

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Seiring perkembangan waktu yang semakin pesat, informasi menjadi kebutuhan yang sangat penting untuk manusia dalam menjalankan segala aktivitasnya. Karena pada hakikatnya, manusia adalah makhluk dengan rasa keingintahuan yang besar. Tidak hanya itu, manusia juga biasa disebut makhluk sosial. Yang artinya, manusia merupakan makhluk yang tidak bisa hidup sendiri, dan perlu berkomunikasi satu sama lain. Lebih lanjut lagi, manusia perlu untuk saling berbagi informasi sebagai sarana komunikasi yang berguna untuk penyelesaian masalah-masalah dan keperluan-keperluannya masing-masing. Sumber informasi pada saat ini tidak hanya berasal dari buku, atau internet, melainkan arsip surat menyurat juga termasuk sarana berbagi informasi. Di setiap organisasi pemerintah, maupun swasta, pengelolaan arsip surat menyurat merupakan salah satu sumber informasi penting untuk komunikasi, dan peningkatan pelayanan administrasi.

Tentang informasi (berita) telah tertuang dalam ayat suci Al-Qur'an surat Al-Hadid ayat 6:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِن جَاءَكُمْ فَاسِقٌ بِنَبَأٍ فَتَبَيَّنُوا أَن تُصِيبُوا قَوْمًا بِجَهَالَةٍ فَتُصْحَبُوا عَلَىٰ
مَا فَعَلْتُمْ نَادِمِينَ

Artinya :

Wahai orang-orang yang beriman! Jika seseorang yang fasik datang kepadamu membawa suatu berita, maka telitilah kebenarannya, agar kamu tidak mencelakakan suatu kaum karena kebodohan (kecerobohan), yang akhirnya kamu menyesali perbuatanmu itu. (QS. Surat Al-Hadid/57:6).

Masalah dalam penanganan surat merupakan salah satu masalah yang akan dihadapi dalam rangka menjaga keutuhan suatu informasi dalam suatu surat. Penanganan ini dirasa sangat penting, agar bisa tercipta sebuah lingkungan administrasi yang efisien. Seperti pemaparan sebelumnya, surat yang merupakan salah satu sarana komunikasi antar organisasi satu, dan organisasi lainnya akan menjadi salah satu bukti autentik yang sah, dan kemudian akan digunakan kembali. Surat juga dapat berfungsi sebagai media memori, media data, media

pertimbangan dalam pengambilan suatu keputusan, media pendukung proses pengadilan, dan media informasi yang akurat. Untuk itu, pengarsipan surat juga memiliki tujuan dan fungsi untuk membantu, dan menjamin keamanan dalam penyimpanan surat. Surat yang telah diarsipkan juga dapat membantu pekerja dalam mencari berkas surat yang sedang dikerjakan dengan mudah, dan cepat. Dalam sistem pengarsipannya, pendataan surat dirasa sangat perlu untuk dilakukan agar bisa tercipta lingkungan administrasi perkantoran yang tertib, dan teratur.

Kantor Kecamatan Metro Timur merupakan lembaga pemerintah yang berada di Kota Metro, Provinsi Lampung. Dalam pelaksanaan tugasnya, Kecamatan Metro Timur harus didukung dengan kelengkapan berkas yang valid, dan tersusun secara rapi guna memudahkan pelaksanaan tugas. Berkas yang dimiliki oleh Kantor Kecamatan Metro Timur beberapa diantaranya berupa surat-surat masuk, dan surat keluar. Lebih lanjut lagi, hasil wawancara penulis dengan Kepala Bagian Umum Kepegawaian Kantor Kecamatan Metro Timur, Yuni Handayani, S.E., yang didalam wawancara menjelaskan bahwa kurang lebih ada sekitar 7 sampai 10 surat masuk dan keluar yang diproses oleh Kantor Kecamatan Metro Timur pada setiap hari kerjanya. Karena surat-surat tersebut didata dan disimpan secara manual, sehingga Yuni Handayani, S.E., menjelaskan bahwa selain ada resiko kehilangan dan kerusakan berkas fisiknya, ditemukan juga masalah yang cukup penting bahwa proses pendataan dan penulisan mulai dari buku agenda surat, dan proses disposisi surat saat ini masih dilakukan secara manual sehingga proses saat ini dinilai kurang efektif mengingat banyaknya surat yang diproses setiap hari nya. Selain itu, proses pencarian surat yang telah lama juga dinilai sangat lama karena banyaknya surat yang telah tertimbun pada sekian periode waktu tertentu.

