

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Allah S.W.T telah berfirman bahwa pada dasarnya prinsip efektifitas dan efisiensi telah dicantumkan dalam Q.S Al-Asr:103:1-3, sebagai berikut:

وَالْعَصْرِ . إِنَّ الْإِنْسَانَ لَفِي خُسْرٍ . إِلَّا الَّذِينَ آمَنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ  
وَتَوَاصَوْا بِالْحَقِّ وَتَوَاصَوْا بِالصَّبْرِ

*Artinya: “Demi masa. Sesungguhnya manusia itu benar-benar berada dalam kerugian. Kecuali orang-orang yang beriman dan beramal soleh, nasihat menasihati supaya menetapi kebenaran dan nasihat menasihati supaya menetapi kesabaran” (Q.S Al-Asr:103:1-3) (Departemen Agama Republik Indonesia, 2014)*

Pada ayat di atas menjelaskan bahwa setiap manusia seharusnya dapat menggunakan waktu sebaik-baiknya. Dengan begitu langkah awal seseorang yang akan melakukan pekerjaan hendaknya mengatur waktu dan merencanakan apa saja kegiatan yang hendak dilakukannya agar tidak banyak waktu terbuang oleh kegiatan yang tidak penting. (Rahmatullah, 2023, Hal. 1)

Di era globalisasi saat ini yang ditandai dengan pesatnya perkembangan teknologi di Indonesia saat ini, perkantoran dituntut untuk lebih memaksimalkan kinerjanya supaya dapat mempertahankan proses dalam menghadapi perkembangan teknologi yang semakin dinamis dan pesat. Manajemen kantor adalah suatu kegiatan mengelola dan mengatur semua pekerjaan kantor mulai dari merencanakan (planning), mengorganisasikan (organizing), menggerakkan (actuating), dan mengawasi (controlling) untuk mencapai tujuan kantor yaitu memberikan data serta informasi yang tepat,

cepat dan terpercaya guna membantu seseorang yang membutuhkan data tersebut.

Menurut Maryati manajemen perkantoran yaitu penerapan fungsi-fungsi manajemen pada sarana dan daya kantor untuk mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan dengan cara memberdayakan pegawai dengan sebaik-baiknya, menggunakan mesin dan perlengkapan dengan tepat, menggunakan cara yang paling efektif dengan memperhatikan lingkungan agar tetap kondusif. Sedangkan menurut Garnida dan Priansa mengartikan manajemen kantor sebagai cabang dari seni dan ilmu manajemen yang berkaitan dengan pekerjaan perkantoran secara efektivitas dan efisien. Di era modern seperti sekarang ini, arsip harus memiliki pembaharuan baik dari segi pengelolaan data, pencarian data serta penyimpanan data agar lebih mudah dan praktis. Salah satu pembaharuan tersebut adalah digitalisasi arsip. (Erika, 2021, hal. 5)

Arsip merupakan sumber primer bagi sebuah kantor ataupun organisasi, karena arsip merupakan sebuah bukti berjalannya fungsi dan instansi. Arsip akan tercipta secara terus-menerus selama kantor itu masih melakukan operasi kerjanya. Berdasarkan fungsinya, arsip di bagi menjadi dua fungsi yaitu, arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip langsung yang digunakan dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau digunakan secara langsung dalam administrasi Negara. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang tidak langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara. (Barthos, 1989, hal. 12)

Ilmu kearsipan dalam penerapannya memiliki sifat adaptif (d disesuaikan dengan situasi dan kondisi) pencipta arsip, bertahap namun pasti menuju manajemen kearsipan yang efektif, efisien dan sistematis. Hal ini juga berlaku pada pengelolaan arsip haji, maka pengelolaan arsip haji haruslah sederhana dan mudah dimengerti oleh setiap calon jamaah yang ingin mendaftarkan haji. Sesuai dengan yang tertera dalam Undang-Undang No. 7

Tahun 1971 pasal 3 yang menyatakan bahwa “tujuan” kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. (Republik, 2016)

Dalam dunia kearsipan yang dilakukan secara terus menerus, media konvensional seperti kertas serta alat tekstual lainnya merupakan media yang digunakan sebagai kebenaran dan barang bukti yang asli. Seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, arsip tidak hanya tercipta dan tersimpan dalam bentuk konvensional, melainkan dibuat dan disimpan dalam bentuk elektronik ataupun digital. Oleh karena itu sebuah instansi atau perusahaan perlu menyelenggarakan kegiatan alih media digital menggunakan teknologi digital melalui mesin scanner, kamera digital atau perangkat lainnya yang mampu mewartakan kegiatan digitalisasi arsip tersebut.

