

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan teknologi membawa banyak pengaruh dalam aktivitas kantor seperti penyimpanan arsip surat maupun media. Dampaknya penyimpanan arsip yang bermula menggunakan map sebagai tempat penyimpanan, kini mulai berkembang menjadi penyimpanan arsip digital menggunakan perantara aplikasi atau *website*. *Website* adalah kumpulan halaman yang dapat di akses oleh siapa saja, dimana saja dan kapan saja melalui internet. Dalam aktivitas kantor saat ini menerapkan teknologi *website* sangat berperan penting pada pengelolaan sistem informasi, hal ini dikarenakan setiap kantor atau instansi membutuhkan perangkat penyimpanan salah satunya *website* penyimpanan arsip dinamis.

Kemajuan teknologi informasi merupakan perantara pengetahuan dan keterampilan yang digunakan untuk menyebarkan informasi atau pesan dengan tujuan membantu menyelesaikan sebuah permasalahan dengan baik (Novi, 2021:1805)

Arsip atau warkat yang dalam istilah Bahasa Indonesia adalah lembaran yang berisi informasi dan mempunyai nilai, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk. Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengadilan setepat-tepatnya. Pemanfaatan sistem informasi kearsipan bermanfaat bagi petugas arsip dalam pengelolaan arsip inaktif karena telah mampu mempercepat dan mempermudah pekerjaan petugas arsip, meningkatkan kinerja yang menjadikan produktivitas pekerjaan membaik. Dengan bantuan informasi kearsipan pekerjaan petugas arsip juga menjadi lebih efektif (Afrizal, 2018:11). Arsip dibagi menjadi 2 jenis yaitu, arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara pangsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu karena masih memiliki nilai guna primer, Adapun pengelolaan

arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip (Ali dan Winata, 2016:33).

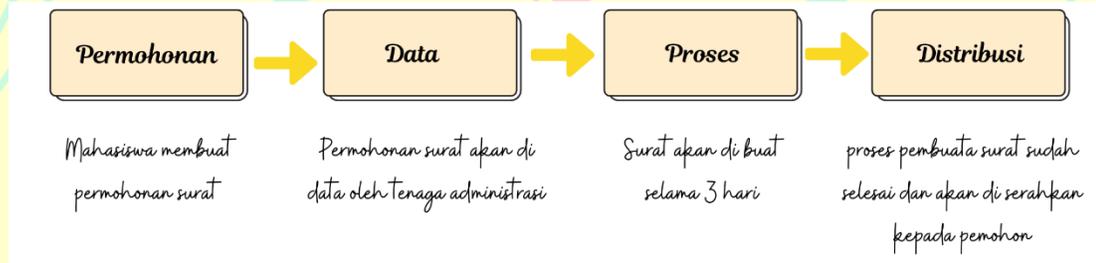
Penerapan teknologi informasi yang demikian cepat berubah untuk maju telah memungkinkan pemakaian satu sumber data atau informasi pada sebuah *record* oleh banyak orang pada saat bersamaan. Komputer memungkinkan pemakai untuk menemukan kembali dan hanya memilih informasi yang dibutuhkan dari suatu arsip teks yang lengkap dengan memakai strategi pencarian yang tepat disediakan oleh komputer. Akan tetapi, seperti layaknya setiap teknologi, penerapan teknologi informasi juga terdapat masalah yang tidak sederhana untuk dipecahkan. Pemeliharaan Arsip sebagai alat bukti harus lebih menuntut keahlian dan fasilitas yang lebih tinggi sesuai aturan setiap kantor atau instansi. Dalam keadaan seperti ini pemanfaatan data atau informasi sebagai alat bukti menjadi sia-sia karena data tidak dapat dibaca. Situasi ini tentunya akan merugikan organisasi yang bersangkutan karena peranan arsip sebagai bukti tidak dapat dikabulkan. Oleh karena itu, berkembang lah (*WWW*) *World Wide Web* merupakan situs atau halaman *web* yang terhubung ke komputer *local* melalui *internet*. Situs ini berisi halaman teks, gambar *digital*, audio dan video. Dengan adanya *Web* penyimpanan arsip bisa diakses di mana saja dan kapan saja sesuai pemakai.

