

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang Masalah

Dalam organisasi, informasi merupakan kebutuhan mendasar penunjang pelaksanaan kegiatan manajemen karena dalam setiap kegiatannya selalu membutuhkan informasi yang berkaitan dengan kegiatan manajemen, baik secara langsung maupun tidak langsung. Arsip sebagai salah satu sumber data dari segala kegiatan manajemen dalam suatu organisasi berperan tidak hanya sebagai sumber informasi tetapi juga sebagai pusat ingatan dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian, dan pengendalian setepat- tepatnya. Sesuai. Kemajuan teknologi yang pesat selalu berhubungan erat dengan pengolahan data yang menghasilkan informasi baru. Ini mempengaruhi cara perusahaan atau organisasi merencanakan dan mengembangkan sistem informasi mereka untuk mencapai visi dan misi mereka. Selain itu, pengelolaan arsip kini telah beralih ke format arsip elektronik.

Pada dasarnya, arsip elektronik adalah arsip yang dikelola, diakses, dan disimpan melalui sistem komputer. Menurut Australia Archives dalam buku mereka yang berjudul *\*Managing Electronic Records\**, arsip elektronik merupakan arsip yang dibuat dan dipelihara sebagai bukti dari transaksi, kegiatan, dan fungsi lembaga atau individu yang dipindahkan dan diproses di dalam serta antara sistem komputer.

Sistem yang tidak lagi bersifat konvensional tetapi telah memanfaatkan teknologi yaitu menggunakan media elektronik yang berbasis pada penggunaan komputer. Penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip ini disebut dengan sistem kearsipan elektronik, dengan adanya penerapan arsip elektronik perusahaan memudahkan pada Pekerjaan penginputan arsip dapat mengurangi penggunaan kertas dan menghemat ruang penyimpanan arsip perusahaan, serta memastikan nilai informasi yang akurat. Proses pencarian dan pemulihan informasi menjadi lebih cepat dan menyeluruh. Secara teknis, arsip elektronik mudah untuk dibuat dan digunakan, namun tidak dalam penerapan juga pengimplementasian.

Perum BULOG Divisi Regional Sumbar adalah salah satu perusahaan dengan pendistribusi beras terbesar yang berada di Kota Padang. Karena, BULOG Padang merupakan gerbang stok beras di daerah Sumatera Barat. BULOG adalah perusahaan milik negara yang beroperasi dalam sektor logistik pangan. Oleh karena itu sangat pentingnya ada administrasi dalam persediaan logistik pangan, Dengan cara itu dapat membantu perusahaan dalam mencapai tujuan. Karena administrasi itu guna untuk menyediakan informasi serta mempermudah dalam perolehan informasi kembali jika dibutuhkan. Perusahaan umumnya melakukan kegiatan administrasi yang berkaitan dengan pengarsipan.

Pada Perum BULOG wilayah Sumbar, Bidang Pelayanan Pelanggan & Administrasi merupakan bidang yang berfungsi sebagai unit kerja yang

bertugas melayani masyarakat khususnya dalam proses penyediaan & Pendataan bahan pangan yang diinginkan. Faktor-faktor penting yang perlu diperhatikan dalam penerapan manajemen arsip digital dan sistem informasi kearsipan mencakup adanya komponen sistem yang terdiri dari berbagai elemen yang saling berinteraksi dan bekerja sama membentuk satu kesatuan.

Pelaksanaan manajemen arsip yang efektif sangat penting bagi sebuah lembaga atau instansi, karena proses kearsipan melibatkan penyusunan dan penyimpanan dokumen-dokumen sejak berdirinya perusahaan, termasuk pencatatan data karyawan dan informasi penting lainnya. Arsip elektronik merupakan salah satu cara untuk mendukung kemandirian dan kesejahteraan perusahaan serta sebagai alat evaluasi di masa depan.

