

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Penelitian**

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi dalam era digital telah menghadirkan dampak yang signifikan dalam hampir setiap aspek kehidupan manusia. Era digital ini ditandai dengan penggunaan teknologi digital yang semakin meluas dan merata di berbagai bidang, mulai dari bisnis dan industri, pendidikan, kesehatan, hiburan, komunikasi, hingga informasi.

Hal ini berdampak pada kebutuhan masyarakat terhadap informasi. Informasi menjadi komoditas sehari-hari bagi masyarakat ketika melakukan bermacam hal aktivitas dan lain sebagainya. Berbagai jenis, bentuk, dan media penyimpanan dokumen telah mengalami perubahan guna memudahkan dalam hal penyimpanan, pengelolaan, temu kembali dan penyebaran informasi.

Lahirnya informasi dalam berbagai formatnya berakibat pada faktor informasi untuk berupaya sedemikian rupa menyesuaikan diri sehingga informasi yang selayaknya dapat digunakan dapat dimanfaatkan sebagaimana mestinya. Sebagai contoh dapat dilihat perubahan dokumen-dokumen konvensional yang berubah bentuk menjadi dokumen digital tanpa mengurangi substansi dari format aslinya (Yenianti, 2021).

Pengarsipan mulai dikenal di Indonesia pada masa Hindia Belanda (1892). Pada masa itu sebelum teknologi komputer masuk ke Indonesia, pembuatan dokumen-dokumen masih dicetak di lembaran kerta dengan menggunakan mesin ketik. Setelah diketik, dokumen-dokumen tersebut ada yang diletakkan di atas meja dalam sebuah map dokumen atau di lemari arsip (*filling cabinet*). Pada masa di mana arsip masih disimpan secara manual, terdapat banyak kekurangan di antaranya dokumen masih bisa tercecer di mana-mana/terselip, basah apabila kantor atau bangunan tempat bekerja terkena banjir, diambil orang yang tidak bertanggung jawab, dan juga tidak terlepas dari sifat manusia itu sendiri yaitu lupa (Astuti & Lestiariningsih, 2021).

Perkembangan teknologi di era digital saat ini begitu pesat sehingga segala macam aktivitas manusia telah sangat bergantung pada kemajuan teknologi. Digitalisasi telah merambah ke segala sektor kehidupan manusia modern ini, termasuk dalam aktivitas melakukan pengarsipan data. Arsip sangat penting bagi suatu organisasi ataupun pemerintahan apabila arsip dikelola dengan baik dan benar. Karena kelengkapan data dan informasi sangat tergantung dari sistem kearsipannya. Jika tidak, maka akan menghambat para pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Pengelolaan arsip secara baik dan benar memungkinkan para pegawai mengembangkan secara efektif proses penyimpanan dan pencarian dari suatu arsip. Arsip merupakan sarana administratif utama untuk perencanaan dan perkembangan suatu organisasi.

Arsip merupakan sumber data dan informasi bagi organisasi baik swasta maupun pemerintahan, arsip akan berperan dinamik dalam organisasi bilamana para administrator menganggap penting dan perlu melaksanakan kegiatan kearsipan secara baik. Arsip yang kehadirannya diperlukan oleh organisasi dalam upaya memperlancar roda organisasi sebagaimana diuraikan di atas di dalam dunia. Seiring dengan kemajuan teknologi, selama ini dunia kearsipan hanya terpaku pada kertas lusuh yang tertumpuk begitu saja dan berbau menyengat. Kini telah memanfaatkan teknologi sebagai alat untuk mengelola, mengakses dan menyebar serta melestarikan arsip. Arsip-arsip lama yang memiliki nilai informasi sejarah dan keunikan sekarang dapat diakses karena telah disajikan melalui media digital. Pentingnya arsip digital membuat arsip yang dulunya hanya dapat dibaca dan dilihat pada pusat penyimpanan arsip, sekarang dapat digunakan secara digital.

Data arsip terdiri dari data lama yang masih penting bagi organisasi dan mungkin diperlukan untuk referensi di kemudian hari, serta data yang harus dipertahankan untuk kepatuhan terhadap peraturan. Arsip data di indeks dan memiliki kemampuan pencarian sehingga *file* dan bagian *file* dapat dengan mudah ditemukan dan diambil (Nilawati et al., 2019).

