

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Teknologi yang semakin canggih telah mempengaruhi seluruh aspek kehidupan, termasuk bagaimana menjalankan tugas manajemen dalam suatu organisasi kelembagaan. Karena kemajuan teknologi, kebutuhan akan informasi meningkat. Karena manajemen selalu membutuhkan informasi yang berkaitan dengan kegiatan manajemen, baik secara langsung maupun tidak langsung, informasi merupakan bagian penting dari organisasi kelembagaan untuk mendukung kegiatan manajemen. Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah, aset didefinisikan sebagai informasi tentang sumber daya ekonomi yang dikuasai dan dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari manfaat ekonomi atau sosial yang diharapkan dapat diperoleh oleh pemerintah dan masyarakat di masa depan, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya moneter.

Dalam Pasal 30 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dalam konteks ini, arsip aset dianggap sebagai arsip milik negara. Di sana dijelaskan bahwa catatan milik negara mencakup catatan tindakan lembaga negara dan kegiatan yang didanai oleh negara. Artinya, arsip adalah aset negara.

Seperti yang dijelaskan oleh Barthos (2009:2) tentang pentingnya arsip dalam kehidupan berorganisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh setiap organisasi untuk kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian. Oleh karena itu, sistem dan prosedur kerja harus ada untuk memberikan informasi yang lengkap dan akurat dengan cepat.

Dengan demikian, arsip berfungsi sebagai sumber informasi yang membantu proses administrasi di suatu organisasi. Chusing (2010:302) menegaskan bahwa arsip dinamis sebagai catatan sangat penting bagi lembaga, baik swasta maupun pemerintahan. Ini karena arsip merupakan hasil dari pekerjaan teratur organisasi. Oleh karena itu, arsip sangat penting untuk kehidupan berorganisasi, jadi harus dikelola dengan baik dan selalu diperhatikan untuk memastikan bahwa arsip dan informasinya tetap ada. Menurut Amsyah (2005:4), pengelolaan kearsipan yang tepat diperlukan untuk menjalankan pengelolaan kearsipan yang efektif. Manajemen kearsipan mencakup semua tindakan pengurusan arsip, termasuk pencatatan, pengawasan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan.

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah Bab 1, Pasal 1 ayat 1 (2012:2) proses penciptaan, pelayanan, penataan, penyimpanan, dan penyusutan dokumen.

Menurut beberapa pendapat, manajemen arsip digital pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat yang berkaitan dengan surat menyurat merupakan sistem pengendalian arsip yang dinamis, efektif, dan sistematis yang mencakup penciptaan, penataan, penyimpanan, pelayanan, pengawasan, dan penyusutan arsip. Jumlah kegiatan administrasi yang terus meningkat akibat tanggung jawab utama kantor pemerintah untuk melayani kepentingan masyarakat. Ini berdampak pada pengelolaan arsip.

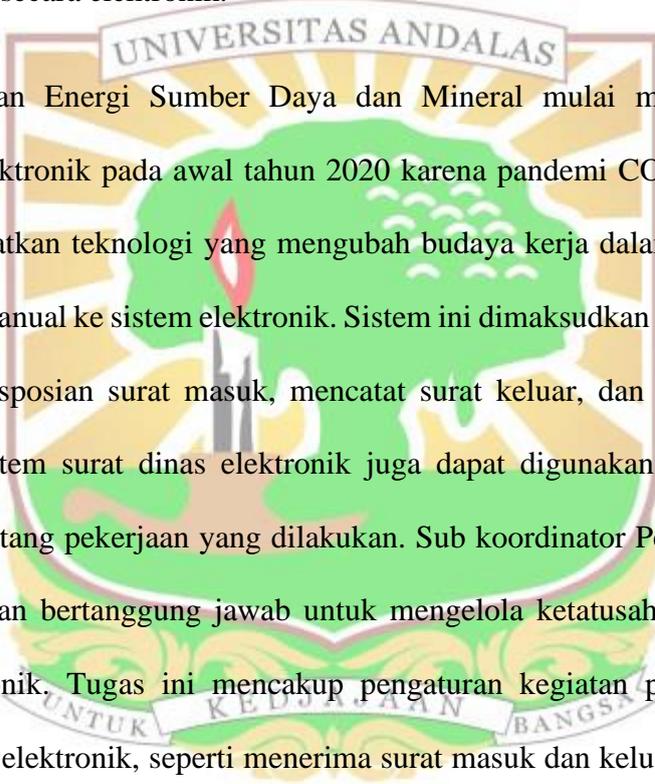
Institusi belum menggunakan sistem pengarsipan elektronik dalam kehidupan nyata. Organisasi atau instansi masih menggunakan metode kearsipan tradisional untuk mengelola dokumen mereka. Arsip elektronik dapat digunakan untuk mencegah kerusakan arsip. Akibatnya, arsip kertas yang diakses oleh pengguna mulai lebih rapuh meskipun telah disimpan secara manual. Namun, jika arsip digunakan berulang kali tanpa perhatian atau akses yang tidak tepat, arsip tersebut dapat mengalami kerusakan seperti retak, melengkung, atau rapuh, yang mengakibatkan kehilangan informasi. Oleh karena itu, untuk menghemat uang dan memberikan layanan publik, media penyimpanan harus ditransfer. Perkembangan teknologi informasi menghasilkan banyak arsip elektronik yang digunakan oleh pemerintah dan lembaga lain. Manajemen arsip elektronik yang baik diperlukan untuk menjamin ketersediaan arsip yang cepat.

Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 menetapkan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik, yang menggunakan teknologi yang digunakan dalam pengelolaan surat elektronik. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, pasal 5 ayat (3), menetapkan bahwa informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik yang diterbitkan adalah sah jika digunakan sistem elektronik sesuai dengan ketentuan undang-undang ini. Semua kantor pemerintah dan swasta harus memiliki arsip elektronik yang ketat.

Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral telah menerapkan sistem elektronik pemerintah yang mencakup penyusunan proses bisnis, integrasi pengelolaan data, dan pengelolaan teknologi informasi komunikasi dan pusat data dan informasi. Sistem Naskah Dinas Elektronik (Nadine) dibuat untuk menyempurnakan sistem yang sebelumnya menggunakan tata surat dinas kantor. Menurut penelitian yang dilakukan oleh peneliti di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat, ada beberapa gejala dan fenomena yang terkait dengan pengelolaan arsip dinamis. Salah satunya adalah arsip yang masih ditumpuk dalam lemari yang tidak terorganisir, yang membuatnya sulit ditemukan kembali saat diperlukan, kurangnya petugas yang bertanggung jawab untuk mengelola arsip, dan penggunaan arsip secara manual. Salah satu masalah yang dihadapi oleh Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat adalah hal ini karena jumlah sumber daya manusia yang mahir dalam pengarsipan dan fasilitas kearsipan yang tidak mencukupi, yang menghambat proses pengelolaan arsip. Gejala-gejala tersebut pada kenyataannya akan menimbulkan gejala lain yang menghambat proses pengelolaan. Oleh karena itu, memperbaiki gejala-gejala yang ada terlebih dahulu akan membantu menghindari kesulitan dalam pengelolaan arsip.

Arsitek adalah sumber ingatan penting bagi organisasi, yang merupakan salah satu hambatan yang paling umum. Menurut pengamatan awal peneliti pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat, arsip elektronik masih belum digunakan sepenuhnya dalam proses pengelolaan. Ini karena pegawai Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat kurang memahami arsip digital, terutama pegawai yang lebih tua yang ditugaskan ketata usaha. Mereka juga tidak ingin melakukannya, yang menjadi kendala utama dan dapat menghambat proses kearsipan. Di antara masalah yang dihadapi dalam pengelolaan arsip elektronik adalah berbagai jenis media yang akan disimpan, metode untuk mengelola penyimpanan, dan penemuan kembali arsip. Pekerjaan yang melibatkan kearsipan dan dokumen lainnya dihadapkan pada pengelolaan arsip aktif klasik, dan ini merupakan awal dari munculnya sistem yang dapat mengurangi beban kerja para arsiparis. Pengelolaan arsip elektronik membutuhkan hardware dan software, yang merupakan komponen utama sistem kearsipan elektronik berbasis komputer. Dalam upaya untuk menekankan masalah-masalah yang dihadapi dalam pengelolaan arsip, termasuk kesulitan pencarian arsip, penumpukan arsip atau arsip yang tidak dikelola dengan sistem penyimpanan yang baik, penyebaran informasi dari arsip yang tertutup dan rahasia kepada pihak yang tidak berkepentingan, dan hilangnya arsip, pengelolaan arsip memerlukan suatu sistem yang digunakan untuk mempermudah informasi dari arsip yang tidak dikelola sementara menggunakan teknologi.

