

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kemunculan teknologi digital seiring perkembangan zaman membawa banyak perubahan yang signifikan bagi kehidupan manusia baik itu dalam aspek pribadi, sosial, ekonomi, maupun budaya terutama dalam hal mengakses informasi dan komunikasi yang lebih luas. Menurut Sutanto 2020, ia mengemukakan bahwa penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan administrasi. Implementasi sistem informasi berbasis digital memungkinkan proses pengelolaan arsip yang lebih cepat, akurat, dan aman. Hal ini tentunya dapat mempermudah orang-orang dalam menyelesaikan pekerjaannya dengan lebih cepat dan praktis jika dibandingkan dengan cara manual. Salah satunya adalah bagaimana kearsipan dan surat menyurat di lembaga pemerintahan, seperti Disperindagkop (Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi) dan UKM (Usaha Kecil Menengah). Pengelolaan arsip dan surat menyurat secara manual saat ini seringkali menghadapi berbagai permasalahan, seperti kesulitan dalam penyimpanan dan pencarian, serta ketahanan terhadap kerusakan fisik. Selain itu, distribusi surat menyurat lebih lambat dan rawan kesalahan administrasi.

Oleh karena itu, diharapkan bahwa penggunaan teknologi digital di sektor ini akan meningkatkan efisiensi, akurasi, dan keamanan data. Digitalisasi telah merubah cara bekerja dengan *remote working* seperti bekerja dari jarak jauh, memberikan peningkatan otomatisasi dan efisiensi kerja dengan bantuan perangkat lunak seperti *microsoft office* dan bantuan software-software lainnya yang menunjang kebutuhan orang-orang dalam memberikan kemudahan dalam menyelesaikan pekerjaan, mempermudah dan meningkatkan keamanan dalam penyimpanan data, membantu manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) dan proses perekrutan karyawan, serta membantu melakukan pengarsipan digital dan automasi dalam surat menyurat. Dengan keberadaan teknologi digital saat ini sangat berperan penting dalam sistem pengarsipan dan surat menyurat pada Disperindagkop (Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi) dan UKM (Usaha Kecil Menengah) Kota Pariaman dimana teknologi digital memperkenalkan cara kerja yang lebih cepat, aman dan efisien dibandingkan metode pekerjaan dalam sistem pengarsipan dan surat menyurat yang dilakukan secara manual. Ketergantungan pada sistem manual yang digunakan seringkali menjadi masalah dalam pengelolaan arsip. Hal ini selain menyebabkan penumpukan dokumen

fisik, kesulitan menemukan informasi, dan proses yang lama juga memperlambat pekerjaan. surat menyurat yang dibuat secara manual menghambat komunikasi yang cepat antar divisi lembaga. Penyimpanan arsip secara elektronik memungkinkan pencarian arsip yang lebih cepat dan mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan data dengan penggunaan sistem digital (Pearce-Moses, R. 2005).

Teknologi telah mengubah dunia kerja secara radikal dengan menciptakan peluang baru dan menghadirkan suatu tantangan baru bagi organisasi maupun individu untuk terus beradaptasi dengan teknologi yang semakin canggih (Schwab, K. 2016). Teknologi memberikan pengaruh yang secara langsung maupun tidak langsung bagi orang-orang dalam dunia kerja untuk mengasah dan memperbarui *skill* atau keterampilan. Transformasi dalam dunia kerja yang disebabkan oleh perkembangan teknologi tidak hanya tentang bagaimana perubahan dalam cara bekerja tetapi juga terkait perubahan dalam berkolaborasi dan berinovasi (Brynjolfsson, E., & McAfee, A. 2014).

Disperindagkop (Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi) dan UKM (Usaha Kecil Menengah) Kota Pariaman memiliki banyak karyawan dengan latar belakang dan keahlian yang berbeda. Hasil wawancara menunjukkan bahwa jumlah karyawan yang mahir di bidang *IT* (*Information Technology*) masih terbatas. Sebagian besar karyawan adalah tenaga *non-IT* (*Information Technology*) yang bekerja di bidang administrasi, pelayanan, dan pengelolaan data secara konvensional. Kondisi ini menunjukkan bahwa keterbatasan sumber daya manusia di bidang *IT* (*Information Technology*) menjadi salah satu faktor penghambat optimalnya penerapan teknologi digital di lingkungan Disperindagkop (Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi) dan UKM (Usaha Kecil Menengah) Kota Pariaman. Hanya sebagian kecil orang yang benar-benar dapat menggunakan teknologi digital untuk mendukung pekerjaan harian, seperti penggunaan aplikasi perkantoran, sistem surat-menyurat elektronik, dan pengarsipan digital. Sebagaimana disebutkan sebelumnya, digitalisasi memainkan peran penting dalam meningkatkan efisiensi, akurasi, dan keamanan data, serta mempermudah pengarsipan surat dan manajemen sumber daya manusia.

Dengan adanya tenaga kerja yang ahli di bidang *IT* (*Information Technology*), diharapkan proses digitalisasi dapat berjalan lebih lancar. Ini termasuk penerapan otomatisasi kerja, penggunaan software pendukung seperti Microsoft Office dan aplikasi surat-menyurat digital,

serta penerapan kerja dari jarak jauh jika dibutuhkan. Pelatihan dan peningkatan keterampilan digital sangat penting untuk meningkatkan efektivitas kerja pegawai secara keseluruhan karena sebagian besar karyawan masih bukan ahli *IT (Information Technology)*.

