

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Politeknik Negeri Sriwijaya, dahulunya bernama Politeknik Universitas Sriwijaya secara resmi dibuka pada tanggal 20 September 1982. Politeknik Negeri Sriwijaya adalah perguruan tinggi negeri yang menyelenggarakan program pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Sriwijaya, Organisasi Politeknik Negeri Sriwijaya terdiri dari senat, pemimpin, satuan pengawas *internal* dan dewan penyantun.

Setiap instansi pemerintah ataupun swasta mempunyai prosedur kearsipan tersendiri baik itu azas sentralisasi, azas desentralisasi, maupun campuran akan tetapi banyak kantor yang menggunakan kearsipan azas desentralisasi yang artinya setiap bagian dalam instansi pemerintah ataupun swasta memiliki arsip sendiri. Misalnya bagian kepegawaian, penyimpanan arsip khusus untuk bagian kepegawaian. Begitu juga di bagian-bagian lain, hal ini dikarenakan apabila pimpinan membutuhkan suatu arsip, misalnya yang berhubungan dengan kepegawaian maka akan mudah dan cepat untuk menemukannya atau lebih efektif dan efisien. Tetapi ada juga instansi pemerintah atau swasta yang menggunakan kearsipan azas sentralisasi yang artinya perusahaan, instansi atau kantor memusatkan seluruh arsipnya pada satu bagian dan pengelolaannya dipegang oleh orang yang ahli di bidangnya yang bisa disebut arsiparis.

Administrasi kearsipan memegang peranan penting dalam suatu organisasi. Arsip merupakan suatu ingatan dalam setiap kegiatan, tanpa arsip tidak mungkin seseorang mengingat segala dokumen catatan yang begitu banyak. Oleh sebab itu, pengelolaan kearsipan selalu dikaitkan dengan surat, warkat, *record*, dan dokumen lainnya. Demi kelancaran administrasi baik di perusahaan besar atau yang kecil diperlukan administrasi arsip yang menyeluruh dan teratur. Kearsipan yang teratur

adalah sebagai alat informasi dan referensi yang dapat membantu melancarkan kegiatan.

Dalam kegiatan Senat seperti rapat, sidang, pengambilan keputusan, yang sampai saat ini belum terdokumentasi dengan baik, sehingga proses administrasi surat yang ada pada sekretariat Senat Polsri masih berjalan secara manual serta masih menimbulkan berbagai masalah seperti proses pencarian arsip surat yang memakan waktu cukup lama, ditemukannya surat yang rusak atau hilang, lambatnya proses penyampaian surat kepada tujuan surat serta proses disposisi surat yang lama.

Pada penelitian sebelumnya yang dilakukan (Murtikasari, dkk, 2020) dalam jurnal yang berjudul “**Efektivitas Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia**” berdasarkan hasil dan pembahasan jurnal tersebut, pengelolaan arsip elektronik di Indonesia terdiri atas beberapa tahap, yaitu penciptaan dan penyimpanan, distribusi dan penggunaan, pemeliharaan dan disposisi.

Sistem informasi administrasi surat yang akan dibangun pada sekretariat senat Polsri merupakan sistem informasi berbasis web. Sistem informasi ini dapat mempermudah di dalam pencarian arsip surat, cepat dalam penyampaian ketujuan surat sehingga proses disposisi surat dapat dengan cepat dilakukan. Pada pembuatan sistem informasi ini, konsep dan perancangan sistem dilakukan dengan pengumpulan data dari proses administrasi surat, desain sistem menggunakan bahasa pemrograman PHP dan *database* MariaDB untuk mengelola arsip dengan *men-scan* surat asli untuk disimpan ke dalam *database*.

Berdasarkan uraian di atas, perlu di buat *website* untuk memudahkan mencari dan mengarsipkan laporan data surat, yang berjudul :

“MANAJEMEN ARSIP ELEKTRONIK BERBASIS WEBSITE PADA SEKRETARIAT SENAT POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA”.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis merumuskan masalah yaitu bagaimana cara membuat aplikasi berbasis website untuk memudahkan dalam mengelola pengarsipan data surat di Sekretariat Senat Politeknik Negeri Sriwijaya.

1.3. Batasan Masalah

Ruang lingkup aplikasi manajemen arsip yang berbasis web pada Sekretariat Senat Politeknik Negeri Sriwijaya hanya dapat digunakan dalam civitas akademika Polstri, sehingga dapat menunjang kinerja dan arsip yang akan dibutuhkan dapat tersimpan dengan aman.

1.4. Tujuan

Adapun tujuan dari pembuatan laporan akhir ini ialah :

1. Merancang, membuat, membantu dan mempermudah mengarsipkan data surat pada Sekretariat Senat Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Untuk mengetahui jalan keluar dari kendala-kendala yang dihadapi pada saat melakukan prosedur kearsipan dan melihat perbedaan kearsipan manual dan elektronik.

1.5. Manfaat

Adapun manfaat dari pembuatan laporan akhir ini adalah :

1. Laporan ini diharapkan berguna bagi penulis dalam menambah wawasan, pengalaman, dan pengetahuan yang lebih jauh tentang prosedur kearsipan.
2. Mempermudah manajemen *user* arsip elektronik meliputi penambahan, perubahan dan penghapusan.
3. Meminimalisasi kehilangan dan kerusakan data surat menyurat kearsipan secara *hardcopy* maupun *softcopy*.
4. Menghemat waktu proses pengarsipan data surat di Sekretariat Senat Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Memudahkan pencarian laporan pengarsipan data surat di Sekretariat Senat Politeknik Negeri Sriwijaya.