

BAB I

PENDAHULUAN

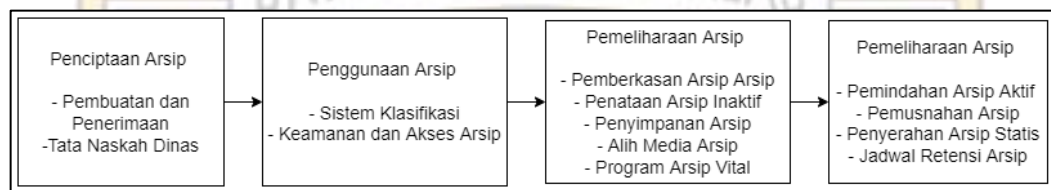
Bab ini berisikan pembahasan tentang latar belakang, perumusan masalah, tujuan, batasan masalah, dan sistematika dari penulisan penelitian.

1.1 Latar Belakang

Sistem informasi memiliki peran yang penting dalam pengelolaan data dan informasi di berbagai organisasi, baik pemerintah, swasta dan publik. Dalam era digital saat ini, kebutuhan akan sistem informasi yang efisien dan efektif sangat mendesak. Sistem informasi tidak hanya berfungsi sebagai alat untuk mengumpulkan dan menyimpan data, tetapi juga sebagai sarana untuk menganalisis dan mendistribusikan informasi yang diperlukan dalam proses pengambilan keputusan (Soufitri, 2023). Dengan adanya sistem informasi yang baik akan membantu organisasi dalam meningkatkan produktivitas, efisiensi dan kualitas layanan yang diberikan kepada pelanggan atau masyarakat (Soufitri, 2023). Perkembangan teknologi informasi yang pesat juga mendorong inovasi dalam sistem informasi, termasuk dalam pengelolaan arsip. Di Indonesia, tidak sedikit organisasi yang mulai beralih dari sistem manual ke sistem otomatis berbasis digital. Hal ini tidak hanya mempercepat proses pengolahan informasi, tetapi juga memungkinkan integrasi berbagai fungsi dalam organisasi. Transformasi digital ini penting untuk meningkatkan daya saing dan responsivitas organisasi terhadap perubahan.

Dalam konteks pengelolaan arsip, sistem informasi memiliki peran strategis dalam mengelola kumpulan dokumen atau berkas yang dihasilkan dari berbagai aktivitas organisasi maupun pekerjaan yang memiliki nilai penting, baik untuk keperluan administrasi, hukum maupun sejarah. Pengelolaan arsip yang efektif sangat dibutuhkan, tujuannya untuk memastikan bahwa informasi yang terdapat dalam arsip dapat diakses dengan mudah dan aman oleh pihak yang berwenang. Di

Indonesia, pengelolaan arsip telah diatur dalam Undang-Undang No 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, yang menekankan pentingnya pengelolaan arsip sebagai bahan integral dari tata kelola pemerintahan yang baik. Pentingnya pengelolaan arsip tidak hanya terlihat dari aspek operasional, tetapi juga dalam mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam suatu organisasi (Priono et al., 2021). Berikut merupakan diagram dari prosedur pengarsipan tata naskah dinas menurut Undang-Undang No 43 Tahun 2009 yang dapat dilihat pada **Gambar 1.1** di bawah.



Gambar 1.1 Prosedur Pengarsipan Tata Naskah Dinas Menurut UU No 43 Tahun 2009

Salah satu bentuk arsip yang sering dihasilkan yaitu tata naskah dinas, Tata naskah dinas merupakan salah satu bentuk arsip yang tercipta, tata naskah dinas mencakup berbagai dokumen resmi diantaranya yaitu surat keputusan, surat perintah, surat edaran, surat dinas, surat undangan, surat tugas, surat pengantar dan laporan lain yang dihasilkan oleh institusi. Dokumen-dokumen ini memiliki nilai yang penting baik secara hukum maupun administrasi, sehingga dalam pengelolaannya memerlukan perhatian khusus agar tidak kehilangan data yang berharga (Rusmawati et al., 2019).

