



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam era digital seperti saat ini, pengelolaan arsip surat menjadi semakin penting untuk menjaga keamanan dan keteraturan dokumen. Menurut Haryadi (dikutip Suryadi, 2021:14), arsip secara khusus adalah kumpulan surat atau bahan penolong lainnya dengan memastikan suatu ingatan dalam administrasi negara dibuat secara fisik (kasat mata) atau yuridis (sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku) dengan perkembangan organisasi, yang disimpan dan dipelihara selama diperlukan. Internet dan website memainkan peran yang sangat penting dalam pengelolaan arsip surat digital. Internet memungkinkan akses yang cepat dan luas terhadap informasi, termasuk arsip-arsip yang disimpan secara digital. Dengan adanya internet, pengguna dapat dengan mudah mencari, mengakses, dan berbagi arsip-arsip tersebut dari berbagai lokasi dan kapan saja. Sementara itu, website merupakan platform yang sangat efektif untuk menyimpan dan mengelola arsip-arsip surat digital. Dengan menggunakan website, instansi pemerintahan seperti Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Selatan dapat membuat sistem pengelolaan arsip yang terintegrasi dan mudah diakses oleh semua pihak yang berkepentingan. Penggunaan sistem pengelolaan arsip surat digital berbasis website menjadi suatu kebutuhan yang tidak dapat dihindari, terutama bagi instansi pemerintahan seperti Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Selatan. Landasan teori yang mendasari penelitian ini mencakup konsep-konsep manajemen arsip, teknologi informasi, dan sistem informasi.

Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Selatan merupakan instansi pemerintahan yang bertanggung jawab atas pengelolaan berbagai program dan kegiatan di bidang pemuda dan olahraga di wilayah Sumatera Selatan. Sebagai lembaga yang memiliki beragam kegiatan dan proyek, Dinas ini menghasilkan banyak dokumen dan surat yang perlu diarsipkan dengan baik agar dapat diakses dengan mudah dan aman.



Saat ini, proses pengelolaan arsip surat di Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Selatan masih dilakukan secara konvensional, yakni dengan menggunakan sistem pencatatan manual dan pengarsipan fisik. Hal ini menyebabkan adanya kendala dalam aksesibilitas dan keamanan dokumen, serta memakan waktu dan sumber daya yang cukup besar. Kondisi nyata ini menimbulkan beberapa kesenjangan yang perlu diatasi. Pertama, kesulitan dalam mencari dan mengakses dokumen yang diperlukan karena pengarsipan fisik yang kurang teratur. Kedua, risiko kehilangan atau kerusakan dokumen yang berpotensi merugikan instansi. Ketiga, proses pengarsipan manual cenderung memakan waktu dan tenaga. Dalam setiap minggu, Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Selatan menerima rata-rata 50 surat masuk dan mengirimkan sekitar 30 surat keluar. Jumlah ini menunjukkan tingginya volume dokumen yang perlu dikelola dan diarsipkan dengan baik. Pengelolaan manual terhadap jumlah surat sebanyak ini tidak hanya memakan waktu dan tenaga, tetapi juga rentan terhadap kesalahan pencatatan dan kehilangan dokumen, Berikut adalah data arsip surat masuk dan keluar pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Selatan:

- Data Arsip Surat Masuk:

No	Nomor Surat	Tanggal Surat	Pengirim	Perihal	Tanggal Diterima
1.	070/ 1540/ DINPO/2024	01-07- 2024	Kementerian Pemuda dan Olahraga	Undangan Rapat Koordinasi	02-07- 2024
2.	058/ 1570/ DINPO/2024	05-07- 2024	Pemerintah Provinsi Sumsel	Permintaan Data Program Kerja	04-07- 2024
3.	079/ 1580/ DINPO/2024	07-07- 2024	DPRD Sumatera Selatan	Permohonan Audiensi	06-07- 2024



4.	077/ 1590/ DINPO/2024	09-07- 2024	Dinas Pendidikan Sumsel	Kerjasama Pelatihan Kepemudaan	10-07- 2024
5.	075/ 1550/ DINPO/2024	03-07- 2024	KONI Sumsel	Laporan Kegiatan Olahraga	04-07- 2024
6.	089/ 1550/ DINPO/2024	11-07- 2024	Universitas Sriwijaya	Permohonan Magang Mahasiswa	12-07- 2024
7.	088/ 1550/ DINPO/2024	12-07- 2024	BPKP Sumatera Selatan	Permintaan Laporan Keuangan	13-07- 2024
8.	088/ 1550/ DINPO/2024	13-07- 2024	LSM Peduli Pemuda	Ajakan Kolaborasi Program Sosial	14-07- 2024
9.	088/ 1550/ DINPO/2024	14-07- 2024	Kementerian Pendidikan	Undangan Workshop Pendidikan Pemuda	16-07- 2024
10.	088/ 1550/ DINPO/2024	15-07- 2024	DISPORA DKI Jakarta	Undangan Kompetisi Olahraga Nasional	18-07- 2024



