

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

Pada era modern saat ini, penggunaan digital sangat diminati bahkan telah menjadi kebutuhan yang wajib terpenuhi untuk menunjang kegiatan masyarakat sehari-hari. Saat ini masyarakat mementingkan kecepatan dan ketepatan dalam berkegiatan, oleh karena itu dibutuhkanlah peran digital di dalamnya. Penggunaan digital saat ini juga mulai diterapkan pada berbagai kegiatan salah satunya yaitu kegiatan administrasi.

Administrasi dapat dikatakan sebagai urat nadi dari suatu organisasi, sebab administrasi memiliki peranan yang sangat penting terhadap tercapainya tujuan dan target organisasi. Menurut Dewi (2011), Administrasi memiliki fungsi-fungsi khusus yaitu sebagai perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengadaan, pengkoordinasian, pelaporan, serta penganggaran sehingga dibutuhkan seorang administrator yang handal dan berkompeten agar proses kegiatan administrasi dapat berjalan lancar.

Jenis administrasi di Indonesia sangatlah beragam, salah satu jenis administrasi yang ada yaitu administrasi keuangan. Administrasi keuangan merupakan suatu kegiatan administrasi yang dalam pelaksanaannya berhubungan dengan kegiatan pencatatan pemasukan dan pengeluaran untuk pembiayaan berbagai kegiatan organisasi, dimana bentuknya berupa pengelolaan keuangan dan tata usaha keuangan. Dalam kegiatan administrasi khususnya administrasi

keuangan, selain melakukan pengelolaan keuangan dibutuhkan juga pengelolaan dokumen-dokumen penunjang seperti bukti pembukuan, *voucher*, *invoice*, laporan pertanggungjawaban, dan bukti transaksi lainnya. Pengelolaan dilakukan untuk mempermudah proses pencarian dokumen apabila dibutuhkan sewaktu-waktu. Pengelolaan tersebut dilakukan menggunakan sistem pengarsipan dokumen yang dapat berfungsi sebagai bukti fisik atas terlaksananya suatu kegiatan organisasi.

Sistem pengarsipan dokumen memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi karena memiliki peran sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:2), kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat, kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas tersebut dapat diketemukan kembali bila diperlukan. Secara umum arsip memiliki fungsi untuk penunjang aktivitas administrasi, alat pengambil keputusan, bukti pertanggungjawaban, sumber informasi, dan wahana komunikasi.

Menurut Asriel (2018:105), sistem penyimpanan arsip dapat dilakukan menggunakan lima cara, yaitu penyimpanan berdasarkan abjad, subjek, nomor, kronologis, serta wilayah. Sistem abjad dilakukan dengan penataan arsip yang menggunakan metode penyusunan berdasarkan abjad secara berurutan dari A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks. Sistem nomor merupakan penataan arsip berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan. Sistem kronologi dilakukan berdasarkan urutan tanggal, bulan, dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang dijadikan pedoman dari datangnya surat. Sistem penyimpanan arsip wilayah atau geografis merupakan

penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah yang menjadi alamat suatu dokumen. Sistem subjek merupakan sistem penyimpanan arsip yang telah dikelompokkan ke dalam daftar indeks dan disusun berdasarkan nama masalah atau subjek pada isi dokumen.

Penyimpanan arsip dapat dilakukan secara manual maupun elektronik. Proses penyimpanan arsip secara manual dirasa kurang efektif dan efisien karena membutuhkan lebih banyak waktu dan tenaga dalam proses pelaksanaannya, selain itu ruang dan biaya yang dibutuhkan juga cukup besar. Penyimpanan arsip secara elektronik dirasa sangat membantu proses pekerjaan sehari-hari selain lebih menghemat waktu, ruang, tenaga, dan biaya, proses pencarian dokumen jauh lebih cepat dan mudah. Dalam proses penyimpanan arsip elektronik dibutuhkan suatu sistem pengembangan perangkat lunak berupa aplikasi yang dapat menunjang pelaksanaan kegiatan pengarsipan. Salah satu contoh aplikasi arsip elektronik yang ada di Indonesia yaitu aplikasi ELO. ELO (*Electronic Leitz Ordner*) merupakan suatu aplikasi yang diinovasikan secara khusus untuk mempermudah proses pengarsipan, penyajian, dan pendistribusian dokumen. Penggunaan aplikasi ini dirasa lebih efektif dan efisien karena tidak memerlukan banyak waktu, tempat, serta biaya selain itu kemudahan penggunaan aplikasi ini sangat membantu pekerjaan agar dapat terselesaikan secara cepat dan tepat.

