

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kemajuan Teknologi digital memberikan manfaat di berbagai sektor kehidupan seperti pendidikan, kedokteran, komunikasi, kegiatan produksi sampai pemasaran. Perkembangan teknologi digital juga menumbuhkan berbagai hal baru misalnya koran digital, perpustakaan digital, tidak terkecuali dokumen atau arsip digital. Di sisi lain tingkat kebutuhan masyarakat terhadap layanan arsip berbasis teknologi informasi kini semakin maju. Hal ini bisa dimengerti karena masyarakat menuntut untuk dapat mengakses informasi dengan cepat, mudah dan murah. Pemanfaatan dan penyimpanan arsip oleh sebagian orang, masih dianggap kurang penting. Masih banyak orang yang merasa cukup puas dengan pengelolaan arsip secara konvensional. Namun dengan berbagai keunggulannya, kini arsip digital/elektronik sudah menjadi trend dan menjadi tuntutan masyarakat dalam mengakses arsip yang dibutuhkan. Di Era Globalisasi dan Teknologi Informasi ini, peran arsip digital jelas sangat penting, dan mampu menunjang keberhasilan suatu institusi, pemerintah ataupun swasta dari berbagai segi komersial, institusional dan fungsional. Secara teoritis, organisasi yang berjalan pasti menghasilkan arsip. Arsip yang tercipta membutuhkan pengelolaan, maka diperlukan sistem dan organisasi kearsipan. Setiap organisasi atau instansi sudah seharusnya terbentuk secara alamiah apa yang disebut sebagai unit-unit pengolah dan unit kearsipan. Hubungan antara unit kearsipan dan unit-unit pengolah tersebut yang diwujudkan dalam kerangka sistem yang baik sehingga perwujudan manajemen kearsipan akan berhasil [1].

Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu pokok persoalan atau peristiwa-peristiwa yang masih berguna dan diperlukan sewaktu-waktu di masa mendatang. Menurut undang-undang tentang kearsipan mengatakan bahwa arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Arsip inaktif meski jarang dibutuhkan namun biasanya merupakan arsip yang termasuk ke dalam arsip penting atau vital yang dimana keamanan dan keberadaanya harus mendapatkan perhatian dan pengelolaan yang baik sehingga suatu saat dibutuhkan akan mudah untuk ditemukan dan terlebih bila dibutuhkan untuk keperluan pengambilan kebijakan organisasi. Sebab arsip dinamis inaktif ini

memiliki rentang digunakan dalam pemanfaatnya sekitar 5 sampai 10 kali dalam satu tahunnya [2].

Ruang Arsip Politeknik Negeri Cilacap (PNC) merupakan sebuah depot penyimpanan arsip inaktif. Hingga saat ini PNC belum memiliki Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT) seperti yang diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Meski belum memiliki LKPT, PNC tetap berkewajiban untuk melakukan pengelolaan arsip inaktif yang dikelola di Ruang Arsip PNC (Undang-undang Nomor 43 tentang Kearsipan Pasal 57 Ayat 1). Berdasarkan peraturan arsip nasional republik indonesia nomor 9 tahun 2018 tentang pedoman pemeliharaan arsip dinamis, arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun [3].

Pengelolaan arsip inaktif dilaksanakan agar arsip dapat digunakan kembali pada saat dibutuhkan dalam pengambilan keputusan maupun dalam kegiatan yang berhubungan dengan arsip tersebut. Arsip dapat digunakan kembali apabila arsip dalam kondisi yang baik dan informasi yang termuat didalamnya masih terjaga [4].

Pengelolaan arsip inaktif secara konvensional di Politeknik Negeri Cilacap masih kurang efektif. Pranata kearsipan menginput arsip inaktif baik rekap arsip atau berita acara menjadi sebuah daftar dengan menggunakan suatu software pada komputer yang proses pencarian datanya masih sulit. Selanjutnya, Pranata Kearsipan menata arsip inaktif ke dalam boks arsip dan diletakan di Roll O'pack. Layanan peminjaman arsip inaktif juga dilakukan secara manual, peminjam arsip mendatangi Arsip Politeknik Negeri Cilacap untuk meminjam dan mengembalikan arsip, kemudian jika peminjam terlambat mengembalikan arsip yang dipinjam masih belum mengetahui. Pindahan arsip dari unit pengolah ke Ruang Arsip masih belum teratur karena tanpa disertai dengan daftar usul pindah. Hingga pemusnahan arsip yang harus dicari satu persatu arsip yang telah habis masa retensi inaktifnya namun berakhir musnah.

