

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Praktik penggunaan teknologi digital dalam sistem pengarsipan dan surat menyurat yang diterapkan di Disperindagkop Kota Pariaman

Di era digital saat ini, Disperindagkop dan UKM Kota Pariaman telah mulai menerapkan sistem berbasis teknologi dalam pengelolaan arsip dan surat menyurat. Meskipun sebagian proses awal masih dilakukan secara manual, integrasi dengan sistem digital sudah dilakukan untuk memastikan efisiensi, kecepatan, dan kemudahan akses terhadap informasi.

Praktik ini merupakan bentuk adaptasi terhadap tuntutan administrasi modern yang mengedepankan transparansi, akurasi, serta pengelolaan data yang terstruktur. Sistem pengarsipan dan surat menyurat digital juga meminimalisir risiko kehilangan dokumen serta mempercepat proses disposisi dan tindak lanjut dari pimpinan.

Berikut adalah rincian proses pengelolaan surat masuk di Disperindagkop dan UKM Kota Pariaman:

A. Proses Manual Awal

1. Penerimaan Surat Fisik

Surat masuk yang diterima oleh bagian tata usaha atau sekretariat biasanya masih dalam bentuk fisik (hardcopy).

2. Pencatatan di Lembar Disposisi

Petugas melakukan pencatatan informasi penting surat secara manual di lembar disposisi, seperti:

- 1) Nomor surat
- 2) Tanggal surat
- 3) Tanggal diterima
- 4) Pengirim
- 5) Perihal surat
- 6) Tujuan/unit yang dituju

- 7) Catatan atau arahan awal
3. Pemeriksaan Kelengkapan

Sebelum didigitalisasi, surat dicek terlebih dahulu untuk memastikan tidak ada kekurangan data atau lampiran.

B. Proses Digitalisasi dan Distribusi

1. Pemindaian Surat (Scan)

Surat fisik kemudian dipindai menggunakan mesin scanner agar dapat diubah ke dalam bentuk digital (PDF/JPG).

2. Pengunggahan ke Sistem Surat Digital

Hasil pemindaian surat dan lembar disposisi yang telah diisi diunggah ke dalam sistem informasi manajemen surat yang digunakan di lingkungan Pemerintah Kota Pariaman.

3. Pembuatan Disposisi Digital

Setelah surat berada dalam sistem, disposisi digital dibuat oleh petugas untuk mengarahkan surat kepada pimpinan atau pejabat terkait.

4. Distribusi ke Pimpinan Melalui Sistem

Surat yang telah diunggah dan diberikan disposisi digital kemudian didistribusikan kepada pimpinan atau kepala dinas secara elektronik melalui sistem, untuk segera ditindaklanjuti.

C. Penyimpanan dan Pengarsipan

1. Pengarsipan Digital

Setelah surat ditindaklanjuti, dokumen tersebut disimpan secara digital dalam server atau sistem pengarsipan, yang memudahkan pencarian kembali sewaktu-waktu.

2. Penyimpanan Fisik (Jika Diperlukan)

Selain dalam bentuk digital, surat fisik tetap disimpan dalam map atau boks arsip sebagai cadangan atau dokumentasi tambahan.

Sistem manajemen surat digital yang digunakan memungkinkan pimpinan untuk segera menerima dan membaca surat melalui perangkat komputer atau sistem internal pemerintah daerah,

tanpa harus menunggu dokumen fisik sampai ke meja mereka. Hal ini menjadikan alur kerja lebih efisien dan mempercepat pengambilan keputusan atau tindak lanjut terhadap surat yang masuk.

Selain itu, penyimpanan dokumen secara digital memberikan kemudahan dalam pencarian arsip. Pegawai tidak lagi harus membuka tumpukan map atau berkas untuk mencari surat tertentu, cukup dengan mengetikkan kata kunci atau nomor surat di sistem. Ini sangat membantu, terutama jika diperlukan dokumen lama dalam waktu singkat.

