

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada zaman sekarang ini, ilmu pengetahuan, teknologi, dan informasi menjadi kebutuhan mutlak bagi setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta. Saat ini peralatan yang digunakan untuk membantu kegiatan manusia telah menggunakan teknologi maju dan hampir seluruh kegiatan-kegiatan yang dilakukan akan berkaitan dengan teknologi. Manfaat yang bisa dirasakan dari perkembangan teknologi yaitu pengolahan data yang bisa dilakukan secara tepat, cepat, dan akurat untuk dapat menghasilkan informasi yang bermanfaat dalam pengambilan suatu keputusan. Salah satu sumber data dan informasi yang sangat penting adalah rekaman dari kegiatan perkantoran itu sendiri, rekaman tersebut terdapat pada sebuah arsip.

Menurut undang-undang No. 43 Tahun 2009 yang dikutip dari Intan dan Lisnini (2018) “Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai dengan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, berbangsa dan bernegara”.

Arsip perlu dikelola dengan baik dan benar sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan arsip tersebut akan disajikan dengan cepat dan tepat. Banyak faktor yang mempengaruhi agar kearsipan mempunyai citra positif dalam penyimpanan, menemukan kembali arsip, terjaminnya keamanan arsip dan sebagainya. (Delova and Nelisa, 2018:305). Arsip yang semakin hari semakin bertambah, masalah yang akan muncul adalah apabila kondisi arsip tidak tertata dengan baik dan sistematis maka akan terjadi penumpukan arsip yang tidak terkontrol, sehingga mengganggu kegiatan maupun kegiatan aktivitas perusahaan.

Arsip sangat berperan bagi perusahaan atau instansi, maka perusahaan atau instansi harus memiliki sistem penyimpanan arsip yang baik untuk

mempermudah penemuan kembali arsip atau penyimpanan arsip yang dibutuhkan oleh perusahaan agar setiap kegiatan yang berhubungan dengan arsip dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien. Oleh karena itu, dengan adanya pengelolaan arsip dapat mempermudah pihak yang membutuhkan untuk mendapatkan dokumen yang ada di instansi.

Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumsel merupakan salah satu unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah di bidang hubungan masyarakat dan protokol. Pada Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumsel terdiri dari 3 bagian yang memiliki fungsi dan tugas masing-masing. Sebagai instansi yang mencakup di Provinsi Sumatera Selatan, tentunya banyak dokumen-dokumen yang masuk atau disimpan seperti surat masuk dan surat keluar. Surat masuk pada Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumsel termasuk eksternal yang berkenaan tentang penjadwalan acara, audiensi, undangan rapat. Surat keluar pada Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumsel biasanya tentang permohonan izin seperti fasilitas pimpinan. Setelah dokumen tersebut telah diproses, maka selanjutnya dokumen akan diarsipkan. Berikut tabel data arsip surat masuk dan surat keluar pada Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumsel dari tahun 2018-2022.

Tabel 1.1
Data Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar dari
Tahun 2018-2022

Tahun	Surat Masuk	Surat Keluar
2018	7.241	3.360
2019	6.735	3.125
2020	5.243	1.972
2021	5.478	2.379
2022	9.993	3.748
Total	34.690	14.581

Sumber: Biro Humas dan Protokol, 2023

Dari data diatas dapat diketahui bahwa pada tahun 2018-2022 terdapat 34.690 surat masuk dan 14.581 surat keluar. Selama 5 tahun jumlah surat per tahunnya mengalami naik turun. Surat masuk dan surat keluar terendah ada pada tahun 2020, hal ini disebabkan oleh pandemi Covid-19 mengakibatkan proses surat masuk dan surat keluar berkurang. Pada tahun 2022 berakhirnya pandemi Covid-19 sehingga jumlah surat masuk dan surat keluar mengalami peningkatan. Dilihat dari total jumlah per tahun, maka surat yang masuk kurang lebih 30 surat per hari dan surat keluar kurang lebih 15 surat per hari.

