

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penerapan teknologi informasi telah menjadi keharusan pada berbagai bidang, termasuk pengelolaan informasi dan dokumen. Kebutuhan dan tuntutan akan informasi yang cepat, tepat dan akurat menjadi hal yang diperlukan manusia dalam kehidupan sehari-hari. Perkembangan teknologi berpengaruh pada berbagai sektor baik itu sektor pendidikan maupun layanan publik. Salah satu pengaruh tersebut adalah dengan terbentuknya Sistem Informasi Manajemen Kearsipan yang merupakan infrastruktur pengelolaan arsip berbasis digital. Administrasi dilakukan dengan alasan dan tujuan, sehingga proses aplikasi mudah dilakukan. Namun dalam pengelolaan arsip digital dilakukan proses pengolahan dan penyimpanan secara digital. Selain itu, sistem informasi kearsipan ini memudahkan efisiensi kerja staf administrasi yang sering terlibat dalam pengarsipan. Karena mereka tidak lagi harus melakukan tugas administratif seperti biasanya (Priatna, 2021:65). Ketersediaan informasi pada era sekarang menjadi hal yang sangat penting sehingga terciptanya efisiensi dan aksesibilitas dalam mengelola informasi yang dimiliki. Pengelolaan arsip secara manual cenderung rentan terhadap kesalahan pencatatan, kehilangan dokumen, atau kerusakan dokumen akibat faktor eksternal seperti kelembaban atau kebakaran. Oleh karena itu, penerapan teknologi berbasis digital dalam pengelolaan kearsipan telah menjadi semakin penting untuk meningkatkan

efisiensi kerja dan memperbaiki kualitas layanan. Hal ini ditunjang pula dari Putranto (2020) yang menyatakan bahwa pengelolaan arsip elektronik memungkinkan sebagai pelaksana pengelolaan arsip elektronik dalam peralihan dokumen kertas menjadi dokumen elektronik yang memberikan banyak manfaat seperti menciptakan kemudahan akses, memberikan akuntabilitas, mengembangkan dan meningkatkan pelayanan dan menjaga kontekstualitas kemampuan organisasi dalam mengadopsi tuntutan zaman (Putranto, 2020:2). Arsip yang semakin banyak diciptakan maka akan membutuhkan ruang penyimpanan yang besar untuk menyimpan dokumen-dokumen. Dengan pertumbuhan jumlah dokumen setiap tahunnya, ruang penyimpanan yang tersedia mungkin tidak mencukupi, menyebabkan kemacetan dan kesulitan dalam mencari dokumen yang dibutuhkan. Larut dalam tantangan-tantangan pengelolaan kearsipan yang berbentuk fisik menjadi semakin nyata seiring dengan pertumbuhan jumlah dokumen dan informasi yang perlu dikelola. Keterbatasan ruang penyimpanan, kesulitan dalam pencarian dokumen, dan risiko kehilangan informasi menjadi masalah yang perlu segera diatasi. Dalam konteks ini, penggunaan teknologi berbasis digital menjanjikan solusi untuk pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. Pengelolaan kearsipan berbasis digital telah menjadi solusi yang semakin diperlukan bagi institusi-institusi pemerintahan untuk meningkatkan efisiensi kerja dan meningkatkan aksesibilitas informasi. Sebagian besar institusi pemerintah masih mengelola kearsipan dengan menggunakan metode manual, seperti penyimpanan dokumen dalam bentuk fisik. Hal ini seringkali menyebabkan kendala dalam aksesibilitas,

pencarian, dan pemeliharaan arsip. Dengan menggunakan sistem pengelolaan kearsipan berbasis digital, diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dalam proses pencarian, pengelolaan, dan distribusi dokumen, serta memberikan aksesibilitas yang lebih baik bagi pengguna. Meskipun solusi berbasis digital menawarkan potensi untuk meningkatkan efisiensi, implementasinya juga menimbulkan tantangan tersendiri, seperti biaya investasi awal, pelatihan pegawai, dan keamanan data. Arsip menjadi aspek penting dalam menjaga integritas dan aksesibilitas ketersediaan informasi di berbagai Lembaga, menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan serta sumber informasi, maka Pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pada Bab 1 Pasal 1 Point 2 yang menjelaskan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa serta bernegara. Mengacu pada tiga keberadaan undang-undang kearsipan setiap organisasi atau instansi yang bertanggung jawab pada bidang pengelolaan arsip dan mempunyai kegunaan bagi penyelenggaraan negara (Republik Indonesia, 2009). Pengelolaan arsip merupakan suatu proses yang melibatkan pengumpulan, penyimpanan, pemeliharaan dan penggunaan dokumen serta informasi penting dalam suatu lembaga pemerintahan maupun swasta. Dengan bertujuan untuk kemudahan akses, aman, efisien dengan kebutuhan operasional, administrasi, hukum dan

