BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sistem informasi dan teknologi informasi saat ini memiliki banyak fungsi yang baik untuk meningkatkan kinerja suatu instansi atau organisasi, tetapi jika dilihat lebih jauh lagi ternyata sistem informasi dan teknologi informasi telah menjadi kebutuhan yang penting dalam kehiduan sehari-hari untuk mendapatkan ataupun memberikan informasi yang cepat dan akurat sesuai dengan kebutuhan. Perkembangan teknologi informasi akan selalu mengalami peningkatan dan perkembangan, semakin banyaknya kebutuhan maka akan semakin banyak permintaan. Dengan meningkatnya permintaan maka akan mempengaruhi peningkatan kinerja manusia. Maka dengan adanya teknologi informasi ini dapat mempermudah dalam memenuhi berbagai permintaan sehingga meringankan pekerjaan yang dilakukan.

Perkembangan teknologi informasi terus memacu untuk memasuki era baru dalam kehidupan. Kehidupan ini sudah dipengaruhi oleh berbagai kebutuhan secara elektronik atau digital. Kemajuan teknologi komunikasi dan informasi yang pesat serta potensi pemanfaatannya secara luas, membuka peluang bagi pengaksesan, pengelolaan dan pendayagunaan informasi dalam penyelenggaraan kearsipan. Selain itu juga pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi akan meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan kearsipan.

The International Standar Organization (ISO on Record Management-ISO 15489) (Priansa, 2014: 196) menyatakan bahwa arsip adalah informasi yang disimpan dalam berbagai bentuk, termasuk data dalam komputer, dibuat atau diterima serta dikelola oleh organisasi maupun orang dalam transaksi bisnis dan menyimpannya sebagai bukti aktivitas.

Pengarsipan adalah setiap catatan baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat demi keperluan organisasi atau perusahaan baik untuk keperluan administrasi maupun kepentingan pembuktian nyata dari data tersebut.

Pengelolaan arsip elektronik yang baik akan menjamin ketersediaan bukti keputusan serta kegiatan pemerintah, menunjukkan pemenuhan akuntabilitas pencipta arsip, mendukung fungsi dan tugas melalui penciptaan arsip yang andal serta dapat digunakan, berkontribusi terhadap efisiensi dan efektivitas kegiatan, serta mengurangi risiko dengan menjamin bahwa arsip yang tepat diciptakan untuk mempertahankan kinerja dan kontinuitas kegiatan.

Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012: Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah memiliki tugas dan fungsi melakukan pelayanan, bimbingan teknis, pembinaan, serta pengelolaan data dan informasi pada bidang pendidikan madrasah, pendidikan agama dan keagamaan, penyelenggaraan haji dan umrah, bimbingan masyarakat Islam, pembinaan syariah, Perumusan dan penetapan visi, misi, Pengkoordinasian perencanaan, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi program dan Pelaksanaan hubungan dengan pemerintah daerah, instansi terkait, dan lembaga masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas kementerian di kabupaten/kota. Oleh sebab itu, tentu saja banyak surat-surat dan data yang beredar dan harus diarsipkan demi kelancaran sistem kerjanya.

Sistem kearsipan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah selama ini menggunakan cara manual yaitu melakukan dokumentasi dengan mencatat di buku besar dan menyimpan dokumen dan surat di letter file atau lemari sehingga kurang efektif dan efisien baik dari sisi ruang, waktu dan biaya yang menjadi pertimbangan penting, Pengarsipan manual membutuhkan banyak ruang untuk lemari, terlebih lagi jika perusahaan tersebut sudah besar dan memiliki banyak arsip

maka perusahaan membutuhkan lebih dari 1 lemari, letter file, map, rak arsip dan lainnya.

