

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, berencana dan mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali (Gie, 2000). 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (Undang-undang Nomor 43 tahun 2009).

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014), berdasarkan bentuk dan wujud fisiknya arsip dibedakan menjadi beberapa jenis yaitu surat yang terdiri dari (naskah perjanjian/kontrak, akta, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan, tabel), *file digital*, pita perekaman, *mikrofilm*, disket, dan *Compact Disk (CD)*. Kemudian menurut tatanan hukum, arsip dibedakan menjadi dua macam yaitu :

- a. Arsip otentik, adalah arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan fotokopi) sebagai tanda keabsahan dari isi arsip bersangkutan. Arsip otentik dapat dipergunakan sebagai bukti hukum yang sah.
- b. Arsip tidak otentik adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta, arsip ini berupa fotokopi atau penggandaan dari berbagai jenis arsip-arsip otentik.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014), terdapat dua macam sistem pengelolaan arsip yaitu pengelolaan arsip secara manual dan pengelolaan arsip secara elektronik. Arsip manual adalah arsip yang informasinya terekam dalam media kertas berupa tulisan tangan. Arsip elektronik merupakan informasi yang direkam dan disimpan dalam media elektronik dengan wujud digital. Arsip elektronik memiliki alur mulai dari penciptaan, penyimpanan dan penemuan kembali, pengolahan, pendistribusian dan penyusutan. Alur kerja arsip elektronik pada dasarnya sama dengan pengelolaan arsip secara manual. Hal utama yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan arsip adalah kecepatan dan ketepatan dalam penemuan kembali arsip oleh notaris untuk keperluan klien.

Notaris adalah pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta-akta otentik tentang semua tindakan, perjanjian, dan keputusan yang diharuskan oleh perundang-undangan umum untuk dikehendaki oleh yang berkepentingan (Undang-Undang No.30 Tahun 2004 Pasal 1). Menurut Kie (2007) segala sesuatu yang ditulis serta ditetapkan oleh notaris adalah benar dan pembuat dokumen yang kuat dalam suatu proses hukum. Setiap masyarakat membutuhkan seseorang yang keterangannya dapat diandalkan, dapat dipercayai yang tanda tangannya serta segelnya (capnya) memberi jaminan dan bukti kuat, seorang ahli yang tidak memihak dan penasihat yang tidak ada cacatnya, yang tutup mulut dan membuat suatu perjanjian yang dapat melindunginya di hari-hari yang akan datang. Sebuah akta harus dibuat antara lain dihadapan atau oleh notaris, dihadiri oleh saksi, disertai pembacaan oleh notaris dan sesudahnya langsung ditandatangani. Kantor notaris Dini Isabella, SH., M. Kn., salah satu pembuat semua akta dalam bidang

kenotariatan dan berwenang pada tanggal akta dibuat. Dengan demikian akta yang dibuat oleh notaris adalah termasuk arsip otentik.

Sistem pengarsipan yang ada pada kantor notaris Dini Isabella, SH., M.Kn., saat ini masih dilakukan secara manual, pengarsipan dilakukan dengan cara mendata akta-akta yang telah dibuat dengan menulis kedalam sebuah buku yang bernama buku daftar akta. Berkas-berkas fisik yang sudah dibuat akan ditumpuk dan disimpan berdasarkan keterangan nomor bulan dan tahun saat memproses akta tersebut. Penulisan dalam buku daftar akta pada pembuatan daftar pengarsipan dokumen tersebut menjadikan adanya peluang kesalahan dalam penulisan. Kemungkinan kesalahan yang bisa terjadi adalah kesalahan penulisan nomor akta, tanggal akta dan jenis akta. Selain kesalahan yang bisa saja terjadi pada pengarsipan dengan proses tersebut, pencarian arsip menjadi kurang efisien yaitu apabila hendak mencari data akta di waktu yang lampau maka harus membuka arsip akta satu-persatu. Dengan permasalahan *Standard Operating Procedure (SOP)* yang masih berjalan manual maka akan membuat kinerja seorang notaris akan menurun.

Menurut Sailendra, (2015:11) *Standard Operating Procedure (SOP)* merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar. Dalam penelitian ini penulis akan melakukan perbandingan fungsionalitas *Standard Operating Procedure (SOP)* yang sedang berjalan manual di Kantor Notaris Dini Isabella, SH., M. Kn., dengan *Standard Operating Procedure (SOP)* yang ada pada aplikasi *desktop*. Perbandingan *Standard Operating Procedure (SOP)* pada sistem manual dan sistem elektronik akan dilakukan dengan menggunakan metode analisis *PIECES*

yang dimana mempunyai beberapa variabel yaitu *Performance, Information, Economy, Control, Efficiency dan Service*.

Dalam perbandingan sistem manual dan sistem elektronik penulis akan membandingkan dari segi *Efficiency* yang ada pada analisis *PIECES*. Dengan adanya perbandingan tersebut dapat meningkatkan kinerja Kantor Notaris Dini Isabella, SH., M. Kn., dan dapat membantu penulis dalam menyelesaikan studi strata satu di Universitas Teknokrat Indonesia.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah diatas, maka permasalahan yang akan diteliti adalah apakah dengan perbandingan efisiensi dari *Standard Operating Procedure (SOP) Sistem Elektronik* yang berupa aplikasi *desktop* berpengaruh dengan *Standard Operating Procedure (SOP) Sistem Manual* yang sedang berjalan di Kantor Notaris Dini Isabella, SH., M. Kn.?

1.3 Tujuan Penelitian

Melihat permasalahan yang ada maka penelitian ini bertujuan untuk mengetahui perbandingan efisiensi *Standard Operating Procedure (SOP)* yang sedang berjalan di Kantor Notaris Dini Isabella, SH., M. Kn., dengan *Standard Operating Procedure (SOP)* pada aplikasi *desktop*.

1.4 Batasan Penelitian

Terdapat batasan masalah pada penelitian ini yaitu :

1. Analisis perbandingan dengan efisiensi *Standard Operating Procedure (SOP)* yang sedang berjalan di Kantor Notaris Dini Isabella, SH., M. Kn., dengan *Standard Operating Procedure (SOP)* yang ada pada aplikasi *desktop*.

2. Tools yang digunakan berupa kuesioner dari data responden.

1.5 Manfaat dan Kontribusi Penelitian

Terdapat beberapa manfaat yang diharapkan dapat tercapai, yaitu :

1. Memperdalam ilmu penulis terkait dengan bagaimana sebuah penelitian dapat diselesaikan.
2. Bagi kalangan akademik, diharapkan skripsi ini dapat dijadikan perbandingan dengan penelitian serupa dan menjadi bahan pertimbangan untuk penelitian dan pengembangan lebih lanjut.