

BAB I

Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Arsip merupakan sumber informasi untuk menunjang proses kegiatan pengelolaan arsip agar mudah diakses oleh pihak yang memerlukan. Efisiensi suatu organisasi ditunjukkan dengan menerapkan kepatuhan dan loyalitas terhadap instansi pemerintah.

Semua pekerjaan dan aktivitas kantor publik dan swasta memerlukan, mencatat, dan memproses surat masuk dan surat keluar pada sistem tertentu dan dapat ditagih. Kegiatan ini disebut pengelolaan arsip, kearsipan sebagai salah satu kegiatan kantor yang sangat penting dan tidak mudah.

Salah satu hal yang sering diabaikan oleh sebagian besar institusi adalah kegiatan pengarsipan. Masih banyak lembaga yang tidak memerhatikan keadaan arsip, padahal sebenarnya memiliki implementasi penting bagi lembaga tersebut. Penyimpanan dan pencatatan yang bertanggung jawab yang diperlukan untuk semua aktivitas kerja dan kantor, publik atau pribadi.

Hal ini menghambat perkembangan arsip karena masih minimnya keterampilan dan pengetahuan pengelolaan arsip, tidak fleksibelnya pengembangan pengelolaan arsip lebih lanjut, dan pengaruh staff arsip yang kurang mendapat perhatian dalam hal pembiayaan, menjadi lembaga sulit untuk mengakses. Mengembangkan dan menunda persaingan.

Keunggulan dalam bidang kearsipan membantu dalam tugas-tugas administrasi dan membantu mekanisme kerja seluruh staff di instansi yang bersangkutan untuk mencapai tujuan yang lebih efisien dan efektif. Informasi yang diperlukan untuk pengarsipan dapat membantu menghindari kesalahpahaman, mencegah duplikasi, dan berkontribusi pada efisiensi kerja

Arsip memiliki nilai dan peran penting karena merupakan bukti resmi penyelenggara pemerintah dan kehidupan berbangsa Indonesia. Oleh karena itu, sehubungan dengan upaya peningkatan efisiensi dan efektif pengelolaan lembaga negara, Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Kearsipan Dasar-Dasar. Kearsipan merupakan layanan yang efektif bagi kantor sebagai pusat ingatan dan sumber informasi tertulis. Harus tersedia pada saat diperlukan untuk menyediakan, saat mengelola arsip kantor harus memastikan bahwa arsip sesuai dengan situasi otoritas untuk mencapai tujuan itu.

Menurut Sayuti (2013:153) Dalam pekerjaan pekantoran, arsip memiliki nilai dan peranan penting sebagai alat bukti resmi alat resmi dalam pengelolaan arsip. Untuk meningkatkan efisiensi dan bekerja lebih efisien, pengarsipan atau filing adalah suatu kegiatan yang mengikuti aturan tertentu agar dokumen penting dapat ditempatkan pada lokasi penyimpanan yang sesuai dan mudah serta cepat ditemukan pada saat dibutuhkan.

dokumen elektronik adalah dokumen yang disimpan pada suatu media data elektronik yang dapat diakses atau diubah dengan mudah. Pengertian diatas berarti arsip adalah arsip yang disimpan dalam media elektronik yang dapat

diakses atau dimodifikasi. rekaman elektronik mungkin berisi data kuantitatif, gambar atau suara yang berasal dari sinyal elektronik. Artinya arsip elektronik dapat memuat data kuantitatif, teks, gambar atau suara yang berasal dari sinyal elektronik. Pembawa data elektronik terdiri dari pembawa data magnetik dan pembawa data optik. media magnetik memiliki "lapisan magnetik yang berbeda bahan yang digunakan oleh komputer untuk menyimpan informasi".

Media Elektronik serbaguna bahan berlapis magnetis yang digunakan oleh komputer untuk menyimpan data. Sedangkan media optik adalah "media dengan kepadatan tinggi informasi yang dikodekan secara digital, ditulis dan dibaca menggunakan laser". Media massa optik adalah pembawa data dengan kepadatan tinggi di mana informasi digital dikodekan dengan laser.

Dalam era digitalisasi, pengelolaan arsip digital menjadi hal yang sangat penting, terutama dilingkungan administrasi perkantoran. Administrasi perkantoran menghadapi tantangan baru dalam hal penyimpanan dan pengelolaan dokumen, di mana manajemen arsip digital menjadi sangat penting untuk memastikan efisiensi, aksesibilitas, dan keamanan data. Kondisi ini mendorong kebutuhan untuk mengintegrasikan teknologi dalam administrasi perkantoran guna mengoptimalkan proses arsip digital.

