

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Pada era globalisasi sekarang ini, perkembangan teknologi informasi dan sistem informasi yang semakin tinggi membuat hampir setiap bagian dari kehidupan tidak dapat dipisahkan dari pemakaian peralatan komputer. Salah satu tuntutan besar teknologi informasi. Perkembangannya kemajuan Teknik Informasi (TI) telah membuat pengaruh sistem informasi akuntansi (SIA) dalam pengolahan data, pengendalian internal, dan peningkatan kuantitas dan kualitas pelaporan keuangan. Terakhir, dengan adanya kemajuan teknologi informasi memberikan peluang baru bagi profesi akuntansi. Peluang baru yang potensial termasuk tenaga profesional sistem informasi berbasis komputer, CISA, dan audit kepercayaan dunia maya. (Laksmi & Budiantoro, 2015), mengemukakan bahwa fungsi arsip terbagi menjadi dua jenis yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Ada dua jenis arsip dinamis, yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis arsip inaktif. Berkas dinamis adalah berkas yang langsung digunakan untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pelaksanaan kehidupan nasional, dan umumnya langsung digunakan untuk penyelenggaraan negara. Arsip statis adalah arsip yang tidak langsung digunakan untuk keseluruhan perencanaan, penyelenggaraan kehidupan berbangsa, atau penyelenggaraan negara sehari-hari.

Dengan pengertian tersebut, pengarsipan menjadi suatu hal yang penting, terutama bagi organisasi yang informasinya selalu bergerak cepat. Untuk mengelola file in-use dan non-in-use dengan benar dan benar. Arsip inaktif adalah arsip dinamis yang jangka waktu penggunaan kurang dari 6 hingga 10 kali dalam setahun. Dalam suatu koleksi arsip biasanya arsip inaktif berjumlah 35-40%, untuk menentukan arsip sudah masuk arsip inaktif atau belum, dapat dilihat pada jadwal retensi arsip yang ada di institusinya. Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah data yang berisi masa tenggang penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip

dihancurkan, dinilai kembali, atau dipatenkan yang digunakan pada pedoman dalam penyusutan dan penyelamatan arsip (Handayani, 2019). Pada instansi pemerintah seperti Badan Pemeriksa Keuangan RI Perwakilan DIY masih menggunakan pengelolaan arsip dengan teknologi informasi sederhana, belum berbasis web sehingga dalam pengelolaan penyimpanan dan penemuan kembali arsip inaktif memerlukan waktu relatif lama karena pengelolaannya masih manual, dicatat, diketik, dst. Jika terjadinya permasalahan akan sangat sulit pada saat pencarian ataupun pemilahan arsip aktif dan arsip inaktif serta masa waktu simpanan arsip. Fokus dari penelitian di atas penulis berusaha membuat sistem informasi pengarsipan agar staff dapat mudah dalam penyimpanan dan mencari arsip. Diperlukan pula adanya Klasifikasi Arsip yang mengatur pola arsip secara berkala dari hasil pelaksanaan fungsi serta tugas instansi dapat dijadikan beberapa kategori unit informasi kearsipan.

Terdapat tujuan pada klasifikasi arsip yaitu ketika arsip yang diciptakan pada kegiatan organisasi ini dapat dengan mudah ditemukan kembali sehingga apabila diperlukan akan mudah untuk mencari arsip tersebut dengan tepat. Pencipta arsip wajib memiliki Klasifikasi arsip untuk panduan pengelolaan pengarsipan dalam pembuatan/pegumpulan arsip pada suatu Lembaga yang sudah diserahkan , pada Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan dan Pasal 32 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang tahun 2009 yang telah mengemukakan bahwa untuk mensupport pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, pencipta arsip harus membuat peraturan naskah dinas, klasifikasi arsip, Jadwal Retensi Arsip (JRA), serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Arsip dapat di kelompokkan dan dilandasi pada fungsi dan tanggung jawab pencipta arsip, sehingga pengarsipan, penyimpanan dan temu kembali arsip serta penyusutannya dapat berjalan sesuai dengan mekanisme pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. Sebagai dasar pengelolaan arsip penggunaan kasifikasi arsip berawal dari tahap pembuatan, penggunaan dan penyimpanan, serta penyusutan arsip. Dalam pembuatan arsip, klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar penomoran surat. Dalam prosedur pemakaian berkas, klasifikasi berkas adalah dasar untuk berkas

*filing* dan *retrieval*. Dalam aktivitas penyusutan arsip, klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar penyusunan rencana retensi arsip (Kurniatun, 2019).

### **B. Batasan Masalah**

Pada sistem yang telah dibuat untuk menyediakan informasi yang berkaitan dengan arsip aktif dan arsip inaktif, pengelolaan surat yang berbentuk *software* akan dibuat dalam tampilan berbasis *web* yang dipakai dengan Bahasa Pemrograman kemudian sistem informasi ini dibuat untuk mengetahui data arsip aktif dan arsip inaktif.

### **C. Rumusan Masalah**

Merancang sistem aplikasi pengarsipan untuk menyimpan berkas arsip inaktif pada Badan Pemeriksa Keuangan RI Perwakilan Provinsi DIY.

### **D. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian ini sebagai berikut:

- a. Menyediakan Sistem Aplikasi Pengarsipan untuk pengelolaan arsip seperti pencatatan, penataan berkas, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan.
- b. Untuk menyusun arsip secara tepat, serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip.
- c. Untuk menginformasikan Jadwal Retensi Arsip (JRA) pada arsip inaktif.
- d. Untuk memenuhi dan menyelesaikan TA (Tugas Akhir).

### **E. Manfaat Penelitian**

Ada beberapa manfaat dari penelitian ini sebagai berikut:

- a. Proses pengelolaan data arsip dapat mempermudah, cepat, dan valid dalam informasi penyediaan dan pengarsipan surat.
- b. Rekapitulasi dapat mempermudah ketika ada arsip surat masuk dan surat keluar pada bagian staff pengarsipan.
- c. Pengarsipan digunakan secara digital atau dokumen elektronik sehingga mengurangi adanya kerusakan dan resiko hilangnya dokumen arsip.

- d. Setiap admin dan kepala bidang dapat melihat informasi file surat dan bisa mencetak langsung pada sistem aplikasi pengarsipan.