Berdasarkan dari masalah yang telah dipaparkan sebelumnya, dengan pertimbangan pendataan dan arsip surat menyurat di Kantor Kecamatan Metro Timur yang masih dilakukan secara manual yaitu berupa buku agenda, dan disimpan di lemari arsip yang juga memiliki resiko hilang, atau rusak seiring berjalannya waktu, juga proses disposisi surat, serta pencarian surat masuk dan surat keluar dalam lemari arsip yang dinilai kurang efektif dilakukan jika hanya menggunakan sistem pengarsipan manual yang ada, maka dirasa perlu aplikasi arsip surat menyurat digital untuk memudahkan Bagian Umum Kepegawaian beserta Staff Kantor Kecamatan Metro Timur mengelola arsip surat, penulisan

buku agenda surat, proses disposisi surat oleh Camat, serta agar proses pencarian surat masuk dan surat keluar pada arsip dapat dilakukan dengan mudah dan cepat. Sehingga hal ini diharapkan dapat membantu pekerjaan yang selama ini dikerjakan oleh seluruh pegawai Kantor Kecamatan Metro Timur untuk melayani masyarakat. Penulis mengambil kesimpulan atas permasalahan yang telah dipaparkan untuk melakukan penelitian skripsi dengan judul **“RANCANG BANGUN APLIKASI ARSIP SURAT MENYURAT DIGITAL BERBASIS WEB PADA KANTOR KECAMATAN METRO TIMUR”** guna untuk meningkatkan pengelolaan arsip surat menyurat pada Kantor Kecamatan Metro Timur.

B. Perumusan Masalah

Adapun rumusan masalah sesuai uraian sebelumnya pada penelitian ini adalah “bagaimana merancang bangun aplikasi arsip surat menyurat digital berbasis web pada Kantor Kecamatan Metro Timur?”

C. Pembatasan Masalah

Pembatasan masalah diambil agar fokus penulis tidak menyimpang dari pokok penelitian ini. Dari uraian pada latar belakang sebelumnya, penulis memberikan batasan masalah untuk penelitian ini, yaitu:

1. Ruang lingkup aplikasi arsip surat menyurat digital yang dibangun berbasis *web*, dan memiliki fokus pembahasan pada proses arsip secara digital pada surat masuk dan keluar, proses penulisan buku agenda surat masuk dan surat keluar secara digital, dan disposisi surat secara digital.
2. Aplikasi arsip surat menyurat digital berbasis *web* yang dibangun akan menggunakan *framework* Laravel, menggunakan *database MySQL* dengan *PhpMyAdmin* untuk mengelolanya, menggunakan *Apache* sebagai *web server*, menggunakan bahasa pemrograman PHP, menggunakan *text editor Visual Studio Code*, dan menggunakan *web browser Google Chrome*.
3. Pemrograman pada aplikasi yang dibangun akan menggunakan pemrograman berorientasi objek atau OOP (*Object Oriented Programming*), dengan metode pengembangan perangkat lunak yang digunakan adalah metode *Waterfall* serta pengujian yang dilakukan menggunakan *Black Box Testing*.

D. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian skripsi ini adalah untuk merancang bangun aplikasi arsip surat menyurat digital berbasis *web*, yang akan berupa surat masuk, dan surat keluar pada Kantor Kecamatan Metro Timur.

