

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan dan kemajuan teknologi telah membawa dampak besar terhadap perubahan yang meliputi berbagai aspek dalam kehidupan masyarakat modern saat ini. Seiring dengan perkembangan teknologi ini, kebutuhan masyarakat yang semakin beragam akan dengan mudah terpenuhi, dan tentu saja segala informasi yang dibutuhkan dapat dengan mudah untuk diakses. Pengelolaan data dan informasi pun akan secara cepat dan akurat dilakukan kedepannya.

Teknologi informasi memegang peranan penting dalam menunjang aktivitas masyarakat dalam bidang manajemen informasi. Kini, pemanfaatan teknologi informasi sudah dapat diimplementasikan pada suatu organisasi, perusahaan bahkan instansi pemerintah.

Pengolahan data dan informasi yang sudah dikomputerisasi nantinya dapat mempermudah dalam proses pengelolannya, dan tentu saja keamanan yang terjamin. Sistem informasi manajemen yang dapat diimplementasikan pada sebuah organisasi dapat berupa pengelolaan website organisasi, pengelolaan data pegawai/karyawan, pengelolaan data arsip surat, presentasi kegiatan, pembuatan laporan, dan lain-lain yang berkaitan dengan suatu data informasi.

Beberapa implementasi sistem manajemen informasi yang telah disebutkan sebelumnya, salah satunya yang dapat diterapkan untuk meningkatkan kinerja birokrasi dan pelayanan suatu organisasi atau instansi adalah pengelolaan data arsip surat.

Arsip merupakan salah satu sumber data dan informasi yang memiliki peran penting untuk menunjang proses kegiatan keadministrasian di suatu instansi atau organisasi. Semua data kegiatan yang dilaksanakan di instansi tersebut akan terekam, data yang berupa dokumen-dokumen penting akan menjadi sebuah arsip. Data dokumen yang tersimpan tersebut akan menjadi

bukti dokumentasi yang nantinya akan terus bertambah seiring dengan bertambahnya dokumen-dokumen baru di waktu yang akan datang. Oleh karena itu, dokumen-dokumen yang telah menjadi arsip tersebut perlu ditata secara terstruktur, aman, dan benar. Komputerisasi data arsip merupakan jawaban yang paling tepat untuk mengatasi masalah tersebut demi membangun sistem keadministrasian yang efektif dan efisien, dan tidak menimbulkan masalah lainnya.

Proses pengarsipan data memang terlihat mudah untuk dilakukan, namun dengan tingginya tingkat kesalahan yang dilakukan manusia mendorong pemerintah untuk menyarankan segala bentuk pengelolaan data arsip harus sudah dikomputerisasi. Manajemen arsip sekarang ini perlu menggunakan sistem yang lebih efektif dan efisien. Beberapa organisasi dan instansi pemerintah di Indonesia masih banyak yang menggunakan cara konvensional dalam mengelola data arsip seperti contohnya pengelolaan data arsip surat masuk dan keluar.

Pengelolaan data arsip surat yang secara konvensional utamanya tidak akan bertahan lama. Penyimpanan data arsip surat secara konvensional dapat menyebabkan terjadinya penumpukan berkas arsip dan juga kerusakan arsip tersebut akibat dimakan oleh waktu. Jadi, manajemen arsip yang dikomputerisasi secara digital menjadi solusi yang tepat untuk menjawab permasalahan tersebut. Namun data arsip digital yang menumpuk juga dapat menjadi permasalahan baru dalam hal manajemen arsip seperti pencarian data surat. Jadi diperlukan adanya perencanaan sistem manajemen yang baik agar tidak terjadi masalah baru di kemudian hari.