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, penulis tertarik memilih judul

**“ PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL DAN KEAMANAN INFORMASI
PADA PENGADILAN AGAMA PADANG KELAS 1A “**

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 manajemen arsip digital pada Pengadilan Agama Padang Kelas 1A untuk meningkatkan efesiensi,aksesibilitas,dan keamanan data,serta mengurangi risiko kehilangan informasi yang penting ?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan arsip digital Pada Pengadilan Agama Padang Kelas 1A ?
3. Bagaimana Pengadilan Agama Padang Kelas 1A memastikan keamanan informasi ketika melibatkan pihak eksternal, seperti para pengacara atau penasihat teknis ?

1.3 Tujuan Kegiatan Magang

Adapun tujuan yang ingin dicapai penulis dalam penulisan ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana mengoptimalkan manajemen arsip digital pada Pengadilan Agama Padang Kelas 1A untuk meningkatkan efesiensi,aksesibilitas,dan keamanan data,serta mengurangi risiko kehilangan informasi yang penting
2. Untuk mengetahui bagaimana proses pengelolaan arsip digital yang dilakukan oleh Pengadilan Agama Padang Kelas 1A?
3. Untuk mengetahui Bagaimana Pengadilan Agama Padang Kelas 1A mengelola dan memastikan keamanan informasi ketika melibatkan pihak eksternal, seperti para pengacara atau penasihat teknis ?

1.4 Manfaat Penelitian

Hasil dari kegiatan magang ini diharapkan memberikan manfaat yang berarti untuk berbagai pihak, yaitu:

1. Bagi Instansi

Dapat memudahkan dalam berbagi informasi dengan menggunakan arsip digital yang terintegrasi, kolaborasi antara staf dapat ditingkatkan. Selain itu, dapat melindungi keamanan Data dari resiko kerusakan atau kehilangan dokumen.

2. Bagi Penulis

Dapat mempersiapkan diri menghadapi lika liku dunia kerja, memahami manfaat dilaksanakannya pemagangan serta menjadi tambahan pengalaman dan wawasan baru terkait dunia kerja.

3. Bagi Universitas

Dapat digunakan sebagai literatur tambahan mengenai bisnis dan manajemen terkait topik Kearsipan Digital dan menjadi bahan bacaan untuk adik tingkat dalam melaksanakan tugas akhir.

1.5 Metode Penelitian

Metode yang penulis gunakan dalam mendapatkan data ini adalah:

1. Studi Literatur

Melakukan tinjauan pustaka mengenai manajemen arsip digital, teknologi yang relevan, dan praktik terbaik dalam administrasi perkantoran.

2. Wawancara

Menggunakan wawancara untuk mendapatkan informasi melalui sesi tanya jawab antara pihak pewawancara dengan narasumber tentang praktik manajemen arsip digital dalam suatu Pengadilan Agama Padang Kelas 1A

3. Observasi

Observasi yaitu peninjauan langsung atau mensurvei secara langsung ke tempat dengan mengamati proses yang terjadi sehingga dapat menyimpulkan informasi yang ditemukan.

1.6 Tempat dan Waktu Magang

Dalam menjalankan kegiatan magang yang penulis laksanakan ini pada Pengadilan Agama Padang Jl.Durian Tarung No.1, Ps. Ambacang, Sumatra Barat 25152. Penulis menentukan kegiatan magang ini selama 2 bulan atau setara dengan 40 hari kerja.

1.7 Sistematika Penulisan

Untuk memperoleh laporan ini, maka penulis menyusun sistematika, Laporan Tugas Akhir dalam beberapa hal sebagai berikut:

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 teori-teori yang didapatkan semasa kuliah dan buku-buku yang menjadi pedoman lainnya yang relevan dengan judul yang diangkat penulis.

BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI

Bagian ini memberikan gambaran dari tempat magang yaitu pada Pengadilan Agama Padang Kelas 1A yang berisikan tentang sejarah, visi dan misi Pengadilan Agama Padang Kelas 1A, lokasi, dan struktur Pengadilan Agama Padang Kelas 1A

BAB IV PEMBAHASAN

Bagian pembahasan ini merupakan hasil dari temuan yang didapatkan berdasarkan proses penelitian dengan menggunakan metode yang sudah dijelaskan pada Bab I. Pembahasan ini haruslah menyajikan fakta-fakta yang berkaitan dengan penelitian yang pastinya haruslah memberikan informasi tentang sumber atau metode pengumpulan data. Penjelasan yang paling penting dibagian ini ialah jawaban atas rumusan masalah dan tujuan penelitian yang telah dijelaskan pada Bab I.

BAB V PENUTUP

Pada bagian penutupan ini berisikan kesimpulan dari hasil magang yang telah penulis laksanakan. Pada bagian ini kesimpulan haruslah disajikan dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami dalam menyampaikan inti dari hasil

penelitian ini. Dan juga pastinya pada bagian ini juga memberikan saran yang baik bagi Pengadilan Agama Padang Kelas 1A untuk kedepannya. Dalam pemberian saran haruslah didasarkan atas data dari penelitian yang telah dilakukan.

