

BAB I

PENDAHULUAN

Pada bagian bab ini akan menjelaskan tentang: (1) Latar Belakang, (2) Rumusan Masalah, (3) Batasan Masalah, (4) Tujuan Penelitian, dan (5) Manfaat Penelitian.

1.1 Latar Belakang

Surat merupakan alat komunikasi yang penting dalam sebuah instansi. Surat yang masuk dan yang keluar tidak hanya digunakan sebagai media komunikasi, melainkan sebagai bukti otentik atas kegiatan yang telah dilakukan. Oleh karena itu, pengelolaan surat harus dilakukan setepat mungkin, sehingga selalu dapat ditindaklanjuti dengan tepat serta memungkinkan untuk ditelusuri lebih lanjut ketika dibutuhkan. Di dalam pengelolaan surat, ada istilah yang disebut dengan kearsipan. Pengertian arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (Ni'matussholihah, 2016). Tujuan kearsipan adalah menyediakan data dan informasi dengan cepat dan tepat ketika diperlukan. Pendataan informasi surat membantu ketika arsip harus

ditemukan kembali dengan cepat dan tepat dikarenakan informasi yang lengkap terdapat pada dokumentasi yang dibuat.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan di Kantor Kepala Desa Sambangan, masih banyak kinerja tata usaha bagian pengarsipan kurang efisien karena masih menerapkan sistem pengarsipan yang konvensional yakni dengan cara ditulis dalam buku agenda. Hal tersebut merupakan permasalahan yang ada ketika ingin mencari kembali surat yang telah diarsipkan, atau surat yang telah diarsipkan sulit didapat karena masih mencarinya secara manual dan memerlukan waktu yang lama.

Sistem informasi mempunyai peran yang penting dalam kinerja sebuah organisasi. Di dalam sebuah organisasi, surat menyurat sudah merupakan hal yang biasa. Namun terkadang pengarsipan dan pembuatan surat masih dilakukan secara manual. Sehingga sistem informasi dapat mengatasi permasalahan tersebut dan membantu dalam manajemen surat yang ada di Kantor Kepala Desa Sambangan.

Berdasarkan hal tersebut, diperlukan suatu sistem informasi yang mampu melakukan manajemen surat. Diharapkan Sistem Informasi Manajemen Surat di Desa Sambangan mampu membantu untuk mempercepat penggunaan dalam memperoleh kebutuhan informasi dan mewujudkan sistem manajemen secara sistematis.

Bertitik tolak dari pemaparan tersebut, maka Sistem Informasi Manajemen Surat bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, ketepatan, dan keamanan dokumen yang diarsipkan. Dengan adanya Sistem Informasi Manajemen Surat ini, diharapkan dapat membantu meningkatkan kinerja tata usaha dalam proses manajemen surat masuk dan surat keluar menjadi lebih efektif dan efisien. Oleh

karena itu sistem informasi ini dititikberatkan pada pemenuhan kebutuhan bagian pengarsipan sehingga dihasilkan sistem informasi manajemen surat yang memenuhi standar faktor kualitas. Faktor kualitas perangkat lunak diperlukan agar sistem informasi yang dihasilkan benar-benar memberikan kebutuhan yang diperlukan oleh tata usaha bagian pengarsipan.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan, maka rumusan masalah dari Sistem Informasi Manajemen Surat Kantor Kepala Desa Sambangan berbasis *web* ini yaitu sebagai berikut.

- a. Bagaimana rancangan bangun dari Sistem Informasi Manajemen Surat Kantor Kepala Desa Sambangan berbasis *web*?
- b. Bagaimana implementasi dari Sistem Informasi Manajemen Surat Kantor Kepala Desa Sambangan Berbasis *Web* dengan menggunakan *framework Codeigniter*, *visual studio code* sebagai *text editor*, *XAMPP* sebagai *local server*?

1.3 Batasan Masalah

Untuk memperjelas sampai pada tingkatan apa Sistem Informasi Manajemen Surat Kantor Kepala Desa Sambangan berbasis *web* ini dikembangkan, maka perlu dibuatkan batasan–batasan masalah. Batasan masalah yang dimaksud yaitu sebagai berikut.

- a. Pengguna sistem terdiri dari 2, yaitu Admin dan Pengguna.
- b. Admin dapat melakukan CRUD data mengenai data surat yang ada di Kantor Desa Sambangan.

- c. Pengguna hanya dapat mencari surat, melihat surat, dan mengunduh surat yang tersedia di Sistem Informasi Manajemen Surat.

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan dari pembuatan Sistem Informasi Manajemen Surat Kantor Kepala Desa Sambangan berbasis *web* yang ingin dicapai sebagai berikut.

- a. Membuat rancang bangun dari Sistem Informasi Manajemen Surat Kantor Kepala Desa Sambangan berbasis *web*.
- b. Mengimplementasikan Sistem Informasi Manajemen Surat Kantor Kepala Desa Sambangan berbasis *web*, dengan menggunakan *CodeIgniter* sebagai *framework*, *Visual Studio Code* sebagai editor, dan *XAMPP* sebagai server.

1.5 Manfaat Penelitian

Manfaat yang dapat diperoleh dari pembuatan Sistem Informasi Manajemen Surat Kantor Kepala Desa Sambangan berbasis *web*, di antaranya :

- a. Dengan adanya Sistem Informasi ini diharapkan dapat meringankan beban kerja, mengefisiensikan waktu, dan meningkatkan kinerja petugas Tata Usaha di kantor Kepala Desa Sambangan.
- b. Dengan dibuatnya Sistem Informasi ini, diharapkan dapat memaksimalkan sumber daya komputer yang ada.