• Data Arsip Surat Keluar:

No	Nomor Surat	Tanggal Surat	Penerima	Perihal	Tanggal Pengiriman
1.	101/1970/ Dispors.TU/2024	02-07- 2024	Kementerian Pemuda dan Olahraga	Konfirmasi Kehadiran Rapat Koordinasi	09-07- 2024
2.	102/1971/ Dispors.TU/2024	04-07- 2024	Pemerintah Provinsi Sumsel	Data Program Kerja Tahun 2024	11-07- 2024
3.	103/1972/ Dispors.TU/2024	06-07- 2024	DPRD Sumatera Selatan	Balasan Permohonan Audiensi	13-07- 2024
4.	104/1973/ Dispors.TU/2024	08-06- 2024	Dinas Pendidikan Sumsel	Kerjasama Pelatihan Kepemudaan	15-06- 2024
5.	105/1974/ Dispors.TU/2024	10-06- 2024	KONI Sumsel	Tanggapan Laporan Kegiatan Olahraga	17-06- 2024
6.	106/1975/ Dispors.TU/2024	12-06- 2024	Universitas Sriwijaya	Konfirmasi Penerimaan Mahasiswa Magang	19-06- 2024
7.	107/1976/ Dispors.TU/2024	14-06- 2024	BPKP Sumatera Selatan	Laporan Keuangan Semester I 2024	21-06- 2024



8.	108/1977/ Dispora.TU/2024	16-06- 2024	LSM Peduli Pemuda	Persetujuan Kolaborasi Program Sosial	23-06- 2024
9.	109/1978/ Dispora.TU/2024	18-06- 2024	Kementerian Pendidikan	Konfirmasi Kehadiran Workshop Pendidikan	25-06- 2024
10.	110/1979/ Dispora.TU/2024	20-06- 2024	DISPORA DKI Jakarta	Konfirmasi Kehadiran Kompetisi Nasional	26-06- 2024

Metode pengelolaan arsip digital yang akan diterapkan mencakup beberapa tahap penting. Pertama, semua dokumen fisik akan dipindai dan diubah menjadi format digital menggunakan scanner berkualitas tinggi. Setiap dokumen digital kemudian akan dilengkapi dengan metadata seperti nomor surat, tanggal surat, kategori surat untuk memudahkan pencarian dan pengelompokan dokumen. Selanjutnya, sistem manajemen dokumen berbasis website akan diimplementasikan untuk memungkinkan penyimpanan, pengelolaan, dan akses dokumen secara terpusat. Sistem ini akan dilengkapi dengan fitur pencarian canggih, pengaturan akses, dan audit trail untuk memantau aktivitas pengguna. Protokol keamanan yang ketat akan diterapkan untuk melindungi dokumen digital dari akses yang tidak sah, kerusakan, atau kehilangan data, termasuk enkripsi data, autentikasi pengguna, dan backup data secara berkala. Pelatihan kepada seluruh staf Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Selatan mengenai penggunaan sistem pengelolaan arsip digital akan dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh staf memahami dan mampu menggunakan sistem dengan baik. Evaluasi berkala terhadap kinerja sistem dan pemeliharaan rutin akan dilakukan untuk memastikan sistem tetap berjalan optimal dan sesuai dengan kebutuhan.



Untuk mengatasi masalah tersebut, diperlukan implementasi aplikasi pengelolaan arsip surat *digital* berbasis *website*. Aplikasi ini akan memungkinkan pengarsipan, pencarian, dan akses dokumen secara elektronik, sehingga meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen fisik. Selain itu, dengan adanya aplikasi ini, proses pengelolaan arsip surat dapat menjadi lebih efisien dan efektif, menghemat waktu dan sumber daya. Dengan demikian, instansi dapat meningkatkan produktivitas dan kualitas layanan kepada masyarakat. Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik untuk membangun suatu **“Aplikasi Pengelolaan Arsip Surat *Digital* Berbasis *Website* Pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Selatan”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan, maka terdapat beberapa kendala yang masih terjadi di Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Selatan, yaitu:

1. Sistem pengelolaan arsip surat yang masih manual menyebabkan kesulitan dalam mencari dan mengakses dokumen yang diperlukan.
2. Pengarsipan fisik dokumen meningkatkan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen, yang dapat berdampak negatif pada kinerja dan reputasi instansi.

