

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Transparansi dan digitalisasi telah menjadi tuntutan utama dalam tata kelola pemerintahan saat ini. Dalam konteks ini, manajemen arsip surat masuk dan keluar memegang peranan vital untuk menjamin efisiensi dan akuntabilitas administrasi. Arsip berfungsi ganda: sebagai bukti otentik kegiatan kedinasan, sekaligus sebagai fondasi untuk proses pengambilan keputusan, audit, dan pertanggungjawaban kepada masyarakat.

Secara khusus, di Inspektorat Provinsi Sumatera Selatan, adopsi sistem kearsipan yang rapi dan berbasis digital sangat esensial untuk mendukung fungsi pengawasan dan layanan administratif. Manajemen arsip secara manual sering kali menimbulkan berbagai kendala, seperti kesulitan dalam pencarian dokumen, ancaman kehilangan data, dan menurunnya efisiensi kerja. Hal ini mempertegas urgensi peralihan ke sistem manajemen arsip digital.

Maka dari itu, inisiasi pembangunan aplikasi manajemen arsip surat masuk dan keluar menjadi langkah strategis untuk mewujudkan sistem pemerintahan yang lebih efisien, transparan, dan bertanggung jawab. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Inspektorat Provinsi Sumatera Selatan berada di garis depan dalam mengurus korespondensi dan aliran informasi. Sebagai penanggung jawab administrasi surat-menyurat, unit ini menjadi penghubung utama bagi informasi internal maupun eksternal.

Namun, mereka masih menghadapi tantangan signifikan dalam mengelola surat secara manual. Tantangan tersebut meliputi lambatnya waktu pencarian dokumen, risiko hilangnya arsip, dan ketidakmampuan sistem manual untuk memfasilitasi pencarian data yang cepat. Oleh karena itu, penelitian ini akan mengangkat judul **“Sistem Manajemen Kearsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Inspektorat Sumatera Selatan.”**

## **1.2. Rumusan Masalah**

Dengan mempertimbangkan permasalahan yang ada, rumusan masalah dalam penelitian ini adalah: “Bagaimana proses pengembangan aplikasi manajemen kearsipan surat masuk dan keluar yang terintegrasi di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Inspektorat Provinsi Sumatera Selatan?”

## **1.3. Batasan Masalah**

Agar pembahasan lebih terfokus dan terarah, penelitian ini dibatasi pada aspek-aspek berikut:

1. Ruang lingkup sistem yang dikembangkan hanya mencakup manajemen surat masuk dan keluar di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Inspektorat Provinsi Sumatera Selatan.
2. Proses pengembangan sistem akan menggunakan pendekatan berbasis web, yang dilengkapi dengan fitur-fitur utama seperti pengisian data surat, pencarian arsip berdasarkan kriteria tertentu, dan pembuatan laporan digital.

## **1.4. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1.4.1. Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini adalah merancang dan membangun sistem manajemen arsip surat masuk dan keluar yang secara spesifik dirancang untuk memenuhi kebutuhan administrasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Inspektorat Provinsi Sumatera Selatan.

### **1.4.2. Manfaat Penelitian**

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang signifikan bagi beberapa pihak, antara lain:

1. Bagi Instansi, yaitu mempermudah pencatatan, pengkategorian, dan pencarian data arsip secara cepat dan terorganisir. Hal ini akan sangat membantu kelancaran tugas administrasi harian mereka. Di samping itu, sistem ini juga berpotensi meningkatkan kompetensi pegawai dalam pemanfaatan teknologi informasi untuk pekerjaan mereka.
2. Bagi Peneliti, yaitu proyek ini adalah wadah untuk mengaplikasikan ilmu teoritis dalam kasus nyata, sehingga dapat memperkaya pengalaman dan wawasan.

## **1.5. Metodologi Penelitian**

### **1.5.1. Lokasi dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di Inspektorat Provinsi Sumatera Selatan, bertempat di Jl. Ade Irma Nasution, Sungai Pangeran, Kec. Ilir Tim. I, Kota Palembang,

Sumatera Selatan 30121. Proses penelitian berlangsung selama lima bulan, yaitu dari 10 Februari sampai 10 Mei 2025.

### **1.5.2. Metode Pengumpulan Data**

Metode yang digunakan untuk mengumpulkan data dalam penelitian ini mencakup:

1. Observasi

Pendekatan ini melibatkan pengamatan mendalam terhadap proses kearsipan surat masuk dan keluar yang sedang berlangsung. Fokusnya adalah pada alur kerja, sarana penyimpanan, dan tantangan yang sering ditemui. Tujuannya untuk memperoleh gambaran akurat mengenai kondisi yang ada.

2. Wawancara

Diskusi tatap muka dilakukan dengan para pegawai yang terlibat langsung dalam proses pengarsipan. Wawancara ini bertujuan untuk menggali informasi spesifik terkait prosedur yang ada, ekspektasi pengguna, serta saran berharga untuk pengembangan sistem baru.