4.2 Peranan teknologi digital dalam keamanan dan backup data Disperindagkop (Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi) dan UKM (Usaha Kecil Menengah) Kota Pariaman

Dalam era digital saat ini, keamanan data dan sistem backup menjadi salah satu komponen penting dalam manajemen administrasi pemerintahan. Disperindagkop dan UKM Kota Pariaman memanfaatkan teknologi digital tidak hanya untuk mempercepat proses pelayanan, tetapi juga untuk menjaga keamanan arsip dan dokumen penting agar tetap terlindungi dan dapat diakses kembali jika terjadi kerusakan data atau bencana sistem.

A. Penerapan Teknologi Digital dalam Keamanan Data

1. Penggunaan Akses Login Akun Pribadi

Setiap pegawai yang mengakses sistem informasi pengarsipan dan surat-menyurat memiliki akun masing-masing yang dilengkapi dengan kata sandi. Hal ini mencegah akses dari pihak yang tidak berkepentingan terhadap dokumen atau data penting.

2. Pembatasan Hak Akses

Tidak semua pegawai memiliki akses penuh terhadap seluruh data. Sistem mengatur hak akses sesuai dengan jabatan atau fungsi kerja, misalnya hanya pejabat tertentu yang dapat membuka atau mendisposisikan surat rahasia.

3. Penggunaan Jaringan Intranet Pemerintah

Untuk keamanan tambahan, sistem informasi berjalan di jaringan internal (intranet) pemerintah daerah, bukan jaringan publik. Ini mengurangi risiko peretasan atau gangguan eksternal terhadap sistem.

4. Proteksi File Digital

Beberapa file penting diberi proteksi tambahan dalam bentuk enkripsi atau dibatasi hak akses download dan pengeditan, guna mencegah manipulasi data.

B. Sistem Backup Data

1. Backup Berkala ke Server Pemerintah Daerah

Data digital, seperti arsip surat, dokumen kegiatan, dan laporan kinerja, secara rutin di-backup ke server utama milik pemerintah daerah. Backup dilakukan secara otomatis dan berkala, biasanya harian atau mingguan.

2. Penyimpanan Cadangan di Server Cloud (jika tersedia)

Sebagai bentuk antisipasi terhadap kerusakan perangkat lokal, beberapa dokumen penting juga disalin ke media penyimpanan alternatif seperti cloud server yang aman, jika dinas memiliki fasilitas tersebut.

3. Dokumen Fisik Tetap Disimpan sebagai Arsip Cadangan

Selain backup digital, dokumen fisik masih disimpan dalam bentuk hard copy sebagai bentuk keamanan tambahan jika terjadi kegagalan sistem digital.

Keberadaan sistem keamanan dan backup digital ini menjadikan Disperindagkop dan UKM Kota Pariaman lebih siap dalam menghadapi berbagai risiko, seperti kehilangan data akibat kerusakan perangkat, bencana alam, ataupun kesalahan manusia. Sistem backup yang berjalan otomatis juga mencegah kemungkinan hilangnya data penting akibat kelalaian petugas.

Dengan teknologi digital, pihak dinas dapat lebih tenang dalam mengelola data sensitif, seperti laporan keuangan, dokumen perizinan, dan surat-surat resmi dari instansi luar. Proses backup dan keamanan ini juga mendukung prinsip keterbukaan informasi publik yang aman dan terpercaya.

4.3 Kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan arsip digital di Disperindagkop (Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi) dan UKM (Usaha Kecil Menengah) Kota Pariaman dan cara mengatasinya

Salah satu masalah yang menghalangi proses pengelolaan arsip digital di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan UKM (Disperindagkop) Kota Pariaman adalah akses internet yang tidak stabil dan sistem sinyal yang tidak memadai. Hambatan utama untuk digitalisasi dan

pengelolaan arsip adalah akses internet yang tidak stabil atau sering terputus. Ini menyebabkan proses unggah dan unduhan dokumen digital menjadi lebih lama di sistem arsip. Kesulitan menyimpan data ke server berbasis cloud.

