

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kantor Kecamatan Ngaglik yang berada di Kabupaten Sleman merupakan salah satu kantor pemerintahan yang melayani kepentingan umum yang tidak akan lepas dari kegiatan kearsipan. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya perkantoran misalnya pada saat kantor membutuhkan suatu informasi, kearsipan dapat menjadi sumber dan pusat rekaman informasi bagi kantor. Pengelolaan arsip dapat dikatakan baik apabila dalam penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan tepat. Kenyataannya tidak semua kantor melakukan pengelolaan arsip dengan baik. Pengelolaan arsip memiliki tujuan untuk memudahkan bila suatu saat arsip akan digunakan.

Pada Kantor kecamatan ngaglik, terdapat beberapa masalah yang terjadi dalam mengelola arsip surat masuk dan surat keluar. Pengelolaan data pengarsipan surat yang sedang berjalan saat ini masih dilakukan semi komputerisasi yaitu menggunakan buku besar dan menggunakan Microsoft Excel untuk pendataan pada komputer, dikarenakan dalam proses pengelolaannya masih menggunakan kertas dalam proses penginputan data tidak disimpan dalam satu penyimpanan khusus. Hal tersebut mengakibatkan surat-surat tersebut menjadi tumpukan kertas dan mempersulit untuk mengetahui surat-surat apa saja yang masuk dan yang keluar pada kantor tersebut. Belum lagi bila arsip surat tersebut dari kertas dapat lapuk seiring waktu. Serta dalam pembuatan laporan surat masuk dan surat keluar masih menggunakan Microsoft Excel. Secara detail, permasalahan yang ada dari sistem yang lama yaitu belum adanya sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Dari permasalahan tersebut kantor kecamatan Ngaglik membutuhkan sistem yang dapat mempermudah bagi pegawai dalam mengelola arsip surat yang masuk atau surat yang keluar, serta dalam pembuatan laporan tidak membutuhkan waktu yang lama. Untuk mengatasi solusi

tersebut dibutuhkan solusi yaitu dengan membangun sistem yang terkomputerisasi berbasis website.

Dari latar belakang diatas dapat diketahui pentingnya peranan surat dalam suatu instansi dan cara pengelolaanya, maka penyusun tertarik mengambil judul “Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Website Pada Kantor Kecamatan Ngaglik”.

1.2 Maksud Dan Tujuan

Adapun maksud dan tujuan dari penelitian ini untuk mencapai beberapa hal sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan pengelolaan kearsipan surat masuk dan surat keluar sebelumnya dan bagaimana peran penting kearsipan dalam kantor kecamatan ngaglik.
- b. Membangun Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat Berbasis Website Pada Kantor Kecamatan Ngaglik.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, dapat dirumuskan sebuah permasalahan yaitu: “Bagaimana membangun sistem informasi pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar pada kantor kecamatan Ngaglik?”

1.4 Batasan Masalah

Untuk mempersempit pembahasan pada tugas akhir ini, maka dibuat batasan-batasan sebagai berikut:

- a. Obyek penelitian dilakukan di kantor kecamatan Ngaglik Sleman Yogyakarta
- b. Sistem ini mengolah data kearsipan surat yang masuk dan keluar.
- c. Website dirancang menggunakan bahasa pemrograman PHP dan HTML5 serta framework Codeigniter.
- d. Database Website menggunakan MySQL
- e. Website dapat diakses oleh admin

- f. Penelitian hanya mencakup analisis, perancangan, dan pembuatan aplikasi, tidak termasuk implementasi (hosting web) dan pelatihan manajemen web untuk objek.
- g. Pengamanan data menggunakan username dan password untuk login admin.
- h. Hanya melakukan pencatatan informasi surat.

1.5 Sistematika Penulisan

Tugas Akhir ini akan disusun secara sistematis kedalam 5 bab, masing-masing bab akan diurutkan sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan

Pada bab ini diuraikan tentang latar belakang masalah, tujuan penelitian, rumusan masalah, batasan masalah, dan sistematika.

Bab II Landasan Teori

Pada bab ini memuat tinjauan pustaka dan dasar teori yang digunakan sebagai referensi Sistem Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Website Pada Kantor Kecamatan Ngaglik Sleman Yogyakarta.

Bab III Tinjauan Umum

Pada bab ini akan diuraikan tentang deskripsi singkat dari kantor kecamatan Ngaglik, visi dan misi kecamatan, struktur organisasi, tugas dan nama pegawai di kecamatan Ngaglik, identifikasi masalah dan solusi yang diusulkan.

Bab IV Pembahasan

Pada bab ini memuat perancangan sistem, implementasi sistem, pengujian sistem dan manual program dalam penggunaan aplikasi.

Bab V Penutup

Pada bab ini berisi kesimpulan dan saran yang ditunjukkan untuk penyempurnaan dan pengembangan sistem di masa mendatang.