Salah satu instansi pemerintah yang masih menggunakan cara konvensional dalam mengelola data arsip surat masuk dan keluar adalah Kantor Kepala Desa Bejiarum, Wonosobo. Prosedur pengelolaan data surat yang diterapkan di Kantor Kepala Desa Bejiarum, dari pembuatan surat, pengiriman, penerimaan, dan penyimpanan surat masih menggunakan cara konvensional, yaitu masih menggunakan kertas, buku, dan juga Microsoft Excel. Walaupun kini manajemen data arsip surat masuk dan surat keluar

Kantor Kepala Desa Bejarum sudah dikelola menggunakan Microsoft Excel, tetapi menurut Penulis hal tersebut masih kurang optimal, karena masih banyak celah masalah yang dapat muncul sewaktu-waktu.

Dikarenakan pengelolaan data arsip surat masuk dan surat keluar yang kurang efektif dan efisien, di Kantor Kepala Desa Bejarum sering terjadi masalah dalam mencari data surat lama yang sudah masuk atau sudah dikirim ke penerima. Oleh karena itu berdasarkan uraian diatas, agar dapat mempermudah dan membantu kinerja pegawai demi mewujudkan kegiatan birokrasi yang lebih baik, Penulis tertarik untuk membuat sistem informasi berbasis website untuk mengelola data surat masuk dan surat keluar di Kantor Kepala Desa Bejarum. Sistem ini dibangun menggunakan bahasa pemrograman PHP, HTML, CSS, JavaScript, dan database MySQL.

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah yang diambil berdasarkan penjelasan dari latar belakang masalah yang telah diuraikan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa masalah yang melatarbelakangi pada tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana perancangan dan cara membangun sebuah sistem manajemen informasi yang dapat mengelola data arsip surat masuk dan surat keluar di Kantor Kepala Desa Bejarum secara terstruktur dan aman?

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah dibuat agar penulisan tugas akhir ini dapat memberikan pemahaman yang tepat agar topik pembahasan tidak menyimpang dari titik masalah yang ada. Penulis membatasi masalah dalam pembuatan Sistem Informasi Manajemen Arsip Surat Berbasis Website Pada Kantor Kepala Desa Bejarum Kabupaten Wonosobo antara lain sebagai berikut:

1. Sistem informasi manajemen arsip surat masuk dan surat keluar dibangun menggunakan bahasa pemrograman HTML, CSS, JavaScript dan PHP.

2. Database yang dibuat untuk sistem manajemen arsip surat masuk dan keluar menggunakan database MySQL.
3. Pengelolaan data arsip surat masuk dan keluar dikelola oleh user/pegawai yang bertanggung jawab dalam keadministrasian instansi terkait.
4. Data arsip surat yang digunakan adalah data arsip surat masuk dan surat keluar Kantor Kepala Desa Bejarum.
5. Data arsip surat tersebut dikelola secara lokal melalui website.

1.4 Tujuan Penelitian

Dalam pengerjaan tugas akhir ini penulis mengharapkan adanya tujuan yang dapat dicapai dan dapat menyelesaikan masalah yang ada. Berdasarkan uraian masalah sebelumnya, maka adapun tujuan dari tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Membangun sebuah sistem manajemen informasi data surat masuk dan surat keluar pada Kantor Kepala Desa Bejarum yang lebih terstruktur, efektif, dan efisien.
2. Membangun sebuah sistem manajemen informasi data surat masuk dan surat keluar yang dapat menyampaikan informasi secara tepat dan jelas, dan membangun sistem informasi yang mudah dipahami dan dioperasikan.

1.5 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari pembuatan tugas akhir ini menurut penulis adalah sebagai berikut:

1. Secara Teoritis
 - a) Sebagai suatu karya ilmiah, diharapkan hasil akhir dari tugas akhir ini dapat membantu dan memberikan kontribusi untuk perkembangan ilmu pengetahuan dalam bidang manajemen informasi data kearsipan.
 - b) Tugas akhir ini dapat dijadikan referensi atau pedoman untuk penerapan teknologi informasi dalam bidang kearsipan.