historis dalam penerimaan dan penciptaan dokumen-dokumen (Octaviona et al., 2020).

Pengelolaan arsip secara manual yang diterapkan selama ini adalah beberapa kekurangannya, dimana membutuhkan banyak ruang dan penyimpanan besar, resiko kerusakan arsip akibat bencana yang memerlukan tenaga kerja dalam jumlah besar, dan waktu aplikasi yang lama. Oleh sebab itu, ada beberapa hal kelemahan yang harus diatasi. Salah satu solusinya yaitu mengelola dokumen secara elektronik. Manajemen catatan penggunaan elektronik sudah menjadi kebutuhan pada era sekarang ini dan kebutuhan setiap organisasi teknologi digital saat ini. Pengelolaan dokumen elektronik sangat erat kaitannya menggunakan komputer yang dapat melakukan pekerjaan tersebut pengelolaan file lebih besar, lebih akurat, lebih sederhana, lebih fleksibel dan lebih produktif.

Seiring dengan berkembangnya teknologi informasi, pengelolaan arsip system pengarsipan elektronik mulai ditambahkan ke system pengarsipan biasa. Sebagian besar bisnis dan pemerintah di zaman sekarang adalah menyiapkan banyak dokumen dalam bentuk elektronik.

Menurut Read & Ginn (2015) “dokumen elektronik adalah dokumen yang disimpan pada suatu media data elektronik yang dapat diakses atau diubah dengan mudah”. Pengertian tersebut berarti arsip adalah arsip yang simpan dalam media elektronik yang dapat diakses dan dimodifikasi. Read & Ginn (2015) menambahkan bahwa “rekaman elektronik berisi data kuantitatif, teks, gambar atau suara yang berasal dari sinyal elektonik”. 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. Read & Ginn (2015) menggambarkan 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 dimana 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 penyimpanan dan pengelolaan dokumen, dimana manajemen kearsipan menjadi sangat penting untuk memastikan efesiensi, aksesibilitas, dan keamanan data. Kondisi ini mendorong kebutuhan untuk mengintegritaskan teknologi dalam administrasi perkantoran guna mengoptimalkan proses arsip digital.

Perkembangan teknologi dan informasi yang sangat pesat berdampak pada kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah, khususnya dalam hal pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip secara manual dinilai kurang baik dikarenakan menyebabkan berbagai masalah. Pertama, banyaknya arsip yang rusak dikarenakan usia arsip yang sudah lama, tidak hanya itu arsip rusak dikarenakan dimakan oleh hewan seperti tikus dan rayap. Kedua, ketika ingin digunakan kembali banyaknya arsip

yang sulit ditemukan dikarenakan arsip tidak diketahui keberadaannya atau bahkan hilang. Ketiga, dibutuhkan tempat yang sangat luas dalam menyimpan arsip dikarenakan arsip terus bertambah setiap harinya.

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, penulis tertarik memilih judul :

“PENERAPAN MANAJEMEN ARSIP DIGITAL MENGGUNAKAN APLIKASI SRIKANDI PADA KANTOR GUBERNUR PROVINSI SUMATERA BARAT”

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 penerapan manajemen arsip digital menggunakan aplikasi SRIKANDI pada kantor Gubernur Provinsi Sumatera Barat ?
2. Bagaimana mengoptimalkan manajemen arsip digital menggunakan SRIKANDI pada kantor Gubernur Provinsi Sumatera Barat untuk meningkatkan efesiensi, aksesibilitas dan keamanan data, serta mengurangi risiko kehilangan informasi penting ?
3. Bagaimana proses pengelolaan arsip digital menggunakan aplikasi SRIKANDI yang dilakukan oleh kantor Gubernur Provinsi Sumatera Barat?
4. Apa saja kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan arsip digital menggunakan aplikasi SRIKANDI pada kantor Gubernur Provinsi Sumatera Barat ?