Permasalahan yang terjadi di pengelolaan arsip inaktif pada politeknik negeri cilacap mulai dari proses peminjaman arsip yaitu peminjam diharuskan untuk mendatangi ruang arsip untuk menanyakan ketersediaan arsip ke pranata kearsipan, proses ini memiliki resiko yaitu saat pranata kearsipan sedang tidak diruang maka tidak bisa mengetahui ketersediaan arsip itu dan harus kembali lain waktu, serta jika melalui pesan singkat maka tetap saja jika pranata kearsipan tidak di tempat maka tidak bisa mengecek ketersediaan arsip tersebut. Kemudian untuk melakukan pengecekan masa retensi arsip musnah membutuhkan waktu

yang lama dikarenakan pranata kearsipan harus melakukan pengecekan terhadap dokumen arsip tersebut mulai dari retensi arsip, lokasi arsip dan rentan waktu arsip musnah yang datanya masih terpisah yaitu berada pada lemari arsip, komputer dan kertas laporan arsip. Selanjutnya untuk pengusulan pemindahan arsip masih belum disertai surat usul pindah dari bagian unit kerja, jadi arsip langsung didatangkan ke ruang arsip dan menyertakan daftar arsip yang akan dipindahkan.

Berawal dari permasalahan diatas maka penulis memberikan solusi dengan kearsipan untuk membuat sebuah sistem pengelolaan arsip inaktif yang diberi nama SIARSIP PNC (Sistem Informasi Arsip Politeknik Negeri Cilacap). Penggunaan teknologi informasi untuk mengelola arsip inaktif memberikan efektivitas tersendiri bagi pengelola arsip maupun pengguna arsip. Pengelolaan arsip inaktif berbasis SIARSIP PNC merupakan inovasi baru yang diharapkan dapat mempermudah dan efisiensi waktu saat pemindahan arsip inaktif, pengelolaan arsip, layanan peminjaman arsip, hingga penyusutan arsip.

1.2. Tujuan dan Manfaat

Tujuan yang ingin penulis capai pada penelitian ini adalah untuk merancang dan membangun sistem informasi pada bidang kearsipan Politeknik Negeri Cilacap serta mengganti sistem konvensional kearsipan dengan sistem informasi berbasis web. Berdasarkan latar belakang yang ada, manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Pranata Kearsipan dapat melakukan proses pencarian data arsip lebih cepat.
2. Karyawan dapat lebih mudah melakukan peminjaman arsip.
3. Pranata Kearsipan dapat melakukan pemeriksaan secara otomatis retensi dokumen arsip yang akan dimusnahkan.
4. Pranata Kearsipan dapat menyusun atau menampilkan laporan-laporan kearsipan yang dibutuhkan.
5. Pranata Kearsipan dapat melakukan verifikasi pengembalian arsip yang telah memenuhi persyaratan.
6. Karyawan dapat lebih mudah melakukan permohonan pengusulan pemindahan arsip.

1.3. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan, maka rumusan masalah adalah “Bagaimana membangun Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Inaktif pada Politeknik Negeri Cilacap dalam proses pengelolaan data arsip ? ”

1.4. Batasan Masalah

Adapun batasan masalah dari penelitian yang akan dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Sistem ini membahas tentang pengelolaan arsip inaktif Politeknik Negeri Cilacap.
2. Petugas arsip mengelola data arsip seperti penambahan, ubah dan penghapusan data arsip.
3. Data arsip dapat dicari berdasarkan tahun dibuat.
4. Hak akses peminjaman dibatasi antara arsip dengan peminjam.
5. Tersedia upload *softcopy* arsip pada sistem

1.5. Metodologi

1.5.1. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data digunakan untuk mendapatkan data data yang diperlukan, antara lain :

