

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kebutuhan akan teknologi informasi yang menjanjikan efektifitas dan efesiensi bagi proses pembangunan maupun pemerintahan di Indonesia dirasakan semakin mendesak. Hal tersebut dikarenakan pada era serba cepat dan serba digital seperti sekarang ini, kecepatan dan keakuratan data yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengambilan keputusan merupakan hal yang mutlak sebagai bagian dari proses pencapaian, tujuan yang diharapkan setiap instansi.

Demikian halnya pada salah satu sendi pekerjaan dalam instansi yang tidak kalah pentingnya yaitu masalah arsip dan pengarsipan. Sering terjadi proses pengambilan keputusan atau penetapan kebijakan menjadi terhambat atau lamban dikarenakan data dan informasi yang dibutuhkan tidak lengkap atau sulit ditemukan kembali.

Data yang diolah menjadi informasi secara manual atau komputer sangat diperlukan oleh para pimpinan untuk pengambilan keputusan. Data tersebut berasal dari berbagai kegiatan administrasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya yang terekam pada arsip. Walau sudah diolah oleh komputer, arsip tetap juga harus disimpan sebagai bahan bukti yang otentik, untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan mekanisme kerja yang baik dibidang kearsipan.

Mengingat pentingnya kearsipan dalam menyajikan informasi atau kegiatan administrasi ternyata mempunyai jangkauan yang amat luas yaitu sebagai alat untuk membantu daya ingat manusia, maupuaupun dalam rangka pelaksanaan kehidupan berbangsa.

Dari uraian diatas tampaklah arsip memegang peranan penting dalam pengelolaan manajemen kearsipan, selain itu arsip memiliki beberapa fase yang dilalui yaitu masa penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta tahap istirahat atau penyusutan, ketiga tahapan tersebut merupakan suatu kesatuan proses yang akan dilalui oleh sistem sehingga dapat membentuk suatu sistem kearsipan memenuhi syarat.

Ketiga tahapan tersebut jelaslah kepada kita bahwa kegiatan dibidang kearsipan (*record management*) lingkupnya meliputi kegiatan dari tahap penciptaan sampai dengan tahap penyusutan atau istirahat. Oleh karena itu dalam memprogramkan pengelolaan manajemen kearsipan setiap instansi layak untuk memperhatikan ketiga tahapan tersebut karena ketiga hal tersebut merupakan suatu sistem kearsipan yang tidak dapat dipisahkan.

Salah satu solusi yang dianggap mampu mengatasi masalah tersebut adalah sistem informasi yang dinamakan sistem informasi manajemen kearsipan system semacam ini dikembangkan khusus untuk kebutuhan pengarsipan dan bertujuan mempermudah pekerjaan manusia. Pemanfaatan system ini perlu didukung oleh banyak faktor penentu, antara lain faktor ketersediaan dan kemampuan sumber daya manusia, yang dalam hal ini meliputi perancang, pengguna, analisis, dan sebagainya.

Faktor penting lainnya adalah analisis, dan sebagainya. Faktor penting lainnya adalah ketersediaan perangkat yang memadai misalnya hardware dan software, serta factor-faktor penentu lainnya seperti perencanaan sistem, implementasi, dan kelengkapan sistem.

Jika sistem kearsipan dalam bagian administrasi berjalan dengan baik maka kegiatan administrasi akan berjalan dengan lancar, dan sebaliknya jika sistem kearsipan kurang diperhatikan maka kegiatan administrasi akan sedikit terhambat, hal ini dikarenakan arsip-arsip dan dokumen-dokumen yang sulit ditemukan atau bahkan tidak diketahui keberadaannya, kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi.

Setiap kegiatan tersebut, baik dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Kenyataan bahwa bidang kearsipan belum mendapatkan perhatian yang wajar dalam jaringan informasi tersebut, maka dipandang perlu untuk segera memberikan petunjuk kerja yang praktis, bagaimana seharusnya arsip-arsip tersebut diterima dan dipergunakan kembali.

Jaringan informasi dalam hubungan dengan information handling/management information system (MIS), perlu mendapatkan perhatian untuk segera disempurnakan, baik sistem perlengkapan/peralatan maupun personelnnya, sebab MIS menghendaki adanya alat-alat perlengkapan dan sistem prosedur kerja yang modern, sehingga tanpa adanya perbaikan sistem kerja, peralatan modern tersebut tidak akan berfungsi sebagaimana mestinya.

Pada pasal 3 Undang-Undang No. 7 Tahun 1971, antara lain dirumuskan bahwa tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasioanl tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan berbangsa serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

Guna meninjau bagaimana kemampuan sistem informasi manajemen kearsipan ini membantu proses pengarsipan dalam memudahkan pengambilan keputusan, maka penulis mengangkat judul: Sistem Informasi Manajemen Kearsipan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba.

B. Pokok Permasalahan

Berdasarkan pada latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka dapat dirumuskan pokok permasalahan sebagai berikut : Bagaiamanakah sistem informasi manajemen kearsipan persuratan pada Bagian umum sekretariat Daerah kabupaten Bulukumba.

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui bagaimana system informasi manajemen kearsipan pada bagain umum sekretariat daerah kabupaten Bulukumba.

2. Manfaat penelitian

Manfaat dari penelitian ini antara lain :

- a. Bagi dunia akademik, diharapkan dapat meningkatkan pemahaman pembaca maupun penulis mengenai berbagai aspek dari sistem informasi manajemen kearsipan di sektor publik.
- b. Bagi dunia praktis yaitu diharapkan mampu menjadi sumbangsih pemikiran guna lebih meningkatkan kemampuan pemanfaatan sistem informasi manajemen kearsipan, utamanya sumber daya manusia yang berperan penting di bagian Umum Sekretariat daerah Kabupaten Bulukumba.