

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **I.1 Latar Belakang**

Klasifikasi surat menjadi salah satu aspek penting dalam pengelolaan dokumen, terutama dalam mendukung upaya digitalisasi arsip di era administrasi digital. Proses klasifikasi ini bertujuan untuk mempermudah mencari dokumen berdasarkan berbagai kriteria, seperti jenis arsip, tingkat kerahasiaan, hak akses, jadwal penyusutan hingga berita acara sehingga dokumen dapat dikelola secara terstruktur dan efisien. Sebagai bagian dari upaya mendigitalisasi arsip, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro mengembangkan Sistem Alih Media. Sistem ini dirancang untuk mempermudah pengelolaan dokumen digital sekaligus memastikan penyimpanan arsip yang aman, terorganisir, dan sesuai regulasi. Salah satu fitur utama yang menjadi fokus dalam sistem ini adalah pengembangan klasifikasi surat.

Klasifikasi surat mencakup pengelompokan dokumen berdasarkan beberapa kriteria, seperti jenis arsip meliputi arsip tektual, foto, katografi, video, rekaman, poster, dan suara. Tingkat kerahasiaan meliputi biasa, terbatas, rahasia, sangat rahasia. Lalu pengaturan hak akses yang menentukan siapa saja yang berwenang mengakses dokumen tertentu, serta jadwal penyusutan dokumen untuk memastikan arsip yang sudah tidak relevan dapat dihapus atau dipindahkan sesuai kebijakan. Selain itu setelah arsip dialih media kita juga harus membuat berita acara agar histori dari arsip yang dialih mediakan terorganisir dan terstruktur. Pengembangan fitur klasifikasi ini memberikan solusi komprehensif yang tidak hanya mendukung keamanan dokumen tetapi juga memastikan efisiensi pengelolaan arsip dalam jangka panjang. Dengan adanya pengelompokan yang terstruktur dan pengaturan hak akses yang tepat, organisasi dapat menjaga integritas dokumen digital sekaligus mematuhi regulasi nasional terkait pengelolaan arsip.

Implementasi klasifikasi surat diharapkan dapat meningkatkan efisiensi, keamanan, dan keteraturan dalam pengelolaan dokumen, baik di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro maupun instansi lain yang menerapkan sistem serupa. Dengan sistem klasifikasi yang terstruktur, pencatatan,

pencarian, dan pemantauan dokumen menjadi lebih cepat dan akurat, mengurangi risiko kehilangan atau kesalahan dalam pengelolaan arsip. Selain itu, klasifikasi ini mendukung keamanan informasi dengan membatasi akses berdasarkan tingkat kepentingan dokumen, memastikan bahwa hanya pihak berwenang yang dapat mengaksesnya. Penerapan ini juga meningkatkan keteraturan administrasi, mempermudah audit, serta memastikan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku. Sebagai bagian dari administrasi digital, klasifikasi surat membantu otomatisasi proses arsip, mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik, dan meningkatkan kualitas layanan administrasi publik secara keseluruhan.

## **I.2 Rumusan Masalah**

Dalam era digital, pengelolaan arsip menjadi tantangan bagi instansi pemerintahan dalam menjaga keamanan, keteraturan, dan ketersediaan dokumen. Proses digitalisasi diperlukan untuk mencegah risiko kehilangan dokumen akibat faktor fisik seperti kerusakan atau kelalaian dalam penyimpanan. Selain itu, klasifikasi arsip yang jelas sangat penting agar dokumen dapat diakses dengan mudah sesuai dengan tingkat kepentingan dan penggunaannya. Namun, tanpa sistem yang terstruktur, pencarian dan pengelolaan dokumen dapat menjadi tidak efisien, sehingga mempersulit akses terhadap informasi yang diperlukan. Selain itu, diperlukan mekanisme berita acara dalam proses alih media untuk memastikan bahwa arsip yang telah didigitalisasi dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan tetap terjaga keasliannya.