- a. Observasi
Dilakukan dengan cara mendatangi ruang kearsipan Politeknik Negeri Cilacap untuk melihat secara langsung proses pengelolaan arsip, mulai dari tempat penyimpanan arsip, data kearsipan, data peminjaman arsip dan data rekap laporan kearsipan .
- b. Wawancara
Dilakukan dengan cara melakukan tanya jawab dengan pranata kearsipan Politeknik Negeri Cilacap mengenai arsip inaktif, bagaimana cara pengolahannya, bagaimana proses peminjaman arsip, bagaimana dilakukan proses pemusnahan arsip serta bagaimana pemindahan arsip bisa terjadi.
- c. Studi Pustaka
Dilakukan dengan mengumpulkan literature yang berhubungan dengan penelitian arsip inaktif yang dilakukan mencari jurnal ilmiah, buku referensi dan sumber lainnya yang valid.

1.5.2. Metode Pengembangan Sistem

Metode yang digunakan dalam mengembangkan sistem metode SDLC (*System Development Life Cycle*) model *waterfall* menurut Ian Sommerville. Model *waterfall* adalah model yang membangun perangkat lunak berdasarkan SDLC (*System Development Life Cycle*), yaitu model yang mempunyai struktur yang dimulai dari Perencanaan, Analisis, Design dan Implementasi. Metode ini menggambarkan pendekatan yang cukup sistematis juga berurutan pada pengembangan *software* [5].

1. Requirements Definiton
2. System and Software Design
3. Implementation and Unit Testing
4. Integration and System Testing
5. Operation and Maintenance

1.5.3. Metode Pengujian Sistem

Pengujian sistem bertujuan untuk mengetahui apakah sistem sudah sesuai dengan tujuan awal pembuatan dan sudah layak untuk digunakan. Pengujian pada sistem menggunakan metode *Black Box*, *Black Box* Testing sendiri merupakan pengujian yang dilakukan hanya mengamati hasil eksekusi melalui data uji dan memeriksa fungsional dari perangkat lunak. Pengujian black box ini menitik beratkan pada fungsi sistem [6].

1.6. Sistematika Penulisan

Dalam penulisan Tugas Akhir ini, disusun berdasarkan bab-bab yang terdiri dari lima bab dan akan diperjelas pada sub bab. Secara keseluruhan, laporan ini disusun dalam sistematika sebagai berikut :

1. BAB I PENDAHULUAN

Sub-bagian ini berisi tentang latar belakang masalah, tujuan dan manfaat penelitian, rumusan masalah, batasan masalah, metodologi penelitian dan sistematika penelitian laporan Tugas Akhir.

2. BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN DASAR TEORI

Bab ini berisi tentang tinjauan pustaka yang diperoleh dari referensi yang dipublikasi secara resmi baik berupa buku, makalah, jurnal atau tugas akhir yang sebelumnya telah dilakukan oleh orang lain. Serta teori yang dijadikan dasar pada penelitian terkait dengan sistem, informasi, sistem informasi pembayaran, uang sekolah, dan yang lainnya.

3. BAB III METODOLOGI PERANCANGAN SISTEM

Sub-bagian ini menjelaskan tentang proses perancangan secara detail. Subbagian-Subbagian Sistem Informasi Pembayaran Uang Sekolah yang akan dibuat dimulai dari proses desain, simulasi sampai dengan implementasi, lengkap dengan penjelasannya, parameter-parameter sistem, blok diagram / flowchart style, UML (Unified Modeling Language), ERD (Entity Relation Diagram), antarmuka sistem, sampai dengan skenario pengujian sistem.

4. BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Keluaran menyatakan output yang didapat, misalnya grafik dari hasil simulasi, spesifikasi alat yang dibuat, nilai parameter yang sudah diukur atau disimulasikan, dan lain sebagainya. Hasil keluaran tersebut dianalisa dan diinterpretasikan, sehingga pembaca dapat memahami arti kuantitatif dan kualitatif dari hasil keluaran yang didapat.

5. BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Sub-bagian kesimpulan berisi hal-hal yang dapat disimpulkan dari analisa yang telah dilakukan. Subbagian saran berisi hal-hal yang dianggap penting untuk diketahui oleh pembaca dalam rangka pengembangan penelitian.