Berdasarkan permasalahan di atas, maka penulis merumuskan masalah yang akan dibahas pada Laporan Akhir ini yaitu “Bagaimana cara meningkatkan sistem pengelolaan arsip surat di Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Selatan agar lebih efisien dan efektif?”

1.3 Batasan Masalah

Agar penulisan laporan akhir ini lebih terarah dan tidak menyimpang dari permasalahan yang ada, maka penulis membatasi permasalahan yaitu:

1. Penelitian ini akan fokus pada pengelolaan arsip surat *digital* berbasis *website*.
2. Lingkup penelitian terbatas pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Selatan.



1.4 Tujuan dan Manfaat

Di bawah ini akan diuraikan Tujuan dan Manfaat dari penulisan Laporan Akhir ini, sebagai berikut:

1.4.1 Tujuan

Adapun tujuan dari penulisan Laporan Akhir ini adalah:

1. Menganalisis kondisi pengelolaan arsip surat pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Selatan.
2. Mengidentifikasi kendala dan masalah yang dihadapi dalam proses pengelolaan arsip surat secara konvensional.
3. Merancang dan mengembangkan aplikasi pengelolaan arsip surat *digital* berbasis *website* yang sesuai dengan kebutuhan Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Selatan.

1.4.2 Manfaat

Adapun manfaat dari penulisan Laporan Akhir ini adalah:

1. Meningkatkan aksesibilitas dan keamanan dokumen arsip surat.
2. Mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen fisik.
3. Mempercepat proses pencarian dan pengambilan informasi.
4. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip surat secara keseluruhan.

1.5 Metodologi Penelitian

Di bawah ini akan diuraikan Metodologi Penelitian, yaitu Lokasi Pengumpulan Data dan Metode Pengumpulan Data, sebagai berikut:

1.5.1 Lokasi Pengumpulan Data

Lokasi Penelitian yang dilakukan oleh penulis dilaksanakan di Dinas Pemads dan Olahraga Provinsi Sumatera Selatan Jalan Aerobik No.3. Lorok Pakjo, Kec. Ilir Barat.1, Kota Palembang Sumatera Selatan pada bidang Kepegawaian, Tata Usaha, Bagian umum.



1.5.2 Metode Pengumpulan Data

Ada beberapa langkah yang harus ditempuh dalam pengumpulan data, langkah pertama dalam pengumpulan data adalah mencari informasi dari kepustakaan mengenai hal-hal yang ada relevansinya dengan judul tulisan Informasi yang relevan diambil sarinya dan dicatat pada kartu informasi Di samping pencarian informasi dari kepustakaan, penyusun juga dapat memulai terjun ke lapangan. Data di lapangan dapat dikumpulkan melalui pengamatan (observasi), wawancara atau eksperimen (percobaan)" Metode pengumpulan data yang digunakan penulis dalam pembuatan Laporan Akhir ini sebagai berikut

1) Data Primer

Di bawah ini akan diuraikan Data Primer, yaitu Metode Wawancara dan Metode Observasi, sebagai berikut.

a. Metode Observasi

Pada penelitian ini penulis melakukan pengamatan pengarsipan yang sedang berjalan di kantor kemenag kab Tapanuli Tengah, pengarsipan masih menggunakan cara manual dengan mencatat nomor istimewa tukin, surat masuk dan surat keluar dalam buku besar kemudian disimpan dalam ruang penyimpanan arsip yang sudah sangat penuh membuat penyimpanan menjadi tidak tertata dengan baik lagi sehingga membuat kinerja kurang efektif dan efisien.

Pada metode penulisan ini, penulis melakukan observasi terhadap kegiatan kerja di Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Selatan. Observasi yang dilakukan meliputi:

1. Observasi mengenai Lingkungan Kerja pada Pengelolaan Arsip Surat di Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Selatan:

Penulis melakukan pengamatan terhadap proses kerja di Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Selatan, khususnya pada pengelolaan arsip surat. Observasi ini mencakup bagaimana dokumen-dokumen penting



seperti surat masuk dan surat keluar dikelola secara manual. Pengamatan ini melibatkan penilaian terhadap sistem pencatatan dan pengarsipan yang ada, serta bagaimana dokumen-dokumen tersebut disimpan, diakses, dan dicari oleh staf.

