

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Saat ini, sistem dan teknologi informasi sedang mengalami globalisasi dan digitalisasi yang cepat. Akselerasi dari perluasan di bidang informasi dan komunikasi ini adalah suatu fakta yang terjadi masa kini. Perkembangan tersebut sudah memberikan sebab pada sebagian besar kehidupan individu, adapun contohnya adalah pemakaian jaringan internet. Internet sudah merubah bentuk komunikasi manusia yang terjalin di dalamnya, serta merubah perilaku seseorang atau sekelompok orang dalam mencari dan mendapatkan informasi.

Informasi saat ini menjadi isu yang sangat penting bagi semua organisasi, instansi dan otoritas, baik pemerintah maupun non-pemerintah. Pada dasarnya semua kegiatan yang dilakukan di semua institusi menggunakan data sebagai pendukung sistem kerja dan pelaksanaan kegiatan manajemen. Pada saat ini sangat amat beragam bentuk dokumen dan media yang sudah ada dengan tujuan untuk memudahkan kegiatan penyimpanan, pencarian dan penyebarluasan informasi. Kumpulan informasi biasanya sering disebut dengan arsip. Budaya digital yaitu merupakan budaya yang saat ini sedang kita rasakan. Dengan adanya perubahan zaman atau era konvensional menjadi era digital, ikut serta juga dalam transisi penerapan sarana penyimpanan yang terautomasi. Implementasi budaya digital ini sangat berfungsi terhadap pembuktian bahwasanya arsip mempunyai hak dalam penciptaan, karya seni, organisasi, ataupun kultur budaya.

Contohnya saja pada kegiatan divisikearsipan, suatu pekerjaan untuk menata, merapikan, membukukan ketentuan dengan kontrol keputusan oleh media informasi suatu perusahaan atau sebuah institusi yang membutuhkan fakta dan data sebagai perwujudan untuk sumber informasi arsip yang disimpan serta merupakan sebuah media penopang yang penting dikelola guna membuat pengorganisasian desentralisasi dengan pengamatan secara sempurna di bagian

kearsipan. Setiap instansi ataupun lembaga pemerintahan ataupun non-pemerintahan pada saat melakukan suatu kegiatan pasti mempunyai arsip. Sistem teknologi informasi berguna sebagai media pengolahan yang tepat, terlebih sebagai penyimpanan arsip.

Setiap kegiatan atau acara yang dilakukan oleh suatu organisasi, baik itu instansi pemerintah, lembaga swadaya masyarakat, maupun perorangan, wajib diarsipkan. Arsip yang dibuat dapat berupa manuskrip yang sangat beragam, bentuk kertas, kaligrafi dan bentuk sketsa, audiovisual (gambar, gambar, suara dari film, CD, dll) dan bahkan elektronik atau digital. Berdasarkan fungsi dan kegunaannya, semua katatab dalam bentuk segala macam media harus dirawat dengan baik, rapi, efisien, cepat, akurat, dan utuh. , sangat penting untuk dapat dipulihkan sepenuhnya jika diperlukan.

Membuat rekaman arsip dalam berbagai bentuk termasuk kedalamnya adalah mencatat. Sebelum adanya kertas, orang menggunakan media untuk mencatat seperti kulit hewan, kayu, dan kadang pula menggunakan kain sutra yang harganya sangat mahal. Semua itu tidak efektif dan memakan banyak biaya. Anjuran pemeliharaan catatan juga sudah dijabarkan pada Al-Qur'an yaitu tercantum dalam surah Al-Baqarah ayat 282 yang berbunyi:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ
بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْب كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ
وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئًا

Artinya: “Wahai orang-orang yang beriman! Apabila kamu melakukan utang-piutang tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis diantara kamu menuliskannya dengan benar. Janganlah penulis menolak untuk menuliskannya sebagaimana Allah Swt. telah mengajarkan kepadanya, maka hendaklah ia menuliskan.....”

Lebih daripada sekedar perintah untuk mencatat, perintah diatas juga menerangkan seperti apa catatan itu ditulis juga merupakan pengamatan yang penting supaya arsip itu dapat dipercaya (reliabel). Apabila kita kaitkan pada cara pembuatan arsip, ayat ini memberikan gambaran bahwasanya pada saat pembuatan arsip juga hendaklah setara pada hukum yang ada pada Al-Qur'an yang sudah memberikan petunjuk betapa krusialnya arsip dari awal dibuat sampai memiliki kepercayaan yang tinggi di masa yang akan datang.

