BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan teknologi pada saat ini sudah menyebar pada seluruh aspek kehidupan dan profesi, sudah seharusnya jika dalam melakukan pengarsipan menggunakan sistem yang terkomputerisasi untuk mempermudah pengarsipan dan pengolahan dokumen. Arsip lebih dari data dan informasi akan tetapi adalah hasil dari tindakan dan keputusan yang telah dibuat. supaya dianggap menjadi arsip, suatu dokumen harus mempunyai sesuatu isi, struktur serta konteksnya mempunyai nilai. Sebuah arsip yang mempunyai atribut serta kelengkapan yang kuat tidak hanya lengkap namun pula dapat diakses, reliabel, otentik, seksama serta tidak bisa diganggu gugat.

Dewasa ini, peran arsip yang tidak disertai dengan sistem manajemen arsip. Manajemen arsip secara konvensional dihadapkan pada permasalahan keterbatasan fasilitas, dimana fasilitas ini memiliki tujuan dan kemampuan untuk berfungsi sebagai penunjang dalam proses manajemen arsip. Proses pengarsipan tersebut tidak efektif, karena pengaturan agenda, disposisi, dan pengarsipan dilakukan dengan cara konvensional, dimana arsip hanya disimpan digudang arsip. Proses pengarsipan tersebut besar kemungkinan menimbulkan kehilangan dan rusaknya berkas saat melakukan pengarsipan serta tidak mampu mendukung kebutuhan informasi yang cepat, tepat, dan akurat, sehingga tidak mampu mengimbangi tingginya laju pertumbuhan arsip. [1].

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa, pencipta arsip atau lembaga kearsipan dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk atau melakukan alih media antara lain media elektronik. Arsip Elektronik adalah Apa pun yang dapat ditransfer ke format digital menggunakan sistem otomatis untuk memudahkan bagi yang membutuhkan informasi. Jika dilihat dari segi pengguna, Arsip Elektronik tidak hanya digunakan pada kalangan pemerintahan. Namun, pada swasta juga telah beradaptasi untuk bertransformasi dari pengelolaan arsip konvensional menuju arsip elektronik. [2]

Pengelolaan arsip elektronik mempermudah pengguna dalam menyimpan informasi, menghemat ruang, meningkatkan efisiensi, keamanan dan aksesibilitas. Transformasi dari pengelolaan arsip konvensional ke arsip elektronik memiliki banyak manfaat dalam melakukan pelestarian dokumen baik arsip statis maupun arsip dinamis. Keterjangkauan arsip elektronik dapat mempermudah para *stakeholder* dalam memperoleh data. Hal ini disebabkan akses data dapat dilakukan secara *realtime* dan aman.

SMP Negeri 14 Purworejo sebagai salah satu sekolah yang memiliki jumlah pegawai 25 dan murid sebanyak 570 masih melakukan pengelolaan pengarsipan secara konvensional dengan cara menyimpan dokumen pada gudang arsip. Pengarsipan tersebut dapat digunakan relatif baik jika data dokumen memiliki jumlah entri yang relatif kecil. Namun, file akan terus bertambah secara bertahap seiring waktu. Pengarsipan file dokumen dengan cara seperti ini membutuhkan banyak waktu, tenaga dan tempat dalam pengarsipan. Selain itu, dokumen yang tersimpan pada lemari tanpa adanya data cadangan beresiko tercecer, rawan rusak bahkan hilang. Untuk meningkatkan efektifitas kegiatan operasional yang berlangsung maka memerlukan sistem pengelolaan pengarsipan yang sesuai dengan kebutuhan.

