

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengelolaan arsip dokumen memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran administrasi di suatu lembaga [1]. Proses pengelolaan di Pondok Pesantren Wali Songo dilakukan secara terpisah oleh petugas administrasi masing-masing lembaga. Lembaga yang ada di Pondok Pesantren Wali Songo Ngabar terdiri dari Kesekretariatan, TMI, TMT-I, MPS Putra, MPS Putri, TA Al Manaar, MI Mamba'ul Huda, YPPW PPWS dan PSB. Setiap lembaga dikelola oleh dua orang sekretaris yang bertanggung jawab terhadap pengarsipan, dengan pergantian petugas 2-4 tahun berdasarkan masa pengabdian. Proses pengelolaan dokumen dilakukan secara rutin setiap minggu pada hari Jumat. Arsip dikelola dengan sistem pengelompokan dokumen berdasarkan jenis dan tahun nasional.

Dokumen-dokumen seperti surat masuk, surat keluar, surat perjanjian, proposal kegiatan, dan laporan pertanggungjawaban (LPJ) dikelola oleh seluruh lembaga di lingkungan Pondok Pesantren Wali Songo Ngabar, sedangkan dokumen berupa warta tahunan hanya dikelola oleh lembaga Kesekretariatan. Proses pengelolaan dilakukan melalui dua cara, yaitu secara digital (*softfile*) dan fisik (*hardfile*). Dokumen dalam bentuk *softfile* disimpan pada folder laptop masing-masing lembaga dan dikelompokkan berdasarkan tahun. Dokumen dalam bentuk *hardfile* akan dipindai terlebih dahulu untuk dimasukkan ke dalam folder digital masing-masing lembaga kemudian disimpan di ruang khusus yang diklasifikasikan berdasarkan tahun.

Kendala yang dialami dalam proses pengarsipan oleh admin baik *soft file* maupun *hard file* yaitu belum adanya pencatatan arsip dokumen yang informatif dan lengkap, serta tidak ada informasi identitas petugas yang melakukan pengarsipan. Kendala yang dialami dalam proses pengarsipan oleh petugas yaitu belum ada informasi alur pengarsipan secara tertulis yang dapat digunakan staf baru dalam memahami informasi pengarsipan.

Berdasarkan hal tersebut, diperlukan perancangan antarmuka sistem informasi arsip digital di Pondok Pesantren Wali Songo Ngabar. Perancangan antarmuka sistem informasi arsip digital memiliki beberapa manfaat untuk pengguna admin dan petugas. Bagi admin, dapat memberikan tampilan antarmuka pencatatan arsip secara terstruktur, yang dapat menampilkan informasi dokumen yang diarsipkan dan identitas petugas yang melakukan pengarsipan. Bagi petugas, tampilan antarmuka yang menampilkan alur pengarsipan membantu memahami tahapan kerja dengan lebih mudah.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijabarkan sebelumnya, rumusan masalah yang diangkat adalah perancangan UI/UX sistem informasi arsip digital yang tepat pada Pondok Pesantren Wali Songo Ngabar.

1.3 Batasan Masalah

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dijelaskan penulis, diperlukan batasan masalah agar tidak menyimpang dari solusi dan tujuan yang telah direncanakan. Berikut batasan masalah pada perancangan UI/UX sistem arsip digital:

1. Objek pengembangan produk hanya pada lingkungan Pondok Pesantren Wali Songo Ngabar.
2. Data atau informasi yang digunakan diperoleh melalui wawancara dengan perwakilan 3 pengguna, serta referensi literatur yang relevan.
3. Perancangan fokus pada desain UI/UX dan *front-end*, tanpa mencakup pengembangan *back-end*.
4. Proses perancangan mengikuti alur kerja kegiatan Magang.

1.4 Tujuan

Tujuan dari perancangan UI/UX sistem informasi arsip digital Pondok Pesantren Wali Songo Ngabar adalah menghasilkan tampilan antarmuka yang menampilkan informasi arsip secara terstruktur beserta identitas petugas yang melakukan pengarsipan, serta memudahkan petugas dalam memahami alur pengarsipan melalui tampilan yang tersedia.

1.5 Profil

1.5.1 Profil Mitra Magang IT

Pondok Pesantren Wali Songo Ngabar merupakan salah satu lembaga pendidikan Islam yang berlokasi di Desa Ngabar, Kecamatan Siman, Kabupaten Ponorogo, Jawa Timur. Pondok pesantren ini memiliki peran penting dalam pengembangan pendidikan agama, karakter, serta penguatan keterampilan santri di berbagai bidang, termasuk teknologi informasi. Didirikan dengan semangat dakwah dan pendidikan, Pondok Pesantren Wali Songo Ngabar juga mengintegrasikan kurikulum formal dan pengembangan teknologi untuk menjawab tantangan zaman. Pesantren ini telah mengalami perkembangan pesat, baik dari segi jumlah santri, sarana prasarana, maupun manajemen kelembagaan.

Dalam mendukung operasional dan pengelolaan administrasi secara digital, Pondok Pesantren Wali Songo Ngabar memiliki bagian Kesekretariatan, yang menjadi pusat pengelolaan dokumen, arsip, serta informasi resmi pesantren. Bagian Kesekretariatan bertanggung jawab dalam pengembangan informasi internal pesantren.

1.5.2 Deskripsi Magang IT

a. Bidang Magang

Bidang kompetensi magang yang dilaksanakan adalah front-end development. Tugas dari *front-end development* pada kegiatan magang ini adalah merancang sistem informasi arsip digital sesuai dengan kebutuhan pengguna dan memastikan pengguna merasa nyaman dalam menggunakan website arsip digital.

b. Lokasi Kegiatan Magang

Kegiatan magang ini dilaksanakan di Pondok Pesantren Wali Songo Ngabar Jl. Sunan Kalijaga, Ngabar, Siman, Ponorogo, Jawa Timur, Indonesia 63471, tepatnya di bidang Kesekretariatan Divisi IT.

c. Skema Kegiatan

Skema kegiatan magang dilakukan secara online dengan jam kerja hari senin - jumat jam 08.00-16.00 atau setara dengan 40 jam dalam seminggu.

d. Durasi Kegiatan

Berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan oleh mitra magang, kegiatan magang dilakukan dari tanggal 05 Maret 2025 s/d 12 Juli 2025 dengan durasi selama 4 bulan.

e. Syarat Kelulusan Magang

Syarat keikutsertaan kegiatan magang sebagai berikut:

1. Minimal mahasiswa semester 6.
2. Mahasiswa telah melakukan input KRS pada semester berjalan.
3. Curriculum Vitae.
4. Surat Pengantar Magang.