3. Studi Dokumentasi

Peneliti melakukan analisis terhadap dokumen-dokumen penting, seperti surat masuk dan keluar, buku agenda, dan panduan kearsipan yang berlaku. Kajian ini penting untuk mengumpulkan data historis dan memahami secara detail praktik yang ada..

### **1.5.3. Metode Pengembangan Sistem**

Dalam pengembangan sistem ini, digunakan metode *waterfall*. Menurut Trisianto dalam Nurhayati dkk (2023) metode *waterfall* adalah pendekatan

pengembangan perangkat lunak yang berurutan. Alih-alih berjalan secara bersamaan, setiap tahap dalam proses ini harus diselesaikan sepenuhnya sebelum beralih ke tahap berikutnya, mirip seperti air terjun yang mengalir dari atas ke bawah.. Adapun tahapan dalam metode *Waterfall* meliputi: Analisis Kebutuhan (*Requirement Analysis*), Desain Sistem (*System Design*), Implementasi (*Implementation*), Pengujian (*Testing*), Pemeliharaan (*Maintenance*).

1) Analisis Kebutuhan

Langkah awal dalam tahap ini adalah melakukan analisis mendalam terhadap kebutuhan pengguna. Hasil dari analisis tersebut akan menentukan tujuan dan fungsionalitas inti perangkat lunak, serta menegaskan lingkup dan batasan yang ada dalam proyek.

2) Desain Sistem

Setelah kebutuhan pengguna teridentifikasi, proses dilanjutkan dengan merancang sistem yang akan dibangun. Rancangan ini mencakup berbagai elemen, termasuk arsitektur sistem, desain komponen, dan spesifikasi teknis.

3) Implementasi

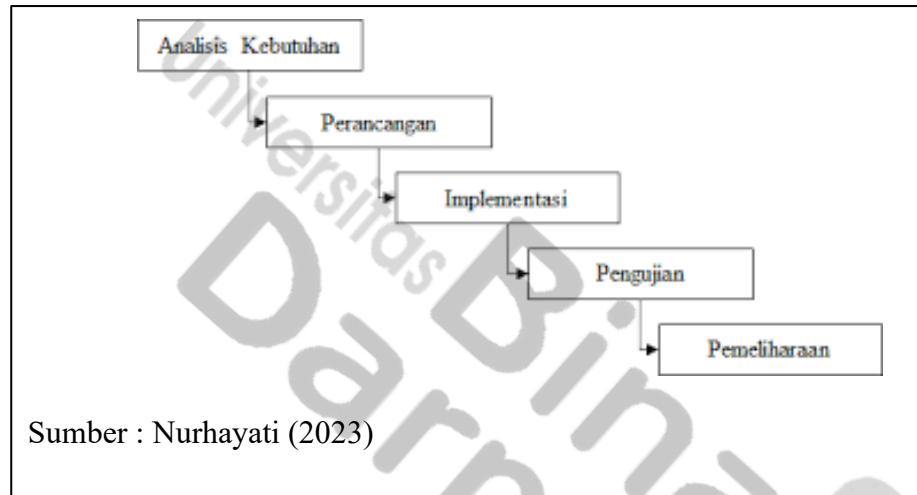
Setelah perancangan selesai, tim pengembang memulai proses penulisan kode sumber. Tahap ini adalah saat kode program diimplementasikan sesuai dengan rancangan yang telah dibuat.

4) Pengujian

Penting untuk dicatat bahwa dalam tahapan ini, penulis tidak melakukan proses pengujian terhadap sistem.

5) Pemeliharaan

Proses pemeliharaan sistem ini akan menjadi tanggung jawab penuh Inspektorat Provinsi Sumatera Selatan.



**Gambar 1. 1 Tahapan *Waterfall***

## 1.6. Sistematika Penulisan

Tugas akhir ini disusun secara sistematis untuk mempermudah pembaca memahami alur dan materi pembahasan. Berikut adalah rincian dari setiap babnya:

### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini berfungsi sebagai pengantar yang memuat latar belakang di balik pemilihan topik, rumusan masalah yang akan dijawab, tujuan dan manfaat yang diharapkan dari penelitian, serta batasan ruang lingkup studi. Selain itu, bab ini juga mencantumkan lokasi dan waktu penelitian, serta sistematika penulisan laporan.

### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

Bab ini berisi landasan teori yang menopang penelitian.

### **BAB III ANALISIS DAN PERAANCANGAN**

Pada bab ini, dilakukan analisis terhadap sistem yang berjalan dan perancangan sistem yang diusulkan.

### **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Bab ini merupakan inti dari laporan, memuat hasil penerapan sistem kearsipan dan pembahasannya..

### **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

Bab terakhir ini menyajikan ringkasan dari seluruh temuan penelitian. Di dalamnya juga terdapat rekomendasi bagi instansi terkait dan masukan untuk penelitian selanjutnya.