Pengarsipan surat pada Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumsel hanya menggunakan sistem subjek dan sistem kronologis, yaitu berdasarkan urutan waktu surat diterima atau waktu dikirim ke luar. Selanjutnya untuk pengelolaan serta penataan arsip belum mengikuti tata penyusunan yang baik sehingga pencarian arsip membutuhkan waktu cukup lama yaitu berkisar 7 menit sampai dengan 10 menit sedangkan waktu yang baik untuk menemukan arsip setidaknya hanya menghabiskan waktu kurang dari 1 menit, hal tersebut akan berdampak terhadap kinerja pegawai dan organisasi menurun. Sehingga Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumsel membutuhkan aplikasi pengarsipan berbasis *web*.

Berdasarkan penjelasan dan permasalahan di atas, agar pengarsipan lebih efektif dan efisien serta memudahkan penemuan kembali dokumen yang dapat menunjang kinerja pegawai dan organisasi maka penulis bermaksud memperbaiki sistem pengarsipan surat secara manual menjadi digitalisasi dengan cara membangun suatu aplikasi berbasis *web*. Aplikasi berbasis *web* memiliki beberapa kelebihan diantaranya mempermudah dalam pengarsipan, mengurangi resiko kehilangan data dan mempermudah dalam pencarian data yang telah lama sehingga data tidak dapat rusak ataupun hilang. Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumsel memiliki fasilitas yang memadai seperti komputer dengan sistem operasi windows, dan jaringan internet lokal yang sudah dapat menerapkan aplikasi berbasis web ini. Untuk pembuatan aplikasi penulis menggunakan bahasa pemrograman PHP, CSS, HTML dan database MySQL sebagai dasar dari pembuatan aplikasi dan penyimpanan data.

Dengan adanya program aplikasi pengarsipan surat berbasis *web* ini diharapkan dapat meminimalisir kelemahan yang dimiliki oleh sistem yang diterapkan sebelumnya. Maka dari itu penulis tertarik untuk mengambil judul laporan akhir “**Penerapan Aplikasi Pengarsipan Surat Berbasis *Web* pada Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumsel**”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas dapat dirumuskan permasalahan dalam laporan akhir ini adalah:

1. Bagaimana sistem penyimpanan arsip pada bagian Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumsel.
2. Bagaimana cara penerapan aplikasi pengarsipan surat berbasis *web* pada Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumsel.

1.3 Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumsel yang beralamatkan di Jl. Kapten A. Rivai No.3 Palembang, 30121.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

1. Dapat mengetahui sistem pengarsipan di Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumsel.
2. Untuk membuat aplikasi pengarsipan surat berbasis *web* pada Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumsel.

1.4.2 Manfaat Penelitian

1. Bagi Penulis
Mengetahui dan mengembangkan ilmu pengetahuan tentang sistem pengarsipan di Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumsel dan

dapat menerapkan teori-teori yang diperoleh selama perkuliahan khususnya di mata kuliah.

2. Bagi Perusahaan

Membantu perusahaan dalam memperbaiki sistem pengarsipan dari manual menjadi elektronik sehingga akan mengurangi resiko kesalahan dalam mengelola sistem informasi dan penyimpanan data.

1.5 Metode Penelitian

1.5.1 Pendekatan Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif yang ditujukan untuk mendeskripsikan dan menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, baik bersifat ilmiah maupun rekayasa manusia yang lebih memperhatikan mengenai karakteristik, kualitas, keterkaitan antar kegiatan. Selain itu, penelitian deskriptif tidak memberikan perlakuan, manipulasi atau perubahan pada data yang diteliti, melainkan menggambarkan suatu kondisi yang apa adanya. Satu-satunya perlakuan yang diberikan hanyalah penelitian itu sendiri yang dilakukan melalui observasi dan wawancara.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Data yang diperoleh dalam penulisan laporan akhir ini adalah:

a. Jenis Data

1. Data Primer

Menurut Sunyoto (2013:21), data primer adalah data asli yang dikumpulkan sendiri oleh peneliti untuk menjawab masalah penelitiannya secara khusus. Dalam penelitian ini penulis mengumpulkan data primer dari bagian Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumsel melalui wawancara langsung dengan bagian yang terlibat dan melakukan observasi untuk mendapatkan data yang dibutuhkan.