Oleh karena itu, berdasarkan penjelasan dan uraian di atas, penulis ingin menggali lebih dalam dan tertarik untuk memahami lebih lanjut mengenai pengimplementasian penerapan Manajemen Arsip Elektronik yang di implementasikan pada Perum BULOG wilayah Sumbar sehingga penulis mengangkat judul : **“PENERAPAN MANAJEMEN ARSIP ELEKTRONIK UNTUK MENINGKATKAN EFESIENSI PENDATAAN KEGIATAN ADMINISTRASI PADA PERUM BULOG WILAYAH SUMBAR”**.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan pada uraian penjelasan di atas, maka permasalahan yang akan dibahas adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana efektivitas dan efisiensi penerapan manajemen Arsip Elektronik dalam meningkatkan aksesibilitas pendataan administrasi di Perum BULOG wilayah Sumbar.
2. Apakah tantangan utama yang di hadapi dalam mengadopsi Manajemen Arsip Elektronik & bagaimana cara mengatasi hambatan tersebut?

### **C. Tujuan**

Tujuan yang ingin dicapai sesuai dengan rumusan masalah adalah antara lain :

1. Untuk mengetahui seberapa fleksibilitas penerapan arsip elektronik inidalam mengakses informasi dan dokumen dalam format elektronik di Perum BULOG wilayah Sumbar.
2. Untuk mengetahui seberapa fleksibilitas penerapan arsip elektronik ini dalam mengakses informasi dan dokumen dalam format elektronik di Perum BULOG wilayah Sumbar.

### **D. Metode Penelitian**

Metode pengumpulan data pada pembuatan Tugas Akhir ini dilakukan dengan cara Pemantauan & Evaluasi sistem. Penulis melakukan pengamatan langsung terhadap sistem Manajemen Arsip Elektronik yang di terapkan dalam kegiatan sehari-hari untuk menilai keefektifan, keamanan, dan kegunaan dalam proses pendataan kegiatan administrasi pada Perum BULOG wilayah Sumbar.

## **E. Manfaat Kegiatan Magang**

Manfaat yang diberikan selama proses magang berlangsung adalah :

### **1. Bagi Akademisi**

Hasil laporan ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi pembaca sebagai sumber pengetahuan, rujukan, dan acuan bagi siapa saja yang ingin mendalami topik tersebut. tentang bagaimana manajemen arsip elektronik diterapkan dalam lingkungan kerja sehari-hari, memberikan wawasan yang berharga tentang proses, sistem, dan alur kerja yang digunakan.

### **2. Bagi Praktisi**

Hasil dari laporan ini diharapkan dapat dijadikan acuan dalam upaya untuk memperoleh keterampilan praktis dalam pengelolaan dokumen elektronik, pengaturan sistem penyimpanan, dan penggunaan perangkat lunak atau platform yang digunakan dalam pendataan Administrasi.

## **F. Tempat dan Waktu Magang**

Dalam pemilihan tempat magang ini penulis memilih Perum BULOG wilayah Sumbar. Langkah ini bertujuan untuk memastikan kesesuaian dengan judul proposal yang akan penulis buat dan akan digunakan sebagai judul untuk laporan akhir atau laporan magang.

Penulis juga berharap bahwa pemilihan tempat magang ini akan memungkinkan penerapan ilmu yang diperoleh di universitas.

Kegiatan magang akan dilaksanakan selama 40 hari.

## G. Sistematika Penulisan

Adapun sistematika dalam penulisan tugas akhir ini dibagi menjadi lima bab yang mana masing-masing bab akan diuraikan sebagai berikut :

### **BAB 1 PENDAHULUAN**

Pada bab ini akan diuraikan tentang latar belakang masalah rumusan masalah tujuan dan manfaat kegiatan magang waktu dan tempat kegiatan magang serta sistematika penulisan tugas akhir.

### **BAB II LANDASAN TEORI**

Pada bab ini berisi penjelasan Manajemen Arsip Elektronik.

### **BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Pada bab ini berisi tentang gambaran umum pada Perum BULOG wilayah Sumbar.

### **BAB IV PEMBAHASAN**

Pada bab ini penulis akan menjelaskan dan menguraikan hasil studi selama di Perum BULOG wilayah Sumbar tentang analisis penerapan Manajemen Arsip Elektronik serta pengimplementasian pada kegiatan pendataan administrasi.

### **BAB V PENUTUP**

Pada bab ini berisi kesimpulan penulis dan saran yang diberikan kepada Perum BULOG wilayah Sumbar.