Saat ini, masih banyak institusi termasuk Universitas Andalas yang masih menggunakan metode pengelolaan arsip yang konvensional atau manual, sehingga proses tersebut seringkali mengalami ketidaksesuaian. Penggunaan metode manual sering kali mengalami *human error* dan juga memakan waktu yang lama dalam proses pencarian dan pengarsipan dokumen, sehingga berdampak pada kinerja dan efektivitas dalam suatu organisasi (Maharani, 2024). Dengan perkembangan teknologi informasi yang ada, terdapat peluang besar untuk menerapkan sistem informasi dalam proses pengelolaan arsip. Sistem informasi yang terintegrasi dapat mempercepat proses pencarian, mengurangi risiko kehilangan data, dan

meningkatkan aksesibilitas informasi bagi pegawai dan manajemen (Prasetyo Nur Muhammad & Korespondensi, 2018). Berikut merupakan salah satu contoh ruang arsip yang tergolong kacau dalam penyimpanannya hal ini dapat dilihat dari ketidakteraturan dalam pengelolaan dokumen. Misalnya, dokumen-dokumen tidak disusun berdasarkan sistem tertentu seperti agenda, abjad, atau kategori dapat dilihat pada **Gambar 1.2** sebagai berikut.



Gambar 1.2 Ruang Arsip Bagian Kepegawaian

Sebagai contoh, ruang penyimpanan arsip bagian kepegawaian di Universitas Andalas yang dapat dilihat pada **Gambar 1.2** di atas bahwa menunjukkan adanya tumpukan dokumen, map dan berkas yang tidak terorganisir dengan baik. Beberapa dokumen terletak di atas meja, lantai, atau rak penyimpanan yang tidak terorganisir dengan baik. Penumpukan dokumen di meja bahkan lantai menunjukkan adanya keterbatasan ruang penyimpanan dan potensi permasalahan seperti kesulitan pencarian dokumen, risiko kehilangan, atau kerusakan dokumen.

Alur pengelolaan arsip dinamis yang ada pada Universitas Andalas mencakup serangkaian proses untuk mengelola naskah dinas dan arsip aktif hingga arsip inaktif, yang dilakukan secara bertahap oleh berbagai unit kerja. Hal ini sudah diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, menurut Peraturan Rektor Nomor 4 tahun 2023 tentang tata naskah dinas di lingkungan Universitas Andalas. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat

komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Universitas Andalas. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamatan, pengesahan, dan penyampaian naskah dinas serta media yang digunakan dalam kedinasan. Tata naskah dinas merupakan acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Andalas dalam penyusunan naskah dinas dan penciptaan arsip. Berikut merupakan 23 jenis naskah dinas menurut peraturan di atas yang dapat dilihat pada **Tabel 1.1** berikut.

Tabel 1.1 Jenis Naskah Dinas

NO	Jenis Naskah Dinas
1	Peraturan dan salinan Peraturan
2	Keputusan
3	Instruksi Rektor
4	Surat Perintah
5	Prosedur Operasional Standar
6	Surat Edaran
7	Surat Dinas
8	Nota Dinas
9	Memo
10	Surat Undangan
11	Surat Tugas
12	Surat Pengantar
13	Nota Kesepahaman
14	Surat Perjanjian Kerja Sama
15	Suat Kuasa
16	Surat Keterangan
17	Surat Pernyataan
18	Pengumuman
19	Berita Acara
20	Notula Rapat
21	Telaah Staf
22	Sertifikat/Piagam
23	Laporan

Sumber: Unit Kearsipan II Universitas Andalas

Berdasarkan data di atas, jenis naskah dinas yang tertera masih memiliki jenis lagi didalamnya dan proses pengarsipan dilakukan secara manual sehingga banyak surat atau dokumen yang berisiko hilang atau rusak. Agar arsip dapat dikelola dengan baik, maka perlu dibangun sebuah sistem terkomputerisasi yang bisa menyelesaikan permasalahan pengelolaan arsip pada Unit Kearsipan II Universitas Andalas. Jumlah berkas dan diusulkan pindah ke Unit Kearsipan II Universitas Andalas pada tahun 2024 memiliki jumlah kurang lebih sebanyak 20.643 lembar berkas yang diantaranya diserahkan dari beberapa unit kerja yang dapat dilihat pada **Tabel 1.2** sebagai berikut.