Setiap harinya Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah menerima banyak surat, Dokumen-dokumen atau surat-surat yang ada pada Sub Bagian Tata Usaha, meliputi Surat Tugas, Berita Acara, Surat Keputusan, Surat Perjalanan Dinas (SPD), Nota Dinas, Surat Keterangan, Nomor Istimewa Tukin, Laporan Kinerja Bulanan Pegawai, Surat Masuk, Surat Keluar dan lain-lain. Penyimpanan arsip dengan cara manual selain membutuhkan banyak tenaga, juga membutuhkan biaya untuk pemeliharaannya. Arsip dengan umur yang lama harus disimpan dengan baik dan dijaga keamanannya. Penyimpanan secara manual pada lemari arsip jika tidak dilakukan perawatan yang baik maka arsip sangat rentan terjadi kerusakan seperti kelembaban, debu, kotoran dan rayap. Selain itu penemuan arsip secara manual membutuhkan waktu yang lama, dibutuhkan lebih dari 7 menit untuk menemukan arsip yang dibutuhkan dengan banyaknya dokumen dan surat-surat yang beredar pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah.

Seiring berjalannya waktu dengan adanya perkembangan sistem informasi maka sistem kearsipan ikut berkembang dan dirancang dengan berbasis komputer. Sistem ini memiliki kelebihan dalam rancangan yang lebih sederhana dan tidak membutuhkan ruang, waktu dan biaya yang cukup besar serta meningkatkan keamanan (Sugiarto dan Wahyono, 2014). Berdasarkan latar belakang tersebut, maka penulis mencoba untuk menerapkan sistem pengarsipan yang lama dengan sistem pengarsipan yang baru yaitu dengan menggunakan sistem Komputerisasi, dengan harapan dapat membantu kegiatan penyimpanan dan pencarian surat menjadi lebih efektif dan efisien. maka penulis bermaksud menyusun Laporan Akhir dengan Judul "**Sistem Informasi Arsip Digital pada Kantor Kemenag Kab.Tapanuli Tengah Berbasis Web".**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka penulis menarik kesimpulan bahwa yang menjadi permasalahan dalam penulisan laporan akhir ini adalah "Bagaimana merancang dan membuat Sistem Informasi Arsip Digital Pada Kantor Kemenag Kab.Tapanuli Tengah Berbasis Web?"

1.3 Batasan Masalah

Agar penulisan Laporan Akhir ini lebih terarah dan tidak menyimpang dari permasalahan yang telah diuraikan sebelumnya, maka penulis memberikan batasanbatasan masalah sebagai berikut.

1) Sistem ini digunakan untuk mengelola data-data yang berhubungan dengan data arsip, yang terdiri dari penyimpanan data, ketersediaan data dan pencarian data.
2) Sistem ini ditujukan untuk tata usaha, pegawai dan kepala seksi di kantor Kemenag kab.Tapauli Tengah.
3) Sistem ini dibangun menggunakan metode pengembangan waterfall.

1.4 Tujuan dan Manfaat

1.4.1 Tujuan

Adapun tujuan dalam pembuatan system informasi ini yaitu sebagai berikut:

1) Membangun sebuah sistem informasi arsip digital berbasis *web* untuk membantu mempermudah pekerjaan pegawai kantor kemenag Kab.Tapanuli Tengah dalam hal pengarsipan.
2) Membantu pegawai kantor kemenag Kab.Tapanuli Tengah dalam melakukan akuntabilitas serta memenuhi kebuktian arsip dengan cepat.

1.4.2 Manfaat

Adapun manfaat dari pepmbuatan sistem informasi ini yaitu sebagai berikut.

1) Mempermudah terpenuhinya kebuktian dan akuntabilitas pelaksanaan pengelolaan arsip elektronik.

2) Mempermudah pekerjaan pegawai di kantor kemenag kab.Tapanuli tengah dalam hal pengarsipan menjadi lebih efektif dan efesien.

1.5 Metodelogi Penelitian

1.5.1 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian dilakukan oleh penulis di Kantor Kemenag yang berlokasi di Jl. Ridwan Hutagalung, Sibuluan Indah, Kec. Pandan, Kabupaten Tapanuli Tengah, Sumatera Utara 22537

1.5.2 Metode Pengumpulan Data

Ada beberapa langkah yang harus ditempuh dalam pengumpulan data, langkah pertama dalam pengumpulan data adalah mencari informasi dari kepustakaan mengenai hal-hal yang ada relevansinya dengan judul tulisan. Informasi yang relevan diambil sarinya dan dicatat pada kartu informasi. Di samping pencarian informasi dari kepustakaan, penyusun juga dapat memulai terjun ke lapangan. Data di lapangan dapat dikumpulkan melalui pengamatan (observasi), wawancara atau eksperimen (percobaan)". Metode pengumpulan data yang digunakan penulis dalam pembuatan Laporan Akhir ini sebagai berikut.

1) Data Primer

a. Metode wawancara

Dalam kegiatan penelitian, penulis melakukan wawancara kepada pegawai dan kepala bagian di kantor kemenag kab.Tapanuli Tengah bersama pak Ahmad Pajri dan pak H.Kifli Almujahit Batubara, S.Ag. yang menghasilkan permasalahan yaitu ketika pengawas datang dari pusat untuk memeriksa berkas-berkas arsip, membutuhkan waktu yang lama dalam pencarian berkas yg dibutuhkan karna banyaknya berkas yang menumpuk dan kesulitan dalam mencari berkas yang terkadang tidak tercatat di buku pengarsipan dan harus mencari satu persatu secara manual yang membuat sistem informasi arsip digital ini sangat dibutuhkan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja.

b. Metode Observasi

Pada penelitian ini penulis melakukan pengamatan pengarsipan yang sedang berjalan di kantor kemenag kab.Tapanuli Tengah, pengarsipan masih menggunakan cara manual dengan mencatat nomor istimewa tukin, surat masuk dan surat keluar dalam buku besar kemudian disimpan dalam ruang penyimpanan arsip yang sudah sangat penuh membuat penyimpanan menjadi tidak tertata dengan baik lagi sehingga membuat kinerja kurang efektif dan efisien.

2) Data Sekunder

Untuk mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan bisa dengan referensi di perpustakaan meliputi laporan akhir dari alumni-alumni, *browsing* internet, meminjam buku hingga mengumpulkan data-data yang penulis dapatkan dari kantor kemenag kab.Tapanuli Tengah.

1.6 Sistematika Penulisan

Untuk memberi gambaran yang jelas secara terperinci mengenai penyusunan Laporan Akhir ini, berikut penulis membagi penyusunan Sistematika penulisan Laporan Akhir menjadi 5 (lima) bagian, yaitu sebagai berikut.

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini penulis menguraikan secara garis besar mengenai Laporan Akhir ini seperti latar belakang, perumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, metodelogi penelitian dan sistematika penulisan

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini akan menjelaskan tentang teori-teori yang berkaitan dengan judul Laporan Akhir ini, yaitu teori umum, teori khusus, dan teori program. Teori Umum merupakan teori yang berkaitan dengan pengertian-pengertian yang menjadi judul penulisan laporan. Teori

Khusus menjelaskan sekilas tentang perancangan sistem yang digunakan. Dan Teori Program menjelaskan sekilas tentang program yang digunakan dalam membuat sistem yang berhubungan dengan rancangan yang akan digunakan.

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini, penulis menguraikan gambaran umum dari Kantor kemenag kab.Tapanuli Tengah seperti Sejarah, Visi dan Misi Instansi, serta Deskripsi Struktur Organisasi dan hal lainnya yang berkaitan dengan Kantor kemenag kab.Tapanuli Tengah.

BAB IV PEMBAHASAN

Pada bab ini berisi uraian mengenai rancangan pembuatan Sistem Informasi Arsip Digital pada Kantor kemenag kab.Tapanuli Tengah yang meliputi penentun alat dan bahan yang dipakai dalam penulisan, pendefinisian masalah, studi kelayakan, perancangan sistem program, hasil dari perancangan sistem seta pengoperasian program.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini berisi kesimpulan yang ditarik dari hasil keseluruhan sistem yang telah dibuat, serta memberikan saran untuk membantu dalam pengembangan sistem yang telah dibuat untuk kedepannya.