Digitalisasi arsip adalah sebuah wadah penyimpanan data secara digital yang dilakukan dengan memanfaatkan teknologi seperti komputer, alat perekam, server dan perangkat lainnya untuk dijadikan tempat penyimpanan data. Perubahan serta perkembangan zaman dan teknologi yang sangat maju menuntut seluruh manusia dari setiap kalangan agar dapat memanfaatkannya. Tujuan dari memanfaatkan teknologi tidak lain agar manusia dapat mengerjakan secara praktis, efektif dan efisien dalam mendapatkan informasi yang lebih teliti, cepat dan tepat dari sumber yang diinginkan. Dalam wilayah perkantoran arsip sangat penting digunakan untuk penyediaan data bagi seseorang yang memerlukan sebuah informasi. Untuk mencapai tujuan tersebut, sebuah kantor memerlukan pengelolaan arsip digital agar waktu yang dibutuhkan bisa efektif dan efisien dengan cara memahami masalah yang ada dalam pengelolaan arsip digital.

Upaya penyelamatan data dan informasi ini guna untuk meminimalisir kebutuhan di masa yang akan datang. Kegiatan digitalisasi tersebut telah dilakukan oleh kantor penyelenggaraan haji Kementerian Agama kabupaten

Majalengka. Alasan kantor penyelenggaraan haji kabupaten Majalengka dalam melaksanakan kegiatan digitalisasi adalah untuk menyelamatkan arsip dengan cara membackup arsip secara fisik dan isi informasinya dari ancaman kerusakan dan kehilangan, dengan begitu keamanan arsip dari berbagai ancaman dan penyalahgunaan oleh oknum yang tidak bertanggung jawab bisa terhindari.

Adapun kegiatan utama yang dilakukan dalam digitalisasi meliputi mendefinisikan tujuan, memutuskan apa yang akan di digitalisasikan, spesifikasi teknis yang dianjurkan, pemilihan perencanaan dan manajemen, menyiapkan dokumen, pengambilan gambar, metadata capture, quality control penyimpanan dan preservasi dari gambar digital dan metadata, akses dan penggunaan. Dengan menggunakan media elektronik dalam pengelolaan arsip akan diperoleh manfaat kecepatan, kemudahan dan hemat. Maksud dari kecepatan disini adalah melakukan penggunaan media elektronik maka proses pencarian penemuan, pendistribusian, dan pengolahan data dilakukan dalam waktu yang singkat. Maksud dan kemudahan penggunaan media elektronik adalah kemudahan dalam hal pencarian, pendistribusian, dan pengolahan data.

Efisiensi merupakan sebuah jalan dalam meraih kesuksesan dalam dunia kerja. Salah satu cara untuk meningkatkan efisiensi kerja adalah dengan mempergunakan waktu **sebaik-baiknya**, dengan itu sebagai seorang karyawan yang baik seharusnya memiliki daftar pekerjaan yang akan dikerjakan sebagai target untuk menyelesaikan tugasnya. Efisiensi kerja merupakan sebuah upaya dalam menentukan cara kerja yang tepat sehingga pekerjaan yang dilakukan dapat di selesaikan dengan cepat dan tepat dengan memberikan hasil yang baik.

Menurut Mulyamah, efisiensi adalah sebuah ukuran perbandingan dari beberapa rencana terkait suatu masukan dan kegiatan yang direalisasikan sebagai pencapaiannya. Sedangkan menurut Lian Gie efisiensi merupakan perhubungan optimal antara output dan input, usaha dan hasilnya, modal dan keuntungan, biaya dan kenikmatan, dalam arti lain ketepatan sebuah proses

antara input dan outputnya atau antara usaha yang dilakukan dengan hasil yang didapat. Berdasar uraian di atas efisiensi merupakan sebuah kegiatan perbandingan terbaik antara usaha dan hasil yang diperoleh. Cara kerja yang efisien dilakukan seorang karyawan adalah dengan cara yang tanpa sedikitpun mengurangi hasil yang akan dicapai seperti: cara termudah, tercepat, termurah, teringan dan terpendek. (A. Rusdiana, 2022, hal. 84).

