3 Cirebon
4. Untuk mengetahui upaya Pegawai bidang SDM dalam mengelola Kearsipan di PT. Kereta Api Indonesia (persero) Daop 3 Cirebon

1.5 Kegunaan Penelitian

1.5.1 Kegunaan Teoritis

- a. Bagi Kepentingan Akademis, hasil penelitian ini diharapkan dapat memfasilitasi penerapan berbagai teori serta konsep dalam Ilmu Administrasi Negara serta dapat memperkaya hasil penelitian ilmiah di bidang Ilmu Administrasi Negara dalam konsep Peran Pegawai.
- b. Mengembangkan ilmu dan wawasan mengenai Peran Pegawai bidang SDM dalam mengelola Kearsipan di PT. Kereta Api Indonesia (persero) DAOP 3 Cirebon.

1.5.2 Kegunaan Praktis

- a. Bagi PT. Kereta Api Indonesia (persero) Daop 3 Cirebon bidang SDM, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran dan sebagai sumber informasi yang dapat menjadi pertimbangan sebagai bahan masukan.
- b. Bagi Penulis, hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi wadah dalam mengembangkan dan mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan selama masa perkuliahan dan menjadi bahan pembelajaran dari proses dan pengalaman selama melakukan penelitian dalam mengamati permasalahan-permasalahan dalam bidang Ilmu Administrasi Negara terutama dalam masalah kepemimpinan.

1.6. Kerangka Pemikiran

Dalam suatu pelaksanaan sesuatu harus bisa berjalan dengan efektif tentunya diperlukan ketepatan dalam hal waktu, penentuan biaya, keberhasilan sasaran dan keberhasilan mengenai tujuan yang sudah ditentukan dalam hal upaya Kinerja Pegawai bidang SDM dalam Meningkatkan Pengelolaan Arsip Dinamis di PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 3 Cirebon. Dengan program-program pemerintah yang sudah berjalan terkait permasalahan Kinerja Pegawai bidang SDM dalam Meningkatkan Pengelolaan Arsip Dinamis di PT. Kereta Api Indonesia

(persero) DAOP 3 Cirebon sepenuhnya belum membawa kabar baik bagi bidang SDM.

Menurut Pasal 1 ayat 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, pengertian mengenai arsip ialah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Menurut Basir Barthos (2007 : 2) Kearsipan mempunyai peranan yang penting sebagai pusat ingatan serta sebagai alat pengawasan yang sangat di perlukan dalam setiap organisasi dalm rangka kegiatan perencanaan, menganalisa, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya.

