

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi saat ini telah menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari berbagai aspek kehidupan, termasuk dalam kegiatan pengelolaan arsip dan dokumen. Kebutuhan akan informasi yang cepat, tepat, dan akurat mendorong organisasi untuk beradaptasi dengan sistem yang lebih modern. Dalam konteks ini, penerapan sistem informasi kearsipan berbasis digital menjadi salah satu solusi yang relevan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip. Sistem tersebut memungkinkan proses pencatatan, penyimpanan, hingga pencarian dokumen dilakukan secara terintegrasi dan lebih efisien dibandingkan dengan cara konvensional.

Pemanfaatan arsip elektronik juga memberikan dampak positif terhadap kinerja administrasi, karena proses pengelolaan dokumen tidak lagi bergantung pada media fisik yang memerlukan ruang penyimpanan besar dan waktu pencarian yang relatif lama. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2019), sistem kearsipan digital mampu meningkatkan produktivitas kerja serta mempermudah pengendalian dokumen dalam suatu organisasi. Selain itu, penggunaan teknologi dalam kearsipan turut mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pelayanan publik.

Di sisi lain, sistem pengarsipan manual memiliki berbagai keterbatasan, seperti risiko kerusakan dokumen, kehilangan arsip, serta kesalahan dalam pengelolaan data. Faktor lingkungan seperti suhu, kelembaban, dan bencana juga dapat mempercepat kerusakan arsip fisik. Oleh karena itu, digitalisasi arsip menjadi langkah strategis untuk meminimalisir berbagai risiko tersebut. Menurut Basuki (2020), penerapan arsip

digital tidak hanya mempermudah akses informasi, tetapi juga meningkatkan keamanan data serta mendukung keberlanjutan organisasi di era digital.

Sebagai upaya mendukung digitalisasi arsip di lingkungan instansi pemerintah, pemerintah Indonesia mengembangkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegritas (SRIKANDI). Aplikasi SRIKANDI merupakan sistem pengolahan arsip digital yang digunakan untuk mengelola surat dan arsip dinamis secara elektronik, mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Penerapan Aplikasi Ini bertujuan untuk mengujudkan tata kelola arsip yang tertip, efisien, transparan serta mendukung pemeliharaan Sistem Pemerintahan berbasis Elektronik (SPBE). Aplikasi Srikandi di kembangkan oleh arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) bekerja sama dengan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (KemenPAN-RB) serta Kementerian Komunikasi dan Informatika.

Melalui Penerapan Aplikasi SRIKANDI, Instansi pemerintah di harapkan mampu meningkatkan Efektivitas kerja administrasi, mempercepat layanan informasi, seta menjaga keamanan dan keberlanjutan arsip sebagai memori organisasi. Oleh karena itu, Implementasi arsip digital melalui Aplikasi Srikandi menjadi langkah Strategis dalam menjawab tantangan pengelolaan arsip di era digital.

Pertumbuhan jumlah dokumen dari tahun ke tahun juga menimbulkan kendala baru, seperti keterbatasan ruang penyimpanan dan kesulitan dalam pencarian arsip. Situasi ini memperjelas perlunya solusi berbasis digital sebagai jawaban atas permasalahan kearsipan. Penggunaan sistem arsip elektronik memungkinkan efisiensi yang lebih tinggi dalam penyimpanan, pencarian, hingga distribusi dokumen. Meski

begitu, penerapannya tidak lepas dari tantangan, antara lain biaya investasi awal, kebutuhan pelatihan pegawai, dan keamanan data.

Pentingnya arsip sebagai pusat memori organisasi juga ditegaskan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menjelaskan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Hal ini menegaskan bahwa setiap lembaga, baik pemerintah maupun swasta, berkewajiban mengelola arsip untuk mendukung kegiatan administrasi, hukum, hingga kebutuhan historis (Republik Indonesia, 2009; Octaviona et al., 2020).

Selama ini, pengarsipan manual seringkali menimbulkan kendala karena membutuhkan ruang besar, rentan rusak akibat bencana, serta memerlukan banyak tenaga dan waktu. Oleh karena itu, digitalisasi dokumen menjadi solusi yang relevan. Arsip elektronik lebih fleksibel, akurat, produktif, serta dapat menampung berbagai bentuk data seperti teks, gambar, suara, hingga data kuantitatif (Read & Ginn, 2015). Media penyimpanan elektronik pun beragam, mulai dari magnetik hingga optik, yang dapat menyimpan data dengan kapasitas tinggi secara aman.

Dalam konteks Administrasi perkantoran, penerapan teknologi digital untuk pengelolaan arsip menjadi kebutuhan mendesak. Tantangan seperti kerusakan seperti arsip rusak karena usia, serangan hama, kesulitan pencarian, hingga kebutuhan ruangan penyimpanan yang besar dapat diatasi dengan system kearsipan elektronik. Dengan begitu, digitalisasi arsip tidak hanya meningkatkan efisiensi dan aksesibilitas, tetapi juga menjaga keberlanjutan informasi dimasa depan.

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, penulis tertarik memilih judul :

“IMPLEMENTASI MANAJEMEN ARSIP DIGITAL TERHADAP APLIKASI SRIKANDI DI KANTOR GUBERNUR SUMATRA BARAT”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan pembahasan masalah diatas, maka penulis merumuskan masalah penelitian sebagai berikut :

1. Bagaimana penerapan manajemen arsip digital menggunakan Aplikasi Srikandi di kantor Gubernur Sumatra Barat?
2. Bagaimana proses pengelolaan arsip digital menggunakan aplikasi Srikandi yang dilakukan oleh kantor Gubernur Sumatra Barat?
3. Apa kelebihan dan kekurangan manajemen arsip digital pada penggunaan aplikasi Srikandi Di kantor Gubernur Sumatra Barat?

1.3 Tujuan Magang

1. Untuk mengetahui dan menganalisis penerapan manajemen arsip digital menggunakan Aplikasi Srikandi di Kantor Gubernur Sumatra Barat.
2. Untuk mengetahui dan memahami proses pengelolaan arsip digital menggunakan Aplikasi Srikandi yang dilakukan oleh Kantor Gubernur Sumatra Barat.
3. Untuk mengidentifikasi kekurangan atau kelemahan manajemen arsip digital pada penggunaan Aplikasi Srikandi di Kantor Gubernur Sumatra Barat.

1.4 Manfaat Kegiatan Magang

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 Pengumpulan Data

1. 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.

2. Observasi

Oservasi adalah metode pengumpulan data dengan cara mengmatai 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 Waktu dan Tempat 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.

1.7 Ruang Lingkup Pembahasan

1. Penerapan Manajemen Arsip Digital:

Pembahasan akan difokuskan pada bagaimana Aplikasi Srikandi diterapkan dalam manajemen arsip digital di Kantor Gubernur Sumatra Barat, termasuk proses pengarsipan, pengelolaan, dan pemeliharaan arsip digital.

2. Proses Pengelolaan Arsip Digital:

Pembahasan akan mencakup proses pengelolaan arsip digital menggunakan Aplikasi Srikandi, termasuk penginputan, pengklasifikasian, dan pencarian arsip digital.

3. Kekurangan Manajemen Arsip Digital:

Pembahasan akan mengidentifikasi kekurangan atau kelemahan yang dihadapi dalam penggunaan Aplikasi Srikandi untuk manajemen arsip digital di Kantor Gubernur Sumatra Barat, termasuk masalah teknis, pelatihan, dan keamanan data.