

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan yang semakin pesat membawa perubahan signifikan dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk dalam sistem pengelolaan informasi. Informasi memiliki peran strategis sebagai dasar dalam proses pengambilan keputusan maupun perencanaan yang dilakukan oleh instansi maupun masyarakat umum. Perusahaan sebagai sebuah organisasi dituntut untuk dapat menyediakan informasi yang akurat, efektif, dan mudah diakses. Salah satu sumber informasi penting dalam mendukung proses tersebut adalah arsip.

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh instansi negara, pemerintah daerah, instansi pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, maupun perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, sumber informasi, serta alat pengawasan yang sangat penting dalam menunjang penyelenggaraan administrasi pemerintah. Oleh sebab itu, pengelolaan arsip yang baik menjadi faktor penentu dalam mendukung efektivitas kerja suatu instansi.

Seiring dengan kemajuan teknologi, sistem pengelolaan arsip mengalami transformasi dari sistem konvensional ke sistem digital. Implementasi teknologi informasi memungkinkan proses penyimpanan, pencarian, pengelompokan, serta distribusi arsip dilakukan lebih cepat, aman, dan efisien. Arsip digital juga mampu mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan arsip fisik serta mempermudah akses

informasi kapanpun dibutuhkan. Transformasi ini sejalan dengan upaya peningkatan kinerja birokrasi dan pelayanan publik yang lebih transparan, efektif, dan efisien.

Namun, realitas di lapangan menunjukkan bahwa tidak semua instansi mampu menerapkan sistem pengelolaan arsip digital secara optimal. Masih banyak instansi yang menghadapi berbagai kendala dalam pengelolaan arsip, seperti sistem penyimpanan yang belum tertata dengan baik, kurangnya klasifikasi arsip yang jelas, proses pencarian arsip yang lambat, serta perbedaan tata kelola arsip di setiap bidang. Kondisi tersebut dapat menghambat kelancaran proses administrasi dan pengambilan keputusan, serta berpotensi menurunkan kualitas pelayanan publik.

Kondisi serupa juga terjadi pada Badan Kesbangpol Provinsi Sumatera Barat. Berdasarkan kondisi di lapangan, pengelolaan arsip pada instansi tersebut masih dilakukan secara manual dan belum terstandarisasi dengan baik. Penataan arsip yang kurang terstruktur menyebabkan proses penemuan kembali dokumen membutuhkan waktu yang relatif lama. Selain itu, perbedaan cara penyimpanan dan pencatatan arsip di masing-masing bidang semakin meningkatkan potensi terjadinya kesalahan dan keterlambatan dalam penyediaan informasi. Arsip memiliki peran penting sebagai bukti autentik atas seluruh proses kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi.

Melalui pengelolaan arsip yang baik dan sistematis, instansi dapat menjaga keberlangsungan data, mendukung kelancaran proses administrasi, serta memperkuat dasar pengambilan keputusan. Implementasi sistem pengelolaan arsip digital menjadi langkah strategis untuk menjawab berbagai permasalahan tersebut karena mampu menciptakan sistem penyimpanan arsip yang lebih efisien, transparan, dan mudah diakses.

Berbagai peraturan perundang-undangan juga telah menegaskan pentingnya pengelolaan arsip secara profesional. Dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional

Republik Indonesia (ANRI) Nomor 5 Tahun 2017 disebutkan bahwa arsiparis memiliki tugas untuk mengelola arsip dinamis dan arsip statis serta menjadikan arsip sebagai sumber informasi yang bernilai guna. Selain itu, Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2004 Pasal 52 serta Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana menegaskan kewajiban setiap instansi untuk melindungi, menyimpan, dan mengelola arsip secara tertib sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan demikian, implementasi sistem pengelolaan arsip digital pada Badan Kesbangpol Provinsi Sumatera Barat menjadi langkah penting dalam mewujudkan tata kelola arsip yang tertib, efisien, dan modern. Sistem ini diharapkan mampu mempercepat proses pencarian dan penyediaan dokumen, meningkatkan efektivitas kerja aparatur, serta mendukung proses administrasi yang transparan dan akuntabel.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk membahas lebih lanjut mengenai implementasi sistem pengelolaan arsip digital yang baik dan terstruktur serta kualitas tata kelola administrasi dan informasi pada instansi tersebut. Oleh karena itu, penulis menyusun tugas akhir dengan judul **“IMPLEMENTASI SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI SUMATERA BARAT.”**

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana implementasi sistem pengelolaan arsip digital pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Sumatera Barat?
2. Bagaimana dampak implementasi sistem pengelolaan arsip digital terhadap kualitas tata kelola administrasi dan informasi pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik?