2. Observasi Kendala dalam Pengelolaan Arsip Surat dengan Sistem Manual: Melalui observasi yang dilakukan, penulis menemukan beberapa kendala signifikan dalam pengelolaan arsip surat yang dilakukan secara manual di Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Selatan. Proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar saat ini dicatat secara manual dalam buku besar dan disimpan dalam bentuk fisik, yang mengakibatkan beberapa masalah, antara lain:

- Kesulitan dalam Akses dan Pencarian Dokumen: Proses manual menyulitkan staf dalam mencari dan mengakses dokumen yang diperlukan dengan cepat. Pencarian dokumen memakan waktu dan sering kali membutuhkan usaha ekstra untuk menemukan surat yang relevan.
- Risiko Kehilangan atau Kerusakan Dokumen: Pengelolaan arsip fisik meningkatkan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen akibat faktor eksternal seperti bencana alam atau kecelakaan.
- Keterbatasan Sumber Daya dan Efisiensi: Proses pengarsipan manual membutuhkan waktu dan tenaga yang signifikan. Hal ini mengurangi efisiensi kerja dan menambah beban kerja staf, serta memerlukan ruang penyimpanan yang luas.
- Ketidakstabilan Data: Informasi mengenai surat yang diterima dan dikirimkan tidak selalu terintegrasi dengan baik, yang menyebabkan ketidakstabilan data dan kemungkinan adanya duplikasi atau kesalahan pencatatan.

Berdasarkan hasil observasi ini, penulis merekomendasikan implementasi aplikasi pengelolaan arsip surat *digital* berbasis *website* sebagai solusi untuk meningkatkan efisiensi, keamanan, dan aksesibilitas dokumen di Dinas Pemuda dan Olahraga



Provinsi Sumatera Selatan. Aplikasi tersebut diharapkan dapat mengatasi kendala-kendala yang ditemukan dalam sistem pengelolaan manual saat ini dan meningkatkan kinerja serta kualitas layanan instansi.

b. Metode wawancara

Metode Wawancara merupakan metode tanya jawab dan tatap muka dan tanya jawab langsung antara penulis dan narasumber. Dalam kegiatan penelitian, penulis melakukan wawancara kepada pegawai dan kepala bagian di kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Selatan yang menghasilkan permasalahan yaitu ketika pengawas datang dari pusat untuk memeriksa berkas-berkas arsip, membutuhkan waktu yang lama dalam pencarian berkas yg dibutuhkan karna banyaknya berkas yang menumpuk dan kesulitan dalam mencari berkas yang terkadang tidak tercatat di buku pengarsipan dan harus mencari satu persatu secara manual yang membuat aplikasi pengelolaan arsip *digital* ini sangat dibutuhkan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja. Adapun penulis melakukan wawancara untuk pertanyaan-pertanyaan dibawah ini:

1. Bagaimana proses pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar dilakukan di Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Selatan?
2. Apa saja kendala yang Anda hadapi dalam pengelolaan arsip surat secara manual?

Wawancara ini memberikan wawasan tentang bagaimana aplikasi pengelolaan arsip surat digital berbasis website dapat membawa perubahan positif bagi Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Selatan, serta menggambarkan tantangan yang dihadapi dengan sistem pengelolaan arsip konvensional saat ini.

2) Data Sekunder

Untuk mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan bisa dengan referensi di perpustakaan meliputi laporan akhir dari alumni-alumni, browsing internet,



meminjam buku hingga mengumpulkan data-data yang penulis dapatkan dari kantor kemenag kab. Tapanuli Tengah.

1.6 Sistematika Penulisan

Pada bab ini, penulis mengemukakan secara garis besar sistematika laporan akhir ini yang bertujuan untuk mempermudah pembaca memahami isi laporan ini. Penulis membagi Laporan Akhir ini menjadi 5 (lima) bab dan masing-masing bab terbagi lagi dalam beberapa sub bab yang merupakan satu kesatuan dan saling melengkapi yang tersusun secara kronologis seperti di bawah ini.

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini, penulis mengemukakan garis besar mengenai Latar Belakang, Rumusan Masalah, Batasan Masalah, Tujuan dan Manfaat, Metodologi Penelitian dan Sistematika Penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini akan menjelaskan secara singkat teori umum, teori judul, teori khusus dan teori program. Teori umum dan istilah- istilah yang dipakai dalam pembuatan sistem tersebut berkaitan dengan judul, teori khusus yaitu berkaitan dengan sistem yang dipakai dan sistem yang akan dibuat, teori program yang berkaitan dengan sistem program yang akan dibuat.

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini penulis menguraikan gambaran umum Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Selatan, visi dan misi, struktur organisasi, tugas-tugas di perusahaan dan lain-lain yang berhubungan dengan perusahaan serta uraian sistem yang sedang berjalan.



BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini memuat tentang pembahasan terperinci mengenai pemrograman aplikasi pengelolaan arsip surat *digital* sebagai pengarsipan surat *digital* pada dinas pemuda dan olahraga provinsi Sumatera selatan.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini menguraikan kesimpulan dari rangkaian serta memberikan saran untuk membantu dalam pengembangan aplikasi yang telah dibangun untuk kedepannya.