

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Ada perubahan besar dalam kehidupan zaman sekarang yang menghasilkan untuk menggunakan teknologi dalam pekerjaan. Kemajuan teknologi yang semakin cepat di masa depan akan mengubah cara manusia hidup menjadi lebih tergantung pada teknologi. Kehidupan manusia saat ini sudah tidak bisa terlepas dari teknologi karena segala kebutuhan, seperti berkomunikasi dan mendapatkan informasi dari berbagai sumber, harus melibatkan penggunaan teknologi. Kita semua perlu memahami teknologi agar bisa beradaptasi dengan perkembangan zaman yang begitu cepat ini.

Chris Stephenson dalam (Reza, 2017) menggambarkan lima fase perubahan teknologi ke depan ditandai dengan angka tahun yang saling overlap. Fase perubahan tersebut adalah fase *surfacing*, *organizing*, *extracting*, *anticipating*, dan *elevating*. Fase pertama *surfacing* ditandai dengan mulai digunakan komputer yang terkoneksi ke internet untuk mendapatkan informasi. Fase kedua disebut *organizing*, dimana para pengguna teknologi mengorganisasi informasi dari internet yang diakses secara global dan memiliki nilai tambah secara universal. Fase ketiga disebut *extracting*, ditandai dengan pemanfaatan sistem operasi dan mesin pencari, smart device, Internet of Things, Artificial Intelligence, dan Virtual Assistant sehingga

konektivitas menjadi semakin cepat ke seluruh dunia. Fase keempat disebut *anticipating*, adalah fase dimana sistem dengan kecerdasan buatan mampu belajar lebih dalam (*deep learning*) yang mampu memahami keinginan manusia. Fase kelima disebut *elevating*, diwarnai dengan pemanfaatan perangkat dengan kecerdasan buatan yang dapat mengubah cara orang dalam berinteraksi.

Di era globalisasi saat ini, perubahan memberikan dampak besar terhadap kehidupan orang. Secara khusus, Revolusi Industri membawa dampak besar terhadap kehidupan. hal yang mempengaruhi kehidupan adalah pemanfaatan teknologi digitalisasi. Teknologi juga memainkan peran utama dalam kehidupan seseorang, termasuk perkantoran, bisnis, dan otoritas. Digitalisasi memungkinkan perkantoran mencapai efisiensi dan optimalisasi di berbagai aspek, seperti efisiensi dan optimalisasi ruang gudang, keamanan dari berbagai jenis bencana, dll. Salah satu bentuk penyimpanannya adalah penyimpanan berkas surat.

Surat merupakan alat komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis antara dua pihak. Administrasi merupakan salah satu dari kegiatan dalam suatu organisasi yang membantu segala sesuatunya berjalan dengan lancar. Surat dibagi menjadi dua kelompok, yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk dapat diartikan sebagai surat yang sampai pada suatu instansi atau perusahaan, atau dapat pula dikirimkan dari instansi atau perusahaan yang lain. Sedangkan surat keluar adalah surat yang dibuat dan diterbitkan oleh suatu instansi atau perusahaan dan dikirimkan

kepada orang lain, baik perorangan maupun bagian dari instansi atau perusahaan tersebut.

Sarah P. Younis (2022) Fenomena mengemukakan ketika minimnya penyerapan digitalisasi administrasi bukan saja pada lembaga-lembaga pemerintah daerah atau pada pemerintah pada tingkat bawah, melainkan pada Lembaga pemerintah pusat pun tidak sepenuhnya menerapkan administrasi berbasis digital. Dikarenakan terkendalanya sistem, SDM dan jaringan menyebabkan sulitnya menerapkan administrasi berbasis digital. Fenomena terkait digital administrasi mencakup berbagai aspek dan perkembangan dalam pengelolaan data dan proses administratif menggunakan teknologi digital. Berikut beberapa poin penting yaitu: pertama Transformasi Digital, banyak organisasi baik di sektor publik maupun swasta, mengadopsi teknologi digital untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas administrasi. Ini mencakup penggunaan sistem manajemen data elektronik, cloud computing, dan aplikasi mobile, Kedua E-Government Pemerintah di berbagai negara mengimplementasikan layanan e-government untuk menyediakan pelayanan publik secara online. Ini mencakup pendaftaran online, pembayaran pajak, dan layanan administrasi lainnya yang dapat diakses melalui internet, Ketiga Keamanan Data, dengan meningkatnya penggunaan teknologi digital, keamanan data menjadi isu penting. Administrasi digital harus memastikan perlindungan data pribadi dan mencegah kebocoran informasi melalui enkripsi dan kebijakan keamanan siber. Ke empat Automasi dan AI, penggunaan otomatisasi dan kecerdasan buatan (AI) dalam

administrasi membantu mengurangi pekerjaan manual, mempercepat proses, dan mengurangi kesalahan manusia. Contoh penggunaan termasuk chatbot untuk layanan pelanggan dan sistem penjadwalan otomatis, Ke lima Aksesibilitas dan Inklusi Administrasi digital dapat meningkatkan aksesibilitas layanan bagi masyarakat luas, termasuk mereka yang berada di daerah terpencil atau memiliki keterbatasan fisik. Ini mendukung inklusi sosial dan ekonomi yang lebih baik. Fenomena-fenomena ini menunjukkan bagaimana digitalisasi mengubah cara kerja administrasi, meningkatkan efisiensi, dan memberikan layanan yang lebih baik kepada masyarakat.