Kejelasan mengenai tulisan, saksi-saksi dan kejujuran saat menuliskan catatan apabila dikaitkan dengan Tata Naskah adalah bagaimana arsip tercipta meliputi huruf yang digunakan hingga kewenangan penandatanganan yang ada di dokumen tersebut harus terpenuhi agar arsip tersebut dapat dikatakan otentik sesuai dengan aslinya. Bahkan, Al-Qur'an juga mensyaratkan bahwa penulis yang jujur tidak merugikan. Dengan mengacu pada perikop ini, ketaatan dapat diartikan sebagai ajaran agama untuk mencegah ketidakjujuran di kemudian hari.

Sebagai suatu penumpukan informasi dari kegiatan tata kelola dan penyelenggaraan, sejalan pula dengan kegunaan dari organisasi atau instansi yang semakin erat, maka dari itu arsip pun semakin tumbuh dan berkembang sehingga mengakibatkan arsip menjadi semakin menumpuk dan tidak terkendali. Itulah sebabnya perlu dilakukan pengendalian arsip yang ampuh dan efektif pada suatu organisasi, instansi atau lembaga. Pengelolaan arsip yang dilakukan secara sistematis dan sesuai dengan ketentuan dalam pengelolaan arsip sangat diperlukan, penanganan arsip yang diawali sejak dari kegiatan penciptaan arsip, pemakaian arsip, penjagaan arsip, hingga kepada pemusnahan arsip biasanya disebut lingkaran hidup arsip. Pada sebagian besar organisasi, kehadiran arsip serta data yang terdapat didalamnya adalah titik tumpu administrasi organisasi. Arsip adalah salah satu awal tumpuan organisasi yang digunakan pada saat perencanaan maupun setelah menjalankan suatu acara. Data yang tersimpan didalam sebuah arsip adalah fakta yang sangat bernilai yang bukan hanya dipergunakan sebagai perencanaan suatu kegiatan.

Arsip dinamis adalah catatan aktivitas organisasi yang berkelanjutan. Membuat arsip dinamis sangat penting untuk penggunaan berkelanjutan organisasi. Dengan pengetahuan tersebut, arsip dinamis menjadi sangat penting sehingga harus dibentuk dan disebarluaskan secara sistematis untuk mendukung kegiatan organisasi. Dengan meningkatnya penggunaan teknologi yang sistematis, arsip dinamis harus dikelola menggunakan sistem informasi arsip otomatis untuk membuat pengelolaan arsip menjadi sederhana dan efektif serta tidak membuang waktu. Kegiatan pengarsipan dengan automasi mampu meringankan staff atau arsiparis dalam menangani arsip. Kegiatan automasi arsip ini bisa dilakukan untuk menangani arsip pada saat kegiatan pelestarian arsip, penataan arsip, penyebaran arsip hingga pemeliharaan arsip agar arsip tersusun dengan bagus dan kemudian bisa diolah dengan baik, praktis, juga mampu memudahkan temu balik arsip agar kian ekonomis.

Ada beberapa aplikasi pengelola arsip yang sudah digunakan di Indonesia yaitu diantaranya ada aplikasi Arteri yang mengacu pada operasi bersumber *web open source* yang dipergunakan sebagai pengolah arsip elektronik, Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKEDA) yang digunakan sebagai pengolahan arsip daerah, Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) yang digunakan sebagai pengelolaan arsip dinamis dan juga memiliki Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SRIKANDI) yang terintegrasi. Digunakan untuk manajemen arsip dinamis, sebuah evolusi dari aplikasi SIKD.

SRIKANDI merupakan salah satu dari beberapa aplikasi pengelola arsip dan SRIKANDI merupakan aplikasi umum yang telah ditetapkan oleh Kemenkominfo Republik Indonesia yang sudah ditingkatkan bersama Arsip Nasional Republik Indonesia guna melengkapi keperluan penciptaan surat menyurat dan arsip digital secara terautomasi serta berkesinambungan tentunya. SRIKANDI adalah sistem yang dikembangkan berdasarkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD), yang telah digunakan terlebih dahulu di wilayah lingkungan ANRI sejak tahun 2020 hingga sampai saat ini. Aplikasi SRIKANDI digunakan untuk pembudayaan

dan peralihan ke sistem yang baru (ANRI, 2021)

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) merupakan sistem berbasis web yang biasa digunakan untuk melaksanakan proses kearsipan organisasi, seperti di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang. Penerapan sistem arsip ini bersifat otomatis untuk tampilan arsip dinamis dan memberikan keuntungan dalam mendukung pelaksanaan perubahan sistem informasi dari format cetak ke format digital. Dengan lahirnya aplikasi ini tidak dipungkiri akan sangat bermanfaat bagi pengelolaan arsip yang dinamis, khususnya bagi kegiatan kearsipan dan staf di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Deli Serdang.