2. Data Sekunder

Menurut Sunyoto (2013:21), data sekunder adalah data yang bersumber dari catatan yang ada pada Perusahaan dan dari sumber lainnya. Data sekunder dalam penelitian ini yaitu studi kepustakaan dan data yang telah diolah oleh Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumsel seperti dokumen atau arsip instansi selama 5 (lima) tahun terakhir.

1.5.3 Teknik Pengumpulan Data

1. Pengamatan (Observasi)

Menurut Darlington (dalam Anggito & Setiawan, 2018) observasi adalah cara yang sangat efektif untuk mengetahui apa yang dilakukan orang dalam konteks tertentu, pola rutinitas dan pola interaksi dari kehidupan mereka sehari-hari.

Sedangkan menurut Riduwan (2013:30) mendefinisikan bahwa “Observasi yaitu melakukan pengamatan secara langsung ke objek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan”. Dari beberapa definisi di atas penulis menyimpulkan bahwa metode observasi adalah pengamatan untuk mendapatkan data secara langsung. Dalam hal ini penulis langsung mengamati kegiatan sehari-hari yang dilakukan staf pada Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumsel.

2. Riset Lapangan (*Field Research*)

a. Wawancara

Menurut Esterberg dalam Sugiyono (2015:72), wawancara adalah pertemuan yang dilakukan oleh dua orang untuk bertukar informasi maupun suatu ide dengan cara tanya jawab, sehingga dapat diambil kesimpulan atau makna dalam topik tertentu.

Dalam laporan akhir ini penulis mengumpulkan data dengan bertanya langsung dengan pihak yang terlibat di Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumsel untuk mendapatkan data yang dibutuhkan.

3. Riset Kepustakaan (*Library Research*)

Yaitu Teknik mengumpulkan data yang didapat dari buku-buku, jurnal-jurnal, catatan-catatan, dan laporan yang berhubungan dengan kearsipan baik dalam bentuk cetak maupun dalam bentuk elektronik. Dalam penelitian ini, penulis membaca buku-buku manajemen kearsipan khususnya yang berkaitan dengan sistem pengarsipan.

1.5.4 *Key Informan*

Menurut Moelong (2014:61) *key informan* adalah mereka yang tidak hanya bisa memberi keterangan tentang sesuatu kepada peneliti, tetapi juga bisa memberi masukan tentang sumber bukti yang mendukung serta menciptakan sesuatu terhadap sumber yang bersangkutan.

Dengan demikian *key informan* adalah orang yang dianggap penulis mampu dalam memberikan informasi yang berkaitan dengan penelitian. Orang yang bertanggung jawab besar dalam jalannya proses produksi di lapangan. *Key informan* haruslah memiliki kemampuan dalam berbagai informasi kepada penulis untuk memberikan informasi yang terkait, oleh sebab itu *key informan* dalam laporan ini adalah Kasubbag Biro Humas Protokol Setda Provinsi Sumsel.

1.5.5 Analisis Data

Dalam penulisan laporan akhir ini, metode analisis data yang digunakan adalah metode analisis kualitatif deskriptif.

Menurut Sugiyono (2015:48), metode deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui keberadaan variabel mandiri, baik hanya satu variabel atau lebih (variabel yang berdiri sendiri) tanpa membuat perbandingan dan mencari hubungan variabel itu dengan variabel lain.