Sinyal yang Lemah atau Tidak Merata juga merupakan salah satu kendala yang dihadapi. Sinyal internet Wi-Fi dan seluler mungkin tidak merata di beberapa area kantor atau area pelayanan. Akibatnya, karyawan mengalami kesulitan mengakses sistem arsip digital secara real-time karena mereka harus mencari titik sinyal yang kuat untuk mengakses arsip digital. Selain itu, mereka memiliki mobilitas yang terbatas. Penggunaan layanan daring seperti e-mail, aplikasi berbasis cloud, atau sistem informasi terintegrasi menjadi tidak efisien.

Gangguan pada Infrastruktur Jaringan seperti keterbatasan infrastruktur jaringan termasuk bandwidth yang rendah, yang menyebabkan sistem menjadi lambat ketika banyak pengguna digunakan sekaligus. Perangkat keras jaringan, seperti router, switch, dan server lokal, yang tidak bekerja dengan baik, menyebabkan kesulitan untuk mendapatkan akses ke arsip digital. Kurangnya dukungan teknis untuk troubleshooting dan perawatan jaringan.

Bergantung pada Koneksi Luar: Jika pengelolaan arsip digital bergantung pada server eksternal, seperti sistem arsip terpusat provinsi atau nasional, gangguan internet lokal akan menghentikan akses ke sistem secara keseluruhan karena tidak ada cadangan penyimpanan lokal. menghambat kolaborasi antardinas, terutama jika dokumen dikirim melalui sistem online. Dampak Terhadap Kinerja: Proses pengarsipan dan pencarian dokumen digital menjadi lebih lambat, yang mengurangi efisiensi kerja pegawai. Jika tidak ada sistem backup yang dapat diakses secara online, kemungkinan kehilangan data meningkat, mengganggu layanan publik karena dokumen atau data yang dibutuhkan tidak dapat diakses dengan cepat.

Berikut adalah wawancara mahasiswa dengan pihak Disperindagkop Kota Pariaman :

Mahasiswa (M): Selamat pagi, Bapak/Ibu. Terima kasih atas waktunya. Saya ingin melakukan wawancara singkat terkait pelaksanaan kegiatan magang dan pemanfaatan teknologi informasi di Disperindagkop Kota Pariaman.

Pegawai Disperindagkop (P): Selamat pagi, silakan.

M: Berapa jumlah pegawai yang bekerja di Disperindagkop Kota Pariaman yang sudah memiliki keahlian lancar di bidang teknologi informasi saat ini?

P: Jumlah pegawai kami saat ini sebanyak 39 orang, dengan 36 orang yang sudah lancar dan 3 orang pegawai yang belum begitu lancar menggunakan teknologi informasi

M: Dalam pelaksanaan pekerjaan, khususnya dalam hal persuratan, apa saja kendala yang biasanya dihadapi oleh pegawai di sini?

P: Kendala yang kami hadapi antara lain jaranganya aplikasi digunakan, jaringan internet yang masih kurang memadai, serta panjangnya alur pemrosesan satu surat yang menyebabkan proses menjadi kurang praktis dan memakan waktu lama.

M: Apa dampak dari keterbatasan penggunaan teknologi informasi tersebut terhadap kegiatan persuratan di kantor ini?

P: Dampaknya cukup terasa, di antaranya arsip surat belum tersimpan secara digital, sehingga menyulitkan saat mencari surat tertentu ketika dibutuhkan kembali.

M: Apakah ada kendala teknis lain yang dihadapi dalam proses penggunaan sistem atau aplikasi persuratan ini?

