

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan ilmu pengetahuan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) memberikan pengaruh yang signifikan terhadap aktivitas organisasi khususnya yang berkaitan dengan kearsipan, antara lain: (1) perubahan cara kerja, (2) perubahan cara berkomunikasi. , (3) perubahan persepsi tentang efisiensi, (4) perubahan penciptaan, pengelolaan dan penggunaan informasi/arsip, dan (5) perubahan bagi arsiparis dalam mengelola arsip. (Desi Pratiwi, 2012).

Dengan demikian, perkembangan ICT saat ini berdampak pada pengelolaan arsip yang dapat dilakukan secara elektronik. Disadari atau tidak, perkembangan ICT memberikan peluang pengelolaan arsip dilakukan secara elektronik. Beberapa alasan perlunya penanganan kearsipan secara elektronik adalah: (1) Perkembangan kehidupan saat ini dalam lingkungan teknologi, misalnya kartu identitas dengan barcode untuk transaksi dengan bank (ATM) atau perpustakaan, kereta api dan pesawat. (2) Semakin tinggi pertumbuhan volume arsip dalam organisasi, maka semakin banyak pula ruang yang dibutuhkan. (3) Semakin beragamnya jenis teknologi informasi yang digunakan oleh pegawai dan staf seperti pengolah kata, text retrieval, email, database. (Sambas dan Hendri, 2016:425)

Selain alasan di atas, di Indonesia perlunya pengelolaan arsip berbasis ICT mengacu pada beberapa undang-undang yang dikeluarkan pemerintah yang menjadi landasan pengelolaan arsip elektronik, antara lain: (Sambas dan Hendri, 2016: 425-426)

1. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government, bahwa: "Pemerintah harus mampu memanfaatkan kemajuan teknologi informasi untuk menciptakan kemampuan mengolah, mengelola, menyalurkan dan mendistribusikan informasi dan pelayanan publik. "
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, Pasal 5 ayat (3), bahwa: "Informasi elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dinyatakan sah apabila menggunakan sistem elektronik sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam undang-undang ini."
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Pasal 7, bahwa:
 - 1) Badan Publik wajib menyediakan, menyediakan, dan/atau mengumumkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik selain informasi publik yang dikecualikan sesuai ketentuan.
 - 2) Badan Publik wajib memberikan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
 - 3) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), badan publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi

dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik dengan baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 40 ayat (1), menyatakan: “Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam melaksanakan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan:
 - a) dapat diandalkan;
 - b) sistematis;
 - c) utuh; luas; dan
 - d) sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.”

Administrasi merupakan bagian dari tata pengelolaan surat yang ada pada kantor atau perusahaan. Di era digital menjadikan semua aspek harus berubah mengikuti perkembangan. Kemajuan teknologi yang tidak diikutsertakan dengan perkembangan aspek pendukung menjadikan urusan di beberapa aspek menjadi terhambat. Pengembangan aspek pendukung menjadikan manusia mudah dalam melakukan banyak hal dan menghemat tenaga serta biaya. Teknologi informasi merupakan suatu ilmu pengetahuan pada bidang informasi yang berbasis komputer dan memiliki perkembangan yang sangat maju dan berlomba-lomba. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) saat ini terus mengalami peningkatan yang sangat pesat dari berbagai bidang khususnya untuk mewujudkan Good governance. Salah satu pemanfaatan teknologi dan informasi di bidang pemerintahan yaitu e-

government. Secara umum, e-government di definisikan sebagai proses pemanfaatan teknologi informasi untuk membantu pemerintah dalam proses menjalankan sistem pemerintahan secara efisien yang diharapkan dapat meningkatkan hubungan pemerintah dengan pihak luar maka arsip/berkas dikomputer harus difolderkan.

Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan Electronic Government. Langkah serius diambil oleh Pemerintah untuk memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi bidang pemerintahan agar menciptakan pelayanan birokrasi yang efektif dan efisien. Menindaklanjuti Inpres tersebut, maka dikeluarkanlah Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang berbunyi “Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna untuk semua kantor harus memiliki Komputer dan dikerjakan melalui elektronik supaya data-data yang kita kerjakan mudah untuk menyimpan dikomputer.

Tujuan dari penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik yaitu peningkatan tata kelola pemerintahan Distrik Uwapa Kabupaten Nabire yang lebih baik dan peningkatan kualitas administrasi digital pemerintah Distrik Uwapa yang menyimpan data-data/arsip-arsip yang baik. Kesiapan aparatur sipil negara diperlukan dalam mengantisipasi adanya globalisasi agar pemerintah menerapkan perubahan pada mekanisme dan sistem dalam

pemerintahan, penyusunan program penyimpanan, Kearsipan yang kita kerjakan dan kebijakan yang membuka ruang partisipasi masyarakat. Salah satunya pada bidang pengelolaan kearsipan, arsip sangat dibutuhkan sebagai bahan acuan pada penyusunan perencanaan, pada kegiatan administrasi, juga untuk pengawasan pada pengendalian organisasi.

