

BAB I : PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam dunia modern, peranan informasi menjadi sangat penting dan memiliki nilai guna yang tinggi. Pada lembaga pemerintahan, informasi dan komunikasi mempunyai peranan yang sangat penting sebagai sumber informasi. Informasi ini harus disimpan, dipelihara serta dikelola untuk masa yang akan datang agar dapat mengetahui penyelenggaraan tata kerja secara teratur dan cepat, dengan data yang dapat dipertanggung-jawabkan.

Kata arsip dalam bahasa Indonesia berasal dari bahasa Belanda *archieff* yang secara etimologi berasal dari bahasa Yunani *archium* yang memiliki arti yaitu peti tempat untuk menyimpan sesuatu. Pengertian arsip pada awalnya menunjukkan tempat atau ruang penyimpanan arsip, namun pada saat ini pengertian arsip lebih cenderung sebagai catatan atau surat yang memiliki nilai kegunaan yang perlu disimpan dengan sistem kearsipan.

Peranan arsip bagi suatu organisasi antara lain berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan dan dapat menjadi alat bukti apabila terjadi suatu masalah serta dapat dijadikan alat pertanggungjawaban manajemen. Arsip dapat berupa surat, warkat, akta, piagam, buku, dan sebagainya, yang dapat dijadikan bukti sah untuk suatu tindakan dan keputusan.

Arsip memiliki sifat dan karakter untuk membedakan kualitas arsip, antara lain :

- Autentik yaitu informasi melekat pada wujud aslinya seperti informasi mengenai waktu dan tempat arsip dibuat/diterima, memiliki tujuan dan kegiatan, bukti kebijaksanaan dan organisasi penciptanya.
- Legal yaitu dokumentasi untuk mendukung tugas dan kegiatan, memiliki status sebagai bahan bukti resmi bagi keputusan dan pelaksanaan kegiatan.
- Unik karena tidak dibuat massal dan memiliki kronologi produk. Jika arsip diduplikasi (dibuat tembusan) akan memiliki arti yang berbeda untuk pelaksanaan kegiatan.
- Terpercaya sehingga dapat dipergunakan sebagai bukti sah sebagai bahan pendukung pelaksanaan kegiatan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo memiliki peranan dalam mengelola arsip dari dinas-dinas terkait yang ada di Kabupaten Sidoarjo. Ditengah-tengah gencarnya perkembangan teknologi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo belum menerapkan penggunaan arsip elektronik. Maka dari itu dibuatlah sistem informasi yang dapat membantu untuk mengelola arsip bernama Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) dengan pengembangannya yang sudah terintegrasi dengan *Ebuddy*.

Ebuddy merupakan aplikasi yang digunakan oleh ASN di Kabupaten Sidoarjo dalam melakukan kegiatan sehari-hari. Aplikasi ini berisikan kegiatan harian, persetujuan surat dinas, disposisi surat dinas, presensi harian, dan jadwal meeting yang diadakan.

Integrasi data ini dilakukan dengan memanggil API *Ebuddy* yang nantinya akan menerima surat masuk dan surat keluar yang ada pada lingkungan dinas pemerintah Kabupaten Sidoarjo.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan pemaparan latar belakang yang ada di atas, berikut merupakan perumusan masalah yang akan dikaji dari Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan Daerah di Pemerintah Daerah Kabupaten Sidoarjo, yaitu :

- a. Bagaimana mengintegrasikan data *Ebuddy* dengan arsip yang berkaitan dengan surat dinas yang nantinya akan diarsipkan oleh setiap OPD melalui aplikasi SIKD ?
- b. Bagaimana mengintegrasikan data *Ebuddy* dengan arsip yang berkaitan dengan disposisi surat dinas yang nantinya akan diarsipkan oleh setiap OPD melalui aplikasi SIKD ?

1.3. Batasan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah yang sudah dijelaskan di atas, maka terdapat batasan-batasan pada Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan Daerah di Pemerintah Daerah Kabupaten Sidoarjo, yaitu :

- a. Pengembangan hanya terbatas pada integrasi data antara *Ebuddy* dengan SIKD yang terfokus pada surat dinas dan disposisinya.
- b. Sistem ini hanya dijalankan di OPD Kabupaten Sidoarjo.