Tabel 1. 2 Arsip Usul Pindah

Tahun	Bulan	Bagian	Jumlah Berkas
2024	Februari	direktorat umum dan pengelolaan aset	1784
		direktorat pendidikan dan pembelajaran	2005
		direktorat kemahasiswaan	2035
		sekretaris universitas	3030
		direktorat sdm	2050
	Juli	direktorat umum dan pengelolaan aset	1000
	Oktober	sekretaris universitas	1000
		direktorat sdm	2000
	November	direktorat umum dan pengelolaan aset	1533
		direktorat pendidikan dan pembelajaran	1065
	Desember	direktorat umum dan pengelolaan aset	876
		direktorat pendidikan dan pembelajaran	2265

Sumber: Wawancara dengan Unit Kearsipan II Universitas Andalas

Data tersebut menunjukkan total jumlah berkas yang diusulkan untuk dipindahkan ke Unit Kearsipan II pada tahun 2024. Berkas-berkas ini hanya mencakup beberapa bagian tertentu dan belum sepenuhnya mencakup keseluruhan dokumen yang ada. Proses perekapan berkas yang telah diusulkan mengalami kendala signifikan akibat tingginya volume dokumen yang harus dikelola, sementara jumlah pegawai yang tersedia tidak memadai untuk menangani pekerjaan tersebut secara efisien. Kondisi ini mengindikasikan perlunya pengembangan sistem informasi tata kelola naskah dinas yang mampu mendukung proses perekapan secara lebih terstruktur dan otomatis. Sistem informasi tersebut diharapkan dapat mempercepat dan meningkatkan akurasi proses pengarsipan,

sehingga kegiatan pengelolaan arsip dapat dilaksanakan dengan lebih efektif dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

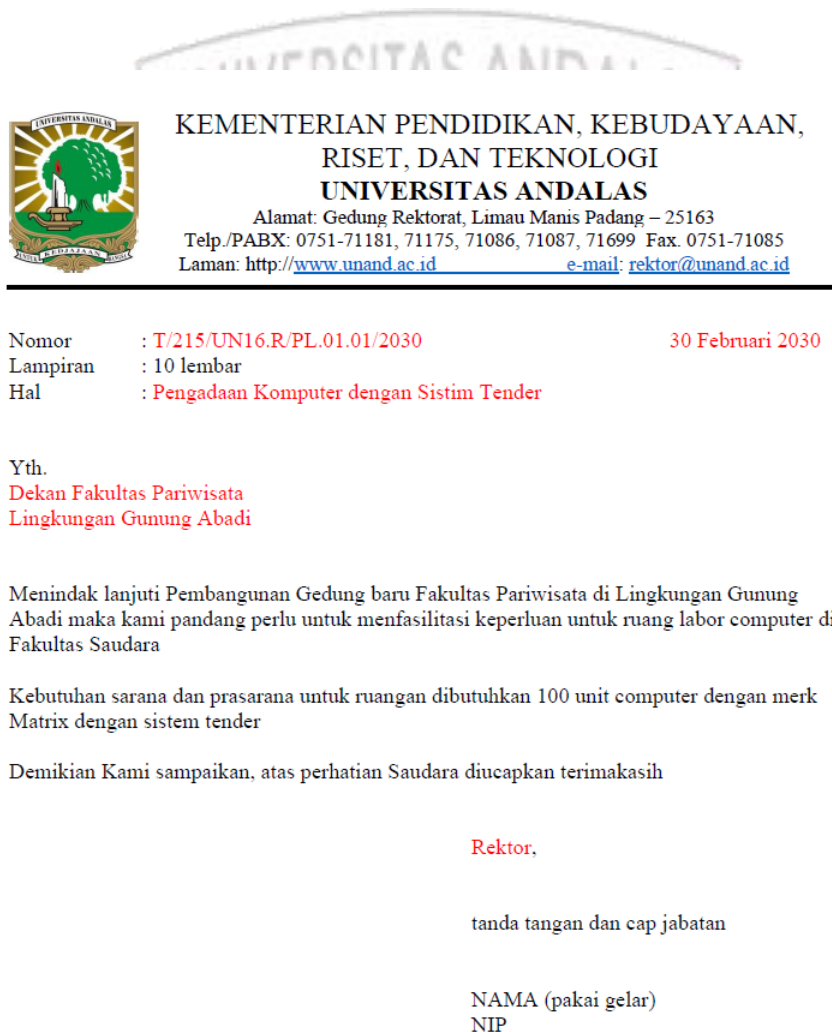
Sistem informasi yang telah ada di Universitas Andalas tidak mencakup dalam pengelolaan tata naskah dinas, e-Office (e-office.unand.ac.id) yaitu suatu sistem yang memungkinkan pengiriman surat yang telah dibuat oleh unit pencipta ke unit yang dituju dengan penerimaan secara digital. Proses penggunaan e-Office dimulai setelah surat sudah selesai disiapkan, kemudian dipindai menggunakan mesin *scanner*, dan hasil *scan* tersebut diunggah untuk dikirimkan ke tujuan surat. Berikut merupakan tampilan dari e-Office yang dapat dilihat pada **Gambar 1.3** di bawah.



