

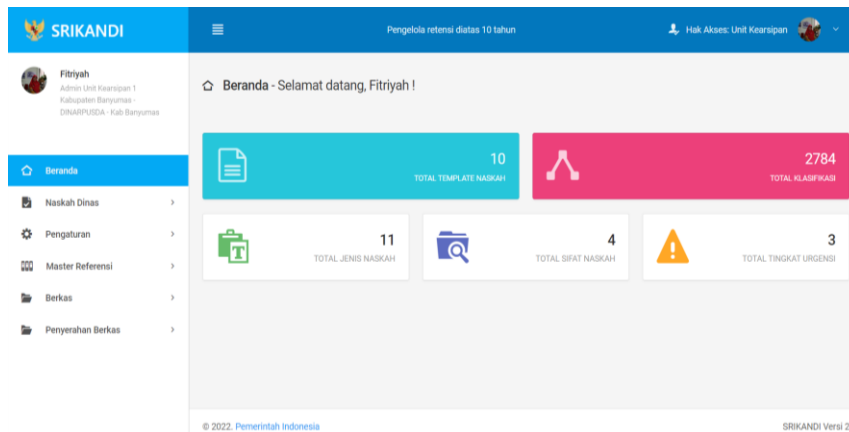
## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

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

Keberadaan sebuah organisasi tidak lepas dengan dokumen dokumen informasi [1]. Keharusan sebuah organisasi dapat merekam kegiatan perencanaan, pelaksanaan kerja sehingga organisasi mampu menciptakan produk berupa dokumen yang didalamnya menyimpan informasi dan pengetahuan dari program kerja meliputi segala kegiatan, tindakan dan catatan catatan yang dihasilkan dalam organisasi salah satunya adalah arsip [2]. Arsip merupakan kegiatan yang dijadikan sebagai sumber ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan bagi organisasi atau instansi [3]. Pentingnya peranan arsip dalam suatu organisasi menjadi aspek atau pondasi yang menunjang kelancaran kegiatan operasional bagi sebuah instansi dimana arsip memiliki nilai guna dan informasi yang dapat disebarluaskan [4].

Dinarpusda Kabupaten Banyumas dalam melaksanakan tugas dan peran sebagai pusat pengelola di unit kearsipan adalah melindungi dokumen dokumen agar tetap bernilai secara historis dari organisasi atau perorangan sehingga dapat disimpan dengan baik serta untuk memudahkan pencarian arsip apabila sewaktu waktu diperlukan. Dinarpusda memanfaatkan penggunaan teknologi informasi yaitu arsip tidak hanya disimpan manual namun dapat disimpan didalam sebuah database guna menghindari kesalahan dalam kerusakan arsip.



Gambar 1. 1 Tampilan website SRIKANDI

Gambar 1.1 adalah bentuk *website* SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) yang dimanfaatkan untuk mempermudah pencarian arsip tanpa harus mencari dokumen di depo arsip [5]. Dinarpusda sudah menggunakan *website* SRIKANDI dalam prosesnya, meskipun data yang telah di input belum semua di rekap karena tahap awal penggunaan, akan tetapi hal tersebut sangat membantu dalam segala proses kearsipan. Penggunaan *website* tersebut dapat menghemat waktu terkait dengan pencarian arsip dan berkas lainnya agar lebih cepat dan juga sangat efisien dalam pengolahan karena berbasis pada sistem yang terintegrasi [5].

Berdasarkan hal tersebut, untuk mengetahui bagaimana efektifitas serta menjamin bahwa *website* SRIKANDI telah sesuai dengan kebutuhan pengguna baik oleh kepala bidang dan pegawai di Dinarpusda, oleh karena itu tahap evaluasi kegunaan dilakukan sehingga penggunaan *website* SRIKANDI dapat diterapkan dalam keperluan organisasi atau perusahaan. Belum adanya proses untuk menilai kegunaan *website* SRIKANDI sampai saat ini, mendorong penulis untuk mengevaluasi kualitas kegunaan *website* SRIKANDI dengan menggunakan metode SUS (*System Usability Scale*).

## **B. Tujuan**

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan pembuatan laporan adalah untuk memperoleh kualitas kegunaan pada *website* SRIKANDI dengan menggunakan metode SUS (*System Usability Scale*) di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas.

## **C. Ruang Lingkup**

Pelaksanaan Pratik Kerja Lapangan (PKL) bertempat di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas dibatasi hanya di unit Divisi P3K (Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan). Tugas yang dikerjakan pada Divisi tersebut adalah melakukan perbaikan laporan audit arsip, melakukan penginputan data di *website* SRIKANDI serta membantu karyawan dalam penginputan berkas arsip aktif bidang P3K.

## **D. Aspek Umum dan Kelembagaan**

### **1. Sejarah Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah**

Dinarpusda Kabupaten Banyumas merupakan dinas yang aktif dengan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kearsipan di lingkungan Pemkab Banyumas serta melayani masyarakat umum di bidang informasi dan perpustakaan.

Dinarpusda Kabupaten Banyumas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kearsipan dan Perpustakaan. yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinarpusda Kabupaten Banyumas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Kearsipan dan Perpustakaan .

