

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam menunjang perkembangan organisasi pada sisi administrasi, kegiatan persuratan merupakan hal penting dalam setiap organisasi, lembaga pemerintah maupun swasta. Surat merupakan alat untuk berkomunikasi dalam menyampaikan suatu informasi dari satu pihak ke pihak lain secara tertulis. Salah satunya pada Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan Republik Indonesia, yang pada saat ini kegiatan persuratannya dilakukan secara digital atau elektronik.

Berdasarkan hal tersebut, kegiatan pengelolaan persuratan seperti pencatatan surat masuk dilakukan secara elektronik termasuk dalam dokumentasi pengarsipan. Di era globalisasi yang kaitannya erat dengan perkembangan teknologi ini, arsip dapat disimpan secara elektronik. Proses transformasi dari arsip konvensional ke arsip elektronik merupakan proses alih media. Dalam proses alih media tersebut biasanya menggunakan alat bantu misalnya *scanner* untuk mengalih mediakan dari arsip konvensional ke bentuk elektronik.

Pada dasarnya sistem kearsipan manual itu sama halnya dengan sistem otomasi kearsipan. Sistem otomasi adalah salah satu jenis sistem informasi

yang merupakan sarana untuk mendukung proses penataan arsip (*records keeping*), atau bagian integral dalam pelaksanaan penataan rekod disuatu organisasi. Misalnya saja mencakup kegiatan registrasi, klasifikasi dan pengindeksan, penemuan kembali, penyusutan rekod, pelacakan penggunaan arsip, serta dapat mengontrol siapa saja yang dapat mengakses arsip-arsip tersebut (Kusmayadi, 2011: 1.33).

Sistem otomasi ini menggunakan media elektronik dalam pengelolaannya, misalnya saja komputer. Adanya komputer tersebut dapat memudahkan kegiatan pengelolaan arsip dan memberikan kecepatan dan ketepatan dalam penyimpanan, pencarian, serta penemuan kembali, sehingga fungsi dokumen sebagai sumber informasi yang dapat dioptimalkan dalam pengambilan keputusan di suatu organisasi. Komputer juga digunakan sebagai pengganti indeks dari seluruh arsip yang tersimpan. Maka dari itu, komputer dapat menciptakan arsip konvensional dan mengubahnya menjadi arsip elektronik dan dikelola dalam sistem otomasi kearsipan.

Selain itu, dibutuhkan juga sumber daya manusia yang profesional, bertanggung jawab, dan mengerti akan perkembangan teknologi informasi dalam menangani otomasi kearsipan yang dapat meningkatkan pelayanan kebutuhan informasi yang cepat, tepat, dan juga akurat.

Kebutuhan pelayanan informasi yang cepat, tepat, dan akurat tersebut merupakan salah satu manfaat dari penggunaan teknologi informasi. Tata naskah dinas elektronik ini akan membantu mengurangi proses yang tidak diperlukan dalam penanganan surat. Karena prosedur standar yang biasanya

dilakukan secara manual dapat dialihkan pada sistem komputerisasi. Kinerja dalam hal penanganan surat juga akan meningkat karena sistem aplikasi akan memungkinkan semua aktivitas berlangsung secara real time yang dibantu dengan teknologi informasi. Guna mencapai tujuan tersebut setiap instansi yang ada di lingkungan pemerintah baik pusat maupun daerah, mengaplikasikan tata naskah dinas elektroniknya sesuai dengan acuan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik Di Lingkungan Instansi Pemerintah. Hal tersebut juga membuat Kementerian Keuangan Republik Indonesia telah menerapkan tata naskah dinas elektroniknya.

Demi melancarkan kegiatan administrasi perkantoran di lingkungan instansi pemerintah, maka Kementerian Keuangan menerapkan tata naskah dinas secara elektronik. Adanya tata naskah dinas elektronik ini dimaksudkan untuk melancarkan komunikasi, sebagai wujud pemanfaatan teknologi informasi, serta memberikan kemudahan dalam urusan tata naskah dinas. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128/PMK.01/2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Keuangan, untuk cakupan sistem informasi pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik ini meliputi komunikasi internal berupa nota dinas dan memorandum, komunikasi eksternal berupa surat masuk serta disposisi untuk memberikan kemudahan dan keseragaman.

Sistem informasi pengelolaan tata naskah dinas elektronik di lingkungan Kementerian Keuangan berbentuk sebuah aplikasi yang selanjutnya disebut dengan aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (Nadine). Aplikasi ini digunakan untuk merekam, menyimpan, memproses, dan menyajikan informasi baik surat maupun naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.

Seiring dengan majunya teknologi, penerapan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (Nadine) masih ditemukan beberapa kendala, misalnya kesulitan dalam mengakses aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (Nadine) di Kementerian Keuangan sehingga dapat mengurangi kinerja karyawan dalam mengelola aplikasi Nadine selain itu sistem aplikasi persuratan Tata Naskah Dinas Elektronik (Nadine) hanya diperuntukkan untuk pengelolaan surat masuk saja. Surat keluar belum bisa. Kurangnya pemahaman karyawan di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam pengelolaan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (Nadine).

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, maka penulis tertarik untuk meneliti tentang pemanfaatan aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (Nadine) yang digunakan sebagai sistem pengelolaan persuratan pada Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

B. Perumusan Masalah

Mengacu pada latar belakang masalah maka muncul rumusan masalah dalam penelitian ini, yang akan dicari jawabannya, yaitu:

Bagaimana pemanfaatan aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (Nadine) dalam menunjang kerja pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan?

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

Tujuan dan manfaat penulisan tugas akhir yang berjudul “Analisis Sistem Pengelolaan Persuratan Secara Elektronik Pada Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan Republik Indonesia” adalah sebagai berikut :

1. Tujuan Penulisan

1. Untuk mengetahui faktor yang mempengaruhi dalam pemanfaatan aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (NADINE) yang diterapkan di Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan.
2. Untuk mengetahui manfaat penggunaan aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (NADINE) yang diterapkan di Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan.

2. Manfaat Penulisan

Penulisan tugas akhir ini juga bermanfaat untuk :

1. Mendapatkan ilmu pengetahuan serta wawasan khususnya tentang otomatisasi pengelolaan persuratan secara elektronik pada suatu instansi;

2. Menerapkan teori yang sudah didapatkan yaitu dalam mata kuliah Manajemen Kearsipan untuk diterapkan pada prakteknya di dalam instansi tersebut.
3. Menambah pengalaman dalam menghadapi dunia kerja