Menurut Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggara Kearsipan, pasal 14 ayat 1 menyatakan bahwa untuk membantu mengoptimalkan pengelolaan naskah dinas agar terselenggara secara efektif, efisien, dan akuntabel. Sebagian besar organisasi di Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral telah menggunakan aplikasi naskah dinas elektronik (Nadine). Aplikasi ini memudahkan penggunaan informasi dan memungkinkan penerapan naskah dinas secara elektronik.

The logo of Universitas Andalas is a shield-shaped emblem. At the top, a banner reads "UNIVERSITAS ANDALAS". The central part of the shield features a green tree with a red flame-like shape at its top, set against a yellow sunburst background. Below the tree, a banner reads "UNTUK KEDAJARAN BANGSA".

Kementerian Energi Sumber Daya dan Mineral mulai menggunakan sistem kearsipan elektronik pada awal tahun 2020 karena pandemi COVID-19. Perubahan ini memanfaatkan teknologi yang mengubah budaya kerja dalam pengelolaan surat dari sistem manual ke sistem elektronik. Sistem ini dimaksudkan untuk membuat nota dinas, mendisposian surat masuk, mencatat surat keluar, dan membuat undangan kegiatan. Sistem surat dinas elektronik juga dapat digunakan untuk memberikan informasi tentang pekerjaan yang dilakukan. Sub koordinator Pelayanan Publik dan Ketata usahaan bertanggung jawab untuk mengelola ketatusahaan aplikasi naskah dinas elektronik. Tugas ini mencakup pengaturan kegiatan penggunaan aplikasi naskah dinas elektronik, seperti menerima surat masuk dan keluar, mendistribusikan surat, dan pemberkasan arsip. Dengan menggunakan aplikasi naskah dinas elektronik (Nadine) di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat, arsip berbasis elektronik dapat dibuat. Nadine berkontribusi pada transformasi sarana kearsipan konvensional menjadi elektronik. Proses pengelolaan arsip dimulai dengan mengelola surat masuk dan keluar.

Dalam pengelolaan surat masuk, arsiparis melakukan langkah-langkah berikut: 1) Menerima surat masuk, 2) Memeriksa banyaknya surat masuk dan kebenaran alamat surat masuk yang dituju, 3) Membubuhkan paraf dan menuliskan nama terang pada selembaran pengantar surat masuk, 4) Memeriksa kerahasiaan, kecocokan isi, dan keabsahan surat masuk, dan 5) Meneruskan kepada penyortir. Setelah surat masuk diterima, kegiatan yang dilakukan oleh arsiparis.

Penyortiran adalah proses memeriksa surat-surat yang diterima kemudian membedakannya berdasarkan kelompoknya, yaitu surat pribadi dan dinas. Kemudian diberikan ke divisi pengelola arsip untuk disimpan. Menurut Agus Sugiarto (2005), surat keluar dikirim dari satu institusi ke institusi lain. Ketika surat keluar yang akan dikirim diketik, identitas suratnya dicatat, dan kemudian dikirim ke unit penerima untuk disimpan dalam arsip. Ini memudahkan proses temu kembali arsip. Setelah pencatatan selesai, surat masuk dikirim ke unit pengolah untuk diproses. Setelah diproses, surat disimpan sebagai arsip kantor di tempat penyimpanan arsip. Namun, prosedur surat keluar membutuhkan surat yang sudah dibuat dan sudah siap. Tiga opsi untuk mencatat surat keluar adalah tata naskah, kartu kendali, dan buku agenda. Setelah dicatat, surat diserahkan kepada pihak yang dimaksud tujuan utama dan pihak yang mungkin mendapatkan tembusan. Satu lembar surat juga digunakan sebagai arsip kantor dan disimpan di tempat penyimpanan arsip. Amsyah, 2003.