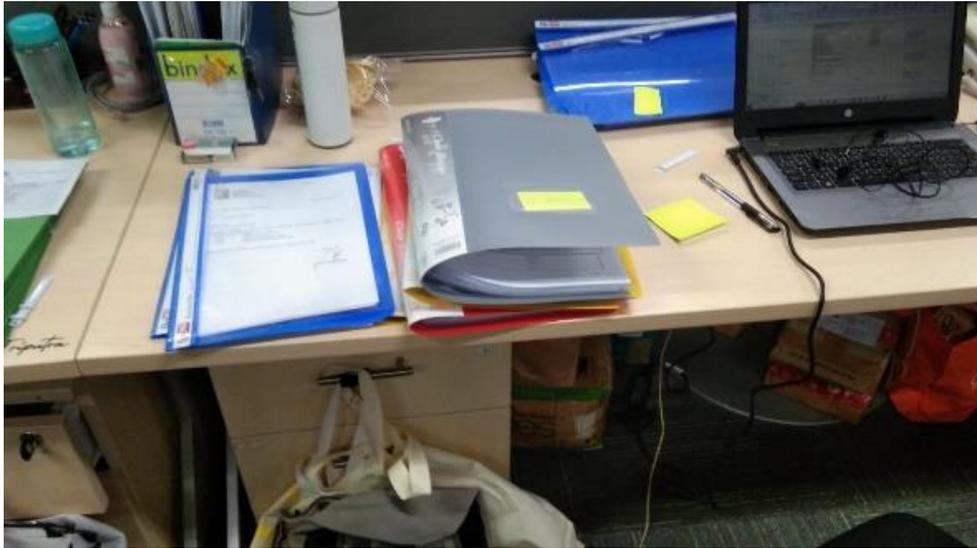
Arsip data sering disamakan dengan *backup* data, digunakan sebagai mekanisme pemulihan data yang bisa digunakan untuk mengembalikan data jika rusak atau hancur. Sebaliknya, arsip data melindungi informasi lama yang tidak diperlukan untuk operasi sehari-hari namun mungkin harus diakses sesekali. Arsip

data berfungsi sebagai cara untuk mengurangi konsumsi penyimpanan primer dan biaya terkait, daripada bertindak sebagai mekanisme pemulihan data.

Beberapa arsip memperlakukan arsip sebagai *read-only* untuk melindunginya dari modifikasi, sedangkan data lain produk pengarsipan memperlakukan data sebagai *read/write*. Pengarsipan data paling sesuai untuk data yang harus dipertahankan karena persyaratan operasional atau peraturan, seperti *file* dokumen, pesan email serta catatan *database* lama (Nilawati et al., 2019).

Terdapat instansi yang belum mengikuti perkembangan dalam pengelolaan arsip. Dalam pengelolaannya instansi tersebut tidak terlalu memperhatikan pengelolaan arsip khususnya arsip berbasis digital. Dan hasil dari sebagian besar masih berupa arsip jenis kertas. Hal ini mengakibatkan pada banyaknya arsip kertas. Sehingga menimbulkan berbagai masalah terkait dengan tempat penyimpanan, biaya pemeliharaan, tenaga pengelola, fasilitas, ataupun faktor lain yang bisa menyebabkan kerusakan arsip (Ninia Lina, 2020).

Seperti di tempat penulis selama Praktik Kerja Lapangan sekaligus pelaksanaan observasi sebagai bahan penelitian pada Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) Triputra Persada sistem arsipnya masih manual menggunakan *filling* pada *clear holder*. Hal ini bisa saja menyebabkan beberapa arsip memakan banyak ruang untuk digunakan sehingga dapat menumpuk secara terus menerus. Ketika sudah menumpuk secara terus menerus bisa saja terjadi sulitnya pencarian kembali arsip ketika dibutuhkan.

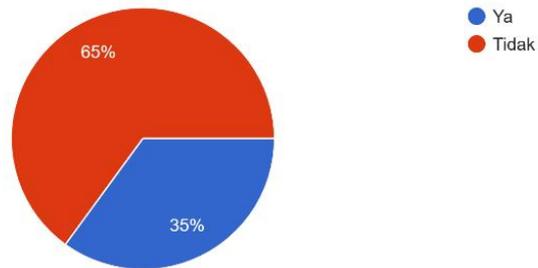


**Gambar 1. 1 Penyimpanan Dokumen**

Sumber : Data diolah Penulis Sendiri (2023)

Sesuai keadaan di atas mengenai tentang penyimpanan arsip secara konvensional dalam perusahaan yang mengakibatkan arsip sulit ditemukan kembali ketika sudah bertambah terus menerus, didukung dengan hasil wawancara singkat penulis yang menyatakan kesulitan dalam pencarian kembali arsip yang dibutuhkan sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama untuk arsip di temukan kembali, dengan hasil wawancara diatas menyatakan bahwa sistem arsip perusahaan belum disimpan secara *central* sehingga memakan waktu ketika arsip dibutuhkan kembali.