## 2. Visi dan Misi Dinarpusda Kabupaten Banyumas

Dinarpusda Kabupaten Banyumas memiliki visi dan misi serta motto sebagai berikut :

### Visi

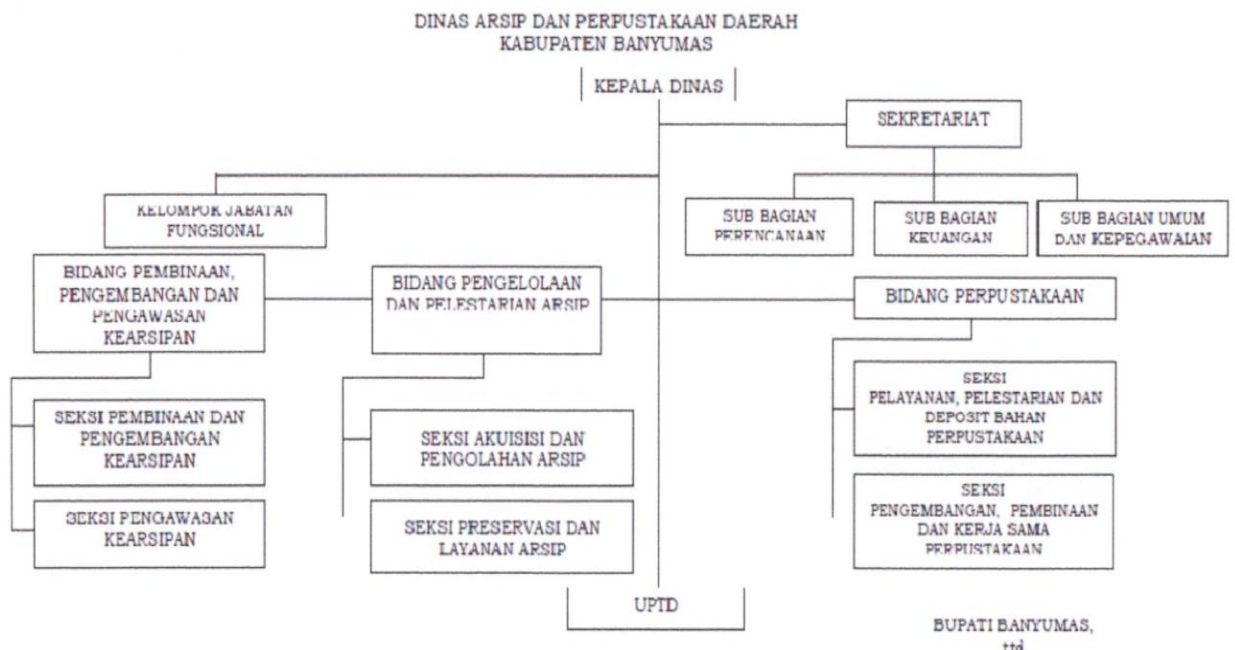
“ Menjadikan Banyumas yang Maju, Adil Makmur dan Mandiri “

### Misi

1. Mewujudkan Banyumas sebagai Barometer Pelayanan Publik dengan Membangun Sistem integritas birokrasi yang profesional, bersih, partisipatif, inovatif dan bermartabat.
2. Meningkatkan kualitas hidup warga terutama pemenuhan dan layanan dasar pendidikan, kesehatan dan kebutuhan pokok.

## 3. Struktur Organisasi

Kerangka Organisasi Dinarpusda Kabupaten Banyumas sebagai berikut :



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi

Gambar 1.2 merupakan struktur organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas.

### **E. Metode Penulisan Laporan**

Penulisan laporan kerja praktik menggunakan metode sebagai berikut :

1. Metode Observasi

Metode observasi dilakukan dengan mencermati penggunaan penginputan data terhadap sistem *website* SRIKANDI sehingga mengetahui cara kerja *website* tersebut.

2. Metode Wawancara

Metode ini dilakukan dengan wawancara secara langsung dengan Ibu Diyati SE.,M.AP selaku pembimbing lapangan di Dinarpusda Kabupaten Banyumas.

3. Studi Pustaka

Metode ini dilakukan dengan membahas pustaka-pustaka berupa sumber tertulis, yang materinya berkaitan dengan penelitian.

### **F. Sistematika Penulisan Laporan**

Penulisan laporan terbagi menjadi beberapa bagian meliputi Pendahuluan, Landasan Teori, Analisa dan Pembahasan, serta Penutup. Pembagian ini bertujuan untuk mempermudah pemahaman laporan kegiatan kerja praktik (KP).

**BAB 1 PENDAHULUAN**

Berisi tentang latar belakang, tujuan, ruang lingkup, aspek Umum dan kelembagaan, metode penulisan laporan serta Sistematika penulisan laporan.

**BAB 2 LANDASAN TEORI**

Berisi tentang dasar teori yang diambil pada Praktik Kerja Lapangan/ Kerja Praktik.

**BAB 3 ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

Berisi tentang penjelasan teori dan konsep konsep yang Diambil pada Praktik Kerja Lapangan/ Kerja Praktik.

**BAB 4 PENUTUP**

Berisi tentang kesimpulan hasil yang diperoleh dari Praktik Kerja Lapangan/ Kerja Praktik dan saran yang ditujukan pada tempat Praktik Kerja Lapangan/ Kerja Praktik.