Peran teknologi digital dalam sistem pengarsipan dan surat menyurat di Disperindagkop (Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi) dan UKM (Usaha Kecil Menengah) Kota Pariaman dapat mempercepat alur kerja dan lebih akurat dalam hal pengelolaan dan keamanan data dan dokumen-dokumen penting lainnya. Digitalisasi arsip menunjang keamanan dan ketahanan dalam menyimpan data penting bagi perusahaan, dimana dokumen-dokumen yang sebelumnya disimpan dalam bentuk *hardcopy* dapat diolah dan disimpan dalam bentuk *softcopy* agar lebih mudah dan praktis dalam penyimpanannya. Dalam hal ini digitalisasi arsip membantu mengurangi kebutuhan ruang dalam penyimpanan fisik serta dapat menghemat biaya operasional dan mempermudah dalam pencarian dan pemeliharaan dokumen dalam jangka panjang. Teknologi digital memegang peran penting dalam pengelolaan arsip dengan cara yang lebih terstruktur dan rapi. Studi tentang penggunaan teknologi digital dalam pengelolaan arsip dan surat menyurat menunjukkan bahwa teknologi tersebut dapat mengurangi beban kerja staf dan mempercepat proses. Sistem manajemen arsip berbasis digital dan aplikasi surat menyurat elektronik yang digunakan di berbagai lembaga pemerintah diharapkan dapat menyelesaikan masalah-permasalahan ini.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik memilih judul **Implementasi Teknologi Digital Dalam Sistem Pengarsipan Dan Surat Menyurat Disperindagkop Kota Pariaman**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian dari latar belakang tersebut, maka rumusan masalah yang akan dibahas dalam penulisan ini yaitu sebagai berikut :

1. Bagaimana praktik teknologi digital dalam sistem pengarsipan dan surat menyurat yang diterapkan di Disperindagkop (Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi) dan UKM (Usaha Kecil Menengah) Kota Pariaman?
2. Bagaimana peranan teknologi digital dalam keamanan dan backup data Disperindagkop (Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi) dan UKM (Usaha Kecil Menengah) Kota Pariaman?

3. Apa saja kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan arsip digital di Disperindagkop (Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi) dan UKM (Usaha Kecil Menengah) Kota Pariaman dan bagaimana cara mengatasinya?

1.3 Tujuan Kegiatan Magang

Berikut adalah tujuan dari kegiatan magang yang akan dilakukan oleh mahasiswa di Koperindag Kota Pariaman tersebut ialah sebagai berikut :

1. Mengetahui dan memahami bagaimana praktik teknologi digital dalam sistem pengarsipan dan surat menyurat yang diterapkan di Disperindagkop (Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi) dan UKM (Usaha Kecil Menengah) Kota Pariaman dalam konteks digitalisasi.
2. Mengetahui dan memahami bagaimana pengaruh dan peranan teknologi digital dalam keamanan dan backup data di Disperindagkop (Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi) dan UKM (Usaha Kecil Menengah) Kota Pariaman.
3. Mengetahui dan memahami apa saja kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan arsip digital di Disperindagkop (Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi) dan UKM (Usaha Kecil Menengah) Kota Pariaman.

1.4 Manfaat Magang

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

1. Bagi Akademisi

Sebagai referensi untuk melakukan kajian tentang implementasi teknologi digital dalam sistem pengarsipan dan surat menyurat pada Disperindagkop (Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi) dan UKM (Usaha Kecil Menengah) Pariaman.

2. Bagi Praktisi

Mendapatkan masukan dan saran dari mahasiswa kepada Disperindagkop (Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi) dan UKM (Usaha Kecil Menengah) sesuai dengan pengetahuan mahasiswa.

3. Bagi Universitas

Lulusan mendapatkan pengalaman praktisi melalui proses yang sudah dilaksanakan.

1.5 Metode Penelitian

Metode yang penulis gunakan untuk mendapatkan data ini adalah:

1. Wawancara

Metode wawancara merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mengadakan tanya jawab dengan pihak yang bersangkutan baik secara langsung maupun tidak langsung.

2. Studi pustaka

Metode ini merupakan metode dengan menggunakan teknik pengumpulan data dengan cara mempelajari buku dan referensi yang berkaitan masalah yang ditulis, contohnya: penulis mencari referensi, membaca, mengutip dari buku untuk dipelajari dan berharap bisa menjadi pedoman penulis dalam menulis hasil penelitian ini.

3. Observasi

Metode observasi ini yaitu dengan cara pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti secara langsung dengan mengamati bagaimana proses yang ada dan bertujuan agar dapat mengetahui berbagai informasi terkait penelitian yang dilakukan.

1.6 Tempat dan Waktu Magang

Dalam menjalankan kegiatan magang yang penulis laksanakan di Disperindagkop (Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi) dan UKM (Usaha Kecil Menengah) Kota Pariaman yang beralamat di Jl. Diponegoro, No. 48, Kampung Pondok, Kp. Jawa I, Kec. Pariaman Tengah, Kota Pariaman, Sumatera Barat 25512. Penulis melaksanakan kegiatan magang ini selama 2 bulan atau sama 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 di Disperindagkop (Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi) dan UKM (Usaha Kecil Menengah) Kota Pariaman yang beralamat di Jl. Diponegoro, No. 48, Kampung Pondok, Kp. Jawa I, Kec. Pariaman Tengah, Kota Pariaman, Sumatera Barat 25512.

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 pada bagian pembahasan ini ialah jawaban atas rumusan masalah dan tujuan penelitian yang telah dijelaskan pada BAB I.

BAB V PENUTUP

Pada bagian penutup 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 Disperindagkop (Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi) dan UKM (Usaha Kecil Menengah) Kota Pariaman untuk kedepannya. Dalam pemberian saran haruslah didasarkan data/hasil dari penelitian yang telah dilakukan.