Manajemen *Administrasi* merupakan salah satu Program Studi dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam 45 Bekasi. Manajemen *Administrasi* mempunyai program sosialisasi AMA (Arsip Manajemen *Administrasi*) yaitu suatu program untuk mendigitalisasi bidang pengarsipan surat, maupun media seperti foto dan video yang dilakukan secara *digital*, sampai saat ini tenaga *administrasi* Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam 45 Bekasi memakai pengarsipan secara manual. Alur surat masuk, surat akan masuk dari instansi luar kemudian akan di *copy* oleh tenaga *administrasi* untuk penyimpanan arsip kemudian surat akan diberikan kepada tujuan. Alur surat keluar, permohonan surat oleh mahasiswa kemudian surat akan di *input* oleh tenaga *administrasi* kemudian proses surat selama tiga hari kemudian surat siap di distribusikan. Alur penyimpanan arsip surat, setiap surat akan

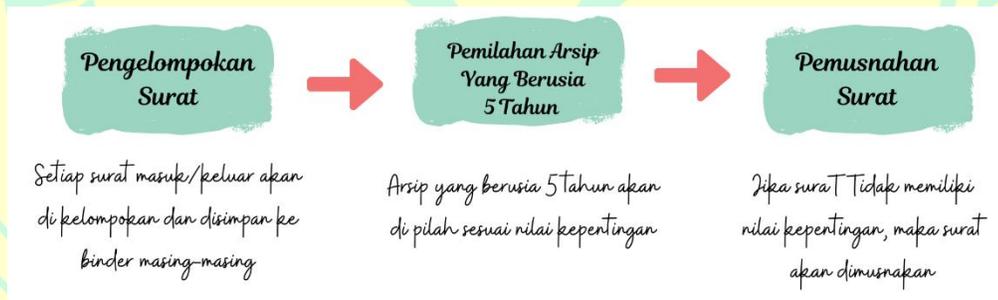
disimpan sesuai jenis surat, jika surat sudah berusia 5 tahun akan di pilah sesuai nilai kepentingan, jika arsip surat sudah tidak mempunyai nilai kepentingan maka akan segera di musnahkan. Alur penyimpanan media, media foto atau video akan masuk kemudian akan disimpan kedalam *hardisk* milik fakultas.