SRIKANDI merupakan salah satu aplikasi pengolahan arsip berbasis digital dalam kategori kegiatan pengarsipan otomatis. Menggunakan SRIKANDI sangat berguna untuk menangani arsip dinamis, meskipun tidak mengetahui nomor arsipnya, SRIKANDI memfasilitasi pengumpulan dan pemilahan arsip dari badan utama hingga desentralisasi. SRIKANDI dapat mempermudah pengolahan arsip dinamis aktif. Pengarsipan aktif adalah kegiatan yang berkaitan dengan pengiriman dan penerimaan email, sehingga ada prosedur untuk memindai karakter dan memasukkan data sesuai dengan nomor yang ada. Pemrosesan arsip dinamis tidak aktif, di sisi lain mengacu pada file yang tidak aktif atau tidak dipergunakan. Pada saat penanganan arsip dinamis tidak aktif yang merupakan bagian dari arsip aktif yang tidak ditindaklanjuti pada tahap ini, arsip didesentralisasi dan lebih mudah dikelola oleh arsiparis SDM menggunakan SRIKANDI.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang adalah satu dari sekian banyak instansi pemerintah yang didedikasikan untuk pengelolaan arsip daerah. Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang merupakan instansi pemerintah yang memiliki tugas dan fungsi atas pelayanan perpustakaan dan kearsipan kepada masyarakat. Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang juga merupakan lembaga yang pernah mengelola kearsipan dengan SRIKANDI. Pengelolaan dan pendayagunaan SRIKANDI di Dinas Perpustakaan

dan Arsip Kabupaten Deli Serdang sendiri telah dilaksanakan sejak 2020, namun setelah melakukan wawancara singkat dengan salah satu arsiparis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang diketahui bahwa masih banyak arsip dinamis yang terbengkalai sehingga terjadi penumpukan arsip yang dimana arsip tersebut belum dikelola dengan SRIKANDI.

Oleh karena itu, peneliti ingin mengetahui penyebab terjadinya penumpukan arsip tersebut. Apakah karena SRIKANDI yang sulit digunakan atau arsiparis yang tidak memiliki kompetensi dalam menggunakan SRIKANDI? Oleh karena itu peneliti tertarik untuk mengevaluasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang.

B. Identifikasi Masalah

Berlandaskan dengan latar belakang masalah tersebut, bisa kita ketahui bahwa terdapat berbagai persoalan yang penting untuk diselesaikan dan juga diteliti secara detail dan terperinci. Adapun persoalan yang dapat diidentifikasi adalah sebagai berikut:

1. Tampilan dan fitur SRIKANDI mempengaruhi pengguna dalam menggunakan SRIKANDI.
2. Koneksi yang tidak stabil mempengaruhi pengguna dalam menggunakan SRIKANDI.
3. Kurangnya pelatihan arsiparis dalam menggunakan SRIKANDI.
4. Sosialisasi yang tidak merata kepada arsiparis terkait penggunaan SRIKANDI.
5. Jumlah arsip yang dihasilkan perhari sangat banyak sehingga arsiparis kewalahan.
6. Kurangnya tenaga arsiparis dalam pengelolaan arsip menggunakan SRIKANDI.
7. Kurangnya perangkat komputer untuk menjalankan SRIKANDI dalam pengelolaan arsip.
8. Tingkat kegunaan SRIKANDI dalam pengelolaan arsip dinamis.

C. Batasan Masalah

Kepentingan utama dari penelitian ini adalah peneliti ingin mengetahui seberapa baik SRIKANDI dalam mengelola arsip dinamis.

D. Rumusan Masalah

Dengan mengacu pada latar belakang permasalahan tersebut, maka pertanyaan penelitian ini adalah seberapa tinggi usability Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang.

E. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui kegunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Deli Serdang.

F. Manfaat Penelitian

Dengan dilakukannya penelitian ini sangat diharapkan mampu memberikan manfaat kepada para pembacanya. Melalui penelitian ini terdapat berbagai manfaat, antara lain :

1) Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan pengetahuan dan pemahaman yang lebih baik di bidang ilmu perpustakaan, khususnya dalam pengelolaan arsip dinamis di lembaga atau instansi seperti sekolah, universitas, bisnis, organisasi, lembaga pemerintah dan non-pemerintah.

2) Manfaat Praktis

a. Bagi Peneliti

Manfaat bagi peneliti yaitu bermanfaat untuk menambah pengetahuan dalam penanganan arsip yang efektif dan benar sesuai dengan peraturan yang ada.

b. Bagi Lembaga

Sebagai bahan masukan dan bahan evaluasi dalam perkembangan penanganan arsip dinamis yang lebih efektif lagi kedepannya.

c. Bagi Masyarakat

Sebagai bahan bacaan dan literatur yang dapat memberikan sedikit gambaran penalaran untuk menambah ilmu pengetahuan khususnya pada jurusan ilmu perpustakaan.

G. Defenisi Operasional

1. SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi)

SRIKANDI merupakan salah satu aplikasi terbuka yang telah ditetapkan oleh Kemenkominfo Republik Indonesia yang sudah ditingkatkan bersama dengan Arsip Nasional Republik Indonesia untuk mencukupi keperluan pengadaan surat menyurat dan arsip elektronik secara online serta berkesinambungan. SRIKANDI ini adalah tindak lanjut dari Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD), yang telah digunakan terlebih dulu di lingkungan ANRI sememjak tahun 2020. Aplikasi SRIKANDI digunakan untuk pembudayaan dan peralihan ke sistem yang baru. Aplikasi SRIKANDI ini digunakan secara nasional dan didukung penuh oleh Kementerian Penguatan Mesin Nasional dan Reformasi Birokrasi.

2. Arsip

Arsip merupakan sebuah rekam jejak kesibukan atau masalah dalam bermacam wujud serta wadah yang didalamnya berisikan data/fakta yang berkaitan dengan instansi dan disepakati untuk dipelihara karena sangat besar peluang diperlukan pada suatu hari nanti oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang. Tujuan berdasarkan pelaksanaan kearsipan ialah agar memberikan jaminan keamanan bukti pertanggungjawaban nasional mengenai hal persiapan, perwujudan dan pengoperasian aktivitas kebangsaan dan juga digunakan sebagai pengadaan bahan-bahan pertanggungjawaban pemerintah.

3. Pengelolaan Arsip

Penanganan Arsip adalah sebuah kegiatan yang dilaksanakan berawal dari pengadaan arsip, pemakaian arsip, pemeliharaan arsip hingga pada kegiatan pemusnahan arsip. Pemrosesan arsip memegang peranan yang sangat penting dalam keberhasilan suatu organisasi. Ini digunakan sebagai basis data dan bukti maestro untuk mendukung penelitian, manajerial, kesiapsiagaan pengembangan program, dan asosiasi terkait..

4. System Usability Scale (SUS)

System Usability Scale (SUS) adalah cara untuk mengevaluasi produk dengan mengukur tingkat kegunaannya. SUS ditemukan oleh John Brooke sebagai alat "cepat dan mudah" untuk mengukur kegunaan. Survei SUS tersusun atas 10 pernyataan, tiap-tiap pernyataan memiliki nilai respons 5 poin Likert. Keluaran hasil dari SUS diwakili oleh nilai numerik yang sangat mudah dipahami dari 0 hingga 100, dan semakin tinggi skornya, semakin baik kegunaannya. Sejauh ini, SUS telah hidup sangat populer dan terus digunakan atau dipilih sebagai metode penelitian untuk kegunaan produk yang bijaksana.

H. Sistematika Pembahasan

Struktur penulisan akan menjadi salah satu pedoman dalam menyusun proposal makalah ini. Sehingga notasi sistematiknya menjadi:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab pendahuluan ini meliputi latar belakang masalah, identifikasi masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan deskripsi sistem penulisan.

BAB II : KAJIAN TEORI

Bab ini menyajikan teori-teori tentang penelitian yang berasal dari berbagai literatur dalam buku, e-book, jurnal, dan e-journal.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini menjelaskan metode penelitian yang peneliti gunakan untuk mengumpulkan dan menganalisis data. Di dalamnya diuraikan jenis penelitian,

lokasi dan waktu penelitian, pemilihan topik penelitian, tahapan penelitian, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, dan teknik validasi data.

BAB IV: HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini menjelaskan hasil penelitian yang dilakukan dan implikasi dari hasil tersebut.

BAB V : PENUTUP

Bab ini memberikan kesimpulan dari penelitian dan saran dari peneliti untuk kepentingan pembaca dan instansi terkait.