E. Kegunaan Penelitian

Dalam pelaksanaan penelitian ini, penulis memiliki harapan agar penelitian ini dapat berguna bagi beberapa pihak, antara lain:

1. Kantor Kecamatan Metro Timur

Hasil dari penelitian yang dilakukan diharapkan dapat memberi manfaat untuk Kantor Kecamatan Metro Timur. Manfaat yang dimaksud adalah berupa, mempermudah Bagian Umum Kepegawaian beserta Staff pada Kantor Kecamatan Metro Timur dalam melakukan pendataan dan pengisian buku agenda surat masuk dan keluar, proses pengarsipan surat masuk dan keluar, serta mempermudah Camat dalam melakukan disposisi surat.

2. Program Studi Ilmu Komputer

Diharapkan penelitian ini dapat memperkaya arsip secara khusus pada Program Studi Ilmu Komputer Fakultas Ilmu Komputer Universitas Muhammadiyah Metro. yang kemudian dapat menjadi sumber referensi tambahan untuk topik penelitian yang relevan dengan topik penelitian ini selanjutnya.

3. Penulis

Khusus bagi penulis, diharapkan penelitian ini dapat menambah ilmu, pengalaman, dan wawasan dalam pembuatan aplikasi arsip surat menyurat secara digital berbasis *web* menggunakan bahasa pemrograman *PHP* (*hypertext preprocessor*).

F. Metode Penelitian

Penulis akan menggunakan model *waterfall* dari metode SDLC (*Software Development Life Cycle*) dalam pelaksanaan penelitian ini.

Model *Waterfall* adalah salah satu model dari SDLC yang sangat sering digunakan dalam pengembangan suatu sistem atau perangkat lunak. Model ini menggunakan pendekatan yang sistematis dan berurutan seperti air terjun. Tahapan yang ada dalam model ini dimulai dari perencanaan hingga tahap pengelolaan atau *maintenance* dan dilakukan secara bertahap (Wahid, 2022).

Menurut Sukamto dikutip Erawati, dkk (2023:70):

SDLC (*Software Development Life Cycle*) adalah proses pengembangan atau mengubah suatu sistem perangkat lunak dengan menggunakan model dan metodologi yang digunakan orang untuk mengembangkan sistem perangkat lunak sebelumnya.

G. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan pada penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Yaitu, dengan cara melakukan wawancara, dan pengamatan secara langsung bertempat di Kantor Kecamatan Metro Timur.

Menurut Sugiyono, dikutip oleh Maulida (2022:5) berpendapat bahwa:

Penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat *postpositivisme*, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari generalisasi.

H. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan (Sugiyono, dalam Maulida, 2022).

Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan penulis dalam penelitian ini adalah, studi lapangan serta studi pustaka, sebagai berikut:

a. Studi Lapangan

Dalam teknisnya, metode studi lapangan penulis lakukan dengan cara pengamatan secara langsung terhadap kegiatan, dan keadaan yang ada dilapangan. Dalam penyusunan penelitiannya, penulis menggunakan studi lapangan dengan teknik sebagai berikut:

1) Pengamatan (Observasi)

Observasi merupakan suatu proses pengamatan dan pencatatan secara sistematis, logis, objektif, dan rasional mengenai beberapa fenomena baik dalam situasi yang sebenarnya ataupun dalam situasi buatan guna mencapai tujuan tertentu. Di dalam dunia penelitian, observasi yang merupakan salah satu bentuk metode ilmiah memiliki makna bahwa observasi merupakan sebuah pengamatan dan pencatatan dengan sistematis terhadap berbagai fenomena yang sedang diamati dan diselidiki (Phafiandita, dkk., 2022).

Penulis mendapatkan rangkuman berupa data yang didapatkan dari observasi adalah gambaran sistem yang berjalan dalam pengarsipan surat di Kantor Kecamatan Metro Timur.