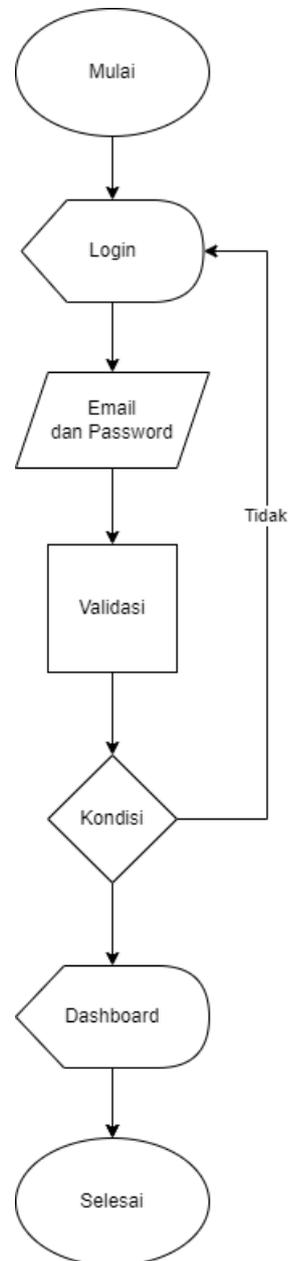
Menurut Sugiyono (2015:9), metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme atau enterpretatif, digunakan untuk meneliti kondisi objek yang alamiah

dimana peneliti adalah instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan observasi, wawancara, dokumentasi). Data yang diperoleh cenderung kualitatif, analisis data bersifat induktif/kualitatif dan hasil peneliti bersifat untuk memahami makna, memahami keunikan, mengkonstruksi fenomena, dan menemukan hipotesis.

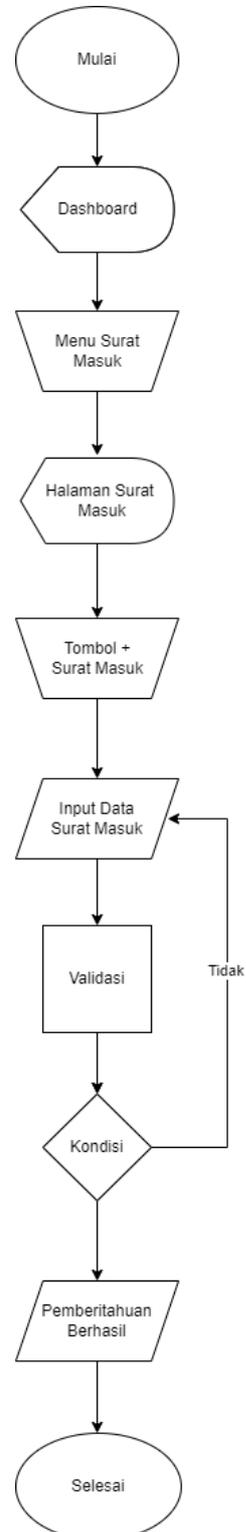
Jadi dalam penulisan laporan akhir ini menggunakan analisis kualitatif deskriptif dimana laporan akhir ini tidak berbentuk angka-angka melainkan kata-kata atau kalimat. Data-data selanjutnya dikaitkan dengan referensi lainnya seperti buku-buku, jurnal, internet, dan sumber lainnya agar dijadikan sebagai bahan penjelasan dalam laporan akhir ini. Penulis menggunakan metode ini untuk melakukan pembahasan terhadap aplikasi pengarsipan surat berbasis *web* pada Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumsel.

1.5.6 *Flowchart* Alur Aplikasi Pengarsipan Berbasis *Web*

Flowchart alu aplikasi pengarsipan berbasis *web* adalah diagram yang menunjukkan urutan langkah-langkah untuk menggunakan berbagai fitur aplikasi. Berikut merupakan *flowchart* alur aplikasi pengarsipan berbasis *web*:

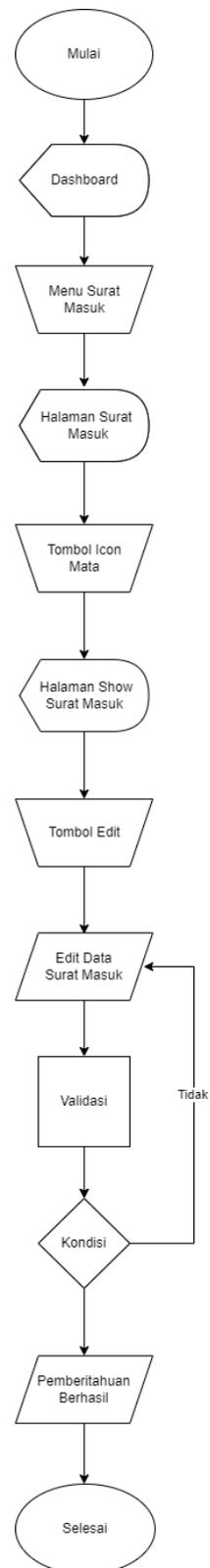
1. *Login***Gambar 1.1** *Login*

2. Menambah Surat Masuk



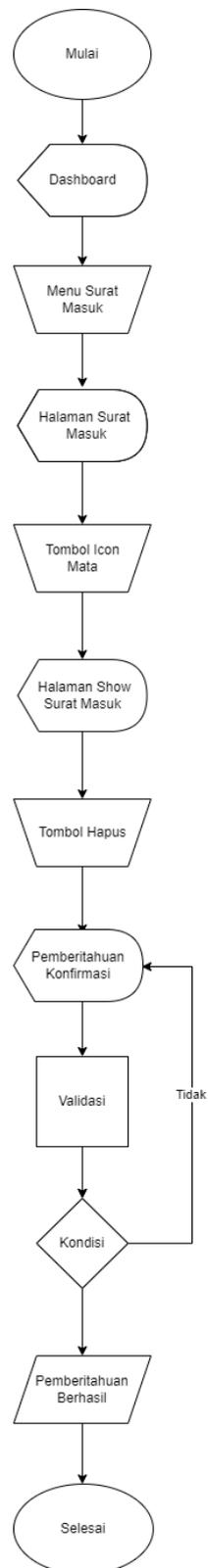
Gambar 1.2 Menambah Surat Masuk

3. Mengedit Surat Masuk



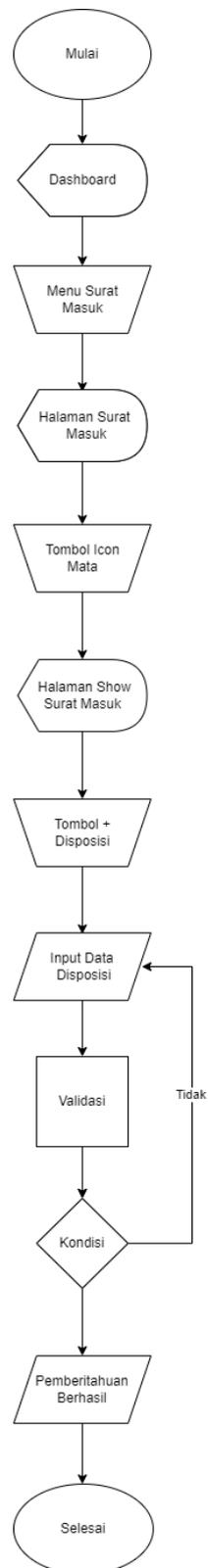
Gambar 1.3 Mengedit Surat Masuk

4. Menghapus Surat Masuk



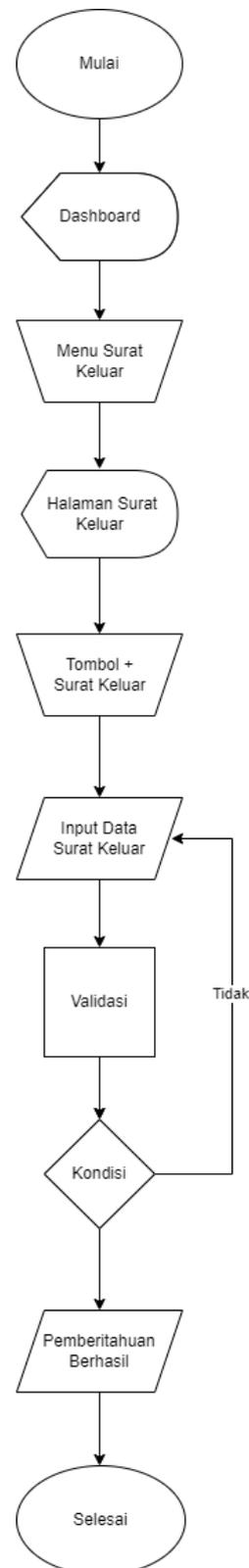
Gambar 1.4 Menghapus Surat Masuk

5. Disposisi Surat Masuk