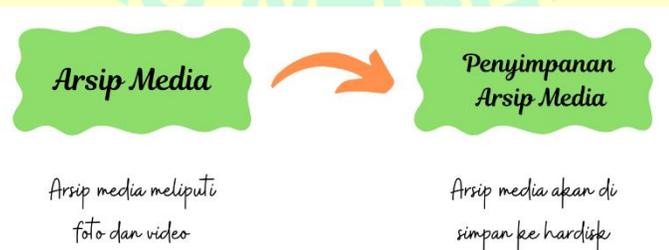
Gambar 1.1 Alur Surat Masuk



Gambar 1.2 Alur Surat Keluar



Gambar 1.3 Alur Penyimpanan Arsip Surat



Gambar 1.4 Alur Penyimpanan Arsip Media

Proses pengarsipan banyak menimbulkan masalah, salah satunya proses pengarsipan tidak efisien karena membutuhkan banyak ruang untuk menyimpan arsip. Akibat terlalu banyak surat yang disimpan, *filling cabinet* tidak cukup untuk menyimpan *binder*, sehingga membutuhkan *filling cabinet* baru. Jika *filling cabinet* sudah terlalu banyak maka tidak ada lagi ruang untuk *filling cabinet* diletakkan, dan apabila sudah tidak ada tempat untuk *binder* tersebut akan diletakkan sebarang tempat yang membuat ruangan TU menjadi semakin sempit dan tidak rapi. Hal tersebut dapat menyebabkan proses pencarian surat menjadi sangat sulit karena tempat penyimpanan yang tidak beraturan. Selain itu, surat yang disimpan secara tidak baik akan rawan rusak atau hilang jika terjadi musibah yang tidak diinginkan seperti banjir dan kebakaran. Proses pengarsipan secara manual ini juga mengharuskan tenaga administrasi untuk mengantarkan surat ke masing-masing divisi tujuan surat. Selain itu, penyusunan laporan data surat masuk dan surat keluar dilakukan juga menyulitkan tenaga administrasi karena harus mengecek pada buku arsip dan menyalin kembali data surat dan dilaporkan kepada KA.TU.



Gambar 1.5 Ruang Arsip Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam 45 Bekasi

Setelah melakukan observasi dan wawancara dengan Ibu Rita Rosita yang merupakan Kepala Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam 45 Bekasi bahwa penyimpanan arsip dinamis di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik masih menggunakan metode manual, karenanya banyak sekali *file* yang tidak bisa disimpan dengan baik dan rapi. Jika ada mahasiswa atau dosen yang ingin mencari

data dari 3 sampai 5 tahun lalu maka akan membutuhkan banyak waktu untuk pencariannya.

Diharapkan dengan adanya pengembangan sistem penyimpanan arsip ini akan membantu kinerja tenaga *administrasi* dan mempermudah proses pengarsipan surat di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

Berdasarkan fenomena yang ada, penulis tertarik mengajukan penelitian untuk Mengembangkan Penyimpanan Arsip Dinamis Berbasis *Website* (Studi Kasus di Program Studi Manajemen *Administrasi* Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam 45 Bekasi).

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah yang telah dikemukakan, maka dapat diidentifikasi masalah sebagai berikut:

1. Pengarsipan secara manual sangat tidak efektif karena membutuhkan banyak ruang di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam 45 Bekasi.
2. Surat rawan rusak dan tidak ada salinan atau *back up* di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam 45 Bekasi.
3. Tenaga *administrasi* kesulitan saat mencari surat karena penyimpanan surat tidak beraturan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam 45 Bekasi.
4. Memerlukan banyak waktu saat mengantarkan surat ke divisi tujuan atau mengecek ulang laporan dari buku arsip di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam 45 Bekasi.
5. Belum tersedia suatu penyimpanan berbasis *website* yang sesuai dengan kebutuhan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam 45 Bekasi.

1.3 Batasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah, penelitian ini dibatasi pada:

1. Penyimpanan arsip dinamis berbasis *website* hanya dibuat untuk tenaga *administrasi* seperti tenaga *administrasi* Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam 45 Bekasi.

2. Penyimpanan arsip dinamis hanya menyimpan arsip surat dan arsip media Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam 45 Bekasi.

1.4 Perumusan Masalah

Berdasarkan batasan masalah yang telah dijabarkan, maka dirumuskan masalah, yaitu; “Bagaimana mengembangkan sebuah penyimpanan arsip dinamis berbasis *website* di Universitas Islam 45 Bekasi?”.

1.5 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah mengembangkan penyimpanan arsip dinamis berbasis *website* di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam 45 Bekasi.

1.6 Manfaat Penelitian

Pengembangan penyimpanan arsip dinamis ini dilakukan agar dapat memberikan manfaat yang diharapkan sebagai berikut:

a. Bagi Universitas Islam 45 Bekasi

- 1) Mengatasi permasalahan pengarsipan secara manual di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam 45 Bekasi.
- 2) Memberikan kemudahan bagi tenaga *administrasi* Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Universitas Islam 45 Bekasi untuk mengelola arsip dinamis dan mendapatkan informasi.

b. Bagi peneliti

Memberikan wawasan pengetahuan tentang teknik pengembangan penyimpanan arsip dinamis