

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Di era globalisasi sekarang ini, kebutuhan akan informasi semakin tinggi dan terus berkembang, sehingga berbagai macam perusahaan, mulai dari perusahaan kecil, menengah, dan atas sudah melakukan perubahan seperti sistem yang terkomputerisasi di dalam perusahaannya, sehingga dapat bersaing dan meningkatkan kualitas kerja yang sangat profesional. Di dunia kerja saat ini teknologi menjadi pokok utama dalam melakukan segala aktifitas pekerjaan dengan menggunakan sumber daya yang ada yaitu komputer dan jaringan internet. Perusahaan yang menggunakan teknologi informasi untuk mengelola arsip secara web masih minim diterapkan, dalam berbagai instansi, atau dibidang-bidang yang berhubungan dengan kearsipan masih sedikit yang mengaplikasikan teknologi ini. Dalam hal ini sistem informasi diperlukan untuk mengelola informasi yang teliti, cepat dan tepat (Simangunsong, 2018).

Arsip merupakan simpanan surat-surat penting dengan demikian, penyimpanannya harus mempunyai sistem penyimpanan yang baik dan aman. Pengarsipan dokumen secara manual dilakukan dengan menggunakan buku arsip, dan dokumen arsip disimpan di dalam lemari atau tempat pengarsipan. Pengarsipan dokumen secara manual mungkin masih dapat digunakan bila data yang dimiliki jumlahnya masih sedikit, akan tetapi dokumen arsip akan terus bertambah banyak dengan seiring bertambahnya waktu. Pengarsipan dokumen seperti tersebut tidak efisien dan dapat menimbulkan banyak masalah. Selain membutuhkan banyak waktu, tenaga dan upaya dalam proses pengarsipannya,

juga membutuhkan banyak tempat untuk penyimpanan. Sehingga perlu adanya manajemen arsip agar arsip yang ada dapat dikelola dengan baik (Rozana and Musfikar, 2020).

Tujuan manajemen arsip itu sendiri adalah untuk menjaga arsip agar dapat diakses dan untuk membuat arsip tersedia dalam format yang tepat dan dapat digunakan pada saat yang tepat. Untuk dapat mencapai tujuan tersebut diperlukan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien dengan cara memahami masalah apa yang terkandung di dalam arsip. Sistem penyimpanan arsip dikatakan baik apabila waktu arsip yang diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat, sehingga diperlukan penataan arsip yang sistematis dan efektif, karena sistem penyimpanan arsip tidak lepas dari kegiatan penataan arsip dan penemuan kembali (Arsa and Effiyaldi, 2019) kegiatan manajemen arsip ini dapat dikembangkan pada Ditlantas Polda Lampung.

Ditlantas Polda Lampung merupakan pelaksana tugas Kepolisian Republik Indonesia di wilayah Provinsi Lampung yang beralamatkan di Jalan Pramuka No 21 Kemiling Rajabasa Bandar Lampung. Salah satu kegiatan yang ada pada Ditlantas Polda Lampung adalah pengarsipan dokumen, berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan pada proses pengarsipan dokumen masih dilakukan secara manual yaitu menggunakan map file dan akan diarsip ke lemari arsip. Berdasarkan proses yang berjalan terdapat kendala yaitu banyak arsip yang menumpuk dari tahun ke tahun sehingga terjadi kesulitan pada saat mencari surat yang dibutuhkan karena terlalu banyak arsip. Lama dalam proses pencarian dokumen, sering terdapat kerusakan pada arsip karena sering digunakan ataupun bertumpuk. Selain itu karena terbatasnya tempat penyimpanan arsip sehingga

sering terlihat arsip yang berserakan diatas meja kerja dan itu membuat ruangan berantakan.

Sebelumnya sistem pengarsipan dokumen telah diteliti oleh Suryanto and Putra (2020) meneliti tentang Rancang Bangun Sistem Informasi Kearsipan Pada Bagian Kearsipan Dan Dokumentasi Mahkamah Agung Republik Indonesia, dalam penelitian ini dengan dibangunnya pengarsipan elektronik memiliki kelebihan yang dapat membantu bagian mempermudah dalam melakukan pendataan arsip serta mencegah data hilang atau rusak, serta Staf arsip juga mendapat keuntungan dari sistem ini karena akan mengurangi waktu untuk mencari arsip yang diperlukan. Selanjutnya penelitian Amin & Siahaan (2016), meneliti tentang Implementasi E-arsip Untuk Penyimpanan Dokumen Digital Pada PT BPD Jateng (Bank Jateng), dalam penelitian ini menyatakan bahwa dengan adanya e-arsip yang diterapkan memiliki kelebihan seperti proses pencarian dan penyimpanan data dapat dilakukan dengan mudah, sehingga dapat menghemat waktu dan tenaga pada proses pencarian arsip. Penelitian selanjutnya yaitu Imasita, Gunawan and Hirman (2015) meneliti tentang Pengembangan Model Pengelolaan Arsip (Surat) dan Dokumen Pemerintah Berbasis Web pada Kantor Pemerintah Kabupaten Sidrap Provinsi Sulawesi Selatan, dengan dibangunnya sistem arsip secara terkomputerisasi dapat mempermudah dalam pencarian arsip berdasarkan asal surat, tanggal surat, tanggal terima/kirim, perihal surat, isi ringkas surat dan fisik arsip dapat ditemukan atau diakses oleh semua pegawai secara *online*.

