

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kantor desa adalah suatu tempat seperti gedung atau bangunan yang bukan milik pribadi dimana penyelenggaraan pusat pelayanan pemerintah desa tidak lepas dari kepentingan masyarakat yang tugasnya salah satunya untuk melaksanakan kegiatan pemerintahan seperti administrasi korespondensi, pengarsipan surat dan lain sebagainya.

Kantor Desa Gunung Pelawan Kecamatan Belinyu Kabupaten Bangka Provinsi kepulauan Bangka Belitung terletak di Jalan Raya Stasiun VI yang berdiri pada tahun 1982 yang didirikan sebagai sarana membantu masyarakat dalam hal administrasi maupun diluar administrasi dan dipimpin oleh Bapak Tjhiung Kim yang telah berlangsung selama 2 periode dari tahun 2016 sampai dengan tahun 2027. Kegiatan Kantor Desa Gunung Pelawan antara lain kegiatan pendukung salah satunya adalah bagian pengarsipan surat menyurat. Pegawai melakukan pengarsipan terhadap setiap surat.

Adanya perancangan sistem informasi ini bermaksud dapat membantu kinerja suatu pada Kantor Desa Gunung Pelawan Belinyu secara efisien, cepat, tepat dan terkomputerisasi serta mengurangi ruang penyimpanan pada surat yang di arsip. Sehingga akan memberi pengaruh yang baik bagi Kantor Desa Gunung Pelawan Belinyu dan menghasilkan kinerja yang paham akan sistem berbasis web dan melakukan pengarsipan dengan efektif dan efisien. Serta dalam pembuat surat tugas masih dilakukan secara manual sehingga menyebabkan kurang efisien dalam proses pengerjaan surat dan pengelolaan surat tugas masih kurang jelas.

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan pada Kantor Desa Gunung Pelawan Belinyu dalam penanganan surat masuk dan surat keluar masih kurang efisien dalam pengerjaan dan penyelesaiannya. Setelah surat di arsip, biasanya ada hal tak terduga yang terjadi seperti kehilangan surat, kerusakan surat, bagi surat yang telah diarsip dalam jangka waktu lama akan memerlukan waktu yang lama pula dalam menemukannya.

Pengarsipan yang tersedia saat ini ternyata belum cukup mampu dalam memberikan pengaksesan yang cukup bagi pegawai sehingga di perlukan sebuah sistem pengarsipan. Kegiatan terhadap kebutuhan pegawai haruslah tetap maksimal, dan terjaga.

Dari permasalahan diatas dan mempertimbangkan yang akan terjadi, mendorong penulis untuk membuat sebuah sistem penelitian yang berjudul **“SISTEM PENGARSIPAN SURAT BERBASIS WEB PADA KANTOR DESA GUNUNG PELAWAN BELINYU DENGAN MODEL FAST”**.

1.2 Rumusan Masalah

1. Adanya aplikasi ini dapat menyediakan proses pembuatan surat tugas secara terkomputerisasi?
2. Bagaimana memperjelas proses disposisi pada suatu surat?
3. Dengan aplikasi ini dapat mempermudah dalam melakukan pencatatan surat masuk dan surat keluar?
4. Dengan menggunakan sistem aplikasi berbasis web mampu menyediakan dalam proses pengarsipan surat?
5. Dengan menggunakan aplikasi ini waktu lebih efisien dalam pencarian surat yang tertumpuk dan tersimpan dalam jangka waktu yang lama?
6. Dengan adanya sistem ini tidak akan kehilangan, kerusakan dan kesalahan pada surat?
7. Adanya aplikasi ini mengurangi banyaknya ruang penyimpanan surat?

1.3 Batasan Masalah

1. Pembuatan surat tugas berbasis *website*.
2. Pembuatan disposisi berbasis web
3. Pencatatan surat masuk dan surat keluar.
4. Melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar.

1.4 Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan

- a. Mempermudah pencatatan surat masuk dan surat keluar.
- b. Mempermudah pengarsipan surat.
- c. Mempermudah pegawai dalam pencarian kembali surat yang tersimpan walaupun dalam jangka waktu lama.
- d. Mencegah terjadinya kerusakan dan kehilangan surat.
- e. Dapat memaksimalkan serta mengurangi kesalahan dalam pengarsipan.
- f. Memperjelas proses suatu surat yang akan ditujukan.
- g. Mempermudah dalam pengelolaan surat tugas.

2. Manfaat

- a. Membuat pegawai lebih cepat, mudah, efisien dan efektif dalam penyelesaian pengerjaan pencatatan dan pengarsipan surat.
- b. Pegawai paham sistem berbasis web.
- c. Penghematan ruang penyimpanan pengarsipan.
- d. Memudahkan dalam pembuatan surat tugas.

1.5 Sistematika Penulisan

OBSERVASI

Observasi yang dilakukan oleh peneliti yaitu dengan melakukan pengamatan dari proses-proses yang terjadi di Kantor Desa Gunung Pelawan Belinyu untuk memperoleh informasi-informasi yang dibutuhkan dalam penelitian dan pembuatan proses bisnis berjalan.

WAWANCARA

Dibagian ini peneliti melakukan wawancara dengan pembimbing lapangan dan memberikan beberapa pertanyaan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti oleh peneliti sehingga menghasilkan informasi yang dapat membantu dalam penyelesaian proses pembuatan laporan ini.

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini diuraikan tentang penjelasan umum dari permasalahan yang dibahas berkaitan dengan penyusunan skripsi ini yang meliputi latar belakang, rumusan masalah, ruang lingkup/batasan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab landasan teori ini merupakan tinjauan pustaka yang menguraikan teori-teori yang mendukung judul dan mendasari pembahasan secara detail. Landasan teori dapat berupa definisi-definisi atau model yang langsung berkaitan dengan ilmu atau masalah yang diteliti. Bab ini juga dituliskan tentang *tools* yang digunakan untuk pembuatan aplikasi atau untuk keperluan penelitian.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Dalam bab ini menjelaskan model pengembangan perangkat lunak, metode penelitian, dan *tools* (alat bantu dalam analisis dan merancang sistem informasi).

BAB IV PEMBAHASAN

Pada bab ini membahas tentang struktur organisasi, tugas dan wewenang, analisa proses bisnis, *activity diagram*, analisa keluaran, analisa masukan, identifikasi kebutuhan, *package diagram*, *use case diagram*, deskripsi *use case*, ERD, transformasi ERD ke LRS, LRS, tabel, spesifikasi basis data, class diagram, struktur tampilan, rancangan layar dan *sequence diagram*.

BAB V PENUTUP

Berisi kesimpulan dari hasil analisa sistem dan saran sebagai ilmu pengetahuan mengenai sistem yang akan dibangun.