Gambar 1.3 e-Office Universitas Andalas
Sumber: *Website e-Office Universitas Andalas*

Sistem e-Office yang ada saat ini belum dilengkapi dengan mekanisme pengkategorian untuk pengarsipan, sehingga keduanya belum sepenuhnya mendukung kegiatan pengelolaan arsip secara efektif. Oleh karena itu, diperlukan perancangan sistem informasi yang mencakup dalam kegiatan pembuatan surat atau naskah dinas yang nantinya sebagai platform pembuatan surat yang terintegrasi dengan klasifikasi menurut acuan yang ada seperti klasifikasi jenis surat,

penomoran surat, keamanan, masa retensi arsip dan data penggunaannya. Sistem ini diharapkan dapat mendukung pengelolaan arsip secara terstruktur, dimana surat yang telah dibuat akan secara otomatis terklasifikasi dengan kode yang sesuai. Dengan adanya sistem ini diharapkan proses pengelolaan surat di Universitas Andalas menjadi lebih sistematis dan efisien. Berikut merupakan contoh surat dinas yang dapat dilihat pada **Gambar 1.4** di bawah ini.



Gambar 1. 4 Surat Dinas

Berikut merupakan salah satu contoh tata naskah dinas berupa surat dengan hal pengadaan komputer dengan sistem tender. Komponen yang tertera dalam surat meliputi nomor surat, lampiran, hal surat, tujuan surat, isi surat dan pengirim surat. Penomoran dalam surat memiliki acuan nomor surat dinas didahulukan dengan membubuhkan kode akses Biasa/Terbuka (B), Terbatas (T), Rahasia(R) yang

terdapat pada Peraturan Rektor Nomor 4 tahun 2023 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) di lingkungan Universitas Andalas, nomor urut agenda, kode organisasi, kode unit kerja, kode pejabat yang menandatangani surat dinas, kode isi naskah dinas sesuai Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip (KA) di lingkungan Universitas Andalas dan tahun pembuatan surat.

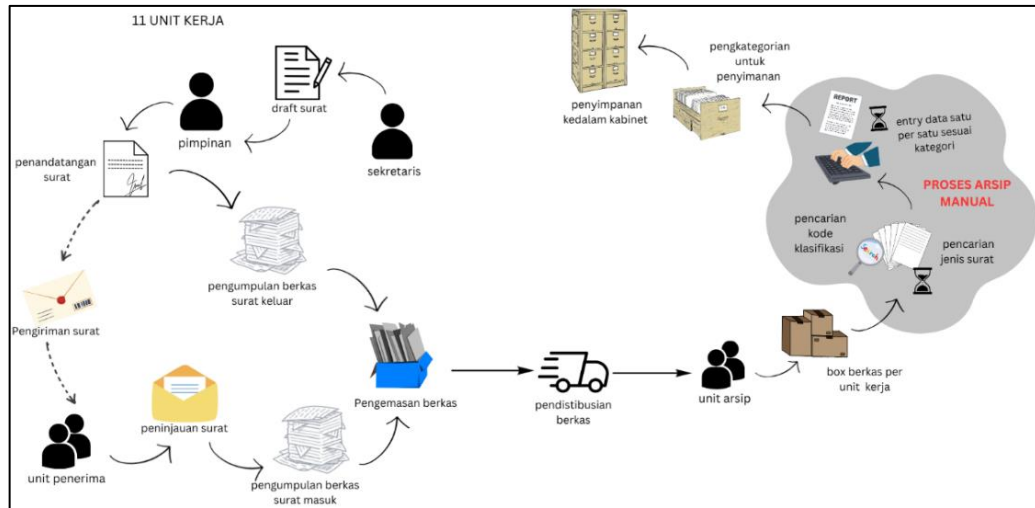
Alur pengolahan arsip dimulai dari unit pengolah, yaitu unit kerja tempat naskah dinas atau surat dibuat, kemudian surat disimpan selama masih berstatus sebagai arsip aktif. Setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan arsip memiliki masa simpan minimal 6 bulan di unit pengolah, statusnya akan berubah menjadi arsip inaktif. Pada tahap ini, unit pengolah akan membuat daftar arsip pindah untuk kemudian menyerahkannya ke Unit Kearsipan II (UK II). Setelah surat sampai ke Unit Kearsipan II selanjutnya arsip akan ditata, disimpan dan diamankan. Awal pengerjaannya akan dilakukan pengkalsifikasian surat oleh pihak arsip meliputi jenis surat, menentukan masa retensi arsip, memberikan status akhir arsip dan menyimpan arsip sesuai pada tempat pengkalsifikasiannya. Kemudian arsip disimpan sesuai dengan masa retensinya, setelah habis masa retensinya maka arsip akan dikeluarkan dari penyimpanan dan dipilah sesuai tanggal dan statusnya, arsip yang memiliki status musnah maka arsip akan dimusnahkan oleh pihak arsip yang bertugas dan status arsip yang permanen akan dibuat daftar arsip pindahnya dan dipindahkan ke Unit Kearsipan I untuk disimpan.