Berdasarkan permasalahan tersebut, beberapa pertanyaan utama yang menjadi fokus dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana digitalisasi dapat mencegah kehilangan dokumen arsip dalam proses pengelolaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro?
2. Bagaimana sistem klasifikasi arsip dapat membantu agar dokumen lebih mudah dibaca, dicari, dan dikelola?
3. Bagaimana penerapan berita acara dalam proses alih media dapat memastikan bahwa arsip yang didigitalisasi lebih terdokumentasi, akurat, dan sesuai dengan standar pengelolaan arsip?

Rumusan masalah ini menjadi dasar untuk mengembangkan sistem pengelolaan arsip yang lebih efektif, terstruktur, dan sesuai dengan kebutuhan administrasi digital dalam instansi pemerintahan.

### **I.3 Tujuan Praktek Kerja Lapangan**

#### **I.3.1 Tujuan Umum**

Mengenal sistem kerja di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro, khususnya dalam pengelolaan arsip fisik dan digital, serta memahami proses administrasi digital yang diterapkan untuk mendukung efisiensi dan keamanan arsip.

#### **I.3.2 Tujuan Khusus**

1. Menyelesaikan tugas khusus yang diberikan terkait dengan pengembangan klasifikasi arsip, berita acara dan digitalisasi dokumen arsip di Sistem Alih Media.
2. Mengidentifikasi masalah yang ada dalam pengelolaan arsip tradisional dan pengalihan ke arsip digital, serta menyarankan solusi yang dapat diterapkan menggunakan teknologi informasi.
3. Memperkenalkan dan menerapkan metode klasifikasi surat dan pengelompokan arsip berdasarkan tingkat kerahasiaan serta cara penyusutan dokumen sesuai dengan standar pengelolaan arsip yang berlaku.

### **I.4 Manfaat**

#### **I.4.1 Bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro**

1. Meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arsip melalui penerapan digitalisasi dan sistem klasifikasi arsip yang lebih terorganisir.
2. Menjadi sarana untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip yang aman dan mudah diakses, mendukung administrasi digital di lingkungan pemerintahan.
3. Memberikan kontribusi terhadap pengembangan sistem arsip yang lebih aman, terstruktur, dan sesuai dengan regulasi nasional yang berlaku.

#### **I.4.2 Bagi Mahasiswa**

1. Memenuhi kurikulum akademik yang merupakan persyaratan untuk menyelesaikan program Strata I (S1).
2. Kesempatan bagi mahasiswa untuk mengembangkan kemampuan, pengetahuan, dan wawasan praktis dalam dunia kerja yang sebenarnya, khususnya dalam bidang manajemen arsip digital.
3. Memperoleh kesempatan untuk mengaplikasikan dan meningkatkan pemahaman ilmu yang diperoleh selama kuliah terkait sistem informasi dan manajemen arsip.
4. Melatih dan meningkatkan *soft skills* mahasiswa, terutama dalam kemampuan komunikasi, kerja sama tim (*teamwork*), dan pemecahan masalah di lingkungan kerja.
5. Memperdalam pemahaman ilmu dalam bidang sistem informasi dan pengelolaan arsip digital, dengan membandingkan teori yang dipelajari dengan implementasinya di lapangan.

#### **I.4.3 Bagi Universitas**

1. Menambah literatur mengenai pengelolaan arsip digital dan klasifikasi surat di lingkungan pemerintahan, yang dapat meningkatkan ilmu pengetahuan dan wawasan mahasiswa.
2. Membangun kerjasama yang erat antara universitas dan instansi pemerintahan sebagai tempat pelaksanaan PKL, yang mendukung kolaborasi di masa depan.
3. Kegiatan PKL ini juga berpotensi memperkenalkan dan mempromosikan keberadaan akademik universitas di dunia kerja, serta menjadi referensi penting untuk perkembangan akademik mahasiswa di masa yang akan datang.