

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Teknologi saat ini telah berkembang dengan pesat, terutama pada penggunaan teknologi untuk mempermudah kegiatan yang juga begitu pesat. Hal ini diakibatkan dengan zaman yang membuat teknologi menjadi sebagian dari kehidupan semua orang. Kemudahan dan kecepatan yang ditawarkan oleh teknologi menjadi alasan utama yang mendasari setiap individu bahkan organisasi dan juga instansi swasta maupun negeri untuk menggunakan dan memanfaatkan teknologi.

Dengan adanya perkembangan teknologi yang diikuti dengan kegiatan yang selalu memanfaatkan teknologi dan internet dimanapun berada. Dengan begitu teknologi juga akan terus berkembang dalam kegiatan perkantoran karena semakin memudahkan kegiatan terutama pada kegiatan administrasi di perkantoran. Perkembangan teknologi dan internet memungkinkan kemudahan dalam memperoleh dan mengirim informasi, juga efektivitas kegiatan perkantoran karena semua yang berkembang menjadi *digital*.

Dengan berkembangnya teknologi, maka pengelolaan arsip diharapkan dapat mengikuti perkembangan teknologi sehingga memudahkan kegiatan kerja. mengingat bukti, catatan dan rekaman atau disebut dengan arsip adalah sesuatu yang sangat dibutuhkan bagi setiap orang, terutama bagi sebuah instansi, kelompok, pelaku usaha dan lembaga-lembaga pemerintah dalam menjalankan kegiatannya di masyarakat. Pentingnya sebuah arsip untuk

dimiliki setiap individu dan kelompok atau organisasi adalah sebagai bukti dan histori yang mendukung suatu kejadian di masa lalu atau sebagai informasi yang konkret atas sesuatu.

Mengingat pentingnya sebuah arsip, hal yang harus selalu diperhatikan adalah bagaimana arsip tersebut disimpan dan dirawat untuk dapat digunakan di masa yang akan datang. Hal ini berkaitan pada bagaimana mengelola arsip baik pada dokumen yang digunakan sehari-hari, dokumen penting ataupun dokumen pribadi. Pengelolaan tersebut disebut sebagai manajemen arsip, dimana arsip akan dikelola dalam berbagai tahap sebagai bahan penunjang dalam berbagai kegiatan.

Manajemen arsip dilakukan dengan maksud untuk mempermudah setiap organisasi atau perusahaan dan juga instansi dalam mengendalikan dokumen penting yang dimilikinya. Namun pada pelaksanaan manajemen arsip sering kali mengalami kesalahan karena kurangnya pengetahuan dari pelaku juga minimnya peralatan penunjang untuk kegiatan tersebut. Baik pada saat penyimpanan atau pada saat penemuan kembali arsip apabila arsip tersebut sedang dibutuhkan.

Seperti pada kasus di bagian Program dan Umum, Pusat Penerangan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. Pada pelaksanaan manajemen arsip elektroniknya, bagian Program dan Umum menggunakan pemanfaatan teknologi yaitu pencatatan pada aplikasi *database* yakni *Microsoft Access Software* yang digunakan pada manajemen arsip elektronik di bagian Program

dan Umum bukanlah yang memiliki lisensi berbayar sehingga sering ditemukan kesulitan untuk membuka *file* yang digunakan.

Kemudian manajemen arsip elektronik terdapat alih media arsip yang dimana hal tersebut termasuk pada tahap hingga arsip tersebut dirubah menjadi elektronik dalam upaya penyelamatan arsip dengan menggunakan format yang berbeda dari konvensional. Namun, bagian Program dan umum masih menjalankan kegiatan penyimpanan arsipnya secara manual. Hal ini membuktikan bahwa pengetahuan pelaku manajemen arsip elektronik pada bagian Program dan Umum masih minim.

Sedangkan pada pelaksanaan manajemen arsip dibutuhkan pengetahuan tentang proses manajemen arsip dan juga peralatan yang digunakan untuk pelaksanaan tersebut. Hal ini bertujuan agar kesalahan tersebut akan berubah menjadi pemanfaatan agar arsip yang disimpan menjadi tersusun rapih, terjaga dan juga mudah ditemukan apabila akan digunakan dalam kegiatan perusahaan dimasa yang akan datang.