Berdasarkan observasi awal yang dilakukan melalui wawancara dengan Bapak H. Ade Firmansyah, S. Sos. I., M. Pd. I selaku jabatan fungsional umum (JFU) penyusun bahan pendaftaran dan pembatalan haji di Kantor Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Majalengka digitalisasi arsip sudah dilakukan sejak 2020, sejauh ini pengelolaan digitalisasi cukup baik dilakukan, namun kurangnya sumber daya manusia, merupakan faktor utama dalam penelitian ini. Untuk itu pengelolaan arsip digital harus mendapatkan perhatian lebih dari semua pihak khususnya seluruh pegawai yang berkaitan langsung dibagian arsip tersebut.

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Agama kabupaten Majalengka, yang mana motivasi atau latar belakang dilaksanakan penelitian di tempat ini adalah karena pentingnya arsip agar selamat dan aman dari pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab, dengan begitu pihak kantor melakukan pengalihan data dari manual ke digital. Tujuan penerapan digitalisasi arsip ini adalah untuk meningkatkan keamanan arsip dan pihak-pihak yang tidak berkepentingan, menghindari adanya kerusakan arsip serta dalam pemeliharaan akan sangat efisien pada sisi waktu karena tidak memerlukan banyak waktu. Dengan digitaisasi ini kantor penyelenggaraan haji kabupaten majalengka bertekad memberikan pelayanan perijinan secara mudah, cepat, akurat, dan akuntabel dengan mengutamakan kepuasan pelanggan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan senantiasa melakukan perbaikan yang berkesinambungan.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas, peneliti mengidentifikasi permasalahan yang terjadi pada arsip digital sebagai berikut:

1. Sumber daya manusia.
2. Dokumen Jemaah Haji.

## **C. Pembatasan Masalah**

Supaya tidak terjadi perluasan masalah dengan itu peneliti memberi batasan pada pembahasan “Digitalisasi Arsip Dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja Karyawan di Kantor Penyelenggaraan Haji Kementerian Agama Kabupaten Majalengka” sebagai berikut:

1. Digitalisasi Arsip
2. Efisiensi Kerja Pegawai

## **D. Perumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas, maka yang menjadi pokok permasalahan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Bagaimana sistem informasi manajemen arsip digital pada Kantor Penyelenggaraan Haji Dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Majalengka?
2. Bagaimana pengelolaan arsip digital Pada Kantor Penyelenggaraan Haji Kementerian Agama Kabupaten Majalengka ?
3. Apa kendala digitalisasi arsip pada Kantor Penyelenggaraan Haji Kementerian Agama Kabupaten Majalengka?

## **E. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui sistem informasi manajemen arsip digital pada kantor penyelenggaraan haji Kementerian Agama Kabupaten Majalengka.

2. Untuk mengetahui pengelolaan arsip digital dalam meningkatkan efisiensi kerja pada kantor penyelenggaraan haji Kementerian Agama Kabupaten Majalengka.
3. Untuk mengetahui kendala digitalisasi arsip pada kantor penyelenggaraan haji Kementerian Agama Kabupaten Majalengka.

## **F. Manfaat Penelitian**

Tentunya manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat bagi kantor Kementerian Agama kabupaten majalengka  
Penelitian ini untuk mengembangkan dan menambah wawasan tentang digitalisasi arsip pada kantor penyelenggaraan haji Kabupaten Majalengka.
2. Manfaat bagi peneliti  
Penelitian ini diharapkan mampu memberikan motivasi dan kontruksi bagi mahasiswa pada umumnya dan khususnya bagi peneliti sendiri dapat lebih memahami secara mendalam mengenai digitalisasi arsip.

Penelitian ini juga diharapkan dapat menjadi referensi atau acuan bagi peneliti selanjutnya dalam penelitiannya mengenai digitalisasi arsip pada kantor urusan haji Kementerian Agama kabupaten majalengka.