

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Arsip mempunyai peran penting dalam kelangsungan hidup organisasi baik organisasi pemerintah maupun swasta. Arsip juga menjadi salah satu sumber data, sedangkan arsip itu sendiri adalah setiap catatan (*record/warkat*) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (*slide, film-strip, mikro-film*), media komputer (pita *tape*, piringan, rekaman, disket), kertas *photocopy*, dan lain-lain (Zulkifli, 2005).

Pengarsipan dapat diartikan sebagai proses mengklasifikasi, menata dan menyimpan arsip agar arsip tersebut dapat cepat ditemukan pada saat dibutuhkan. Dapat juga dikatakan bahwa fungsi dasar pengarsipan adalah menyimpan arsip dalam suatu tempat yang aman dan dapat ditemukan secara cepat. Dalam aktivitas organisasi diperlukan suatu sistem penanganan arsip atau manajemen arsip yang baik dan benar agar arsip kantor dapat terpelihara dan mudah ditemukan bila diperlukan (Agus dan Teguh, 2015).

Manfaat arsip bagi suatu organisasi antara lain berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan dan juga dapat dijadikan sebagai alat bukti apabila terjadi masalah serta dapat dijadikan alat pertanggung jawaban manajemen. Arsip dapat bermanfaat secara optimal bagi organisasi apabila dikelola dengan tertib dan

teratur, namun sebaliknya apabila arsip dikelola dengan tidak tertib akan menimbulkan masalah bagi suatu organisasi.

Salah satu organisasi atau instansi pemerintah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Perhubungan melalui Direktur Jenderal Perhubungan Laut yang berada di provinsi Lampung adalah Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Labuhan Maringgai. Pada pelaksanaan tugasnya tentu instansi ini akan menangani berbagai macam dokumen yang banyak dan bermacam-macam. Selama ini dokumen-dokumen tersebut disimpan dalam bentuk fisik di dalam lemari dan diletakkan pada ruang khusus. Pada saat memerlukan dokumen-dokumen atau arsip tersebut membutuhkan waktu yang relatif lama untuk menemukan arsip tersebut. Kurang telitinya pengelola juga menyebabkan peletakan dokumen-dokumen atau arsip tidak sesuai dengan lokernya. Sering kali ditemukan data dokumen hilang, tidak lengkap atau dokumen rusak, sehingga mengganggu proses penyajian pada saat arsip tersebut dibutuhkan. Pengaksesan arsip oleh pimpinan saat dilapangan atau pun secara jarak jauh masih sulit dilakukan karena belum adanya sarana yang terintegrasi, serta monitoring pengelolaan arsip juga masih belum terorganisir dengan baik.

Berdasarkan permasalahan dan kendala-kendala yang sudah diuraikan maka diperlukan sebuah sistem pengarsipan *digital* yang dapat menyimpan *file* arsip yang berbentuk *digital* dengan cara *upload file digital* ke sistem, *file* arsip *digital* itu sendiri adalah *file digital* arsip hasil konversi atau perubahan dari *file* asli berbentuk arsip tercetak menggunakan *scanner* ke dalam bentuk *file digital* berupa *PDF*, kemudian *file* arsip *digital* tersebut dapat disimpan pada sistem dengan melengkapi formulir yang telah disediakan pada sistem, setelah semua lengkap maka arsip dapat

disimpan ke dalam sistem dengan mudah, memberikan informasi tentang arsip-arsip yang telah disimpan, dan juga dapat melakukan pencarian dokumen dengan cepat dan mudah ketika diperlukan, serta dokumen arsip dapat terjaga dan terpelihara dengan baik.

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana membangun sistem pengarsipan digital pada Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Labuhan Maringgai ?

1.3 Batasan Masalah Penelitian

Adapun batasan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Jenis arsip yang digunakan adalah arsip karyawan, arsip surat masuk, arsip surat keluar dan arsip bongkar muat kapal. Ada ketentuan dari arsip karyawan yaitu ijazah, surat tanda pegawai, sertifikat, tanda lulus ujian dinas dan surat kenaikan pangkat.
2. Sistem akan dibangun menggunakan teknologi *website*.
3. Extensi file yang digunakan yaitu PDF.

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan dalam penelitian ini adalah:

1. Membangun Sistem Pengarsipan digital pada Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Labuhan Maringgai.

2. Memecahkan atau menyelesaikan suatu permasalahan mengenai pengarsipan yang terjadi pada Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Labuhan Maringgai.

1.5 Manfaat Penelitian

Manfaat dalam penelitian ini adalah:

1. Dapat mempermudah dalam proses manajemen arsip pada Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Labuhan Maringgai.
2. Memberikan kemudahan dalam memajemen arsip menggunakan teknologi *website* pada Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Labuhan Maringgai.