Bedasarkan pada Sutirman (2015) bahwa manajemen arsip elektronik dilaksanakan dengan upaya meningkatkan efektivitas dan juga efisiensi dalam bekerja hal ini dihasilkasn karena manajemen arsip elektronik memiliki kelebihan dalam segi waktu, biaya, juga tenaga untuk itu manajemen arsip elektronik perlu dilaksanakannya sosialisasi dan juga dkembangkan untuk meningkatkan efektivitas kegiatan perusahaan.

Dengan ketidaksesuaian manajemen arsip hal ini mengakibatkan kegiatan kerja yang dilakukan oleh bagian Progran dan Umum terhambat,

seperti; tidak mempergunakan aplikasi yang memiliki lisesnsi berbayar hal ini sering ditemukan masalah dalam pencatatannya. Kemudian dengan kurangnya pengetahuan akan manajemen arsip elektronik, sering terjadi kesulitan dalam penemuan kembali arsip, padahal Kementerian Dalam Negeri khususnya pada bagian Program dan Umum akan selalu menggunakan arsip dalam kegiatan usahanya.

Dari permasalahan tersebut maka bagian Program dan Umum harus mengetahui pentingnya manajemen arsip elektronik yang benar dengan memberikan solusi berupa pelatihan dan juga sosialisasi terutama pada pemanfaatan *Microsoft Access*, kemudian pada pelaksanaan manajemen arsip tentu dibutuhkan alat penunjang untuk melaksanakannya maka dari itu penting bagi bagian Program dan Umum menyediakan peralatan yang sesuai dengan kebutuhan manajemen arsip elektronik yang dilakukan.

Berdasarkan uraian tersebut, Peneliti menyadari bahwa manajemen arsip elektronik akan berjalan baik apabila dilengkapi dengan sumber daya manusia yang terlatih dan juga peralatan yang memadai. Oleh karenanya, Peneliti melakukan analisis atas penyelesaian masalah tersebut dalam bentuk Karya Ilmiah dengan judul “Analisis Manajemen Arsip Elektronik Berbasis *Microsoft Access* untuk Bagian Program dan Umum, Pusat Penerangan, Kementerian Dalam Negeri RI”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan pada latar belakang yang telah dijelaskan, maka perumusan masalah dalam penulisan Karya Ilmiah ini dapat dirumuskan

sebagai berikut: “Bagaimana Implementasi Manajemen Arsip Elektronik Berbasis *Microsoft Access* untuk Bagian Program dan Umum, Pusat Penerangan, Kementerian Dalam Negeri RI?”

C. Tujuan dan Manfaat

Penulisan Karya Ilmiah ini diharapkan agar memiliki tujuan dan manfaat bagi para pembaca, diantaranya:

1. Tujuan Penulisan

Penulisan Karya Ilmiah ini memiliki tujuan dalam penulisannya, diantaranya adalah sebagai berikut:

- 1.1. Untuk mengetahui manajemen arsip elektronik yang dilaksanakan oleh bagian Program dan Umum, Pusat Penerangan, Kementerian Dalam Negeri RI.
- 1.2. Untuk menganalisis implementasi dari manajemen arsip elektronik yang sesuai pada bagian Program dan Umum, Pusat Penerangan.
- 1.3. Untuk mengetahui dan menganalisis pentingnya arsip elektronik dan manajemen arsip elektronik.
- 1.4. Memberikan informasi dan ilmu kepada pembaca mengenai pembahasan teori tentang arsip elektronik dan juga manajemen arsip elektronik.

2. Manfaat Penulisan

Dalam penulisan Karya Ilmiah ini, Peneliti berharap dapat mendatangkan manfaat diantaranya adalah:

- 2.1. Bagi Peneliti

- 1) Memiliki pengetahuan dan juga wawasan mengenai manajemen arsip elektronik
- 2) Melaksanakan penelitian secara langsung dengan cara observasi terhadap objek yang diteliti

2.2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- 1) Diharapkan dengan penelitian ini akan menjadi referensi untuk penelitian terbaru yang membahas pada perkembangan manajemen arsip elektronik dimasa yang akan datang.
- 2) Memberikan ilmu mengenai manajemen arsip elektronik.

2.3. Bagi Kementerian Dalam Negeri

- 1) Memberikan masukan untuk mempersiapkan peralatan penunjang dalam kegiatan manajemen arsip elektronik.
- 2) Diharapkan dengan adanya penelitian ini, Kementerian Dalam Negeri akan memberikan pelayanan berupa pelatihan pada karyawan yang bertugas pada bidang kearsipan untuk mengetahui tentang manajemen arsip elektronik.