Berdasarkan masalah diatas maka pada penyimpanan dokumen sehingga perlu adanya sistem informasi manajemen untuk penyimpanan dokumen

dikarnakan penyimpanan dokumen dilakukan setiap hari. Penerapan arsip dokumen ini akan menggunakan metode *chronological filing system* yaitu penyimpanan berdasarkan waktu (tanggal, bulan, dan tahun) yang ada pada dokumen. Diharapkan sistem yang dibangun dapat menjadi aplikasi penyimpanan yang mudah digunakan, penyimpanan data bisa lebih banyak lagi dan dalam proses pencarian dokumen bisa lebih cepat tanpa membuka satu persatu yang sudah diarsipkan di dalam lemari.

### **1.2. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, rumusan masalah dalam penelitian ini adalah “bagaimana membangun sistem informasi manajemen indeksasi dan pengarsipan dokumen pada Ditlantas Polda Lampung ?”.

### **1.3. Tujuan Penelitian**

Setiap penelitian yang sifatnya ilmiah sudah tentu mempunyai tujuan dan sasaran. Tujuan dalam penelitian ini antara lain adalah membangun sistem informasi manajemen indeksasi dan pengarsipan dokumen pada Ditlantas Polda Lampung.

### **1.4. Batasan Masalah**

Setiap penelitian yang sifatnya ilmiah sudah tentu memiliki batasan masalah. Batasan masalah dalam penelitian ini antara lain adalah :

1. Sistem yang dibangun hanya pada pengarsipan surat
2. Jenis surat yang diarsip adalah
  - A. Naskah Dinas Arahan meliputi :

- 1) Naskah Dinas Pengaturan meliputi Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Surat Edaran.
- 2) Naskah Dinas Penetapan meliputi Keputusan.
- 3) Naskah Dinas Penugasan meliputi Instruksi, Surat Perintah dan Surat Tugas.

B. Naskah Dinas Korespondensi meliputi :

- 1) Naskah Dinas Korespondensi Intern meliputi Nota Dinas dan Memorandum
- 2) Naskah Dinas Korespondensi Ekstern
- 3) Surat Undangan

C. Naskah Dinas Khusus meliputi :

- 1) Surat Perjanjian meliputi Surat Perjanjian Dalam Negeri dan Surat Perjanjian Internasional
- 2) Surat Kuasa
- 3) Berita Acara
- 4) Surat Keterangan
- 5) Surat Pengantar
- 6) Pengumuman
- 7) Laporan
- 8) Telaahan Staf
- 9) Formulir

3. Pengelolaan data pada sistem yaitu data jenis dokumen, dokumen masuk, dan dokumen keluar

4. Menghasilkan laporan dokumen masuk dan laporan dokumen keluar
5. Pengembangan sistem menggunakan *Extreme Programming*, dan perancangan sistem menggunakan UML.
6. Bahasa pemrograman yang digunakan adalah PHP dan MySQL sebagai *database*

### **1.5. Manfaat Penelitian**

Manfaat yang diharapkan dari hasil penelitian ini adalah mempermudah proses pencarian dokumen pada Ditlantas Polda Lampung secara cepat dan mengatasi penumpukan dokumen yang ada pada Ditlantas Polda Lampung dengan menggunakan sistem berbasis web.

### **1.6. Sistematika Penulisan**

Berikut ini adalah sistematika penulisan dalam pembuatan laporan skripsi yaitu:

#### **BAB I Pendahuluan**

Bab ini membahas tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan, batasan masalah, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

#### **BAB II Landasan Teori**

Bab ini membahas tentang teori yang digunakan dalam penelitian seperti tinjauan pustaka atau penelitian terdahulu, materi mengenai metode yang digunakan, dan teori lainnya yang berasal dari pendapat ahli.

#### **BAB III Analisis dan Perancangan**

Bab ini membahas tentang analisis kebutuhan sistem dan hasil perancangan sistem yang dibangun dalam penelitian.

**BAB IV Implementasi Sistem**

Bab ini membahas tentang hasil implementasi sistem yang dibangun yang telah disetujui oleh pengguna dalam penelitian

**BAB V Hasil dan Pembahasan**

Bab ini membahas mengenai hasil dari penelitian berupa hasil pengujian dan pembahasan penelitian yang dicapai.

**BAB VI Kesimpulan dan Saran**

Bab ini berisikan hasil kesimpulan penelitian dan saran penelitian terhadap sistem yang dibangun.