

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di zaman yang serba canggih seperti saat ini tiap individu dituntut untuk siap berkompetensi dan berkontribusi di dunia kerja. Dalam dunia kerja tentunya setiap perusahaan dan organisasi mengharapkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang unggul dan berkualitas agar dapat bersaing dengan perusahaan kompetitor lainnya. Tidak dapat dipungkiri SDM sangat berpengaruh dalam kemajuan dan mencapai tujuan sebuah perusahaan dan organisasi. Menurut Agustina (2020) Sumber Daya Manusia merupakan unsur utama dan merupakan kunci keberhasilan tercapainya sasaran dan tujuan perusahaan atau organisasi karena sumber daya manusia yang merancang, mengoperasikan dan memelihara sistem dalam organisasi dan perusahaan Menurut Siregar (2020) SDM merupakan aset paling berharga bagi sebuah organisasi. SDM yang unggul dan berkualitas akan dapat meminimalisir keterhambatan dalam mencapai tujuan dan kegagalan diperusahaan. Globalisasi menuntut keahlian dalam segala bidang salah satunya yaitu teknologi dan informasi. Menurut Setiawan (2018) dengan kemajuan teknologi maka proses interaksi antar manusia mampu menjangkau lapisan masyarakat dibelahan dunia maupun menjadi semakin terbuka. Setiap Perusahaan dan Organisasi pasti melakukan kegiatan administrasi dan pengarsipan. Perkembangan teknologi yang sangat pesat membuat ancaman bagi setiap individu.

Menurut Adha, Asyhadie dan Kusuma (2020)

Kehadiran revolusi industri keempat yang sedang berlangsung saat ini memang menimbulkan perdebatan pro dan kontra di tengah masyarakat. Di satu sisi, sebagian masyarakat berpendapat bahwa kemajuan teknologi kecerdasan buatan (artificial intelligence) di sektor industri merupakan sebuah keniscayaan yang tidak dapat dibendung. Namun tidak dapat dimungkiri pula bahwa revolusi industri ini justru menjadi ancaman pada aspek ketenagakerjaan dengan terjadinya Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) besar-besaran sehingga pengangguran massal di masa depan tidak akan terbendung.

Pada era globalisasi, inovasi dan pembaharuan khususnya di bidang teknologi dan informasi sangat dibutuhkan, terutama pada sebuah perusahaan dan organisasi. Menurut Cholik (2017) perkembangan teknologi dan informasi, khususnya yang terjadi di Indonesia terjadi sangat dinamis. Perkembangan tersebut tentu saja berdampak pada segala bidang seperti ekonomi, kesehatan, sosial dan tentunya pada bidang pendidikan. Inovasi dan pembaruan terhadap teknologi dan informasi sangat berdampak pada seluruh masyarakat, perusahaan dan organisasi. Dengan adanya teknologi, perusahaan dan organisasi akan terbantu karena dengan adanya teknologi sebuah pekerjaan akan menjadi lebih mudah dan efektif sehingga memperoleh hasil yang maksimal. Dampak positif yang diberikan oleh teknologi sangat besar terhadap perusahaan dan organisasi. Menurut Zohriah (2017) efektif adalah sesuatu yang dilakukan berhasil dengan baik. Sedangkan menurut Fakhurrazi (2018) efektif adalah perubahan yang membawa pengaruh, makna dan manfaat tertentu. Dimana makin besar presentase target yang dicapai, makin tinggi efektivitasnya. Efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran, berarti makin tinggi efektivitasnya. Efektivitas merupakan suatu standar pengukuran untuk menggambarkan tingkat keberhasilan suatu

organisasi dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya (Zohriah, 2017).

Kegiatan administrasi dan pengarsipan tidak pernah lepas dari sebuah perusahaan dan organisasi. Dalam kegiatan administrasi akan selalu berkaitan dengan arsip. Arsip yang dimiliki sebuah perusahaan dan organisasi dapat menyajikan informasi yang penting dan yang dibutuhkan bagi jalannya organisasi. Menurut Fathurrahman (2018) arsip merupakan salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi. Menurut Fathurrahman (2018) keseluruhan kegiatan organisasi pada dasarnya membutuhkan informasi. Informasi menjadi bagian yang sangat penting untuk mendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dari birokrasi didalam menghadapi perubahan situasi dan kondisi yang berkembang dengan cepat. Pengertian arsip menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Sedangkan menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN) arsip adalah segala kertas naskah, foto, film, mikrofilm, rekam suara, gambar, bagan atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinnanya, serta dengan segala cara penciptaannya dan yang dihasilkan atau

diterima oleh surat badan, sebagai bukti atas tujuan, organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan-kegiatan pemerintah yang lain atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya.