1.4. Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan memiliki tujuan sebagai berikut.

1.4.1. Tujuan Umum

Tujuan umum dari Praktek Kerja Lapangan ini ialah dapat mengimplementasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan sehingga turut berpartisipasi dalam pengembangan Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo.

1.4.2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus dari Praktek Kerja Lapangan ini ialah untuk mengembangkan sistem SIKD agar dapat terintegrasi dengan *Ebuddy* dan agar memudahkan OPD dalam pengarsipan surat dinas secara digital.

1.5. Manfaat Praktek Kerja Lapangan

Manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut :

1.5.1. Bagi Penulis

Penulis dapat mengimplementasikan teori yang telah didapatkan selama perkuliahan, menambah wawasan, ilmu, relasi dan skill agar lebih siap dalam menghadapi dunia pekerjaan.

1.5.2. Bagi OPD

Untuk membantu melakukan digitalisasi arsip-arsip surat masuk dan keluar yang ada di dinas pemerintahan Kabupaten Sidoarjo.

1.5.3. Bagi Universitas

Manfaat yang diperoleh Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur khususnya Prodi Informatika antara lain untuk memberikan gambaran tentang kesiapan mahasiswanya dalam menghadapi dunia kerja untuk

kedepannya dan mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmunya

1.6. Sistematika Penulisan

BAB I Pendahuluan

Pada bab ini membahas mengenai latar belakang dilakukannya Praktek Kerja Lapangan dan penjelasan permasalahan secara umum yang didapat, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan Praktek Kerja Lapangan, manfaat dari Praktek Kerja Lapangan, serta sistematika penulisan.

BAB II Lokasi

Pada bab ini membahas mengenai tempat kerja praktek meliputi penjelasan tentang profil lokasi, sejarah, visi dan misi, serta struktur organisasi.

BAB III Pelaksanaan PKL

Pada bab ini membahas mengenai waktu dan tempat PKL, pelaksanaan PKL serta tinjauan pustaka yang berhubungan dengan topik yang dibahas, metode penelitian yang digunakan serta hasil dan pembahasan tentang integrasi surat masuk dan surat keluar dengan ebuddy pada SIKD.

BAB IV Kesimpulan & Saran Referensi Lampiran

Pada bab ini membahas mengenai akhir dari laporan Praktek Kerja Lapangan, yang berisi kesimpulan, saran, referensi serta lampiran dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.

BAB II : LOKASI PKL

2.1. Profil Lokasi PKL



Gambar 2.1 Logo Kabupaten Sidoarjo

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo merupakan suatu instansi pemerintah daerah yang bertugas dalam melaksanakan perencanaan, pengembangan, dan pengolahan kearsipan dan dokumentasi serta memiliki fungsi yaitu :

- Menyiapkan penyusunan program pengelolaan kearsipan dan dokumentasi.
- Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan teknis pengelolaan arsip dan dokumentasi, serta penyusunan pola klasifikasi arsip.
- Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, dan pengklasifikasian arsip dari satuan pengelolaan arsip sesuai dengan kualifikasinya.
- Melaksanakan penyusunan dan pemrosesan tata cara penyusutan arsip.
- Melaksanakan penyimpanan, melestarikan data kearsipan, dan dokumentasi.
- Pengelolaan arsip statis SKPD, Desa/kelurahan, Kecamatan dan perorangan.
- Menyelenggarakan penilaian, pengolahan, pemeliharaan/perawatan, pengamanan, dan pelestarian arsip.
- Memfasilitasi penyimpanan kearsipan dan dokumentasi.
- Pembinaan perangkat kearsipan terhadap SKPD, Desa/kelurahan, Kecamatan dan perorangan.
- Mengadakan penelitian kajian dan pengembangan sistem dan prasarana kearsipan.
- Melaksanakan monitoring serta evaluasi pengelolaan kearsipan.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip sesuai dengan bidang tugasnya.