2. Secara Praktis

- a) Dapat menambah ilmu dan wawasan untuk pembaca tentang pengimplementasian sistem manajemen berbasis website untuk pengelolaan data arsip.
- b) Dapat menjadi acuan atau masukan bagi organisasi, perusahaan dan instansi yang sedang dalam proses pembangunan, perkembangan, atau memperbaiki kinerja birokrasi.

1.6 Metodologi Penelitian

Metode penelitian yang digunakan penulis untuk penelitian di Kantor Kepala Desa Bejarum adalah secara kualitatif dan dengan pendekatan deskriptif, adapun tahap-tahap yang penulis lakukan untuk penelitian tersebut adalah sebagai berikut:

A. Pengumpulan Data

- a. Observasi, pengamatan secara langsung tentang kegiatan birokrasi yang sedang berjalan di Kantor Kepala Desa Bejarum.
- b. Wawancara, mencari tahu informasi dengan cara tanya jawab secara langsung dengan *Staff TU/Karyawan* di Kantor Kepala Desa Bejarum.
- c. Studi Pustaka, mengumpulkan dan mempelajari buku-buku, jurnal, sebagai acuan dan pedoman dalam penyusunan dan perancangan sistem yang akan dibangun di Kantor Kepala Desa Bejarum.

B. Analisis dan Perancangan Sistem

Mengkaji dan mengurai kebutuhan-kebutuhan yang perlu dipenuhi dalam pembangunan sebuah sistem informasi, yaitu berupa definisi dan model sistem yang akan dibangun dalam bentuk UML (*Unified Modelling Language = use case diagram, activity diagram*), ERD (*Entity Relationship Diagram*), dan juga merancang pembuatan antarmuka dari sistem yang akan dibuat.

C. Implementasi dan *Testing*

Dalam tahap ini, dilakukan pengkodean dan pengujian untuk membangun sistem informasi manajemen data arsip surat berdasarkan analisis dan rancangan sistem yang telah dilakukan sebelumnya. Sistem informasi ini berbasis website yang dibuat menggunakan bahasa pemrograman PHP, HTML, JavaScript, dan menggunakan database MySQL.

D. Penulisan Laporan

Dalam penulisan laporan ini, penulis mengerjakannya dengan menggunakan data-data yang diperoleh dari observasi dan hasil dari pembuatan sistem informasi manajemen data arsip surat masuk dan surat keluar di Kantor Kepala Desa Bejiarum yang telah dilakukan.

1.7 Sistematika Penulisan

Dalam penulisan laporan ini, untuk mempermudah dan agar laporan terstruktur dengan baik dan rapi, penulis membuat sistematika penulisan laporan yang terdiri sebagai berikut:

BAB I: PENDAHULUAN

Bab ini merupakan awal dari penyusunan laporan yang penulis buat. Penulis menyusun laporan pada bab ini seperti latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metodologi penelitian, sistematika penulisan, dan juga data-data lain yang diperlukan penulis dalam penyusunan laporan.

BAB II: TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini penulis menjelaskan pengertian dan teori dari data-data yang akan digunakan dalam mendukung penulis dalam pembuatan sistem informasi manajemen arsip surat.

BAB III: METODOLOGI PENELITIAN

Pada bab ini penulis menjelaskan prosedur yang digunakan dalam analisis, seperti metode yang digunakan dalam mengumpulkan data, kemudian perancangan dan pembuatan sistem seperti model sistem yang akan dibangun dalam bentuk UML (*Unified Modelling Language = use case diagram, activity diagram*), ERD (*Entity Relationship Diagram*), dan juga rancangan tampilan antarmuka sistem informasi.

BAB IV: HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi uraian dari hasil *testing* dan implementasi sistem manajemen informasi data arsip surat masuk dan surat keluar yang telah dilakukan pengujian di Kantor Kepala Desa Bejarum.

BAB V: KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab terakhir ini berisi tentang kesimpulan dari hasil pembuatan sistem manajemen data arsip surat masuk dan surat keluar di Kantor Kepala Desa Bejarum, dan juga berisi saran masukan untuk perkembangan sistem kedepannya agar lebih baik.