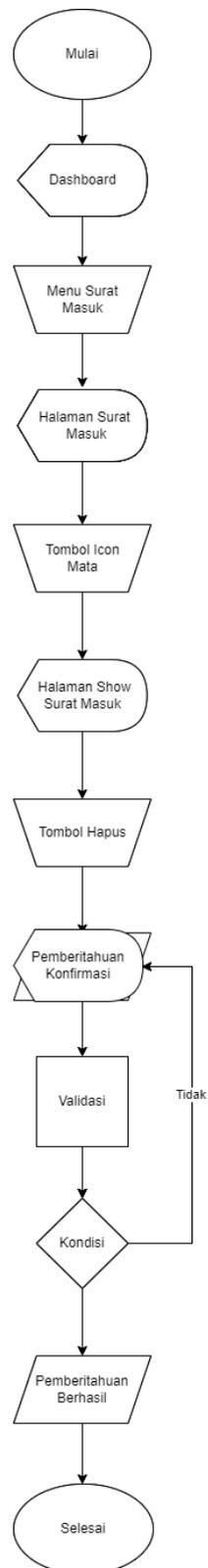
Gambar 1.5 Disposisi Surat Masuk

6. Menambah Surat Keluar



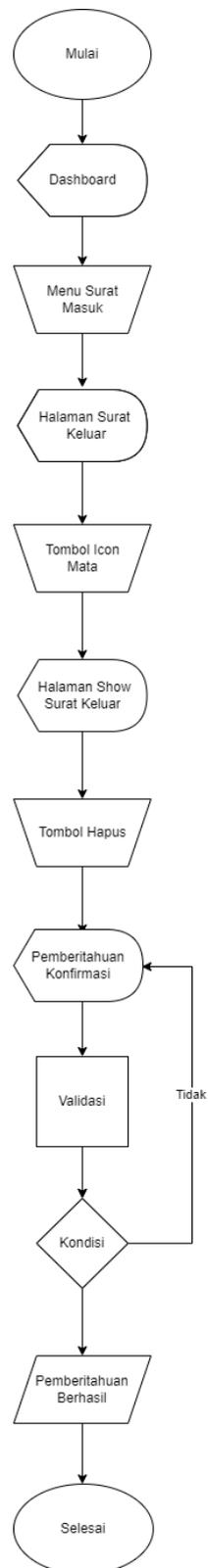
Gambar 1.6 Menambah Surat Keluar

7. Mengedit Surat Keluar



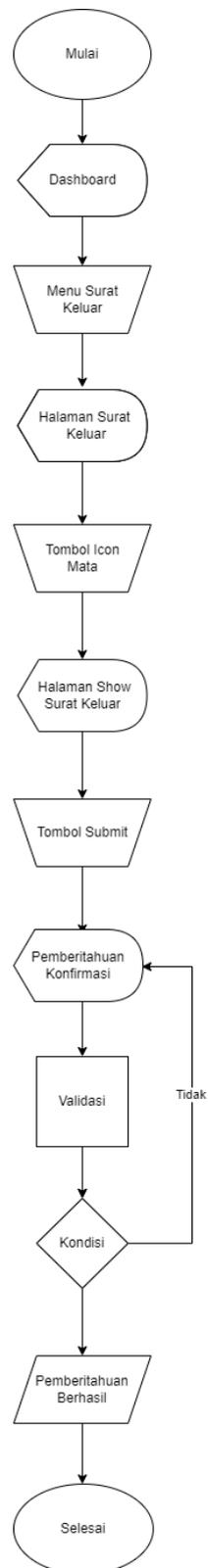
Gambar 1.7 Mengedit Surat Keluar

8. Menghapus Surat Keluar



Gambar 1.8 Menghapus Surat Keluar

9. Submit Surat Keluar



Gambar 1.9 *Submit* Surat Keluar