Arsip banyak mengandung nilai guna bagi organisasi sehingga arsip wajib dikelola dengan tepat khususnya agar saat diperlukan dapat tersedia dengan cepat dan tepat. Administrasi dalam suatu organisasi akan berjalan baik seiring dengan terjaganya arsip tersebut.

Dalam mengelola arsip berbasis elektronik, terdapat juga sistem yang dikembangkan organisasi dengan menyesuaikan kebutuhan organisasi masing-masing. Sistem yang dibuat yaitu sistem informasi manajemen arsip, sistem ini juga berbasis online dan memakai komputer. Dengan demikian, perbedaan penggunaan arsip konvensional dan arsip elektronik terdapat dalam proses penciptaan dan penyimpanan yang terjadi dalam satu tahap pada arsip elektronik, serta proses penggunaan juga terjadi dalam satu tahap sehingga pengelolaan kearsipan secara elektronik lebih baik dan efisien.

Namun dalam penerapannya belum maksimal dikarenakan belum semua organisasi pemerintahan di Indonesia yang menggunakan sistem arsip elektronik dan memberikan pelatihan kepada pengelola arsip elektronik, sehingga pengelola kurang memiliki dalam mengelola arsip elektronik. Organisasi yang menggunakan sistem tersebut banyak yang tidak memiliki sarana dan prasarana yang memadai, sehingga menjadi penghambat dalam

kegiatan kearsipan. Maka dari itu disimpulkan bahwa belum efektifnya pengelolaan kearsipan elektronik di Indonesia.

Mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Nabire 1 Tahun 2020 tentang penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik, Kabupaten Nabire Distrik Uwapa dalam hal ini telah menerapkan digitalisasi kearsipan dimana sistem arsip digital masuk dalam aplikasi Simponi aparatur sipil negara garbarata yang dikembangkan pada tahun 2015 dan berisi data-data kepegawaian. Sistem Arsip Digital ini berfungsi mempermudah pemberkasan, pengelolaan, pencairan dan penyimpanan arsip, juga agar pengelolaannya dapat dilakukan secara otomatis. Melalui digitalisasi arsip, urusan-urusan yang menyangkut data kepegawaian akan menjadi lebih simpel dengan cara pengelola data dapat selalu mengaksesnya dengan media elektronik.

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah penulis kemukakan diatas maka penulis tertarik untuk mengkajinya lewat suatu penelitian yang berjudul : “Pengelolaan Administrasi Digital Kearsipan Distrik Uwapa Kabupaten Nabire”

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas, maka yang menjadi permasalahan dalam penelitian ini dapat di rumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan administrasi digital kearsipan Distrik Uwapa Kabupaten Nabire?
2. Apa saja faktor yang menghambat pengelolaan administrasi digital kearsipan distrik Uwapa kabupaten Nabire?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mendeskripsikan dan menganalisis pengelolaan administrasi digital kearsipan Distrik Uwapa Kabupaten Nabire
2. Untuk mendeskripsikan dan menganalisis faktor penghambat pengelolaan administrasi digital kearsipan Distrik Uwapa Kabupaten Nabire.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat yang di harapkan dari penelitian tentang pengelolaan administrasi Digital Kearsipan Komputer/elektronik dalam aplikasi Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor distrik Uwapa Kabupaten Nabire, dapat dikategorikan kedalam beberapa antara lain :

1. Secara Teoritis
 - a. Hasil penelitian ini di harapkan dapat di gunakan sebagai wacana dan menambah pengetahuan terutama dalam bidang Pengelolaan Administrasi Digital kearsipan, dapat menjadi referensi terkait dengan administrasi publik dan dapat di gunakan sebagai salah satu referensi bagi penelitian di masa yang akan mendatang dalam lingkup yang lebih detail, jelas dan mendalam lagi khususnya mengenai pengelolaan Administrasi Digital Kearsipan Komputer atau elektronik aplikasi sistem surat masuk dan surat keluar kantor distrik.
 - b. Bagi kepentingan akademik, diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran dalam perkembangan ilmu pengetahuan.

2. Secara Praktis

- a. Penelitian ini di harapkan dapat memberikan informasi sebagai masukan guna peningkatkan pengelolaan administrasi digital kearsipan komputer atau elektronik sistem surat masuk dan surat keluar di kantor distrik Uwapa Kabupaten Nabire.
- b. Hasil penelitian ini di harapkan dapat menambah pengetahuan masyarakat terkait dengan adanya aplikasi sebagai sistem yang di gunakan untuk mengelola Administrasi Digital Kearsipan surat masuk dan surat keluar pada kantor atau instansi.