Mekanisme pengarsipan yang dilakukan oleh SMP Negeri 14 Purworejo tidak tersusun secara baik. Bisa dilihat dari penumpukan barang yang tidak terorganisir pada *filling cabinet* dan rak penyimpanan. Selain itu, penumpukan arsip terjadi salah satunya diakibatkan oleh arsip-arsip yang telah habis masa berlakunya. Namun, manajemen arsip yang dilakukan belum terorganisir sehingga terdapat kesulitan dalam memilah dokumen yang akan dilakukan penyusutan dan pemusnahan. Dari aspek biaya, kebutuhan peralatan, perawatan dan biaya pemeliharaan yang cukup besar. Jika dilihat pada aspek pemahaman, kurangnya pemahaman orang dalam melakukan retensi arsip mengakibatkan arsip kurang mendapat perhatian yang berdampak rentan rusak, hilang dan sulit menemukan kembali dokumen secara cepat serta membutuhkan waktu yang lama. Pengelolaan arsip secara konvensional memiliki kelemahan yang diakibatkan oleh faktor eksternal yaitu resiko kerusakan arsip akibat bencana. Kondisi tersebut mengakibatkan arsip yang telah tersimpan dan memiliki nilai dapat hilang tanpa memiliki *backup* data.

Untuk mengatasi beberapa kelemahan tersebut, pengelola arsip dapat melakukan transformasi yang semula dilakukan secara konvensional beralih ke elektronik. Pengelolaan arsip secara elektronik merupakan kebutuhan sehingga *stakeholder* dapat melakukan manajemen arsip secara lebih cepat, akurat, praktis, fleksibel, serta produktif. Keuntungan utama digitalisasi arsip artinya penciptaan arsip lengkap, permanen serta dapat diakses secara *realtime*.

Munculnya permasalahan diatas, pada kesempatan kali ini peneliti ingin melakukan penelitian mengenai perancangan aplikasi sistem arsip yang dikonstruksi berdasarkan kebutuhan arsip oleh SMP Negeri 14 Purworejo. Maka penelitian ini mengambil judul “RANCANG BANGUN SISTEM ARSIP DOKUMEN PADA SMP NEGERI 14 PURWOREJO MENGGUNAKAN METODE *WATERFALL*”

1.2 Identifikasi Masalah

Dari beberapa uraian yang disajikan pada latar belakang, maka dapat diidentifikasi permasalahan sebagai berikut :

1. Sistem arsip yang konvensional tidak efektif dalam pelaksanaan manajemen arsip baik dari aksesibilitas, penyimpanan dan pencarian.
2. Tata kelola arsip yang tidak terklasifikasi sehingga tidak dilakukan retensi arsip yang mengakibatkan penumpukan arsip.

1.3 Batasan Masalah Penelitian

Dari latar belakang serta mengingat banyak masalah yang diidentifikasi serta keterbatasan peneliti, agar tidak meluas dan cakupan penelitian lebih jelas. Maka perlu adanya pembatasan terhadap permasalahan yang akan diteliti yaitu “Sistem arsip konvensional yang tidak efektif dari sisi aksesibilitas, pencarian serta klasifikasi arsip agar seluruh arsip dapat dilakukan retensi untuk meminimalisir penumpukan arsip pada gudang arsip”.

1.4 Rumusan Masalah

Dari beberapa uraian yang penulis berikan pada latar belakang, penulis dapat merumuskan permasalahan sebagai berikut::

1. Bagaimana merancang dan membangun sistem arsip dokumen pada SMP Negeri 14 Purworejo berbasis website?

2. Bagaimana menguji kelayakan sistem arsip dokumen pada SMP Negeri 14 Purworejo berbasis website menggunakan metode *black box*, *system usability scale* dan *Performance*?

1.5 Tujuan Penelitian

Sesuai dengan masalah yang dirumuskan di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Menghasilkan sistem arsip dokumen pada SMP N 14 Purworejo berbasis website.
2. Untuk memperoleh informasi bahwa sistem sudah berjalan dengan baik dan layak digunakan dan cepat dalam menemukan dokumen.

1.6 Manfaat Penelitian

Manfaat yang dapat diperoleh dari penelitian ini adalah: merancang aplikasi sistem arsip dokumen pada SMP Negeri 14 Purworejo untuk memberikan informasi dan mempermudah untuk mengelola arsip dokumen dengan cepat.