1.3 Tujuan Kegiatan Magang

Adapun tujuan yang ingin dicapai penulis dalam penulisan ini adalah :

1. Mengetahui bagaimana penerapan manajemen arsip digital untuk meningkatkan efisiensi, aksesibilitas dan keamanan pada kantor Gubernur Provinsi Sumatera Barat.
2. Mengetahui bagaimana mengembangkan dan mengoptimalkan manajemen arsip digital menggunakan aplikasi SRIKANDI dalam administrasi perkantoran pada kantor Gubernur Provinsi Sumatera Barat untuk meningkatkan efisiensi, aksesibilitas dan keamanan data, serta mengurangi risiko kehilangan informasi penting.
3. Mengetahui bagaimana proses pengelolaan arsip digital menggunakan SRIKANDI yang dilakukan pada kantor Gubernur Provinsi Sumatera Barat.
4. Mengetahui kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan arsip digital menggunakan aplikasi SRIKANDI dan penanganannya pada kantor Gubernur Provinsi Sumatera Barat.

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

Data Kualitatif yaitu data yang berhubungan dengan kata-kata, karakter yang berwujud pertanyaan dan kategori. Metode yang digunakan dalam kesempatan ini adalah metode penelitian kualitatif. Penelitian Kualitatif mengacu pada pemahaman holistic terhadap fenomena yang berkaitan dengan apa yang dialami subjek penelitian, seperti tindakan, persepsi, motivasi, tindakan. Melalui deskripsi dalam bentuk kata kata dan bahasa yang bertujuan untuk riset. Data yang dikumpulkan yaitu melalui wawancara, catatan lapangan, dokumen pribadi, memo, dan dokumen resmi lainnya seperti artikel, majalah, buku dan surat kabar (Dasnoer et al., 2023). Untuk pengambilan data saya terfokuskan dengan 3 cara berikut ini.

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 penerapan manajemen arsip menggunakan aplikasi SRIKANDI.

2. Wawancara

Untuk mengumpulkan data dari partisipan mengenai topik yang di bahas saya menggunakan teknik wawancara. Wawancara Sebuah proses komunikasi dua arah di mana seorang pewawancara mengajukan pertanyaan kepada seorang atau lebih responden untuk mengumpulkan informasi. Tujuan utama dari wawancara adalah untuk mendapatkan informasi yang tidak bisa diperoleh melalui metode lain

Menggunakan wawancara untuk mendapatkan informasi melalui sesi tanya jawab antara pihak pewawancara dengan narasumber tentang praktik manajemen arsip digital dalam suatu instansi yaitu Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat.

3. Observasi

Observasi adalah metode pengumpulan data dengan cara mengamati subjek atau fenomena dalam lingkungan alaminya tanpa mengganggu atau mempengaruhinya. Observasi digunakan untuk mendapatkan informasi yang akurat dan langsung dengan 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 pada kantor gubernur provinsi sumatera barat Jalan Jendral Sudirman No. 51 Padang Pasir,

Kecamatan Padang Barat, Kota Padang, Sumatera Barat 25112, Telepon (0751) 31401 – 31402 – 34425, Fax (0751) 34671.

Kuliah kerja lapangan atau magang dilakukan penulis selama 2 bulan atau setara dengan 40 hari kerja dari 06 januari s/d 04 maret 2025.

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 kantor Gubernur Provinsi Sumatera Barat yang berikan tentang sejarah, visi dan misi kantor Gubernur Provinsi Sumatera Barat, lokasi dan struktur kantor Gubernur Provinsi Sumatera Barat.

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 memberikan informasi tentang sumber atau metode pengumpulan data. Penjelasan paling penting di bagian ini adalah jawaban atas rumusan masalah dan tujuan penelitian yang 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. Pastinya pada bagian ini juga memberikan saran yang baik bagi kantor Gubernur Provinsi Sumatera Barat untuk kedepannya. Pemberian saran haruslah berdasarkan atas data atau hasil dari penelitian yang telah dilakukan.