Menentukan objek penelitian di Biro Organisasi Kantor Gubernur Sumatera Barat bisa melibatkan berbagai aspek yang berkaitan dengan administrasi dan manajemen organisasi pemerintah. John Doe (2021) berikut beberapa contoh objek penelitian yang relevan yaitu : Pertama Efektivitas Sistem Manajemen Dokumen Elektronik Meneliti bagaimana sistem manajemen dokumen elektronik diterapkan di Biro Organisasi, termasuk efisiensi, keamanan, dan kepuasan pengguna, Kedua Transformasi Digital dalam Administrasi Pemerintahan Mengevaluasi proses digitalisasi di Biro Organisasi, mengidentifikasi kendala dan keberhasilan dalam implementasi teknologi digital untuk administrasi dan manajemen, Ketiga Pengelolaan Arsip Digital Meneliti metode pengelolaan arsip digital di Biro Organisasi, termasuk prosedur digitalisasi, penyimpanan, dan akses arsip, serta kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku, Keempat Pemanfaatan Data dan Analitik dalam Pengambilan Keputusan Menganalisis bagaimana data dan analitik digunakan untuk mendukung pengambilan keputusan di

Biro Organisasi, termasuk alat dan teknik yang digunakan serta dampaknya terhadap efektivitas kebijakan, Kelima Keamanan dan Privasi Data dalam Administrasi Digital Meneliti langkah-langkah keamanan yang diambil untuk melindungi data digital di Biro Organisasi, termasuk enkripsi, kontrol akses, dan respons terhadap insiden keamanan, Keenam Otomatisasi Proses Administrasi Mengevaluasi dampak otomasi pada proses administrasi di Biro Organisasi, termasuk efisiensi waktu, pengurangan kesalahan, dan persepsi karyawan terhadap perubahan tersebut, Terakhir Pengembangan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Meneliti program pengembangan dan pelatihan SDM di Biro Organisasi, termasuk efektivitas pelatihan digital dan kesiapan karyawan dalam menghadapi transformasi digital.

Salah satu upaya yang dilakukan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi dan Birokrasi (PANRB), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN), dan Kementerian Informatika Republik Indonesia (Kemkominfo) meluncurkan aplikasi yaitu SRIKANDI. Surat yang dikirim dan diterima melalui aplikasi Srikandi termasuk dalam kategori arsip digital. Yang dimaksud dengan aplikasi srikandi adalah Sebuah aplikasi yang diperkenalkan oleh pemerintah sebagai aplikasi umum di bidang kearsipan yang dapat mendukung pengelolaan arsip dan tata kelola elektronik. Sasarannya adalah seluruh instansi pemerintah pusat dan pemerintah daerah. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) telah mengembangkan Aplikasi SRIKANDI yang telah menjadi aplikasi umum bidang ke arsipan pada SPBE sesuai dengan Perpres Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem

Pemerintah Berbasis Elektronik. Aplikasi ini merupakan hasil kolaborasi empat kementerian, di antaranya: KemenPAN-RB sebagai pembuat regulasi dan koordinasi, ANRI sebagai penyusun proses bisnis dan data/informasi pengelolaan arsip dinamis, selanjutnya Kominfo sebagai pengembangan aplikasi dan penyedia infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, serta BSSN sebagai pengamanan aplikasi dan sertifikasi elektronik.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian dari latar belakang diatas tersebut, maka permasalahan yang akan penulis bahas dalam penulisan ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana proses digitalisasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Biro Organisasi Kantor Gubernur Sumatera Barat?
2. Apa saja kendala dalam digitalisasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Biro Organisasi Kantor Gubernur Sumatera Barat?
3. Bagaimana solusi yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala dari digitalisasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Biro Organisasi Kantor Gubernur Sumatera Barat?

## **1.3 Tujuan Magang**

Berdasarkan uraian dari rumusan masalah yang sudah dijelaskan untuk itu tujuan magang ini sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui proses digitalisasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Biro Organisasi Kantor Gubernur Sumatera Barat.
2. Untuk mengetahui kendala dalam digitalisasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Biro Organisasi Kantor Gubernur Sumatera Barat.
3. Untuk mengatasi solusi dalam kendala dari digitalisasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Biro Organisasi Kantor Gubernur Sumatera Barat.

