

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pada instansi pemerintahan kearsipan memegang peranan yang penting bagi kelancaran dan keefektifan jalannya proses pengelolaan administrasi. Pengarsipan dokumen menjadi penting dikarenakan berisi informasi yang mempunyai manfaat dalam pengambilan keputusan, juga dapat dijadikan sebagai alat bukti bila suatu saat terjadi masalah administrasi dan dapat dijadikan alat pertanggungjawaban manajemen serta dapat dijadikan alat transparansi kinerja pada instansi tersebut. Untuk itu pengarsipan harus dikelola dengan baik agar dapat ditemukan kembali dengan tepat dan cepat ketika di butuhkan (Syafitri, Astika dan Rahayu, 2022).

Salah satu kiat usaha yang dapat dilakukan untuk mengelola pengarsipan dokumen yang baik adalah dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam penerapannya yaitu manajemen pengarsipan digital. Alasannya adalah dikarenakan pengarsipan berbasis digital dapat mengefisienkan tempat penyimpanan, memudahkan pendataan, memudahkan penelusuran dan monitoring terhadap arsip serta lebih rapinya pengarsipan surat-surat atau dokumen yang ada pada institusi (Anisah dkk., 2021). Penerapan teknologi informasi dalam media pengarsipan juga didukung dengan adanya 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 atau digital (Zubaedah dan Putra, 2019).

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan bagian dari struktur organisasi Sekretariat di Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berperan untuk menyelenggarakan pelayanan, koordinasi dan kearsipan, pembinaan atau pengendalian dalam urusan surat-menyerurat, kerumahtanggaan, ketertiban, keprotokolan dan hubungan masyarakat, perpustakaan, administrasi perlengkapan, pengembangan atau mutasi pegawai, tata naskah serta memberikan pelayanan administrasi kepada semua unit di lingkungan Badan Pendapatan Daerah. Administrasi yang setiap harinya dikelola Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu surat menyerurat. Surat menyerurat digunakan oleh instansi untuk menyampaikan informasi dari dalam internal ke individu atau pihak eksternal dan juga berfungsi sebagai alat atau bukti tertulis yang memiliki kekuatan hukum.

Saat ini dalam mengelola kearsipan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian masih bersifat konvensional yaitu menggunakan buku agenda dalam pencatatannya dan lemari pengarsipan sebagai media penyimpanan dokumennya. Menurut (Hatta dkk, 2019) penyimpanan dokumen arsip secara konvensional tidak dapat menyimpan dokumen untuk jangka waktu yang lama, karena dapat menyebabkan penumpukan arsip dan kerusakan akibat tergerus waktu. Selain itu diperlukan tempat dan ruangan penyimpanan yang besar dan luas menjadikan penataan ruangan menjadi kurang strategis yang dapat berpengaruh negatif pada kinerja pegawai. Masalah lainnya yaitu memerlukan waktu yang lama dalam pencarian atau temu kembalinya, resiko kehilangan serta membutuhkan perawatan dan penanganan pegawai yang banyak. Jika kelemahan dan masalah yang terjadi dibiarkan, bukan tidak mungkin kedepannya dapat terjadi situasi yang merugikan

instansi dikarenakan dokumen yang dibuat atau diterima merupakan alat bukti tertulis dan dapat berkaitan dengan hukum.

Melihat fakta bahwa pengelolaan arsip dokumen begitu penting serta adanya permasalahan yang terjadi maka pada penelitian ini dilakukan pengembangan sistem pengarsipan digital dalam upaya optimalisasi pengelolaan administrasi yang nantinya akan di implementasikan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung. Teknik pengarsipan yang akan diterapkan pada sistem yang dibangun adalah menggunakan sistem tanggal yaitu sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar) Penggunaan sistem tanggal dikarenakan memiliki kelebihan yaitu teknik yang paling sederhana dan praktis, memudahkan pelaksanaan arsip, sangat cocok untuk unit pengolah yang kegiatannya berkaitan dengan tanggal seperti penomoran agenda dan sangat mudah diterapkan (Hartono dan Wardani, 2019).

Sistem yang dibangun berbasis *website* dengan metode pengembangan sistem yang akan digunakan adalah *Extreme Programming (XP)*. Metode ini dipilih karena memberikan sebuah *fleksibilitas* dalam proses pengembangan sistem dan sangat membantu dalam mengembangkan sistem berkualitas baik dengan tingkat kepuasan konsumen yang tinggi, umpan balik yang cepat dan biaya produksi yang lebih rendah (Pertiwi, 2018). Hasil sistem yang dibangun diharapkan dapat terselenggaranya pengarsipan dokumen dengan baik sehingga mengurangi resiko permasalahan yang merugikan instansi serta dapat mempengaruhi kinerja pegawai yang lebih optimal.

## 1.2 Rumusan Masalah

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

1. Bagaimana merancang dan membangun sistem pengarsipan digital sebagai pendukung optimalisasi pengelolaan administrasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung ?
2. Bagaimana menyediakan layanan pengarsipan digital untuk arsip surat masuk dan surat keluar ?
3. Bagaimana mengimplementasikan sistem yang telah dirancang dan dibangun menggunakan metode pengembangan *Extreme Programming* (XP) ?

## 1.3 Tujuan

Berdasarkan rumusan masalah diatas, tujuan dalam penelitian ini adalah:

1. Merancang dan membangun sistem pengarsipan digital sebagai pendukung optimalisasi pengelolaan administrasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung.
2. Adanya sistem yang dapat digunakan untuk mengarsipkan surat masuk dan surat keluar dan secara digital.
3. Mengimplementasikan sistem yang telah di rancang dan di bangun menggunakan metode pengembangan *Extreme Programming* (XP).

#### **1.4 Batasan Masalah**

Batasan permasalahan dalam penelitian ini dimaksudkan agar pembahasan dan penulisan laporan dapat dilakukan secara terarah dan mencapai sasaran antara lain:

1. Lingkup penelitian ini hanya dilakukan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung.
2. Administrasi yang diarsipkan adalah surat masuk dan surat keluar.
3. Dokumen yang akan diarsipkan berbentuk PDF.
4. Teknik pengarsipan yang digunakan adalah Sistem Tanggal (*Chronologis*).

#### **1.5 Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan dapat terselenggaranya pengarsipan dokumen dengan baik sehingga mengurangi resiko permasalahan yang merugikan instansi serta dapat mempengaruhi kinerja pegawai yang lebih optimal di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Badan Pendapatan Daerah Provinsi Lampung. Selain itu penelitian ini dapat memberikan sumbangan pemikiran terhadap penyelesaian masalah yang berkaitan dengan pengarsipan dan bisa dijadikan referensi sebagai bahan literatur bagi para pembaca serta peneliti selanjutnya.