

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada dunia kerja saat ini penerapan teknologi menjadi pokok utama dalam melakukan segala aktifitas pekerjaan terutama dalam bidang yang berkaitan dengan administrasi khususnya instansi pemerintahan. Hal ini dikarenakan pada instansi pemerintahan intensitas aktifitas pada bagian yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi sangat tinggi. Oleh karena itu pengelolaan dokumen administrasi didalam suatu instansi pemerintahan merupakan hal yang sangat penting untuk dilakukan dikarenakan menjadi penunjang perkembangan organisasi dari sisi kegiatan operasional. Untuk itu dalam pengelolaan dokumen administrasi sudah saatnya melakukan perubahan dengan memanfaatkan sistem yang terintegrasi didalam proses bisnisnya, sehingga dapat meningkatkan kualitas administrasi dan kualitas kerja yang sangat profesional (Supriadi, Yolanda dan Ainiya, 2020).

Arsip merupakan memori korporat atau berkas tertulis yang memiliki nilai bagi suatu instansi yang menciptakannya. Arsip sebagai bukti rekaman bagi tindakan, keputusan dan komunikasi serta sebagai bahan akuntabilitas dari instansi yang memilikinya. Arsip lebih dari sekedar berisi data dan informasi akan tetapi merupakan bukti dari tindakan dan keputusan yang telah dibuat. Mengingat peranan arsip yang begitu penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip di sebuah instansi benar-benar dapat mendukung dalam penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam organisasi. Untuk itu kearsipan pada sebuah instansi harus dapat menyediakan data dan informasi secepat-cepatnya dan setepat-tepatnya kepada yang memerlukan (Salmin, 2019).

Sistem pengarsipan dapat di bilang baik jika waktu penyimpanan atau pengarsipan yang di butuhkan bisa ditemukan kembali dengan tepat dan cepat, sehingga dibutuhkan kerapihan dalam penataan arsip yang begitu efektif dan sistematis. Namun faktanya pengelolaan arsip secara manual yang sering dilakukan pada suatu organisasi kurang efektif dan efesien dari sisi biaya dan waktu sehingga aktifitas yang dilakukan menjadi terhambat. Padahal di suatu instansi pemerintahan terdapat pedoman resmi yang mengatur sistem pengarsipan yaitu Peraturan MENPANRB Nomor 6 Tahun 2011 mengenai “Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah”. Pernyataan pada peraturan tersebut yaitu dokumen dan surat yang dibuat oleh instansi pemerintahan harus disimpan dengan baik secara elektronik. Kegiatan pengarsipan secara elektronik tentu wajib dilaksanakan oleh seluruh intansi pemerintahan (Zubaedah dan Putra, 2019).

Biro Organisasi Sekretariat Daerah Pemerintahan Provinsi Lampung merupakan salah satu unsur Biro dilingkungan Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Lampung. Tugasnya adalah membantu Asisten Tata Praja melaksanakan pembinaan, koordinasi evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang penataan organisasi dan tatalaksana meliputi kelembagaan Provinsi dan pengendalian kelembagaan Kabupaten atau Kota, ketatalaksanaan, analisa jabatan dan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah Pemerintahan Provinsi Lampung. Hasil observasi yang telah peneliti lakukan, bahwa pengelolaan arsip yang dilakukan selama ini pada bagian Biro Organisasi Sekretariat Daerah Pemerintahan Provinsi Lampung terdapat beberapa kelemahan diantaranya adalah membutuhkan tempat dan ruangan penyimpanan yang besar dan luas, resiko kerusakan arsip akibat

bencana membutuhkan perawatan dan penanganan pegawai yang banyak dan memerlukan waktu yang lama dalam pencarian atau temu kembalinya. Selain itu berdasarkan penataran Kasubbag Tata Usaha Biro Organisasi Sekretariat Daerah Pemerintahan Provinsi Lampung pernah terjadi situasi dimana dokumen didalam arsip tidak di temukan sehingga proses bisnis yang memerlukan dokumen tersebut menjadi terhenti dan merugikan pihak organisasi yang mengakibatkan adanya teguran dari pimpinan. Pada penelitian ini proses pengembangan sistem yang akan dilakukan yaitu berbasis *website* dengan menggunakan metode pengembangan sistem *Extreme Programming (XP)* yang memiliki tahapan dimulai dari *planning, design, coding* dan *testing*. Menurut Pressman (2012) pengembangan perangkat lunak menggunakan *Extreme Programming (XP)* dimaksudkan untuk meningkatkan produktivitas dan memperkenalkan pos pemeriksaan dimana persyaratan pelanggan baru dapat diadopsi.

Melihat fakta dari permasalahan yang ada diperlukan solusi yaitu pemanfaatan teknologi informasi untuk mengelola pengarsipan dokumen-dokumen dalam bentuk sistem terkomputerisasi atau digital dalam upaya peningkatan kualitas administrasi. Berdasarkan hal tersebut dan masukan dari pejabat fungsional bagian Biro Organisasi Sekretariat Daerah Pemerintahan Provinsi Lampung menginspirasi peneliti untuk melakukan penelitian yang berjudul “Sistem Pengarsipan Dokumen dalam Peningkatan Kualitas Administrasi Bagian Biro Organisasi Sekretariat Daerah Pemerintahan Provinsi Lampung”. Adanya sistem yang akan dikembangkan diharapkan dapat menjadi solusi dan alternatif baru dalam mengatasi masalah yang terjadi karena jaminan *output* yang di terima dengan *output* yang cepat, tepat dan akurat karena menggunakan sistem terkomputerisasi

serta dapat membantu pegawai dalam melakukan pekerjaan pengarsipan, penyimpanan, pencarian dan pemasukan dokumen baik yang baru maupun dokumen lama.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang dikemukakan, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah “Bagaimana mengimplementasikan sistem pengarsipan dokumen dalam peningkatan kualitas administrasi bagian Biro Organisasi Sekretariat Daerah Pemerintahan Provinsi Lampung?”

1.3 Tujuan

Berdasarkan rumusan masalah yang dikemukakan, maka tujuan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Merancang dan membangun sistem pengarsipan dokumen dalam peningkatan kualitas administrasi bagian Biro Organisasi Sekretariat Daerah Pemerintahan Provinsi Lampung.
2. Menghasilkan sistem yang dapat melakukan pengarsipan dokumen secara digital pada bagian Biro Organisasi Sekretariat Daerah Pemerintahan Provinsi Lampung.
3. Mengimplementasikan sistem pengarsipan dokumen dalam peningkatan kualitas administrasi bagian Biro Organisasi Sekretariat Daerah Pemerintahan Provinsi Lampung.

1.4 Batasan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah diatas, maka batasan masalah penelitian ini adalah :

1. Lingkup penelitian ini hanya dilakukan pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Pemerintahan Provinsi Lampung.
2. Sistem yang dikembangkan hanya melakukan pengolahan pengarsipan, sehingga data yang akan diarsipkan harus berupa file dalam bentuk DOC, PDF, PNG DAN JPG.

1.5 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran terhadap penyelesaian masalah yang berkaitan dengan proses pengarsipan dokumen disuatu perusahaan perdagangan dan bisa dijadikan referensi sebagai bahan literatur bagi para pembaca serta sebagai masukan bagi para peneliti-peneliti dalam melakukan penelitiannya pada bidang yang sama.