#### **1.4 Manfaat Magang**

1. Bagi Instansi

Kegiatan ini diharapkan sebagai media meningkatkan kerjasama antar perusahaan dengan Universitas Andalas khususnya pada Program Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas.

2. Bagi Peneliti

Memperoleh ilmu dan wawasan tentang pengelolaan system administrasi dan bisa merasakanterjun langsung pada praktiknya. Serta pengalaman tentang dunia kerja pada Kantor Gubernur Sumatera Barat.

3. Bagi Universitas

Untuk menjalin kerjasama antar universitas dan instansi agar dapat memberikan dan menyempurnai matakuliah yang sudah dipelajari sebelumnya.



## 1.5 Metode Penelitian

Metode yang penulis gunakan untuk mendapatkan data ini adalah :

1. Observasi

Metode ini digunakan untuk mengamati langsung objek penelitian dan mencatat hasil pengamatan. Metode ini dapat digunakan untuk mengamati bagaimana proses yang ada dan bertujuan agar dapat mengetahui berbagai informasi terkait penelitian yang dilakukan.

2. Wawancara

Metode ini digunakan untuk mendapatkan informasi dari responden melalui tanya jawab. Metode ini merupakan teknik pengumpulan data untuk mendapatkan informasi dari pihak yang bersangkutan baik secara langsung maupun tidak langsung.

3. Studi Pustaka

Metode ini merupakan metode dengan menggunakan teknik pengumpulan data dengan cara mempelajari buku dan referensi yang berkaitan dengan masalah yang ditulis.

## 1.6 Tempat dan Waktu Magang

Dalam menjalankan kegiatan magang yang penulis laksanakan pada Kantor Gubernur Sumatera Barat yang beralamat Jl. Jend. Sudirman No.51, Padang Pasir, Kec. Padang Barat, Kota Padang, Sumatera Barat. Penulis melakukan kegiatan



magang ini selama 2 bulan atau sama dengan 40 hari kerja yaitu dari tanggal 22 Januari 2024 sampai dengan 21 Maret 2024

## **1.7 Sistematika Penulisan**

### **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bagian ini menjelaskan latar belakang, rumusan masalah, tujuan, metode penelitian, dan sistematika penulisan.

### **BAB II LANDASAN TEORI**

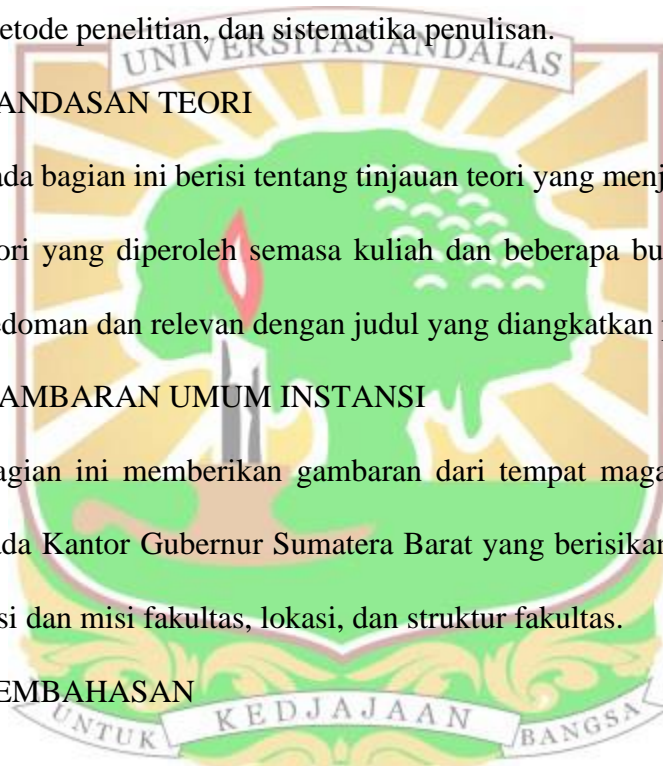
Pada bagian ini berisi tentang tinjauan teori yang menjelaskan beberapa teori yang diperoleh semasa kuliah dan beberapa buku yang menjadi pedoman dan relevan dengan judul yang diangkat penulis.

### **BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI**

Bagian ini memberikan gambaran dari tempat magang penulis yaitu pada Kantor Gubernur Sumatera Barat yang berisikan tentang sejarah, visi dan misi fakultas, lokasi, dan struktur fakultas.

### **BAB IV PEMBAHASAN**

Bab ini menguraikan hasil penelitian mengenai Digitalisasi Pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Biro Organisasi Kantor Gubernur Sumatera Barat, kendala yang dihadapi dan solusi atas kendala tersebut.



## BAB V PENUTUP

Pada bagian penutupan ini berisikan kesimpulan dari hasil magang yang telah penulis laksanakan. Kesimpulan disajikan dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami dalam menyampaikan inti dari hasil penelitian ini. Saran juga diberikan terhadap pihak penerima magang untuk kedepannya berdasarkan data hasil penelitian yang dilakukan.

