

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Surat memiliki peran penting dalam menyampaikan informasi. Surat termasuk amanat yang harus disampaikan kepada yang berhak menerimanya. Sesuai dengan ayat suci Al-Qur'an yang tercantum pada surat An-Nisa ayat 58, yang berbunyi sebagai berikut :

إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا وَإِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ أَنْ تَحْكُمُوا بِالْعَدْلِ إِنَّ اللَّهَ نِعِمَّا يَعِظُكُمْ بِهِ إِنَّ اللَّهَ كَانَ سَمِيعًا بَصِيرًا ﴿٥٨﴾

Artinya : “Sesungguhnya Allah menyuruh kamu menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya, dan (menyuruh kamu) apabila menetapkan hukum di antara manusia supaya kamu menetapkan dengan adil. Sesungguhnya Allah memberi pengajaran yang sebaik-baiknya kepadamu. Sesungguhnya Allah adalah Maha Mendengar lagi Maha Melihat”. (QS. An-Nisa: 58)

Menurut Irawan, *et al.*,(2020: 175).

Surat merupakan informasi tertulis yang digunakan sebagai alat komunikasi tertulis yang dibuat dengan syarat tertentu dan khusus yang berlaku untuk surat menyurat. Surat adalah salah satu alat atau sarana yang digunakan untuk menyampaikan informasi dari suatu pihak ke yang pihak lain. Surat juga berfungsi sebagai alat ataupun bukti tertulis yang memiliki kekuatan hukum.Surat menyurat yang digunakan untuk suatu lembaga atau organisasi tentu.

Pengarsipan Surat sangat perlu dilakukan sebagai upaya pencegahan agar dokumen tidak hilang dan rusak, mengingat informasi yang ada di dalam surat sangat penting dan berguna untuk pengambilan keputusan dimasa mendatang dan sebagai bukti kegiatan dari organisasi ataupun instansi tersebut.

Menurut Pasca praharastyan, *et al.*,(2014: 141).

Sistem kearsipan adalah suatu sistem, metode atau cara yang dipergunakan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip ataupun dokumen. Perlu adanya pengarsipan dari surat masuk dan surat keluar, untuk bukti aktivitas lembaga maupun organisasi tersebut. Pengarsipan secara manual dalam bentuk kertas memerlukan banyak tahapan dan memerlukan banyak waktu.

Kantor desa Banjar Rejo merupakan sebuah instansi pemerintahan kecil yang memiliki wewenang untuk mengatur wilayahnya. Kantor desa Banjar Rejo

terdiri dari beberapa RW (Rukun Warga) yaitu 08 RW yang memiliki kepala keluarga yang banyak. RT(Rukun Tetangga) yaitu 28 RT berperan sebagai lembaga kemasyarakatan dan mitra. Aktifitas bidang administrasi yang terdapat pada Kantor Desa Banjar Rejo meliputi kegiatan catat mencatat atau pembukuan perhitungan maupun pembukuan surat menyurat atau yang lainnya yang berkaitan dengan ketatausahaan yang bertujuan untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan. Surat masuk pada kantor desa Banjar Rejo dari januari sampai desember 2020, yaitu 100 surat, sedangkan surat keluar dari januari sampai desember sekarang mencapai 2000 surat.

Data surat keluar yang diolah pada Kantor Desa Banjar Rejo antara lain : surat umum, pemerintahan, politik, keamanan atau ketertiban, kesra, PU, pengawasan, kepegawaian, keuangan, PBB, bangunan, tanggul, pengairan, PPAT, pendaftaran tanah, kredit, permodalan, tenaga kerja, telkom, pertambangan, perindustrian, pertanian, izin usaha, kependudukan, sosial, MTQ, kebudayaan, kesehatan, olah raga, pendidikan, perekonomian, pembangunan desa, kecelakaan, bencana, undangan, KTP, surat jalan, dan surat N (NIKAH).