Salah satu perusahaan yang menggunakan aplikasi ELO untuk menunjang proses pengarsipan dokumen yaitu PT Taspen (Persero), yang bergerak di bidang asuransi tabungan hari tua dan dana pensiun Pegawai Negeri Sipil. Aplikasi ELO

mulai diterapkan di PT TASPEN (Persero) pada tahun 2014. Penerapan aplikasi ini di karenakan proses administrasi selalu dilakukan setiap harinya sehingga banyak dokumen yang perlu disimpan sebagai data perusahaan. Seperti halnya di bidang administrasi keuangan PT Taspen yang mengolah dokumen bukti setoran uang masuk dan keluar, bukti dokumen tersebut setelah dicatat ke dalam pembukuan keuangan akan diarsipkan secara digital menggunakan bantuan *scanner* dan disimpan ke dalam aplikasi ELO sesuai dengan klasifikasi yang sudah ditentukan. Sebelum menerapkan penggunaan aplikasi ELO, PT Taspen (Persero) menggunakan sistem pengarsipan secara manual mulai dari proses penciptaan, pencatatan, pengolahan hingga pencarian dokumen. Namun setelah menggunakan aplikasi ELO, proses pengarsipan dokumen administrasi dapat terorganisir dengan baik dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien.

Berdasarkan penjelasan latar belakang di atas, dapat dipahami bahwa penggunaan aplikasi elektronik di era digitalisasi seperti saat ini sangatlah penting sebab aplikasi memiliki peranan penting untuk suatu kegiatan pekerjaan serta dapat membantu manusia untuk mempermudah segala urusan pekerjaan yang sebelumnya memiliki prosedur yang rumit menjadi lebih sederhana termasuk salah satunya untuk kegiatan pengarsipan dokumen pada bidang administrasi keuangan PT TASPEN (Persero). Maka dari itu, di dalam tugas akhir ini penulis mengambil judul **“Evaluasi Penerapan Aplikasi ELO dalam Proses Pengarsipan Dokumen pada Bidang Administrasi Keuangan PT TASPEN (Persero) Surabaya”**.

## 1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian penjelasan latar belakang tersebut maka rumusan masalah yang dapat dikemukakan adalah :

1. Bagaimana mengetahui penerapan aplikasi ELO dalam proses pengarsipan dokumen pada bidang administrasi keuangan di PT Taspen (Persero) Surabaya saat ini?
2. Bagaimana mengevaluasi penerapan aplikasi ELO dalam proses pengarsipan dokumen pada bidang administrasi keuangan di PT Taspen (Persero) Surabaya?

## 1.3. Tujuan Penulisan Tugas Akhir

Berdasarkan rumusan masalah yang ada maka tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah:

1. Untuk mengetahui penerapan aplikasi ELO dalam proses pengarsipan dokumen pada bidang administrasi keuangan di PT Taspen (Persero) Surabaya saat ini
2. Untuk mengetahui evaluasi penerapan aplikasi ELO dalam proses pengarsipan dokumen pada bidang administrasi keuangan di PT Taspen (Persero) Surabaya

## 1.4. Manfaat Penulisan Tugas Akhir

Adapun manfaat dari penulisan Tugas Akhir yaitu sebagai berikut:

1. Manfaat bagi mahasiswa, untuk mengetahui penerapan aplikasi ELO beserta evaluasi penerapan aplikasi ELO dalam proses pengarsipan

dokumen pada bidang administrasi keuangan PT TASPEN (Persero) Surabaya

2. Manfaat bagi Universitas, sebagai pedoman untuk melakukan evaluasi terhadap kesesuaian kurikulum perkuliahan yang telah diberikan dengan permintaan di dunia kerja
3. Manfaat bagi perusahaan, sebagai bahan masukan serta evaluasi mengenai penerapan aplikasi ELO di perusahaan
4. Manfaat bagi pembaca maupun pihak lain, sebagai bahan informasi dan menjadi bahan pertimbangan untuk penulisan Tugas Akhir di waktu yang akan datang

### **1.5. Metode Penelitian**

Dalam arti luas, metode penelitian adalah cara dan prosedur yang sistematis dan terorganisasi untuk menyelidiki suatu masalah tertentu untuk mendapatkan informasi untuk digunakan sebagai solusi atas masalah tersebut. Pada pengerjaan Tugas Akhir ini metode penelitian yang digunakan oleh penulis adalah metode Kualitatif. Penelitian melalui metode ini dilakukan dengan cara melihat objek secara alamiah dan natural, apa adanya dan menyeluruh.