P: Ya, ada beberapa kendala teknis seperti jaringan internet yang belum begitu lancar, aplikasi yang terasa rumit karena prosesnya harus berjenjang dari bawah ke atas dan sebaliknya, serta beberapa perangkat komputer yang sudah banyak mengalami kerusakan.

M: Langkah apa yang biasanya dilakukan pihak kantor untuk mengatasi kendala tersebut?

P: Kami berupaya dengan selalu mendampingi pegawai dalam penggunaan aplikasi agar mereka lebih terbiasa dan tidak kesulitan dalam menjalankan tugasnya.

M: Apakah pernah diadakan pelatihan khusus untuk meningkatkan kemampuan pegawai dalam penggunaan teknologi informasi, terutama terkait aplikasi persuratan?

P: Sampai saat ini, pelatihan secara khusus belum pernah diadakan. Kami masih melakukan pendampingan secara langsung ketika dibutuhkan.

M: Menurut Bapak/Ibu, apa solusi terbaik untuk meningkatkan efektivitas penggunaan teknologi informasi di Disperindagkop Kota Pariaman?

P: Solusi terbaik menurut kami adalah selalu mengajak pegawai untuk mengikuti perkembangan teknologi, memberikan motivasi agar mau berubah ke arah yang lebih baik, mempermudah penggunaan aplikasi, serta menyediakan fasilitas dan sarana kerja yang memadai. Selain itu, perlu adanya komitmen bersama agar perubahan ke arah digital bisa berjalan dengan baik.

M: Baik, terima kasih atas waktu dan informasi yang telah diberikan.

P: Sama-sama, semoga hasil wawancara ini bermanfaat untuk kegiatan magang Anda.

Berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu pegawai Disperindagkop (Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi) dan UKM (Usaha Kecil Menengah) Kota Pariaman, hasil wawancara yang dilakukan oleh mahasiswa dengan Disperindagkop (Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi) dan UKM Kota Pariaman memberikan gambaran tentang bagaimana teknologi informasi digunakan dalam proses persuratan dan pengarsipan di instansi tersebut. Saat ini, Disperindagkop mempekerjakan 39 karyawan yang bekerja dalam berbagai bidang pekerjaan. Dalam melakukan pekerjaan, terutama dalam pengelolaan surat-menyurat, karyawan menghadapi sejumlah tantangan besar. Ini termasuk aplikasi persuratan yang tidak tersedia, jaringan internet yang belum stabil, dan alur birokrasi yang panjang dalam pemrosesan surat, yang membuat pekerjaan menjadi tidak efisien dan memakan waktu. Karena keterbatasan ini, sistem pengarsipan tidak berfungsi dengan baik. Sebagian besar arsip surat masih dalam bentuk fisik dan belum terdigitalisasi, sehingga pencarian dokumen tertentu menjadi sulit.

Selain itu, ada kendala teknis seperti perangkat komputer yang sering rusak dan aplikasi yang dianggap cukup rumit karena membutuhkan langkah-langkah berjenjang untuk dibuat. Untuk mengatasi masalah ini, Disperindagkop (Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi) dan UKM Kota Pariaman berusaha mendampingi pegawai secara langsung dalam penggunaan aplikasi agar mereka lebih terbiasa dan tidak mengalami kesulitan. Namun demikian, hingga saat ini tidak ada pelatihan khusus untuk meningkatkan kemampuan karyawan di bidang *IT (Information*

Technology)s. Akibatnya, menurut Disperindagkop (Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi) dan UKM Kota Pariaman, cara terbaik untuk meningkatkan pemanfaatan teknologi digital adalah dengan mendorong karyawan untuk beradaptasi dengan kemajuan teknologi, mendorong mereka untuk berubah ke arah yang lebih modern, menyederhanakan sistem aplikasi, dan memperbaiki sarana dan prasarana penunjang kerja. Selain itu, untuk transformasi menuju sistem digital dapat berjalan lancar, semua karyawan harus berkomitmen satu sama lain.