Alur surat menyurat pada Kantor Desa Banjar Rejo masih dilakukan dengan sistem pencatatan menggunakan buku agenda. Alur surat masuk terdiri dari beberapa tahapan antara lain: surat masuk diterima oleh Kasi pelayanan, kemudian penulisan surat masuk dibuku agenda oleh kasi pelayanan, setelah itu surat diberikan kepada Kepala Desa, kemudian surat akan diarsipkan jika, surat di disposisikan maka akan dibuat oleh Kasi pelayanan. Alur surat keluar meliputi surat keluar dibuat oleh Kasi pelayanan, kemudian dicek oleh sekretaris desa jika sudah benar maka, surat akan diserahkan kepada kepala desa untuk ditanda tangani, kemudian penulisan dibuku agenda surat keluar oleh Kasi pelayanan dan surat akan dikirim oleh Kasi pelayanan.

Pengolahan data dengan menggunakan sistem pencatatan buku agenda masih memiliki kelemahan, seperti yang disampaikan saat wawancara oleh Dwi Angga Desfita, S.E. sebagai kasi pelayanan, yaitu 1) proses pencarian arsip surat masih lambat karena harus mencari-cari satu per satu arsip pada map arsip atau arsip pada komputer (*soft file*), 2) buku agenda yang digunakan sebagai media pencatatan seiring waktu akan buram atau tidak jelas sehingga sulit untuk dibaca maupun ditelusuri, buku yang terbuat dari kertas cenderung mudah sobek atau rusak, 3) Proses pembuatan nomor surat yang masih menggunakan buku

agenda sering mengakibatkan nomor surat ada yang ganda (*double*). Permasalahan tersebut dapat diatasi dengan dibuatnya sebuah sistem informasi surat menyurat seperti yang dilakukan oleh (Farell, *et.al.*, 2018) adalah :

merancang sistem informasi pengarsipan surat menyurat (Studi Kasus Fakultas Teknik UNP). Hasil yang diperoleh dari implementasi aplikasi arsip surat menyurat ini yaitu memudahkan jurusan dalam mengelola pengarsipan surat yang dulunya manual sekarang menjadi digital, serta sangat membantu dosen dalam melakukan pembuatan surat di pihak akademik jurusan elektronika UNP.

Berdasarkan hal tersebut, maka penulis akan melakukan penelitian dengan judul **“RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP DAN SURAT PADA KANTOR DESA BANJAR REJO BERBASIS WEB”**.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan Latar Belakang diatas, masalah yang dapat dirumuskan, yaitu “Bagaimana merancang dan membangun sistem informasi manajemen arsip dan surat pada Kantor Desa Banjar Rejo berbasis WEB?”

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan perumusan masalah di atas, agar penelitian tidak menyimpang maka, batasan masalah yang diambil adalah sebagai berikut :

1. Rancang bangun sistem informasi manajemen arsip dan surat di rancang berbasis website, proses yang terdapat di dalam website ini adalah manajemen surat masuk, surat keluar, disposisi dan pengarsipan surat.
2. Bahasa pemrograman yang digunakan adalah *PHP*, dengan menggunakan database jenis *MySQL*, *google chrome* digunakan untuk melihat hasil tampilan WEB yang telah dibangun, aplikasi teks editor coding menggunakan *Sublime Text 3*, *Xampp* sebagai *web server*, dan menggunakan *Framework Laravel*.
3. Metode pengembangan perangkat lunak yang digunakan adalah *SDLC (Software Development Life Cycle)*, menggunakan pendekatan pemrograman terstruktur, dengan teknik pengujian dilakukan dua cara yaitu *teknik Black Box Testing* dan *Beta Testing*.

D. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah merancang sistem informasi manajemen arsip dan surat pada Kantor Desa Banjar Rejo berbasis WEB.

E. Kegunaan Penelitian

Kegunaan penelitian ini diharapkan bermanfaat bagi :

1. Kantor Desa Banjar Rejo
 - a. Membantu Kasi pelayanan dalam pengarsipan data surat menyurat.
 - b. Membantu Kepala Desa untuk melihat data – data surat.
 - c. Membantu Kasi pelayanan mengetahui posisi surat yang di kirim.
2. Program Studi Ilmu Komputer
Dapat digunakan sebagai referensi untuk peneliti selanjutnya yang akan melakukan penelitian yang relevan dengan topik penelitian ini.
3. Penulis
Untuk meningkatkan ilmu pengetahuan dan wawasan penulis dibidang pemograman berbasis web dengan bahasa pemograman PHP.

F. Metode Penelitian

Dalam memperoleh data untuk menyusun skripsi ini, penulis menggunakan metode berikut ini :

1. Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif adalah sebagai berikut :

Menurut Sugiyono (2013:2) menyatakan bahwa:

Metode penelitian merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Dalam penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif karena data penelitiannya merupakan hasil yang dikumpulkan dari data yang ditemukan dilapangan.

2. Teknik Pengumpulan Data

Dalam memperoleh data untuk menyusun skripsi ini, penulis menggunakan metode berikut ini :

a. Studi lapangan

Studi lapangan merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan secara langsung yang berkaitan dengan masalah yang dihadapi. Beberapa jenis studi lapangan yang dilakukan oleh penulis sebagai berikut :

1. Pengamatan (Observasi)

Pengamatan merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan secara langsung kegiatan operasional pada kantor Desa Banjar Rejo sehingga penulis dapat mengetahui secara langsung proses data tersebut. Data yang diperoleh dengan menggunakan teknik pengamatan

adalah data struktur organisasi, kode index surat, pembukuan agenda surat masuk, pembukuan agenda surat keluar, sejarah berdirinya kantor desa Banjar Rejo.

2. Wawancara (*Interview*)

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dengan cara tanya jawab secara langsung mengenai permasalahan yang akan dipecahkan pada penelitian. Penulis melakukan wawancara secara langsung dengan “ Dwi Angga Desfita, S.E. “ Kasi Pelayanan Kantor Desa Banjar Rejo. Dengan topik wawancara manajemen arsip dan surat pada Kantor Desa Banjar rejo.

3. Dokumentasi (*Documentation*)

Dokumentasi merupakan teknik yang digunakan untuk memperoleh pengumpulan dokumen dan arsip yang dibutuhkan untuk penelitian. Adapun data yang diperoleh dengan teknik dokumentasi adalah dokumen tentang buku sejarah berdirinya kantor Desa Banjar Rejo, dokumen tentang buku agenda surat masuk, buku agenda surat keluar, tupoksi perangkat desa.

b. Studi Pustaka

Studi pustaka merupakan teknik pengumpulan data dengan membaca buku yang berhubungan dengan masalah yang akan dipecahkan dan mempelajari literatur yang berkaitan dengan masalah penelitian. Data yang diperoleh dengan menggunakan teknik ini adalah teori definisi surat, jenis surat, pemograman terstruktur, metode SDLC, bahasa pemograman PHP, teknik pengujian black box testing, manajemen surat masuk, surat keluar, disposisi, pengarsipan surat dan definisi lainnya yang berkaitan.

G. Sistematika Penulisan

Dalam penulisan skripsi ini penulis mengemukakan secara singkat mengenai sistematika laporan skripsi yaitu sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini menguraikan tentang suatu pokok yang terdiri dari latar belakang masalah, perumusan masalah, pembatasan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian, metode penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II KAJIAN LITERATUR

Bab ini menguraikan tentang konsep dan teori penunjang yang berhubungan dengan masalah yang diteliti dan referensi penelitian.

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini menguraikan tentang sejarah singkat Desa Banjar Rejo, struktur organisasi Kantor Desa Banjar Rejo, manajemen Kantor Desa Banjar Rejo dan analisa sistem yang sedang berjalan.

BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Bab ini menguraikan tentang hasil penelitian dan pembahasan yaitu :Analisa kebutuhan user, Desain yang diusulkan, flowchart surat masuk yang diusulkan, flowchart surat keluar yang diusulkan, rancangan *data flow diagram* (DFD) yang diusulkan, rancangan bagan alir dokumen yang diusulkan, *entity relationship diagram* (ERD) yang diusulkan, relasi antar tabel yang diusulkan, rancangan input dan output, rancangan struktur database, bagan alir dokumen, pembahasan program yang diusulkan dan pengujian.

BAB V PENUTUP

Bab ini menguraikan tentang hasil dan kesimpulan dari laporan tugas akhir yang disusun oleh penulis dan saran untuk peneliti selanjutnya.

DAFTAR LITERATUR**LAMPIRAN****DAFTAR RIWAYAT HIDUP**