Sistem penyimpanan arsip dirancang untuk memudahkan proses temu kembali dokumen di kantor atau lembaga. Hal ini dilakukan karena arsip pasti dibutuhkan kembali oleh orang yang memiliki akses ke sana. Karena arsip disimpan di masing-masing unit perkantoran, terdapat kelima sistem penyimpanan arsip yang berbeda, sehingga arsip yang rusak akan lebih mudah diperbaiki. Kerugian dari desentralisasi adalah sebagai berikut: (b) duplikat arsip karena arsip disimpan di masing-masing unit perkantoran; dan (c) biaya yang lebih tinggi untuk peralatan dan perlengkapan arsip yang disesuaikan dengan banyaknya unit perkantoran. Berdasarkan penjelasan di atas, peneliti dapat menyimpulkan bahwa bawah arsip adalah catatan informasi perkantoran yang disimpan dalam berbagai bentuk file untuk membantu karyawan melakukan pekerjaan mereka di perusahaan. Munculnya kesadaran bahwa sistem yang dapat mengurangi beban kerja arsiparis atau petugas kearsipan dapat mengurangi banyaknya pekerjaan yang terkait dengan arsip dan dokumen.

Sistem kearsipan konvensional ini menggunakan software dan media elektronik berbasis komputer. Sistem kearsipan elektronik juga menggunakan kabinet fisik untuk menyimpan dokumen penting. Sistem kearsipan elektronik, seperti yang dijelaskan di atas, adalah sistem atau metode untuk mengumpulkan informasi dari dokumen yang direkam dan disimpan menggunakan teknologi komputer dalam bentuk dokumen elektronik. Untuk membuat dokumen mudah diakses, diatur, ditemukan, dan dipergunakan kembali. Untuk mengubah arsip konvensional menjadi arsip elektronik yang akan memudahkan kegiatan kearsipan, sistem akan digunakan pada perangkat keras yang berbasis Microsoft Office Access.

Selain itu, sistem ini membatasi wewenang user untuk mengelola sistem. Kondisi tambahan yang berkaitan dengan penggunaan dan pemeliharaan arsip menyebabkan kegiatan penataan dan pemberkasan arsip. Penataan arsip hanya dilakukan jika seseorang memiliki kemampuan untuk menggunakan perangkat yang diperlukan untuk membuat arsip terlihat lebih baik, tetapi tidak memenuhi standar tata kelola arsip. Beberapa metode penyimpanan arsip sudah ada, tetapi belum disimpan berdasarkan klasifikasi arsip. Akibatnya, penempatan arsip belum dikelompokkan berdasarkan klasifikasi substantif atau fasilitatif.

Perangkat sering kesulitan memaksimalkan layanan informasi dan dokumen kepada masyarakat karena hal ini. Setiap organisasi biasanya melakukan kegiatan substantif dan fasilitatif untuk mencapai tujuannya. Kegiatan substantif adalah kegiatan operasional yang melaksanakan tugas pokok organisasi, sedangkan kegiatan fasilitatif adalah kegiatan yang mendukung tugas pokok (Asrudin dan Martono, 2010:4.1). Untuk penataan dan pemberkasan arsip, lembaga mitra memiliki sejumlah pilihan, tetapi susunan penyimpanan masih belum disesuaikan dengan fungsi substantif dan fasilitatif lembaga mitra. Selain itu, metode temu kembali arsip tidak memadai hanya dengan pencatatan sederhana di perangkat nagari.

Penyusutan arsip adalah aktivitas berikutnya yang belum dilakukan oleh lembaga mitra ini. Setiap hari, lembaga ini menghasilkan dokumen atau arsip. Jika tidak dilakukan, dokumen akan terus menumpuk. Perangkat nagari harus tahu berapa lama waktu penyimpanan lembaga. Aktivitas ini sekaligus menunjukkan kepada perangkat nagari betapa pentingnya dokumen. Sebagai informasi dari Badan Statistik Provinsi Sumatera Barat (BPS), Daftar Jumlah Sekolah, Guru, dan Murid Sekolah Dasar (SD) di bawah Kementerian Pendidikan menurut Kabupaten/Kota di Sumatera Barat pada tahun 2015-2016 adalah sebagai berikut:

**Tabel 1.1 Data Jumlah Sekolah, Guru, dan Murid di Sumatera Barat  
Tahun 2015-2018.**

Kabupaten/Kota	Jumlah Sekolah, Guru, dan Murid Sekolah Dasar (SD) di Bawah Kementerian Pendidikan Menurut Kabupaten/Kota					
	Sekolah		Guru		Murid	
	2015	2016	2015	2016	2015	2016
Kab. Kepulauan Mentawai	117	117	1178	1236	14866	15035
Kab. Pesisir Selatan	387	388	4589	4569	59427	59469
Kab. Solok	338	348	3609	3567	51234	48319
Kab. Sijunjung	206	208	2156	2148	31201	31030
Kab. Tanah Datar	304	305	2967	2940	40923	40743
Kab. Padang Pariaman	407	408	4010	4001	48917	53923
Kab. Agam	446	446	4231	4221	57597	57365
Kab. Lima Puluh Kota	366	368	3687	3710	45630	45357
Kab. Pasaman	243	245	2619	2615	39634	39383
Kab. Solok Selatan	146	146	1799	1796	20379	20358
Kab. Dharmasraya	150	153	1855	1860	27430	27301
Kab. Pasaman Barat	259	260	3210	3226	55688	55267
Kota Padang	409	408	5224	5258	92816	92399
Kota Solok	43	43	527	530	8734	8702
Kota Sawahlunto	59	59	607	605	6716	6846
Kota Padang Panjang	38	38	379	376	6449	6343
Kota Bukittinggi	59	59	896	888	16495	16500
Kota Payakumbuh	77	77	979	980	17408	17323
Kota Pariaman	75	75	730	733	10424	10414
Provinsi Sumatera Barat	4129	4151	45252	45259	651968	652077

**Sumber :E-Journal BPS Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat.**

Dari beberapa permasalahan yang diuraikan di atas, mengingat pentingnya pengelolaan arsip secara digitalisasi dalam penyimpanan data-data dan dokumen agar keamanannya dapat menjadi lebih efisiensi, aksesibilitas dan fleksibel berjalan dengan baik, maka penulis tertarik mengangkat judul untuk tugas akhir tentang **”Optimalisasi Manajemen Arsip Digital Pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat”**.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas maka penulis mendapatkan rumusan masalah terkait dengan optimalisasi manajemen arsip digital pada dinas pendidikan provinsi sumatera barat sebagai berikut:

1. Bagaimana Implementasi Manajemen Arsip Digital Pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat?
2. Apa saja Kendala yang dihadapi dalam Proses Pengelolaan Arsip Digital yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan Povinsi Sumatera Barat?
3. Bagaimana Optimalisasi Pengelolaan Arsip Digital pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat untuk meningkatkan efisiensi, aksesibilitas, dan keamanan data?

### 1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka penulis mengangkat tujuan penelitian sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui Implementasi Manajemen Arsip Digital pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat.
2. Untuk mengetahui apa saja kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan arsip digital Pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat.
3. Untuk mengetahui Optimalisasi Pengelolaan Arsip Digital yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat untuk meningkatkan efisiensi, aksesibilitas, dan keamanan data.

### 1.4 Metode Penelitian

Teknik pengumpulan data menurut sugiyono (2018) terdiri atas observasi, wawancara, angket dan dokumentasi. Dalam penelitian ini peneliti mengumpulkan data dengan menggunakan teknik observasi, wawancara, dan studi kepustakaan.

#### 1. Observasi

Metode observasi merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan dengan mengamati lapangan secara langsung yang bertujuan untuk mengetahui berbagai informasi terkait penelitian yang diteliti.

#### 2. Wawancara

Metode wawancara yaitu teknik pengumpulan data dengan Tanya jawab dengan narasumber baik dilakukan secara langsung maupun tidak langsung.

Tujuan dari wawancara ini adalah untuk memperoleh informasi yang berkaitan dengan penelitian.

### 3. Studi Keperpustakaan

Metode studi keperpustakaan adalah metode pengumpulan data dan informasi dari beberapa literatur keperpustakaan, buku, karya tulis ilmiah yang berhubungan dengan permasalahan yang diteliti seperti buku mengenai optimalisasi manajemen arsip digital.

## 1.5 Manfaat Penelitian

Hasil dari penelitian ini diharapkan penulis dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak, antara lain:

### 1. Bagi Akademis

Hasil dari laporan ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi pembaca untuk sumber rujukan dan acuan, serta memberikan wawasan mengenai manajemen arsip digital pada suatu perusahaan.