20 jawaban



**Gambar 1. 2 Hasil Pra Riset Aksesibilitas Dokumen yang disimpan**

Sumber : Data diolah Penulis Sendiri (2023)

Terkait kesulitan yang dirasakan oleh partisipan mengenai sulitnya menemukan kembali arsip didukung juga dengan hasil pra riset yang penulis sebarakan bahwa proses pencarian dokumen yang disimpan mudah ditemui, hasilnya 65% menjawab “Tidak”. Hal ini menunjukkan bahwa terdapat masalah yang muncul terkait pencarian kembali arsip yang dibutuhkan.

E-Arsip atau arsip digital dapat diartikan sebagai dokumen yang telah dibuat untuk digunakan dan disimpan sebagai bukti dari transaksi, aktivitas, dan fungsi, lembaga maupun individu yang diolah dengan sistem komputer.

Jika tidak mengubah sistem arsip konvensional ke digital akan mengakibatkan banyaknya arsip kertas, sehingga menimbulkan berbagai masalah terkait dengan tempat penyimpanan, biaya pemeliharaan, tenaga pengelola, fasilitas, ataupun faktor lain yang bisa menyebabkan kerusakan arsip.

Oleh sebab itu implementasi arsip digital sebagai bentuk pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi berupa media penyimpanan digital juga menjadi alasan mengapa arsip harus dikelola secara digital. Dengan adanya media

digital seperti komputer dan aplikasi-aplikasi berbasis digital yang dapat membantu proses pengelolaan dan pengurusan arsip akan menjadi lebih mudah dan tidak akan memakan waktu lama. Pemanfaatan komputer dapat menjadikan arsip konvensional menjadi digital atau juga dapat menciptakan arsip digital. Penggunaan media digital dalam pengelolaan arsip inilah yang sering disebut sebagai Sistem Pengarsipan Digital (*Electronic Filing System*) yang berbasiskan pada penggunaan komputer(Wibowo, 2022)

### **B. Pertanyaan Penelitian**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka terdapat rumusan masalah penulisan adalah “Bagaimana implementasi Arsip digital dalam penyimpanan dokumen digital pada Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) Triputra Persada?”.

1. Bagaimana pandangan karyawan mengenai implementasi arsip digital dalam penyimpanan dokumen digital?
2. Bagaimana dampak positif yang dirasakan karyawan implementasi arsip digital dalam penyimpanan dokumen digital?
3. Bagaimana dampak negatif yang dirasakan karyawan implementasi arsip digital dalam penyimpanan dokumen digital?

### **C. Tujuan Penulisan**

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan penulisan adalah memahami bagaimana implementasi arsip digital dalam penyimpanan dokumen digital pada Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) Triputra Persada.

1. Memahami implementasi arsip digital dalam penyimpanan dokumen digital menurut pandangan karyawan.
2. Mengetahui dampak positif dari implementasi Arsip digital dalam penyimpanan dokumen digital.
3. Mengetahui dampak negatif dari implementasi Arsip digital dalam penyimpanan dokumen digital.

#### **D. Manfaat Penulisan**

1. Bagi Perusahaan

Hasil penulisan ini dapat digunakan sebagai referensi dalam pengembangan terkait arsip digital, dampak positif dan negatif yang terjadi dalam implementasi arsip digital dalam penyimpanan dokumen digital.

2. Bagi Universitas

Diharapkan dapat digunakan sebagai masukan bagi mahasiswa yang ingin melakukan penulisan selanjutnya dan sebagai bahan acuan yang mampu menambah wawasan pengetahuan khususnya mengenai arsip digital suatu instansi.

3. Bagi Penulis

Pada kondisi yang sesungguhnya penulis akan memahami lebih detail masalah arsip digital sebagai tujuan utama dalam pemeliharaan arsip pada perusahaan agar mudah di akses dan mudah dicari.