Kesekretariatan Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan (Diskopdag) merupakan bidang yang mempunyai tugas meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program kerja dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya. Dalam Pasal 5 Ayat (2) Peraturan Walikota Surabaya Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Kota Surabaya disebutkan bahwa bidang Sekretariat memiliki beberapa fungsi.

Pada Bidang Sekretariatan Diskopdag pengelolaan arsip sudah dilakukan cukup baik, akan tetapi untuk sistem pengarsipannya masih kurang teratur. Khususnya penempatan dan penataan yang kurang baik pada arsip dinamis inaktif. Sistem pengarsipan, penempatan dan penataan arsip yang kurang baik akan mengakibatkan kendala yaitu pegawai akan kesulitan dalam mengambil/meminjam dan menemukan arsip kembali. Menurut Rossalin (2017) Mengingat pentingnya peranan arsip dalam perusahaan atau organisasi, maka arsip yang tersimpan dalam perusahaan atau organisasi haruslah dikelola dengan

baik karena merupakan sumber informasi dari organisasi yang bersangkutan. Oleh karena itu, dibutuhkan manajemen arsip yang mudah dan cepat agar pengelolaan dan penemuan arsip di Diskopdag lebih efektif dan mempermudah pegawai. Dengan permasalahan yang ada maka dibuatlah aplikasi pengelolaan arsip berbasis website dengan teknologi *Quick Response Code* atau yang disebut dengan *QR Code*. Tujuan dari pembuatan aplikasi berbasis website *QR Code* yaitu agar memudahkan pegawai ketika ingin meminjam dan menemukan arsip kembali.

Pada latar belakang yang telah diuraikan oleh penulis terdapat sebuah permasalahan dan Saran atau Solusi yang bertujuan mempermudah kegiatan arsip. Dari pemaparan latar belakang yang ada, maka judul tugas akhir yang di ambil yaitu “Aplikasi QRADIG di Bagian Sekretariat Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Surabaya (*Quick Response Code* Arsip Digital)”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan pemaparan latar belakang diatas, maka rumusan masalah yang dapat disimpulkan yaitu “Bagaimana pemanfaatan Aplikasi *Quick Response Code* untuk arsip di Bagian sekretariat Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Surabaya?”

1.3 Batasan Masalah

Dalam Penyusunan tugas akhir ini terdapat batasan masalah yaitu penulis menjelaskan terkait pemanfaatan *QR Code* untuk arsip. Penulis memberikan saran

untuk menerapkan teknologi berupa *QR Code* yang akan tersambung di website. Diciptakannya aplikasi QRADIG (*Quick Response Code* arsip digital) berbasis website sebagai penunjang kegiatan pengarsipan yang telah dilakukan. Solusi yang diberikan penulis berupa aplikasi QRADIG berbasis website dengan teknologi *QR Code* untuk arsip.

1.4 Tujuan

Tujuan Penulisan tugas akhir ini yaitu untuk mengetahui pemanfaatan Aplikasi QRADIG di bagian Sekretariat Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Surabaya.

1.5 Manfaat

Adapun manfaat penulisan tugas akhir adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Menambah pengetahuan terkait pengelolaan arsip yang ada pada Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Surabaya.

2. Bagi Program Studi

Tugas akhir ini dapat menjadi tambahan referensi yang dapat dijadikan bahan bacaan dalam kajian ilmu pengarsipan untuk mahasiswa yang membutuhkan referensi khususnya mahasiswa Administrasi Perkantoran.

3. Bagi Instansi

Tugas akhir ini dapat dijadikan acuan untuk pengelolaan arsip yang lebih efektif di Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan Surabaya

4. Bagi Pembaca

Dapat menjadi referensi untuk pembuatan tugas akhir dan dapat menjadi bahan literatur pustaka atau studi pustaka serta dapat menambah wawasan tentang kearsipan yang efektif.