2.2. Sejarah

Dasar keberadaan Perpustakaan Umum Kabupaten Sidoarjo ialah berdasarkan Perda No.10 tahun 1978 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabupaten Sidoarjo, kemudian disempurnakan dengan Perda No.5 tahun 1984, yang menempatkan Perpustakaan Umum berada di Bagian Hukum dan Ortala, bersamaan dengan diresmikannya Gedung Joeang '45.



Gambar 2.2 Gedung Joeang'45 Pancasila Sidoarjo

Pada tanggal 18 Desember 1984, perpustakaan mulai berdiri dan melaksanakan kegiatan operasionalnya pada tahun 1990 berdasarkan Perda No.4 tahun 1990 organisasi dan tata laksana menjadi bagian sendiri sehingga Perpustakaan Umum menjadi tanggung jawab organisasi dan tata laksana.

Pada tahun 1992, terjadi perubahan struktur pada Pemerintah Kabupaten Sidoarjo, sehingga organisasi dan tata laksana tidak lagi mengelola perpustakaan, tetapi berdasarkan Perda No.3 tahun 1992, kewenangan penyelenggaraan Perpustakaan diberikan kepada bagian Hubungan Masyarakat (HUMAS) yang dalam struktur baru tersebut masuk pada Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan Dinas Semenjak dikelola Bagian Humas, Perpustakaan Umum yang semula bertempat di Gedung Joeang mulai tanggal 28 Januari 1994 pindah ke lokasi baru di Jalan Jaksa Agung R Suprpto 5 Sidoarjo, menempati gedung tersendiri pada bulan September 1997 berdasarkan Keputusan Bupati Nomor 546 tahun. 1996, sebagai tindak lanjut Perda Nomor 26 tahun 1996 Perpustakaan Umum Kabupaten Sidoarjo berdiri sendiri lepas dengan Bagian Humas pada bulan September 1997.

Pada tanggal 30 Maret tahun 2001 dengan terbitnya Perda No. 3 tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sidoarjo, maka Perpustakaan Umum menjadi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Sidoarjo.



Gambar 2.3 Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo

2.3. Visi dan Misi

Visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo :

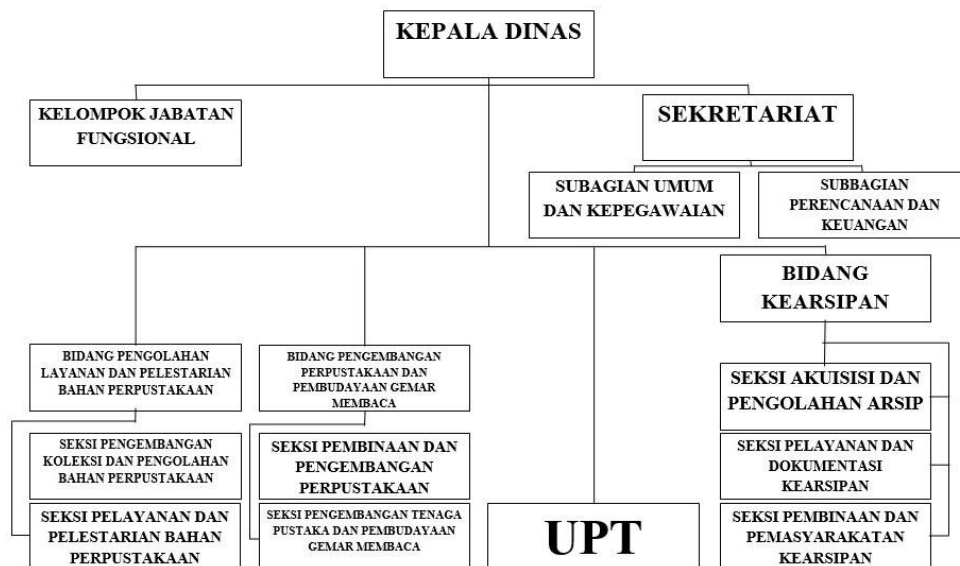
Mewujudkan Kabupaten Sidoarjo yang Inovatif, Mandiri, Sejahtera & Berkelanjutan

Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo :

- Pemerintah yang bersih dan akuntabel melalui penyelenggaraan pemerintah yang inovatif, aspiratif, partisipatif dan transparan;
- Meningkatnya Perekonomian Daerah melalui optimalisasi potensi Basis Industri Pengolahan, Pertanian, Perikanan, Pariwisata, UMKM dan Koperasi serta Pemberdayaan Masyarakat;
- Meningkatnya kualitas dan Standar Pelayanan Pendidikan dan Kesehatan;
- Meningkatnya tatanan Kehidupan Masyarakat yang berbudaya dan berakhlakul Karimah kepada Tuhan Yang Maha Esa, serta dapat memelihara kerukunan, ketentraman dan Ketertiban; dan
- Infrastruktur Publik yang memadai dan berkualitas sebagai penunjang pertumbuhan ekonomi dengan memperhatikan kelestarian lingkungan

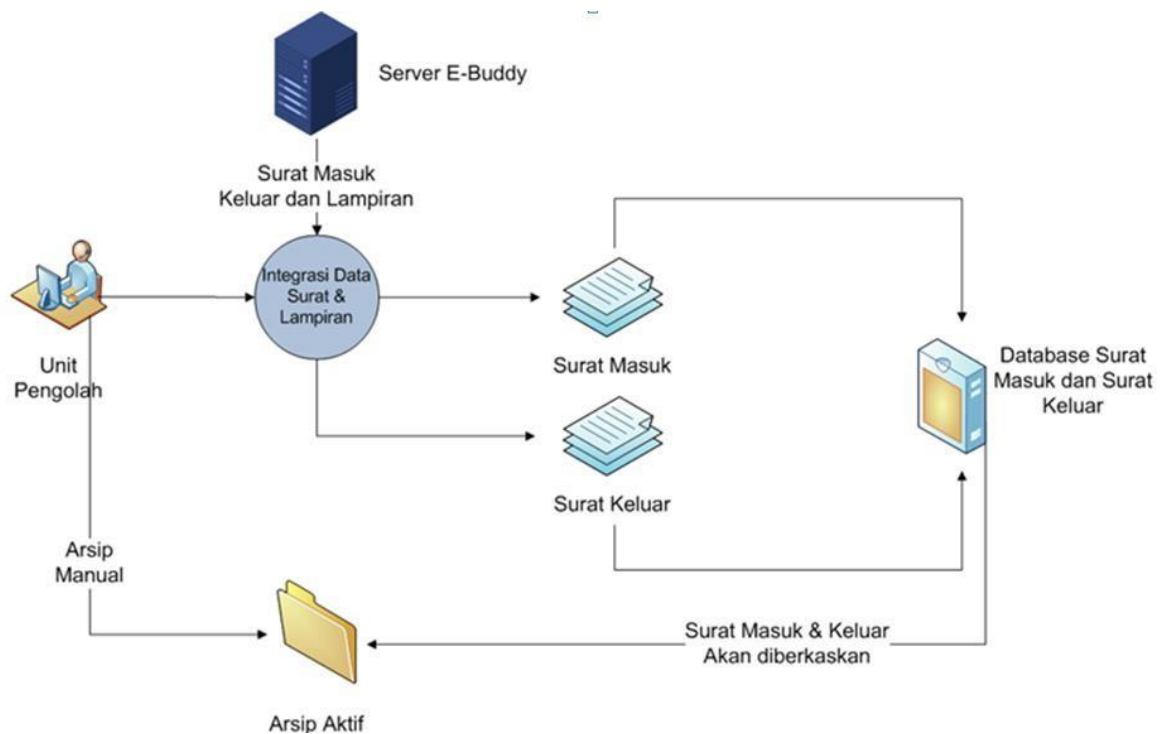
2.4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sidoarjo dibuat dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati No.11 Tahun 2016.



Gambar 2.4 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo

2.5. Proses Bisnis



Gambar 2.5 Bisnis Proses Bisnis Integrasi

Proses bisnis Integrasi ialah Unit Pengolahan melakukan Integrasi Data Surat & Lampiran dengan mengambil data dari Server E-Buddy. Proses selanjutnya ialah memilih surat masuk atau surat keluar yang akan diambil datanya dari Server E-buddy. Setelah semua proses dilakukan, surat akan masuk kedalam Database Surat Masuk dan Surat Keluar *website* SIKD.