

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Teknologi informasi saat ini diterapkan dalam berbagai aspek kehidupan, mulai dari lapisan masyarakat baik individu, organisasi, maupun instansi lainnya yang juga tergerak untuk maju dan menggunakannya. Hal ini untuk membantu kegiatan pengolahan data, mendukung operasional sehari-hari dan lain-lain. Adanya penerapan teknologi informasi, setiap orang dapat dengan mudah memperoleh data yang *up to date* dengan cepat. Pemanfaatan teknologi ini sebagai suatu alat yang dapat mengolah data supaya lebih efektif dan efisien serta dapat mengurangi *human error* yang terjadi akibat sistem yang masih dijalankan dengan manual. Sehingga alat pengolah data memegang peranan yang sangat penting untuk dapat menghasilkan data yang akurat (Risma, Nur and Komarudin, 2021)

Suatu instansi pemerintah dan swasta akan selalu mengikuti perkembangan teknologi informasi, termasuk dalam melakukan modernisasi administrasi seperti sistem untuk melakukan pengarsipan surat. Karena masih ada beberapa instansi yang menggunakan cara manual seperti menggunakan buku besar sebagai pencatatan ataupun menggunakan komputer dengan manual untuk mencatat surat masuk dan keluar sebagai arsip dokumen (Diyasa, Mandeni and Sugiarto, 2020). Arsip pada dasarnya merupakan kumpulan-kumpulan data yang disimpan sebagai dokumen atau acuan apabila suatu waktu saat data tersebut akan dipergunakan kembali oleh suatu organisasi data tersebut masih dapat dipergunakan sesuai dengan kebutuhannya (Firdaus and Irfan, 2020). Management arsip digital saat ini

sudah menjadi pilihan yang sangat dibutuhkan baik pada instansi pemerintah maupun swasta salah satunya pada Dinas Perindustrian Provinsi Lampung.

Dinas Perindustrian Provinsi Lampung merupakan instansi Pemerintah yang bertugas dalam penyelenggaraan sebagian urusan pemerintah dan perdagangan berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan dalam menjalani tugas. Berdasarkan data hasil wawancara dalam melakukan proses pengarsipan dokumen masih melaksanakan model penyimpanan secara konvensional, yaitu dokumen disimpan ke dalam map dan lemari. Dalam proses tersebut terdapat kendala yaitu sulit dalam pencarian dokumen dikarenakan harus mencari dokumen satu persatu, dan terjadi penumpukan serta kerusakan dokumen dikarenakan tidak dikelola dengan baik secara otomatis. Tidak terpusatnya dokumen-dokumen di satu tempat dikarenakan belum adanya penomoran penyimpanan dokumen. Serta tidak adanya backup dokumen jika terjadi kerusakan dan kehilangan dokumen. Begitupun dalam pengelolaan dokumen masih dicatat secara manual didalam buku masing-masing disposisi, terdapat kendala yaitu tidak adanya laporan disposisi dikarenakan masih menggunakan buku.

Terbatasnya SDM yang ada Dinas Perindustrian Provinsi Lampung dan penggunaan akses pegawai untuk melakukan pengarsipan surat menyurat, maka diperlukan sebuah cara atau metode baru agar berbagai dokumen surat menyurat yang ada dapat tetap terkumpul secara lengkap, rapi, dan teratur. Serupa dengan metode pembelajaran yang mengandalkan teknologi internet, peneliti kemudian menemukan bahwa terdapat potensi besar untuk memanfaatkan teknologi internet sebagai solusi dalam pengarsipan dokumen salah satunya menggunakan *Google Spreadsheet*.

Google Spreadsheet adalah sebuah aplikasi *spreadsheet online* yang memungkinkan pengguna membuat dan format *spreadsheet* dan sekaligus bekerja sama dengan orang lain. *Google Drive Spreadsheet*, aplikasi layanan pengolahan dokumen, terutama untuk dokumen keuangan atau tabel yang terlihat sederhana, terus dikembangkan oleh *Google*. Hasilnya, aplikasi tersebut kini dapat melakukan pengolahan dokumen yang bersifat analisis. *Google* pun mengubah nama aplikasi tersebut menjadi *Google Sheets* dan menyematkan beragam fitur menarik di dalamnya. *Google* menjanjikan bahwa *Google Sheets* akan dapat bekerja lebih cepat, mampu menangani beragam dokumen yang penuh dengan angka-angka, dan dapat digunakan secara *offline*. *Google* juga telah menambahkan beberapa fitur baru, seperti filter, fungsi bantuan, dan penempatan teks ke dalam kolom yang kosong (Nafis, 2018).

Mengingat peranan arsip yang begitu penting untuk kegiatan suatu instansi, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus untuk menjaga keaslian arsip perlu dilakukan proses penyimpanan yang baik. Penyimpanan arsip berarti melindungi arsip agar tetap sebagai pusat ingatan dan informasinya tidak hanya berguna bagi instansi atau individu yang menciptakan arsip, namun dapat pula meluas sebagai pusat informasi bagi setiap instansi (Amalia, Magdalena and Putri, 2020).

Berdasarkan masalah pada pengarsipan dokumen pada Dinas Perindustrian Provinsi Lampung maka akan memanfaatkan dokumen dengan menggunakan *Google Spreadsheet* untuk mempermudah proses pendistribusian surat. Untuk menemukan kebermanfaatannya *Google Sheets* bagi Dinas Perindustrian Provinsi Lampung dalam mengawasi segala bentuk pendistribusian surat, membantu

pegawai dalam proses pendistribusian surat dan memberikan kemudahan kepada pegawai untuk melihat status surat, serta 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 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan maka didapatkan rumusan masalah sebagai berikut “Bagaimana memanfaatkan *Google Spreadsheet* sebagai media pendistribusian surat di Dinas Perindustrian Provinsi Lampung?.”

1.3 Batasan Masalah

Agar pembahasan penelitian ini dapat dilakukan secara terarah dan sesuai dengan apa yang diharapkan, maka perlu diterapkan batasan masalah yaitu :

1. Pembahasan hanya membahas kegiatan penyimpanan dokumen.
2. Pendistribusian surat menggunakan *Google Spreadsheet*
3. Template surat di *Google Spreadsheet* tersimpan otomatis di *google drive* dalam menerapkan sistem paperless diadopsi melalui teknologi.

1.4 Tujuan

Adapun tujuan penelitian yang ingin dicapai yaitu :

1. Menerapkan *Google Spreadsheet* sebagai media pendistribusian surat di Dinas Perindustrian Provinsi Lampung
2. Untuk mempermudah dalam pencarian dokumen pada Dinas Perindustrian Provinsi Lampung.

1.5 Manfaat yang Diharapkan

Manfaat yang diharapkan dari hasil penelitian skripsi ini adalah :

1. Mempermudah dalam pendistribusian surat yang ada pada Dinas Perindustrian Provinsi Lampung.
2. Membantu pegawai dalam pendistribusian surat sehingga tersusun dengan rapih.
3. Mempercepat dalam pencarian surat dan menghasilkan laporan dokumen yang telah diarsip.
4. Membantu pegawai dalam melakukan pengarsipan tanpa harus menghantarkan dokumen ke admin