2) Wawancara (*interview*)

Interview adalah dialog yang dilakukan oleh pewawancara untuk memperoleh informasi-informasi dari terwawancara. *Interview* sendiri dibedakan menjadi *interview* terstruktur, *interview* bebas, dan *interview* kombinasi. *Interview* terstruktur merupakan *interview* yang dilakukan oleh pewawancara dengan membawa sederet pertanyaan lengkap dan terperinci. *Interview* bebas merupakan *interview* yang dilakukan pewawancara dengan pertanyaan bebas namun tetap fokus pada informasi yang ingin digali. Sedangkan *interview* kombinasi adalah *interview* yang dilakukan pewawancara dengan kombinasi dan bebas (Tjipto, dalam Haryono, 2023).

Adapun wawancara yang ditanyakan secara langsung kepada Bagian Umum Kepegawaian Kantor Kecamatan Metro Timur adalah mengenai kendala, dan permasalahan sistem pengarsipan surat yang berjalan.

3) Dokumentasi (*Documentation*)

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan informasi melalui pencarian bukti yang akurat sesuai fokus masalah pada penelitian. Dokumentasi dalam penelitian kualitatif dapat berupa dokumen kebijakan, biografi, buku harian, surat kabar, majalah, atau makalah. Selain itu, dokumentasi dapat dilengkapi dengan rekaman, gambar, foto, dan lukisan. (Waruwu, 2023).

Dalam jalannya proses dokumentasi, penulis mendapat dokumentasi tentang daftar surat masuk, dan surat keluar yang telah diarsipkan. Penulis juga mendapat struktur organisasi Kantor Kecamatan Metro Timur, Sejarah singkat, serta lokasi dan gambar. Data yang dikumpulkan dari proses dokumentasi ini akan menjadi bagian dari kebutuhan sistem yang akan dibangun.

b. Studi Pustaka

Sugiyono dikutip oleh Hukama, dkk., (2024:123) menjelaskan bahwa "Studi kepustakaan berkaitan dengan kajian secara teori melalui referensi-referensi terkait dengan nilai, budaya, dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang diteliti".

Dengan teknik pengumpulan data menggunakan studi pustaka, penulis mengumpulkan berbagai data dari berbagai sumber sebagai rujukan seperti jurnal, skripsi, buku, dan internet. Data yang diperoleh dengan teknik pengumpulan data

ini adalah teori-teori mengenai definisi dari, rancang bangun, aplikasi, *website*, arsip digital, surat menyurat, definisi bahasa pemrograman *PHP*, dan lainnya yang berkaitan dengan penelitian yang disusun penulis. Data-data ini dikumpulkan sebagai bentuk sarana pendukung referensi.

I. Sistematika Penulisan

Dalam penulisan, skripsi ini dipaparkan dengan sistematika singkat mengenai penelitian yang penulis lakukan pada Kantor Kecamatan Metro Timur. Pemaparan dilakukan dalam pembagian menjadi 5 bab, yaitu:

BAB I PENDAHULUAN

Pemaparan dalam bab ini berisi tentang latar belakang masalah yang ada, perumusan masalah, pembatasan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian, metode-metode penelitian, serta terakhir tentang sistematika penulisan.

BAB II KAJIAN LITERATUR

Penulis memberikan pemaparan di bab ini mengenai konsep dan teori yang ditulis secara teliti dan diambil dari referensi-referensi yang ada seperti jurnal, skripsi, buku, dan internet.

BAB III GAMBARAN UMUM ORGANISASI

Bab ini akan menguraikan tentang gambaran umum Kantor Kecamatan Metro Timur, Sejarah berdirinya Kecamatan Metro Timur, lokasi Kantor Kecamatan Metro Timur, serta struktur organisasi, manajemen organisasi, dan analisis sistem yang berjalan pada Kantor Kecamatan Metro Timur.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab 4 ini, penulis akan memaparkan hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan penulis dalam penelitian skripsi ini.

BAB V PENUTUP

Pada bab ini, merupakan bab terakhir dari skripsi. Bab ini akan berisi tentang hasil kesimpulan-kesimpulan dari pemaparan pada bab-bab sebelumnya, dan juga akan berisi tentang saran yang berguna untuk pengembangan penelitian penulis kedepannya.

DAFTAR LITERATUR

LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP