

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Informasi berkembang seiring kemajuan teknologi dan komunikasi, serta kegiatan yang dilakukan setiap hari juga berubah. Salah satu contohnya adalah aktivitas kearsipan saat ini di organisasi. Pengelolaan kearsipan dapat berubah seiring dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi (Sari, 2024). Setiap hari, organisasi menghasilkan dokumen yang berisi informasi tentang kegiatan yang dilakukan. Sebuah dokumen yang disebut "arsip" adalah dokumen yang berisi informasi penting bagi organisasi karena berfungsi sebagai pendukung dalam proses administrasi dan manajemen organisasi (Yunda *et al.*, 2022).

Banyak hal baru seperti arsip digital, perpustakaan, dan koran yang merupakan hasil kemajuan teknologi. Perkembangan ini disebabkan oleh keinginan masyarakat untuk informasi yang cepat dan mudah diakses. Arsip digital adalah evolusi dari arsip yang berbentuk kertas ke elektronik (Putri, 2022). Penggunaan arsip digital memiliki keuntungan mudah dan cepat diakses, menghemat ruang penyimpanan, dan mengurangi biaya perawatan. Proses ini disebut alih media arsip. Menurut Zainuddin *et al.* (2023), banyak keunggulan arsip digital yang membuatnya diminati di era digitalisasi saat ini.

Institusi pemerintah saat ini sangat memperhatikan kearsipan. Hal ini disebabkan bahwa arsip berfungsi sebagai sumber data penting untuk setiap aktivitas yang dilakukan oleh lembaga pemerintah. Arsip digital sangat dibutuhkan karena dapat memudahkan proses administrasi dan manajemen pemerintah. Beberapa instansi pemerintah yang ada sudah melakukan digitalisasi arsip, yang berarti mengubah arsip konvensional menjadi digital (Khaeruddin *et al.*, 2023). Selain itu, arsip digital memiliki kemampuan untuk mempertahankan kondisi fisik dan informasi arsip yang asli, karena arsip asli tidak akan dapat digunakan secara langsung jika tidak

menggunakan arsip yang sudah digitalisasi. Adanya digitalisasi arsip juga akan memudahkan proses pencarian atau temu kembali arsip jika dibutuhkan, menurut Prasetyo dan Husna (2021). Selain itu, adanya digitalisasi arsip juga bermanfaat dalam melakukan manajemen arsip di suatu organisasi. Manajemen arsip merupakan proses yang melibatkan pengawasan dan administrasi baik bersifat digital maupun kertas dari tahap pembuatan arsip hingga pemusnahan arsip yang sudah tidak diperlukan. Manajemen arsip mencakup kegiatan yang berhubungan dengan arsip antara lain pembuatan, pencatatan, pemeliharaan, pengorganisasian, penyimpanan, hingga pemusnahan arsip. Manajemen arsip bertujuan mengendalikan jumlah dan kualitas arsip yang dimiliki oleh perusahaan tersebut serta mengamankan arsip dari kerusakan (Ardiana dan Suratman, 2021). Beberapa media yang dapat digunakan untuk memanajemen arsip antara lain *Google Spreadsheet*, SIKD, dan *e-Archive*.

Dalam melakukan manajemen arsip, pemilihan media yang digunakan sebagai alat bantu operasional, sangat penting untuk diperhatikan agar dapat mengefisienkan kerja serta menghemat waktu. *Google spreadsheet* salah satu media yang digunakan untuk manajemen arsip memiliki beberapa kelebihan seperti mudah digunakan, gratis, mampu berkolaborasi secara *real-time*, serta dapat diakses kapan saja. Akan tetapi *google spreadsheet* juga memiliki beberapa kekurangan seperti rentannya keamanan data, kurangnya fitur kearsipan, serta bukan merupakan media yang dirancang untuk mengelola arsip secara khusus. SIKD atau Sistem Informasi kearsipan Dinamis merupakan system yang dikembangkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Kelebihan SIKD meliputi sesuai dengan standar kearsipan nasional, serta memiliki klasifikasi dan fitur arsip yang sistematis dan lengkap (Prasetyo dan Husna, 2021). Kekurangan dari SIKD yaitu kompleksitas implementasi serta biaya implementasi dan pemeliharaan yang relatif besar. *E-Archive* atau arsip elektronik merupakan sebuah sistem yang berfokus terhadap pengelolaan arsip digital secara umum. Kelebihan *e-archive* yaitu efisien, efektif serta mampu mengurangi

risiko kerusakan maupun kehilangan arsip. Akan tetapi, kekurangan dari *e-archive* meliputi biaya yang mahal serta risiko terhadap keamanan siber. Berdasarkan hal tersebut, salah satu media yang paling memungkinkan untuk dapat digunakan yaitu *google spreadsheet* karena memiliki biaya perawatan yang murah dan mudah untuk digunakan (Ni'matussholihah, 2016). Selain itu, salah satu bentuk manajemen arsip yang digunakan dalam sebuah organisasi yaitu sistem temu balik arsip pensiun.

Sistem temu balik arsip pensiun yang menggunakan teknologi informasi dapat meningkatkan kinerja pegawai dalam upaya menemukan kembali arsip yang telah tersimpan. *Google Spreadsheet*, sebagai alat pengolah data berbasis *web*, dapat digunakan untuk mengembangkan sistem temu balik arsip pensiun yang lebih cepat, akurat, dan mudah diakses. Dengan menggunakan *Google Spreadsheet*, sistem temu balik arsip pensiun dapat dilakukan dengan lebih efektif melalui beberapa cara (Efrina, 2019). *Google Spreadsheet* memungkinkan pengolahan data yang kompleks dengan mudah, sehingga dapat mempercepat proses pencarian arsip, sistem ini dapat menyimpan dan menemukan informasi dengan cepat, sehingga memudahkan pegawai dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan. Selain itu, dengan basis web menjadikan sistem dapat diakses dari lebih satu komputer, sehingga memungkinkan pegawai untuk mengakses dan mengelola arsip dari mana saja (Rohmawati dan Puspitasari, 2020).

Melaksanakan urusan kepegawaian adalah tanggung jawab Kantor Kepegawaian Biro Umum dan Keuangan Universitas Diponegoro Semarang. Terdapat tiga subbagian di Bagian Kepegawaian: Subbagian Tenaga Dosen, Subbagian Tenaga Kependidikan, dan Subbagian Pengembangan SDM. 3 bagian tersebut membuat arsip hampir setiap hari. Jumlah arsiparis di Kantor Kepegawaian Biro Umum dan Keuangan Universitas Diponegoro Semarang berkisar antara 3 dan 4 orang, tetapi tidak sebanding dengan jumlah arsip yang dibuat setiap hari. Karena kekurangan tenaga kerja, pengelolaan arsip bidang kependudukan menjadi lebih lambat.

Oleh karena itu, tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui seberapa baik penggunaan Google Spreadsheet dalam membuat sistem temu balik arsip pensiun dan seberapa besar dampaknya terhadap kinerja pegawai dalam menemukan kembali dokumen yang telah mereka simpan. Tema Tugas Akhir ini berjudul "Pembuatan Sistem Temu Balik Arsip Pensiun Menggunakan Google Spreadsheet di Kantor Kepegawaian Biro Umum dan Keuangan Universitas Diponegoro Semarang" akan dibahas dan diangkat berdasarkan masalah yang ditemukan.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan informasi di atas, peneliti mengidentifikasi beberapa permasalahan yang dapat ditinjau dalam topik penelitian berikut:

1. SDM yang minim di Unit kearsipan yang mampu mengelola banyaknya arsip pension sehingga membutuhkan suatu sistem yang mudah untuk digunakan dan memiliki biaya operasional yang kecil
2. Kurangnya sarana dan prasarana menyimpan dokumen
3. Belum adanya proses temu balik arsip pensiun

1.3 Batasan Masalah

Fokus penelitian ini adalah untuk mengatasi proses temu balik arsip pensiun inaktif di Kantor Kepegawaian Biro Umum dan Keuangan Universitas Diponegoro Semarang. Luaran penelitian ini yaitu sistem temu balik arsip pension yang dibuat menggunakan *Google Spreadsheet*.

1.4 Rumusan Masalah

Pengelolaan arsip pensiun di Kantor Kepegawaian Biro Umum dan Keuangan Universitas Diponegoro Semarang belum dikelola dengan baik, masih banyak kerusakan pada arsip pensiun, seperti: arsip pensiun dimakan rayap, terkena kotoran tikus. Cara penataan arsip kertas yang terdapat di kantor tergolong berantakan sehingga belum tertata secara kronologis dan sistematis. SDM yang terdapat di kantor ditunjukkan oleh 2 orang arsiparis

sehingga termasuk dalam kategori sedikit dan memerlukan suatu Inovasi, sehingga dibuat sistem temu balik arsip pensiun agar dapat mempermudah dan mempercepat pencarian. Dengan mempertimbangkan masalah ini, beberapa pertanyaan penelitian muncul, sebagai berikut:

1. Bagaimana proses pembuatan sistem temu balik arsip pensiun menggunakan *Google Spreadsheet* di Kantor Kepegawaian Biro Umum dan Keuangan Universitas Diponegoro Semarang?
2. Bagaimana cara penggunaan *Google Spreadsheet* dalam temu balik arsip pensiun?
3. Bagaimana kesulitan yang dialami oleh pegawai dalam menemukan arsip pensiun secara manual dan berantakannya arsip tersebut?

1.5 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dijabarkan sebelumnya, tujuan penelitian yang dilakukan yaitu:

1. Mengetahui bagaimana proses temu kembali arsip inaktif dilakukan di Kantor Kepegawaian Biro Umum dan Keuangan Universitas Diponegoro Semarang
2. Untuk mengetahui kondisi arsip inaktif pensiun pada Kantor Kepegawaian Biro Umum dan Keuangan Universitas Diponegoro Semarang
3. Mengetahui kendala yang dihadapi saat melakukan temu kembali arsip inaktif pensiun

1.6 Manfaat Penelitian

Keuntungan yang diharapkan dapat diambil dari kegiatan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1.6.1 Bagi Peneliti

Agar mendapatkan ilmu, wawasan, pengalaman dalam bidang kearsipan secara riil di lapangan.

1.6.2 Bagi Instansi Terkait

sebagai referensi untuk instansi, terutama tentang temu kembali arsip setelah dibuat dengan Google Spreadsheet di kantor kepegawaian biro umum keuangan dan keuangan Undip

1.6.3 Bagi Program Studi

Bisa membantu mahasiswa mempersiapkan tugas akhir dengan menjadi bahan referensi, dan dapat membantu Prodi S1 Terapan Informasi dan Humas serta pihak instansi membangun hubungan yang positif.

1.7 Sistematika Penulisan

Untuk membuat laporan tugas akhir lebih mudah dipahami sehingga disusun secara sistematis dalam lima bab. Bab-bab ini adalah:

BAB 1 Pendahuluan: berisi latar belakang masalah, identifikasi masalah, batasan masalah, rumusan masalah, tujuan, penelitian, manfaat penelitian, sistematika penulisan

BAB II Kajian Pustaka: Bab ini berisi kajian pustaka, dalam bab ini dijelaskan tentang kearsipan, arsip, arsip inaktif, unit kerarsipan, digitalisasi arsip, temu balik arsip, google spreadsheet, serta kajian penelitian terdahulu

BAB III Metode Penelitian: berisi lokasi dan waktu penelitian, subjek penelitian, metode penelitian, teknik pengumpulan data yang meliputi observasi, wawancara mengenai pembuatan sistem temu balik arsip inaktif pensiun menggunakan google spreadsheet

BAB IV Hasil dan Pembahasan Penelitian: Berisi hasil dan pembahasan mengenai pembuatan sistem temu balik arsip inaktif pensiun

BAB V Penutup: Berisi simpulan penelitian, kritik dan saran yang diberikan penulis kepada pihak instansi Kantor Kpegawaian Biro Umum dan Keuangan Universitas Diponegoro Semarang.