Menurut Moleong (2011:6), Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus secara alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah. Sedangkan, menurut Sugiyono (2017:16), Penelitian Kualitatif dapat

diartikan sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif atau kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi.

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang dilakukan secara alami pada suatu subjek yang diteliti kemudian hasil penelitian tersebut diuraikan dalam bentuk kata-kata yang tertulis, dan dalam penelitian ini pun lebih menekankan makna dari pada generalisasi. Tujuan dari penelitian kualitatif ini yaitu untuk mengetahui evaluasi penerapan aplikasi ELO (*Electronic Leitz Ordner*) dalam proses pengarsipan dokumen pada bidang administrasi keuangan PT Taspen (Persero) Surabaya. Metode pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis yaitu:

1. Wawancara

Hal ini dilakukan dengan cara memberi pertanyaan kepada responden mengenai hal-hal yang berkaitan dengan permasalahan yang sedang diteliti, umumnya wawancara dilakukan secara lisan dan bertatap muka langsung. Melalui wawancara penulis mendapatkan data baru yang tidak ditemukan saat observasi, sehingga data tersebut dapat menjadi data penunjang untuk memperkuat data yang telah diperoleh sebelumnya. Pada saat pengumpulan data, penulis melakukan wawancara secara *in depth interview* dengan mewawancarai tiga narasumber yaitu Bapak Insyafiono selaku kepala bidang

keuangan, Bapak Afied dan Ibu Yuni selaku staff bidang administrasi keuangan PT TASPEN (Persero) Surabaya. Alasan penulis memilih Bapak Insyafiono sebagai narasumber karena beliau merupakan kepala bidang yang membawahi bidang administrasi keuangan, selain itu beliau telah lama bekerja di PT TASPEN (Persero) selama 32 tahun. Sedangkan alasan penulis memilih Bapak Afied dan Ibu Yuni sebagai narasumber karena beliau merupakan pelaksana kegiatan pada bidang administrasi keuangan yang berhubungan langsung dengan penggunaan aplikasi ELO sehingga kedua narasumber mengetahui dengan baik mengenai perkembangan penggunaan aplikasi ELO dari awal hingga saat ini, masa kerja dari Bapak Afied dan Ibu Yuni di PT TASPEN (Persero) juga terbilang cukup lama yaitu 34 tahun.

## 2. Observasi

Pelaksanaan dari metode observasi yaitu dengan cara melakukan pengamatan secara langsung maupun tidak langsung mengenai permasalahan yang akan di teliti. Dalam hal ini penulis ikut terjun langsung ke perusahaan yang bersangkutan untuk mengamati kegiatan dan mencari fakta-fakta untuk memperoleh data yang konkrit. Observasi ini dilakukan di PT TASPEN (Persero) Surabaya yang merupakan perusahaan yang bergerak di bidang asuransi tabungan hari tua dan dana pensiun pegawai negeri sipil, yang terletak di Jalan Raya Diponegoro nomor 193 Surabaya.

## 3. Studi Pustaka

Metode ini dilakukan dengan cara mengumpulkan berbagai macam buku-buku literasi, jurnal, maupun sumber lainnya yang berhubungan dengan

masalah penelitian. Hal ini dilakukan agar memperoleh data secara teoritis untuk mendukung kebenaran data yang telah diperoleh melalui observasi.

### **1.6. Sistematika Penulisan**

Penulisan Tugas Akhir ini disusun menggunakan sistematika penulisan ilmiah yang terbagi menjadi 4 (empat) bagian, yakni:

#### **BAB 1 PENDAHULUAN**

Bab ini berisikan mengenai latar belakang, rumusan masalah, tujuan, manfaat, metode penelitian dan sistematika penulisan yang digunakan.

#### **BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA**

Bab ini berisikan tentang peninjauan kembali pustaka-pustaka yang sesuai dengan permasalahan penelitian dan berkaitan dengan penulisan tugas akhir

#### **BAB 3 HASIL DAN PEMBAHASAN**

Bab ini menjelaskan mengenai gambaran umum subjek dan objek pengamatan. Serta menguraikan tentang pembahasan secara lebih detail mengenai hasil pengamatan yang menjawab rumusan masalah.

#### **BAB 4 KESIMPULAN DAN SARAN**

Bab ini merupakan bagian terakhir dari penulisan tugas akhir yang berisikan tentang kesimpulan dari hasil pengamatan yang telah dilakukan dan saran yang diharapkan mampu memberikan manfaat bagi perusahaan, penulis, maupun pihak lain.