3. Apa kendala yang dihadapi dalam implementasi sistem pengelolaan arsip digital pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Sumatera Barat?
4. Apa solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam implementasi sistem pengelolaan arsip digital pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Sumatera Barat?

1.3 Tujuan

Penelitian ini memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana implementasi sistem pengelolaan arsip digital pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Sumatera Barat.
2. Untuk mengetahui dampak implementasi sistem pengelolaan arsip digital terhadap kualitas tata kelola administrasi dan informasi pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Sumatera Barat.
3. Untuk mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam implementasi sistem pengelolaan arsip digital pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Sumatera Barat.
4. Untuk mencari solusi yang dilakukan dalam mengatasi kendala implementasi sistem pengelolaan arsip digital pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Sumatera Barat.

1.4 Metode Penulisan

Metode pengamatan yang dilakukan dalam penulisan ini adalah metode kualitatif. Pendekatan ini dipilih karena mampu memberikan gambaran yang mendalam pada fenomena yang diamati secara langsung di lapangan. Observasi/pengamatan dilakukan selama 2 (dua) bulan, dimulai pada tanggal 5 Januari 2026 hingga 4 Maret 2026, bertempat di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Sumatera Barat.

Subjek pengamatan ini meliputi pegawai dan staf yang terlibat dalam proses pengelolaan arsip digital. Tujuan observasi ini adalah untuk memperoleh pemahaman menyeluruh mengenai implementasi sistem pengelolaan arsip digital yang diterapkan di instansi tersebut.

Metode pengumpulan data yang digunakan meliputi:

1. Observasi langsung

Penulis mengamati secara langsung proses pengelolaan arsip digital untuk memperoleh gambaran nyata terkait alur kerja dan sistem yang diterapkan. Menurut Creswell (2024), observasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati secara langsung perilaku individu, aktivitas, proses kerja, serta situasi sosial yang terjadi di lingkungan penelitian guna memperoleh data yang faktual dan kontekstual.

2. Wawancara

Penulis melakukan wawancara terstruktur dan tidak terstruktur kepada pegawai yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip digital guna memperoleh informasi yang lebih mendalam. Wawancara memungkinkan peneliti menggali lebih banyak data yang tidak dapat diperoleh melalui observasi saja.

1.5 Tempat dan Waktu Magang

Kegiatan magang dilaksanakan di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Sumatera Barat yang berlokasi di Jl. Kuini No. 79A, Ujung Gurun, Kec. Padang Barat, Kota Padang, Sumatera Barat. Selama pelaksanaan magang, penempatan kegiatan dilakukan pada bagian kesekretariatan, di mana peserta magang ikut terlibat dalam berbagai aktivitas administrasi dan operasional yang mendukung kelancaran tugas instansi tersebut.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan tugas akhir ini adalah:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisi uraian mengenai latar belakang, rumusan masalah, tujuan, tempat dan waktu magang, metode penulisan tugas akhir, serta sistematika penulisan. Bagian ini memberikan gambaran awal mengenai pokok permasalahan dan arah pembahasan tugas akhir.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini berisi konsep, teori, dan landasan literatur yang relevan dengan topik pembahasan. Penjelasan dilakukan dari konsep umum ke khusus, mencakup definisi, klasifikasi, serta kelebihan dan kekurangan konsep yang digunakan.

BAB III : GAMBARAN UMUM INSTANSI

Bab ini memuat profil instansi tempat magang, meliputi kegiatan utama, produk atau jasa, visi dan misi, sejarah singkat, serta penjelasan unit/divisi di tempat magang. Selain itu, dijelaskan pula struktur organisasi tempat magang.

BAB IV : PEMBAHASAN

Bab ini berisi uraian mengenai hasil pengamatan yang diperoleh selama kegiatan magang. Penyajian hasil dilakukan objektif sesuai dengan data atau temuan di lapangan tanpa analisis atau pembahasan lebih lanjut.

BAB V : PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan dan saran yang ditujukan untuk instansi dan pengembangan pengamatan selanjutnya.