

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. LATAR BELAKANG**

Penggunaan teknologi informasi pada saat ini sudah sangat melekat di berbagai bidang, maka kebutuhan masyarakat akan informasi juga akan ikut meningkat. Untuk itu masyarakat dalam hal ini akan memanfaatkan segala penggunaan teknologi untuk mendapatkan informasi yang diinginkan. Dengan penggunaan teknologi dan informasi yang tepat dapat dilakukan pengambilan keputusan dengan cepat dan akurat berdasarkan informasi yang dimiliki. Dan juga informasi yang dibutuhkan akan beragam mulai dari informasi sekarang, yang akan datang bahkan masa lampau tentunya akan dicari serta dibutuhkan masyarakat.

Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah Kota Jambi merupakan penggabungan antara Dinas Koperasi, UMKM Kota Jambi dan bidang Naker (Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kota Jambi) yang terbentuk pada tahun 2016 berdasarkan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Jambi dan Peraturan Walikota Jambi Nomor 48 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Jambi.

Pengelolaan arsip secara modern atau tata kearsipan otomatis merupakan sistem kearsipan yang menggunakan sarana pengolahan data secara elektronik dengan memanfaatkan fasilitas komputer dan teknologi informasi lainnya.

Penggunaan media elektronik arsip bukan saja menjamin efisiensi, tetapi juga mampu mengurangi atau mengembangkan kebutuhan duplikasi apabila hal itu diperlukan.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan di Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan UKM Kota Jambi pada Bidang Hubungan Industrial, masih banyak kinerja tata usaha bagian pengarsipan kurang efisien karena pengelolaan dan penyimpanan arsip dilakukan secara manual yaitu dengan menggunakan buku agenda yang digunakan untuk mencatat surat masuk maupun surat keluar. Semua keterangan mengenai surat dinas dan kantor dicatat dalam satu buku agenda, sehingga untuk catatan surat di tahun-tahun sebelumnya sebagian sudah tidak ada lagi.

Oleh karena itu penyimpanan arsip secara fisik menimbulkan kendala dalam proses pencarian dan memerlukan ruangan pengolah dan penyimpan yang sangat besar mengingat banyaknya jumlah surat yang dibuat dan diterima oleh Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan UKM Kota Jambi pada Bidang Hubungan Industrial,

Untuk mengatasi permasalahan tersebut dibutuhkan Sistem Informasi Arsiparis Digital untuk merubah metode Manajemen Pengarsipan Surat yang saat ini mereka gunakan yaitu metode manual menjadi metode Manajemen Pengarsipan Surat yang terkomputerisasi dan otomatis.

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan diatas, penulis memutuskan dengan mengambil judul **“PERANCANGAN SISTEM INFORMASI DIGITAL ARSIP SURAT MENYURAT PADA BIDANG**

**HUBUNGAN INDUSTRIAL DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI DAN  
UKM KOTA JAMBI”**

## **1.2. RUMUSAN MASALAH**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas, maka Penulis dapat merumuskan rumusan masalah yang akan dibahas, yaitu :  
“Bagaimana cara merancang sebuah Sistem Informasi Digital Arsip Surat Menyurat pada Bidang Hubungan Industrial Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan UKM Kota Jambi?”

## **1.3. BATASAN MASALAH**

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, penelitian dibatasi pada hal-hal berikut:

1. Sistem Informasi Digital Arsip Surat Menyurat menggunakan bahasa pemrograman PHP dan *Database MySQL*.
2. Dalam aplikasi yang dirancang hanya membahas penyimpanan arsip surat menyurat secara digital, pencarian dan proses pengunduhan arsip.
3. Pengembangan sistem menggunakan metode *Waterfall*.
4. Ruang lingkup sistem hanya pada Bidang Hubungan Industrial Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan UKM Kota Jambi.

## **1.4. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN**

### **1.4.1 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Menghasilkan Sistem Informasi Digital Arsip Surat Menyurat Untuk mengatasi permasalahan pengarsipan secara manual.

2. Menciptakan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip serta penyusunan arsip secara tepat.

3. Memudahkan pegawai dalam mencari data arsip yang sudah ada sebelumnya secara cepat.

#### **1.4.2 Manfaat Penelitian**

Adapun Manfaat yang ingin diberikan dari penelitian ini adalah :

1. Hasil dari penelitian ini berguna bagi instansi/perusahaan sebagai bahan kajian dan masukan yang positif dalam menjalankan prosedur kearsipan.
2. Bagi penulis dapat menambah wawasan, pengalaman, dan pengetahuan yang lebih dalam tentang prosedur kearsipan.
3. Dengan adanya penelitian ini dapat dijadikan sebagai masukan bagi para pembaca yang akan melakukan penelitian baik yang berhubungan dengan topik penelitian ini maupun tidak berhubungan.

### **1.5. SISTEMATIKA PENULISAN**

#### **BAB I : PENDAHULUAN**

Pada bab ini menguraikan latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian serta sistematika penulisan.

#### **BAB II : LANDASAN TEORI**

Pada bab ini membahas landasan teori yang digunakan dan menjadi acuan bagi penulis dalam melakukan penelitian yang bersumber dari buku-buku dan jurnal penelitian terkait.

**BAB III : METODOLOGI PENELITIAN**

Pada bab ini berisi kerangka kerja serta penjelasan metode pengumpulan data dan model perancangan sistem yang akan digunakan penulis dalam menjawab permasalahan penelitian.

**BAB IV : ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM**

Pada bab ini membahas tentang analisa sistem yang berjalan, analisa kebutuhan sistem, dan perancangan sistem yang merupakan jawaban dari kebutuhan sistem.

**BAB V : PENUTUP**

Pada bab ini berisi kesimpulan atau hasil analisis dan perancangan serta saran yang sekiranya dapat bermanfaat untuk pengembangan aplikasi ini.