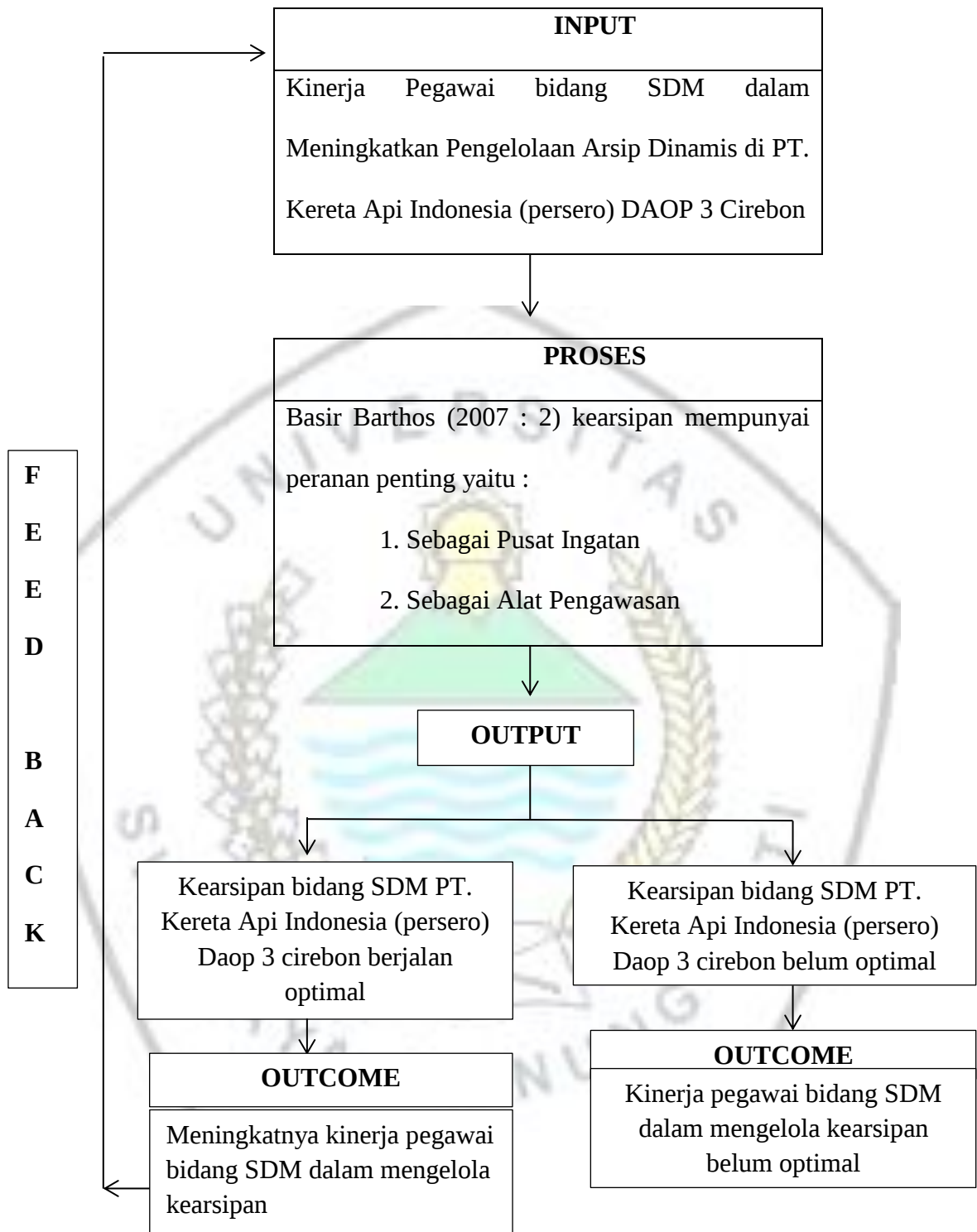
Menurut Hasibuan (2014:19) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu seni yang mengantar hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Menurut Handoko (dalam Punaya 2016) mengemukakan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian

kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi dan masyarakat.

Menurut Leidiyana & Ridwan (2019) mengemukakan bahwa arsip mempunyai fungsi yang sangat penting dalam berjalannya sebuah organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan kolektif dalam memutuskan masalah atau dalam memutuskan sebuah kebijakan.

Menurut Mathis dan Jackson (2013:81) bahwa kinerja adalah proses evaluasi seberapa baik karyawan mengerjakan pekerjaan mereka ketika dibandingkan dengan satu set standar, dan kemudian mengkomunikasikannya dengan para karyawan.





Gambar 1. Kerangka Pemikiran

1.7. Definisi dan Operasional Konsep Penelitian

1.7.1 Definisi Konsep Penelitian

Untuk memudahkan dalam pembahasannya, penulis akan mengemukakan definisi operasional sebagai berikut :

a. Kearsipan

Menurut Leidiyana & Ridwan (2019) arsip mempunyai fungsi yang sangat penting dalam berjalannya sebuah organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan kolektif dalam memutuskan masalah atau dalam memutuskan sebuah kebijakan.

b. Peran PT. Kereta Api Indonesia (persero) Daop 3 Cirebon

KAI dalam memenuhi kebutuhan transportasi memberikan jaringan pelayanan perkeretapihan sesuai peruntukannya. PP No.72/2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Kereta Api pasal 2 ayat 2 menyebutkan jaringan pelayanan perkeretaapian terdiri dari dua jaringan pelayanan yaitu jaringan pelayanan perkeretapihan antar kota dan perkotaan. Pelayanan kereta api ini dapat berupa jaringan multimoda transportasi dan dapat bersifat komersial atau penugasan sesuai kebutuhan masyarakat. Dalam menyiapkan pelayanan kebutuhan transportasi KAI harus memerhatikan; (a) kebutuhan masyarakat untuk dilayanan ; (b) kapasitas lintas yang dibutuhkan masyarakat; (c) kebutuhan jasa

angkutan; (d) komposisi jenis pelayanan angkutan kereta api sesuai dengan tingkat pelayanan; (e) keterpaduan intra dan antarmoda transportasi; (f) perbedaan jarak dan waktu antara kereta api (headway), jarak antara stasiun dan perhentian; (g) jarak pusat aktivitas terhadap stasiun; dan (h) kapasitas waktu untuk perpindahan transportasi.

c. Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pengembangan sumber daya manusia bertujuan menghasilkan kerangka kerja yang bertalian secara logis dan komprehensif untuk mengembangkan lingkungan dimana karyawan didorong belajar berkembang (Sedarmayanti, 2008:167). Pengembangan sumber daya manusia juga merupakan cara efektif untuk menghadapi beberapa tantangan, termasuk keusangan atau ketertinggalan karyawan, diversifikasi tenaga kerja domestik dan internasional. Dengan dapat teratasinya tantangan-tantangan (*affirmative action*) dan *turnover* karyawan, pengembangan sumber daya manusia dapat menjaga atau mempertahankan tenaga kerja yang efektif. Pengembangan merupakan suatu cara efektif untuk menghadapi beberapa tantangan yang di hadapi oleh banyak organisasi besar. Tantangan-tantangan ini mencakup keusangan karyawan, perubahan-perubahan sosioteknis dan perputaran tenaga kerja. Kemampuan untuk mengatasi tantangan-tantangan tersebut merupakan faktor penentu keberhasilan departemen personalia dalam mempertahankan sumber daya manusia yang efektif (Handoko, 2008:117).

1.7.2 Operasional Konsep Penelitian

Tabel 1

Operasional Konsep Penelitian

Konsep	Dimensi	Parameter
Kearsipan menurut Basir Barthos (2007:2)	1. Arsip sebagai pusat ingatan	1. Kemampuan perekam perjalanan organisasi/perusahaan 2. Mengefektifkan dan mengefisiensikan pekerjaan.
	2. Arsip Sebagai Alat Pengawasan	1. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. 2. Menjamin keselamatan asset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas

		dan jati diri bangsa.
Kinerja Menurut Mathis dan Jackson (2011:378)	1. Kualitas	Merupakan hasil kerja keras dari para pegawai yang sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan oleh pihak perusahaan sebelumnya.
	2. Kuantitas	Hasil kerja pegawai yang bias mencapai skala maksimal yang telah ditentukan oleh pihak perusahaan.
	3. Ketepatan Waktu	Bekerja sesuai dengan standar waktu kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
	4. Kehadiran	Menjadi tolak ukur pegawai apakah pegawai menyukai pekerjaan mereka
	5. Kemampuan Kerjasama	Kemampuan bekerjasama dapat menciptakan suasana nyaman dalam bekerja,

		percaya diri, komunikasi yang baik antar rekan kerja sehingga tercipta peningkatan kerja.
--	--	---

1.8. Metode Penelitian

1.8.1 Metode Penelitian yang Digunakan

Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Penulis menggunakan metode penelitian yaitu metode kualitatif deskriptif. Dalam penelitian kualitatif peneliti melakukan penelitian dengan cara yaitu menggambarkan masalah-masalah yang sinergis saat penelitian dilakukan.

Sugiyono dalam Harbani Pasolong (2013:161) mengemukakan bahwa metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek alamiah, sebagai lawannya adalah eksperimen. Dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif menekankan makna daripada generalisasi.

Alasan penulis memilih metode penelitian kualitatif adalah karena penelitian yang dilakukan bukan untuk mencari hubungan variable pada obyek yang diteliti bersifat interaktif yaitu saling mempengaruhi, akan tetapi penelitian dilakukan untuk menggali, menemukan, menjelaskan dan memaparkan tentang “Kinerja Pegawai bidang SDM dalam Meningkatkan Pengelolaan Arsip Dinamis di PT. Kereta Api Indonesia (persero) DAOP 3 Cirebon.”

1.8.2 Informan dan Teknik Penelitian Pemilihan Informan

Sampel atau informan yang dilibatkan merupakan orang-orang yang dapat memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian. Teknik pemilihan informan yaitu dengan cara *purposive sampling* artinya pengambilan sampel atau informan yang dipilih sesuai dengan kebutuhan. Informan dalam penelitian ini adalah informan kunci dan informan pendukung yaitu :

1. Kepala PT. Kereta Api Indonesia (persero) Daop 3 Cirebon bidang SDM
2. Pegawai bidang SDM

1.8.3 Teknik Pengambilan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang dalam penelitian, karena tujuan utama dari peneliti mendapatkan data. Sugiyono (2017:225) mengemukakan bahwa : “Dalam penelitian kualitatif,

pengumpulan data dilakukan pada *natural setting* (kondisi yang alamiah), sumber data primer, dan teknik pengumpulan data lebih banyak pada observasi berperan serta (*participant observation*), wawancara mendalam (*in depth interview*) dan dokumentasi”.

Pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis meliputi (Sugiyono, 2017:226-240):

1. Studi Kepustakaan

Yaitu teknik pengumpulan data dengan cara mempelajari literature, buku-buku, dokumen-dokumen dan sumber-sumber tertulis yang ada hubungannya dengan masalah yang penulis teliti untuk diperlukan penulis sebagai bahan referensi dan acuan penelitian.

2. Studi Lapangan

Studi lapangan dilakukan tiga teknik yaitu :

- a. Observasi
- b. Wawancara
- c. Dokumentasi

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut (Harbani Pasolong, 2013:70) :

1. Data primer yakni menggunakan metode wawancara kepada informan yaitu pengumpulan data dengan cara melakukan wawancara kepada yang berkepentingan.

2. Data sekunder, dilakukan dengan cara mencari data-data yang tersedia yang diperlukan oleh penulis sebagai referensi dan bahan acuan penelitian.

1.8.4 Teknik Pengujian Keabsahan Data

Uji keabsahan data dalam penelitian, sering hanya ditekankan pada uji validitas dan reliabilitas. Validitas merupakan derajat ketetapan antara data yang terjadi pada objek penelitian dengan data yang dapat dilaporkan oleh peneliti. Dengan demikian data yang valid adalah data “yang tidak berbeda” antara data yang dilaporkan oleh peneliti dengan data sesungguhnya. Terjadi pada objek penelitian. Dalam hal ini realibilitas berkenaan dengan derajat konsistensi dan stabilitas data atau temuan (Sugiyono, 2017 : 267).

Sugiyono (2017 : 270), uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif meliputi : “*credibility* (validitas internal), *transferability* (validitas eksternal), *dependability* (reability) dan *confirmability* (objektifitas).

Penulis melakukan keabsahan data dengan melakukan teknik triangulasi. Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Dengan demikian terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data dan waktu.

Alasan penulis melakukan teknik triangulasi adalah dengan teknik ini dapat menghilangkan perbedaan-perbedaan konstruksi kenyataan yang ada dalam konteks suatu studi sewaktu mengumpulkan data tentang berbagai kejadian dan hubungan dari berbagai pandangan.

Adapun cara yang digunakan dalam triangulasi adalah sebagai berikut :

1. Membandingkan data hasil pengamatan di lapangan dan hasil wawancara dengan para informan.
2. Membandingkan apa yang dilakukan orang di depan umum dengan apa yang dilakukan secara pribadi.
3. Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang saling berkaitan.

Pengecekan data dilakukan memastikan bahwa data yang diperoleh adalah akurat dan valid, maka dilakukan validitas data dengan teknik triangulasi yaitu dengan mengajukan pertanyaan yang sama pada informan yang berbeda terhadap data maupun informan dari hasil wawancara.

1.8.5 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik deskriptif, yaitu suatu penulisan yang menggambarkan keadaan yang sebenarnya pada saat penelitian berlangsung. Kemudian data tersebut dianalisis dan diinterpretasikan serta dibantu dengan keterangan tambahan yang dapat mendukung penelitian. Jadi penelitian ini

menggunakan bagaimana Peran Pegawai bidang SDM dalam Mengelola Kearsipan di PT. Kereta Api Indonesia (persero) DAOP 3 Cirebon.

Miles and Huberman dalam sugiyono (2017:246-252) mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data yaitu :

1. Data Reduction (Reduksi Data)
2. Data Display
3. Conclusion Drawing / Verivication

1.9. Lokasi Penelitian dan Jadwal Penelitian

1.9.1 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di PT. Kereta Api Indonesia (persero) Daop 3 Cirebon, Alasan memilih tempat ini:

1. Lokasi Penelitian yang mudah dijangkau
2. Adanya masalah yang perlu diberi pencerahannya.
3. Data yang mudah didapat.

