

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kantor Kecamatan Belinyu merupakan instansi pemerintah daerah yang bekerja langsung dengan masyarakat dengan misi membantu dan mengembangkan desa/kelurahan, mengevaluasi pelayanan dan menghargai keterlibatan masyarakat dalam pelayanan sosial. Kantor Kecamatan Belinyu beralamat di Jl. Mayor Syafri Rachman No.1 Belinyu, Bangka, yang saat ini dipimpin oleh Bapak Lingga Pranata. Pada saat ini, instansi pemerintah dituntut untuk mengimplementasikan sistem komputer yang merupakan sarana utama untuk mengatasi kendala dan permasalahan di tempat kerja. Seiring dengan meningkatnya ketergantungan masyarakat terhadap informasi dan dunia informasi yang semakin canggih, diyakini bahwa diperlukan alat yang cepat dan akurat untuk mengolah informasi tersebut, sehingga pengolahan data dapat dilakukan dengan tepat dan cepat dengan resiko kesalahan yang sangat kecil. Komputer adalah pengolah data yang andal dapat memproses data dalam jumlah besar. Selain fakta bahwa komputer adalah alat media dalam bentuk perangkat keras (bentuk fisik), juga membutuhkan pengolah data (perangkat lunak) untuk menyelesaikan masalah manusia. Mengolah data sehingga menjadi informasi dengan cepat, akurat dan tepat. Keunggulan dari komputer adalah komputer tanpa lelah, cepat dan akurat menyajikan informasi yang diperlukan, yang membuatnya lebih efisien dalam menggunakan waktu dan lebih mudah untuk menyimpan dan memproses ulang data. Semakin akurat pengolahan data perusahaan/instansi, maka semakin tinggi efektifitas dan efisiensi informasi yang dihasilkan.

Seperti kebanyakan kantor kecamatan, Kantor Kecamatan Belinyu merupakan kantor pemerintahan daerah yang sering mengirim dan menerima surat. Sehingga sampai saat ini Kantor Kecamatan Belinyu masih menggunakan metode manual dalam kegiatan pengarsipan. Pengarsipan dokumen secara manual dilakukan dengan menggunakan buku arsip, dan dokumen arsip disimpan didalam lemari atau tempat pengarsipan. Pengarsipan dokumen secara manual mungkin masih dapat

digunakan bila data yang dimiliki jumlahnya masih sedikit, akan tetapi dokumen arsip akan terus bertambah banyak dengan seiring bertambahnya waktu. Pengarsipan dokumen seperti tersebut, tidak efisien dan dapat menimbulkan banyak masalah. Selain membutuhkan banyak waktu, tenaga dan upaya dalam proses pengarsipannya, juga membutuhkan banyak tempat untuk penyimpanan. Selain itu, dokumen-dokumen yang hanya disimpan didalam lemari tanpa adanya data - data cadangan yang memungkinkan untuk tercecer, rawan rusak bahkan hilang jika terjadi suatu bencana seperti kebakaran atau banjir. Agar kegiatan operasional dapat berjalan dengan efektif maka dibutuhkan system pengelolaan dan manajemen yang baik dalam kegiatan pengarsipan.

Oleh karena itu diperlukan suatu sistem informasi kearsipan yang dapat mendukung dan mempermudah pengarsipan surat-surat tersebut. Tujuan dari sistem informasi ini adalah untuk meningkatkan kegunaan, akurasi dan pencarian arsip data surat masuk dan keluar. Berdasarkan uraian di atas maka dibuatlah suatu sistem informasi berbasis surat menyurat untuk mengatasi permasalahan tersebut sehingga penulis dapat memperluas judul “ANALISA PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT DI KANTOR CAMAT KECAMATAN BELINYU KABUPATEN BANGKA BERBASIS WEB” untuk memberikan solusi atas masalah yang biasa dihadapi dalam sistem pengarsipan surat.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan, maka dapat disimpulkan rumusan masalah yang akan dihadapi dipenelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimana cara menyimpan surat dengan baik agar keamanan surat tetap terjamin.
2. Bagaimana cara mengelola pengarsipan surat agar tetap akurat dan ringkas dalam penyimpanan berkas – berkas tersebut.
3. Bagaimana mengembangkan sistem informasi pengarsipan surat untuk membantu karyawan dalam pengarsipan surat.

### **1.3 Batasan Masalah**

1. Sistem informasi pengarsipan surat dirancang berbasis *website*.
2. Sistem ini berkaitan dengan pengarsipan surat di Kantor Kecamatan Belinyu.
3. Penulisan hanya membahas tentang perancangan dan perencanaan sistem pengarsipan surat di Kantor Kecamatan Belinyu, yang meliputi proses pengarsipan surat masuk, surat keluar, surat vital, arsip hasil, dan laporan.
4. Penulisan menggunakan metode RAD (*Rapid Application Development*) yang meliputi 4 langkah.

### **1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

#### **1.4.1 Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk memudahkan staf dalam pencatatan atau pengarsipan surat di Kantor Kecamatan Belinyu. Selain itu, pembuatan laporan pengarsipan surat yang lebih akurat, efisien dan efektif bagi staf menjadi lebih mudah.

#### **1.4.2 Manfaat Penelitian**

1. Kegunaan penelitian ini adalah untuk membantu karyawan atau staf dalam mengelola, menyimpan atau mengarsipkan surat, sehingga lebih mudah, cepat dan akurat tanpa perlu pengarsipan manual atau pencatatan pembukuan.
2. Selain itu dapat memudahkan staf atau pegawai untuk menyimpan, mencari dan mengubah informasi arsip surat tanpa harus mencari secara manual.

### **1.5 Sistematika Penulisan**

Dalam sistem ini, penulis memberi gambaran singkat tentang penyusunan laporan akhir untuk menjelaskan keterkaitan antara masing-masing bab.

Pembahasan laporan disertai isi secara sistematis dibagi menjadi lima bab, secara garis besarnya diuraikan sebagai berikut:

## BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan latar belakang surat, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika surat.

## BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini, penulis menjelaskan tentang konsep, teori analisis dan perancangan sistem, serta teori-teori pendukung lainnya yang berkaitan dengan sistem yang dibahas.

## BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Bab ini membahas tentang model pengembangan sistem informasi, metode penelitian, dan alat pengembangan sistem.

## BAB IV PEMBAHASAN

Pada bab ini, penulis memaparkan hasil penelitian yang meliputi gambaran topik penelitian, struktur organisasi, peran dan wewenang, analisis input-output, desain ERD dan hal-hal lain yang terkait dengan bidang pembahasan.

## BAB V PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan dan saran bagi penulis laporan, kesimpulan dari tahap analisis dan desain, serta proposal yang berisi pembelajaran dan saran yang dapat dilakukan di masa mendatang.