

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Perkembangan teknologi yang semakin modern telah mempengaruhi semua aspek kehidupan menyebabkan peningkatan permintaan akan informasi. Dalam suatu perusahaan, informasi merupakan kebutuhan pokok untuk menunjang pelaksanaan kegiatan manajemen perusahaan karena dalam setiap kegiatannya selalu membutuhkan informasi secara langsung maupun tidak langsung. Karena kegiatan pengelolaan yang semakin tinggi maka kebutuhan akan informasi semakin meningkat, sehingga diperlukan ketersediaan dan penyediaan informasi yang cepat, tepat dan akurat. Sebagai sumber informasi, arsip tidak pernah lepas dari kegiatan manajemen perusahaan dan sangat berperan penting. Arsip dapat dikatakan sebagai sistem yang sepenuhnya terhubung, karena arsip dapat mendukung rencana kegiatan organisasi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan tugas-tugas perusahaan terkait.

Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip suatu manajemen file yang baik dapat mempermudah pemulihan catatan saat dibutuhkan, sehingga dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan tanpa menghabiskan banyak waktu.

Antara lain penggunaan teknologi informasi, manajemen arsip yang sesuai dan memuaskan pada jaman modern ini dengan menggunakan arsip digital. Sarana penyimpanan data digital memiliki bentuk berbeda dengan bentuk fisik

arsip pada aslinya. Tingkatan arsip digital bisa diperlihatkan dalam 2 sudut pandang, diantaranya sudut pandang sarana dokumentasi arsip dan dalam sudut pandang cara mengelola arsip. Dalam sudut pandang sarana dokumentasi arsip, tingkatan arsip digital tercatat dalam golongan arsip sarana baru, adalah arsip yang berisi suatu informasi yang wujud fisiknya itu dapat direkam dengan media elektronik maupun dalam bentuk media bergerak, gambar static dan rekaman suara yang dibuat untuk perwujudan aktivitas perusahaan ataupun pribadi. Maka dari itu arsip digital tertera pada golongan arsip elektronik. Arsip yang mengandung informasi dalam dokumen dan media elektronik, yang dikerjakan, diterima dan dioperasikan suatu perusahaan dan disimpan untuk bukti pekerjaan. Gabungan dari suatu informasi yang direkam dan dikerjakan dengan komputer sebagai file elektronik supaya bisa diperlihatkan dan dipakai kembali. Sistem aplikasi arsip elektronik juga digunakan untuk menyimpan dan mengelola arsip diperkantoran sehingga arsip yang dulu hanya dapat dilihat ditempat penyimpanan arsip dalam suatu tempat dengan waktu yang lama, kini dapat diakses dengan waktu yang cepat.

Dinas Perhubungan Karawang adalah kantor dinas yang bergerak dibidang pelayanan, perizinan, pelaksanaan urusan darat, dan pengawasan rambu lalu lintas di bawah naungan Pemerintah Kabupaten Karawang. Pada dasarnya tugas pokok Dinas Perhubungan adalah melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan yang meliputi bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) Pemerintah Provinsi, Bidang Perkapalan, Bidang Penerbangan, dan Perkeretaapian yang menjadi wewenang dari provinsi dan melaksanakan tugas

desentralisasi sampai dengan Sekretariat Gubernur menjabat sebagai Wakil Ketua Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai dengan ruang lingkup tanggung jawabnya.

Bagian Kesekretariatan merupakan salah satu sub bagian umum dan kepegawaian yang berkedudukan di bawah naungan Dinas Perhubungan. Tugas pokok sekretariat adalah melaksanakan pengelolaan pelayanan, termasuk perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kepegawaian dan umum, untuk membantu kepala dinas dalam mengatur bidang-bidang.

Dinas Perhubungan Kabupaten Karawang saat ini sudah menerapkan teknologi informasi digital, salah satunya adalah penggunaan aplikasi arsip digital untuk kegiatan surat menyurat. Dinas Perhubungan Kabupaten Karawang saat ini menggunakan aplikasi arsip digital yang dinamakan Arsip Surat Masuk Dishub, Pelaksanaan sistem ini berharap dapat memberi manfaat guna meningkatnya efektivitas kegiatan perkantoran. Sistem aplikasi arsip digital ini memudahkan untuk pelaksanaan pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Sistem ini juga memiliki beberapa pilihan macam surat seperti surat masuk, surat keluar, nota intern, surat undangan, surat edaran dan lain sebagainya.

Berdasarkan hasil pengamatan dan observasi penulis ketika melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 40 hari terhitung 1 Maret 2021 sampai 10 April 2021 pada bagian kesekretariatan. Memiliki beberapa kekurangan dalam pengelolaan arsip digital pengelolaan dalam aplikasi yang belum efektif karena kurangnya petugas dalam mengelola arsip. Pengelolaan sistem arsip digital pada Dinas Perhubungan Kabupaten Karawang yang belum efektif dalam

pengelolaannya karena hanya ada satu petugas arsip. Jadi dalam hal ini Dinas Perhubungan Bagian Kesekretariatan menggunakan 2 sistem arsip, yaitu sistem arsip digital dan sistem manual/konvensional. Dari permasalahan di atas maka penulis menyimpulkan untuk menyusun Karya Ilmiah dengan judul “**Analisis Pengelolaan Arsip Digital di Masa Pandemi pada Bagian Kesekretariatan Dinas Perhubungan Kabupaten Karawang**”.

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas, maka perumusan masalah dalam penyusunan Karya Ilmiah ini adalah “Bagaimanakah pengelolaan arsip digital pada Bagian Kesekretariatan di Dinas Perhubungan dalam penggunaannya telah efektif?”

## **C. Tujuan dan Manfaat Penulisan**

### **1. Tujuan Penulisan**

Mengetahui bagaimana efektifitas dalam pengelolaan dari arsip berbasis elektronik dan menambah pengetahuan tentang arsip elektronik.

### **2. Manfaat Penulisan**

Manfaat yang bisa diambil dari penulisan Karya Ilmiah ini diantaranya adalah:

#### **a. Manfaat Penulis**

- 1) Hasil Penelitian Karya Ilmiah ini diharapkan bisa dapat meningkatkan pemahaman dan pengalaman bagi penulis terhadap pengelolaan arsip digital di dalam kegiatan perkantoran yang nyata dan sesungguhnya.

2) Penulis juga diharapkan dapat menjadikan bahan informasi sebagai referensi untuk dapat mengembangkan pengelolaan sistem arsip digital di jaman modern di era teknologi saat ini.

b. Manfaat Universitas

Hasil Penelitian Karya Ilmiah ini diharapkan dapat memberikan ilmu pengetahuan lebih tentang sistem teknologi informasi seperti arsip digital.

c. Manfaat Instansi

Hasil Penelitian Karya Ilmiah ini diharapkan dapat digunakan sebagai masukan informasi untuk acuan dalam meningkatkan kinerja pengelolaan arsip digital dan untuk bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan dibidang kearsipan.

1.