

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Perkembangan teknologi semakin pesat, banyak sekali teknologi-teknologi canggih telah diciptakan yang bertujuan untuk mempermudah manusia dalam melakukan aktifitas dan pekerjaannya. Seiring dengan perkembangan teknologi, kebutuhan akan teknologi pun semakin meningkat, sebagaimana teknologi dibutuhkan dalam aspek kehidupan. Penggunaan perangkat komputer sebagai perangkat pendukung manajemen dan pengolahan data adalah sangat tepat dengan pertimbangan perangkat komputer dalam setiap informasi sangat diperlukan dalam kegiatan perkantoran. Penggunaan teknologi komputer sebagai alat teknologi informasi dalam dunia perkantoran memberikan nilai tambah, dalam dunia perkantoran keberadaan teknologi informasi juga sangat berguna bagi pihak instansi untuk mempermudah kinerja dalam kegiatan sehari-hari terutama dalam surat-menyurat .

Dalam suatu lembaga baik swasta maupun pemerintah dalam melakukan kegiatannya tidak terlepas dari kegiatan surat-menyurat, maka dari itu pada suatu perusahaan atau instansi kegiatan surat-menyurat harus mendapatkan perhatian yang sungguh, karena isi dari surat pada perusahaan atau instansi akan menjadi sarana pencapaian tujuan dari perusahaan atau instansi yang bersangkutan, maka dari itu perlu adanya manajemen dokumen (Speed and Engineering, 2012).

Surat merupakan alat komunikasi yang penting dalam sebuah instansi. Setiap surat masuk yang diterima dan surat keluar yang dikirim oleh suatu instansi, tidak hanya sekedar sebagai alat komunikasi tetapi juga sebagai bukti otentik, hal ini sekaligus dapat menunjukkan dinamika atau kegiatan hidup suatu kantor atau organisasi (Syaban and Bunyamin, n.d., 2015).

Kantor Kecamatan Teluk Pandan Kabupaten Pesawaran merupakan instansi pemerintahan yang bertugas untuk menjalankan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati Kabupaten Pesawaran untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan juga menjalankan tugas umum pemerintahan. Dalam melakukan tugasnya, kantor ini banyak terlibat surat menyurat. Bagian yang menangani surat menyurat ini adalah Bagian Umum atau Tata Usaha.

Pada Kantor Kecamatan Teluk Pandan masih sering mengalami kesalahan dalam pengelolaan pengarsipan surat masuk dan surat keluar dimulai dari penerimaan, penyimpanan, disposisi surat, semua dilakukan secara konvensional. Dokumentasi surat masuk dan surat keluar hanya berupa penulisan di buku besar. Sehingga segala sesuatu yang menyangkut tentang data atau keterangan tersebut mempunyai kegunaan atau nilai tertentu, sehingga arsip yang diperlukan dapat mudah ditemukan. Dengan menyimpan data atau keterangan tersebut, maka didapat surat yang disebut arsip. Sistem pengarsipan yang berjalan saat ini dapat dikatakan masih kurang efisien dan efektif, semua proses masih dilakukan secara

konvensional. Diantaranya adalah penumpukan catatan, penumpukan arsip, kesulitan dalam pencarian data-data lama, kesulitan dalam laporan surat masuk dan surat keluar, hilang dan rusaknya dokumen.

Bertitik tolak dari pemaparan di atas, maka perlu adanya pengembangan sistem manajemen dokumen yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, waktu pencarian dokumen dan keamanan dokumen yang diarsipkan. Diharapkan dengan adanya perkembangan sistem manajemen dokumen ini, dapat merubah sistem kinerja dalam proses pengarsipan surat menjadi lebih efektif dan efisien. Oleh karena itu pengembangan sistem manajemen dokumen dititikberatkan pada pemenuhan kebutuhan bagian pengarsipan sehingga dihasilkan sistem manajemen dokumen yang memenuhi standar faktor kualitas. Faktor kualitas perangkat lunak diperlukan agar sistem informasi yang dihasilkan benar-benar memberikan kebutuhan yang diperlukan oleh tata usaha bagian pengarsipan.

## **1.2. Rumusan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah tersebut maka penulis menentukan Rumusan Masalah dari penelitian ini adalah :

1. Bagaimana membangun sistem manajemen dokumen yang dapat meningkatkan efisien, waktu pencarian dokumen dan keamanan dokumen pada Kantor Kecamatan Teluk Pandan Kabupaten Pesawaran ?

2. Bagaimana hasil pengujian sistem manajemen dokumen menggunakan ISO 9126 ?

### **1.3. Batasan Masalah**

Agar pembahasan ini dapat terarah dan sesuai dengan yang diharapkan, maka pada penelitian ini di terapkan batasan masalah yaitu :

1. Pembahasan hanya membahas kegiatan manajemen dokumen dalam pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang diterapkan pada Kantor Kecamatan Teluk Pandan Kabupaten Pesawaran.
2. Sistem menggunakan *Website*.
3. Pengujian sistem menggunakan ISO 9126 dengan indikator dari sisi Aspek *Functionality*, *Efficiency*, dan *Usability*.

### **1.4. Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk membangun sebuah sistem manajemen dokumen yang dapat meningkatkan efisien, waktu pencarian dokumen, dan keamanan dokumen pada Kantor Kecamatan Teluk Pandan Kabupaten Pesawaran.
- b. Untuk mengetahui hasil pengujian terhadap sistem manajemen dokumen yang dibuat dari sisi Aspek *Functionality*, *Efficiency*, *Usability* menggunakan ISO 9126.

### **1.5. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan kemudahan pada Kantor Kecamatan Teluk Pandan Kabupaten Pesawaran dalam memanajemen dokumen.
- b. Memberikan kemudahan dalam dokumentasi surat masuk dan surat keluar pada Kantor Kecamatan Teluk Pandan Kabupaten Pesawaran.

### **1.6. Metodologi Penelitian**

#### 1. Wawancara

Tahapan ini bertujuan untuk menentukan permasalahan yang akan dipecahkan berkaitan dengan perkembangan sistem manajemen dokumen di Kantor Kecamatan Teluk Pandan. Tahap ini dilakukan melalui bagian para pegawai atau staff yang mengurus tentang pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Dari permasalahan yang teridentifikasi maka kegiatan selanjutnya adalah mendefinisikan tujuan dari penelitian ini.

#### 2. Tinjauan Pustaka

Setelah permasalahan dan tujuan dibuat, langkah selanjutnya adalah melakukan tinjauan pustaka untuk mendapat teori-teori yang dapat dijadikan pedoman dalam melakukan penelitian ini. Tinjauan pustaka dilakukan dengan cara mempelajari jurnal-jurnal dan buku-buku yang berkaitan dengan perkembangan sistem manajemen dokumen.

3. Pengamatan (*Observasi*)

Pengumpulan data pada penelitian ini dilakukan dengan cara *observasi* langsung ke lapangan. Data yang dikumpulkan adalah buku arsip surat masuk dan keluar semua hal yang berkaitan dengan perkembangan sistem manajemen dokumen pada Kantor Kecamatan Teluk Pandan.

4. Dokumentasi (*Documentation*)

Pengumpulan data berupa *form-form* yang dibutuhkan sesuai dengan sistem yang di analisa.