

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dewasa ini, untuk memenangkan persaingan dalam dunia bisnis, penerapan teknologi informasi dan komunikasi perlu digunakan sebagai sarana untuk memajukan dan mengembangkan organisasi. Teknologi telah menjadi referensi dalam kemajuan sebuah perusahaan. Karena melalui pemanfaatan teknologi maka pekerjaan di dalam perusahaan menjadi lebih mudah, efektif dan efisien. Perkembangan teknologi yang pesat membuat apa yang dilakukan setiap karyawan menjadi lebih praktis dan mudah. Sehingga produktivitas karyawan juga akan lebih tinggi. Karena akan semakin banyak aktivitas yang bisa dilakukan dengan mudah dan cepat.

Tak terkecuali juga kemajuan teknologi digital yang menciptakan hal baru yang tentunya mempermudah manusia misalnya koran digital, perpustakaan digital, serta dokumen atau arsip digital. Pemanfaatan sistem informasi manajemen arsip sangat penting dalam kemajuan suatu instansi karena Pemerintah saat ini sangat mementingkan bidang kearsipan. Mengingat pentingnya arsip yang ada sebagai pilar pengelolaan dan pembangunan pemerintahan, serta memori kolektif dan jati diri bangsa, (identitas bangsa).

Plt. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) M. Taufik mengatakan, arsip itu menjadi aset penting dalam memelihara peradaban bangsa. Di era digital seperti ini, arsip dapat menjadi informasi yang dapat diakses kapan saja tidak mengenali ruang dan waktu. Oleh karena itu, strategi dan inovasi harus dilakukan untuk mengelola kearsipan di tingkat pusat dan daerah.

Perpaduan antara teknologi komputer dan telekomunikasi telah memicu terjadinya revolusi di bidang sistem informasi, dimana teknologi memegang peranan penting dalam meningkatkan produktivitas perusahaan. Komputer memainkan peran penting dalam menyiapkan dan memproses data untuk menghasilkan informasi yang akurat, tetapi tidak semua departemen pemerintah memanfaatkan sepenuhnya potensi komputer. Misalnya penyimpanan dan pengolahan data masih manual. Oleh karena itu, berbagai aplikasi dibutuhkan untuk lebih efisien dalam mengambil berbagai data yang dibutuhkan untuk menggantikan sistem manual sehingga meminimalisir terjadinya kesalahan.

Pencatatan dan pengolahan data penduduk merupakan suatu hal yang sangat penting dalam proses demografi penduduk. Pencatatan dan pengolahan data yang begitu banyak didalam kecamatan seringkali membuat terjadinya suatu kesalahan karena tidak adanya suatu sistem yang dapat mengontrol dan melindungi data. Begitu pula sistem pengarsipan data yang ada di kecamatan dimana pengarsipan masih dilakukan secara membukuan dan menggunakan

alat tulis sebagai media pencatatan, pengolahan serta penyimpanan data atau dokumen masih dilakukan dalam bentuk map-map ataupun dengan beberapa kardus. Penyimpanan dan pengarsipan yang dilakukan secara konvensional tersebut sangat mudah sekali mengalami rentan kerusakan pada dokumen atau surat-suratnya. Sistem pengarsipan yang dilakukan dengan cara manual seperti itu sangatlah tidak efektif dan akan memakan waktu yang lama. Bahkan bisa juga terjadi suatu kesalahan atau kehilangan suatu data karena dilakukan secara manual dimana manusia bisa juga lupa atau kurang teliti untuk mengarsipkan data. Tidak hanya itu juga untuk penemuan balik arsip yang dilakukan dengan penulisan yang ada pada buku-buku besar membuat sulit dan membutuhkan waktu yang lama untuk dicari atau ditemukan kembali. Tidak adanya pegawai yang mengelola arsip atau apersiparis sehingga seringkali banyak pegawai yang melakukan menuliskan arsip mendoble atau lupa bahwa arsip tadi sudah ditulis oleh pegawai lain.

Sehingga dari permasalahan yang didapat penulis maka perlu dikembangkan suatu “Sistem Informasi Manajemen Arsip Surat (SIM A) Kecamatan” yang mampu memanajemen, mengatur dan pengelola arsip secara teratur dan meminimalisir hak akses pegawai dalam melakukan pengarsipan. Sehingga manfaat dari sistem informasi manajemen tercapai yaitu Fungsi dasar pengarsipan adalah untuk menyimpan file di tempat yang aman dan menyimpannya dengan cara yang memungkinkan arsip tertentu dapat

ditemukan dengan cepat sehingga mampu mengetahui fungsi arsip yang terbuka maupun tertutup.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan permasalahan di atas, solusi yang dapat diajukan dari permasalahan berikut:

1. Bagaimana merancang dan membuat Sistem Informasi Manajemen Kearsipan yang mampu mengelola arsip kecamatan dengan baik dan efisiensinya ?
2. Seberapa besar tingkat kelayakan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan di Kecamatan ?

Atas dasar perumusan masalah tersebut, penulis memandang penting untuk mengangkat kasus di atas dalam Skripsi dengan judul **“Sistem Informasi Manajemen Arsip Surat Kecamatan Jaken Kabupaten Pati”**.

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai oleh penelitian dan penyusunan skripsi ini antara lain:

1. Mengetahui hambatan – hambatan yang terjadi dalam pengelolaan arsip serta memberikan suatu sistem yang dapat mempermudah dan mempercepat proses pengelolaan arsip.
2. Memberikan alternatif media baru dan menggantikan proses penginputan arsip yang masih dilakukan secara manual.
3. Untuk sistem penyimpanan file yang lebih mudah, lebih efektif dan efisien.

4. Meningkatkan Sistem serta Kelayakan dalam penyimpanan kearsipan.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

- a. Penelitian ini telah memberikan sumbangan pemikiran pada sistem informasi, khususnya sistem pengelolaan arsip terkomputerisasi..
- b. Penelitian ini diharapkan mampu memberikan opini dan gagasan terkait kepada masyarakat sekitar dalam bentuk informasi atau saran yang bermanfaat.
- c. Sebagai pijakan dan acuan penelitian selanjutnya terkait dengan peningkatan kapabilitas atau kemampuan teknologi informasi, serta sebagai bahan penelitian selanjutnya..

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi Instansi Terkait, Pencatatan pengarsipan menjadi lebih efisien dan Memudahkan penyimpanan pengarsipan serta dapat mengurangi berbagai kesalahan yang terjadi.
- b. Bagi Akademik, penambahan koleksi bahan pustaka kepada mahasiswa UNW dapat digunakan sebagai referensi dan pembanding untuk mempersiapkan tugas akhir kedepannya, atau sebagai referensi perpustakaan untuk meningkatkan kualitas pendidikan..
- c. Bagi Penulis, memberikan pengalaman mengaplikasikan ilmu dalam pekerjaan aktual selama kuliah.