### 2. Bagi Praktisi

Hasil dari laporan ini diharapkan dapat dijadikan sebagai acuan untuk peningkatan dan pembaharuan kualitas dalam melakukan manajemen arsip digital agar dapat memberikan hasil yang terbaik.

## 1.6 Tempat dan Waktu Penelitian

Sebagai salah satu syarat memperoleh Ahli Madya Program Studi DIII Administrasi Perkantoran, maka penulis melakukan magang pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat. Magang dilaksanakan selama 40 hari kerja yang dilaksanakan mulai dari tanggal 22 Januari 2024 sampai dengan 19 Maret 2024 sesuai dengan jam kerja kantor dan telah disepakati oleh akademik kampus.

## 1.7 Sistematika Penulisan

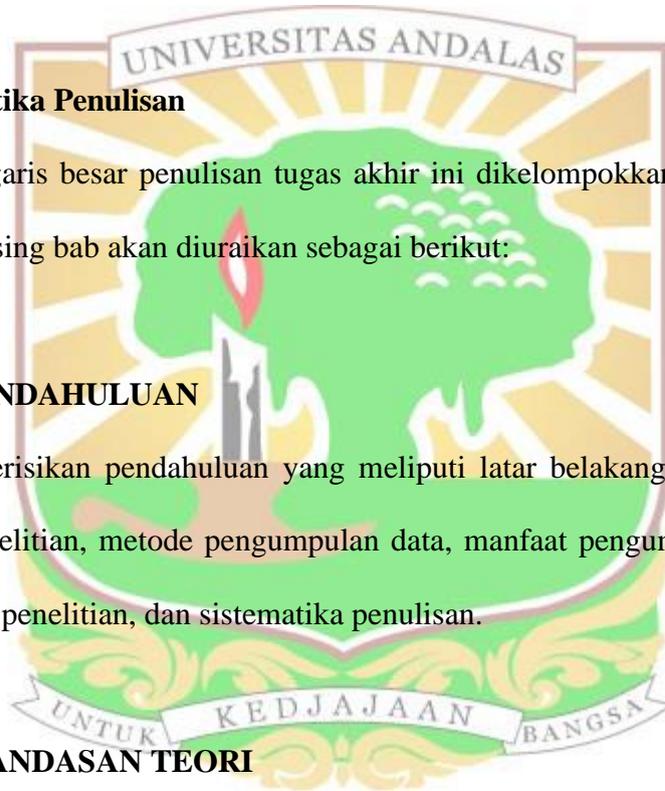
Secara garis besar penulisan tugas akhir ini dikelompokkan menjadi lima bab, masing-masing bab akan diuraikan sebagai berikut:

### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini berisikan pendahuluan yang meliputi latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, metode pengumpulan data, manfaat pengumpulan data, tempat dan waktu penelitian, dan sistematika penulisan.

### **BAB II LANDASAN TEORI**

Bab ini membahas teori yang berhubungan dengan objek penelitian penulis. Landasan berisikan tentang pembahasan optimalisasi, manajemen, dan arsip digital. Teori ini didapatkan melalui pembelajaran semasa kuliah dan buku yang berhubungan dengan penelitian dari berbagai sumber yang relevan dengan judul tugas akhir.



### **BAB III GAMBARAN UMUM INSTITUSI**

Bab ini membahas tentang gambaran umum dari instansi tempat magang yaitu Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat. Berisikan tentang sejarah, visi, misi, tujuan, struktur organisasi, serta tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat.

### **BAB IV PEMBAHASAN**

Bab ini merupakan hasil analisis dan pembahasan masalah dari penelitian yang didapatkan penulis dengan metode pengumpulan data yang telah dijelaskan pada Bab I. Pembahasan menyajikan fakta-fakta yang berkaitan dengan penelitian penulis. Pembahasan merupakan jawaban dari rumusan masalah dan tujuan penelitian yang telah dijabarkan pada Bab I.

### **BAB V PENUTUP**

Bab ini berisikan kesimpulan dan saran berdasarkan pembahasan dan analisis selama kegiatan magang terkait dengan optimalisasi manajemen arsip digital Pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat. Kesimpulan menggunakan Bahasa yang mudah dipahami serta menyampaikan inti dari hasil penelitian. Saran berfungsi sebagai bahan evaluasi agar hasil penelitian dapat bermanfaat bagi Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat untuk ke depannya.