Alur ini digambarkan menggunakan *Business Process* diagram yang dapat dilihat pada **Gambar 1.5** dan bentuk lain untuk menjabarkan masalah yang terjadi pada unit ini dapat dilihat dengan menggunakan *Rich Picture* yang dapat dilihat pada **Gambar 1.6** sebagai berikut. Alur yang dijelaskan pada *Rich Picture* di bawah telah menggambarkan kondisi saat ini.



Gambar 1.5 Business Process Berjalan





Gambar 1. 6 Rich Picture Kondisi Saat Ini

Penelitian berjudul “Perancangan Sistem Terintegrasi untuk Pengelolaan Naskah Dinas dan Arsip di Unit Kearsipan II Universitas Andalas” diharapkan dapat memberikan kontribusi signifikan dalam pengelolaan tata naskah dinas di Unit Kearsipan II Universitas Andalas dengan meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam proses pengelolaannya, sistem informasi ini diharapkan mampu mengatasi berbagai permasalahan yang dihadapi saat ini.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijabarkan maka rumusan masalah yang akan dibahas pada penelitian ini yaitu bagaimana merancang sistem informasi tata naskah dinas berbasis *website* yang terintegrasi dan sesuai dengan kebutuhan Pengelolaan arsip di Unit Kearsipan II Universitas Andalas.

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini yaitu merancang sistem informasi tata naskah dinas berbasis *website* yang terintegrasi sesuai dengan kebutuhan Pengelolaan arsip di Unit Kearsipan II Universitas Andalas.

1.4 Batasan Masalah

Batasan masalah dalam penelitian ini yaitu:

1. Perancangan web untuk membuat surat tidak sampai kepada penggunaan tanda tangan elektronik (TTE).
2. Perancangan sistem tidak mengakomodir fungsi disposisi.

1.5 Sistematika Penulisan Penelitian

Sistematika penulisan penelitian yang ada pada pembuatan tugas akhir ini yaitu sebagai berikut.

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini berisikan landasan teori, baik teori dasar maupun teori pendukung dan informasi pendukung yang digunakan dalam penelitian ini.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Bab ini berisikan metodologi penelitian yang merupakan tahap-tahap yang dilakukan dalam penyelesaian tugas akhir secara sistematis. Tahapan penelitian terdiri dari pendahuluan, perumusan masalah, studi literatur, metodologi penyelesaian masalah, serta penarikan kesimpulan dan saran.

BAB IV PERANCANGAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM

Bab ini berisikan tahapan dalam perancangan dan pengembangan sistem, dimulai dari analisis sistem, kedudukan sistem, sistem yang diusulkan, desain, pembuatan *Usecase Diagram*, *Activity Diagram*, entity relationship diagram, dan verifikasi sistem.

BAB V ANALISIS

Bab ini berisikan analisis *Business Process* yang diusulkan dan analisis website yang terdiri dari fitur-fitur yang dirancang dan analisis dampak sistem.

BAB VI PENUTUP

Bab ini berisikan kesimpulan dari penelitian yang dilakukan dan saran untuk penelitian selanjutnya.

