

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 LATAR BELAKANG MASALAH**

Kegiatan pengarsipan yang menggunakan teknologi mempunyai peranan sebagai pusat dan sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh sebuah organisasi dalam rangka melaksanakan berbagai kegiatan perencanaan, penganalisisan data, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya [1].

Arsip elektronik (*E-Arsip*) merupakan rekaman kegiatan maupun peristiwa yang disimpan dalam media elektronik atau biasanya dikenal dengan penyimpanan arsip berbasis komputer [2]. Serta dapat disimpan dalam media penyimpanan elektronik yang dapat diakses atau dirubah, selain itu arsip elektronik dapat diolah didalam suatu format dimana hanya komputer yang dapat memprosesnya, sehingga sering kali dikatakan sebagai *machine readable record* [3]. Arsip elektronik digunakan untuk mengumpulkan informasi dalam bentuk dokumen yang direkam dan disimpan memakai teknologi komputer berupa dokumen elektronik yang bertujuan supaya dokumen mudah dilihat, dikelola, ditemukan dan dipakai kembali [4]. Teknologi pengarsipan sebagai dokumen yang dimiliki oleh setiap organisasi atau kantor pasti akan disimpan dalam suatu tempat secara teratur, sehingga setiap saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat [5].

Kantor dinas pemberdayaan perempuan merupakan salah satu instansi pemerintahan yang mengelola data-data kantor khusus mengenai hak perempuan, adapun permasalahan yang dihadapi oleh Kantor dinas pemberdayaan perempuan yaitu dalam proses pengolahan data yang berhubungan dengan pemberdayaan perempuan masih belum dilakukan dengan maksimal karena pengolahan data tidak terkomputerisasi dengan baik dimana data di simpan pada file-file yang terpisah dan ditempatkan pada folder yang cukup banyak. Sistem pengelolaan dokumen konvensional memiliki celah yang lebih besar untuk terjadinya human eror. Pasalnya, sistem ini masih sangat mengandalkan peran manusia yang bisa saja membuat kesalahan. Mulai dari kesalahan ringan seperti salah penamaan dokumen atau klasifikasi hingga yang fatal seperti dokumen hilang atau rusak. Ada kalanya, sebuah atau beberapa dokumen dengan pertimbangan tertentu dikategorikan sebagai dokumen rahasia. Dokumen jenis ini tentunya butuh penanganan khusus, terutama yang berkaitan dengan keamanan. Dokumen rahasia, apapun yang terjadi jangan sampai bocor ke pihak yang tidak berhak.

Oleh karena itu untuk meningkatkan kinerja pihak Kantor dinas pemberdayaan perempuan, penulis melakukan perancangan sistem informasi arsip yang membantu mengelola data yang berhubungan dengan kantor dinas tersebut. Maka penulis mengangkat masalah tersebut kedalam laporan tugas akhir dengan judul **“Perancangan Website Pengarsipan Surat Pada Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Provinsi Jambi”**.

## 1.2 PERUMUSAN MASALAH

Berdasarkan uraian diatas maka rumusan masalah dalam penelitian tugas akhir ini adalah :

1. Bagaimana merancang website pengarsipan surat pada Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Provinsi Jambi?
2. Bagaimana menganalisis dan mengevaluasi sistem yang sedang berjalan pada Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Provinsi Jambi?

## 1.3 BATASAN MASALAH

Dalam menghindari terjadinya pembahasan di luar dari topik supaya tidak menyimpang dari permasalahan maka penulis memberikan batasan permasalahan sebagai berikut :

1. Jenis surat yang dibahas diantaranya surat hak dan kewajiban, surat Tata naskah dinas, surat Naskah Dinas Pengaturan, surat Pengabsahan, surat Peraturan, surat Petunjuk Teknis, surat Standar Operasional Prosedur (SOP), surat Wewenang Penetapan dan sebagainya
2. Sistem informasi yang dirancang berbasis web dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP dan database MySQL.
3. Permodelan sistem menggunakan Metode UML (*Unified Modeling Language*) yang terdiri dari *Usecase* digram, *Activity* diagram dan *Class* diagram.

4. Bentuk pengolahan data ditujukan untuk data yang berhubungan dengan arsip pemberdayaan perempuan. Seperti identitas pegawai, surat masuk, surat keluar, disposisi surat dan perihal arsip.

## **1.4 TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN**

### **1.4.1 Tujuan Penelitian**

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Melakukan analisis terhadap sistem yang sedang berjalan pada Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Jambi.
2. Merancang sistem informasi pengarsipan berbasis web yang mampu memberi solusi atas permasalahan yang dihadapi Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Jambi.

### **1.4.2 Manfaat Penelitian**

Manfaat dari penelitian ini adalah :

1. Bagi Kantor dinas pemberdayaan perempuan provinsi jambi yaitu dapat memberikan kemudahan dalam mencari data, mengelola data dan membuat laporan.
2. Bagi Penulis yaitu dapat menambah wawasan mengenai sistem informasi penyimpanan dokumen yang disebut arsip dan mengembangkan serta mempraktekan ilmu yang didapat melalui konsep-konsep keilmuan dalam merancang sistem informasi.

## 1.5. SISTEMATIKA PENULISAN

Penulisan ini disajikan dengan sistematika sebagai berikut :

### **BAB I : PENDAHULUAN**

Pada bagian bab ini merupakan bab yang berisi tentang gambaran umum dari permasalahan yang akan dibahas. Dalam pendahuluan ini terdiri dari lima sub bab, yaitu latar belakang masalah, perumusan masalah, pembatasan masalah, tujuan dan manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

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

Pada bab ini penulis akan membahas suatu gambaran atau konsep yang digunakan sebagai pondasi atau akar dalam sebuah penelitian. Bentuk landasan teori berupa pernyataan yang disusun dengan terstruktur sehingga peneliti dapat melakukan penelitiannya dengan sistematis. Adanya landasan teori ini berfungsi sebagai penyusunan atau ringkasan wawasan dan sebagai pengembangan baru dari apa yang sudah ada.

### **BAB III : METODOLOGI PENELITIAN**

Bab ini menjelaskan ilmu yang menerangkan bagaimana sebaiknya dan seharusnya penelitian itu dilaksanakan. bagaimana sebuah penelitian harus dilakukan agar memenuhi kaidah-kaidah keilmiah (*scientific reasoning*). metodologi penelitian juga merupakan cara atau teknik yang disusun

secara teratur yang digunakan oleh seorang peneliti untuk mengumpulkan data/informasi dalam melakukan penelitian yang disesuaikan dengan subjek/objek yang diteliti.

#### **BAB IV : ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM**

Pada bagian bab ini, menjelaskan proses penguraian suatu pokok dan menyelidiki keadaan yang sebenarnya dalam sebuah entitas atau guna mencari indikasi komponen dan unsur-unsur penting dalam membangun sebuah sistem informasi. Didalam menganalisa rancangan sistem informasi, diperlukan survey proyek sistem guna mengumpulkan data awal kemudian diolah menjadi kesimpulan informasi rencana, menganalisa informasi yang sedang berjalan guna mencari indikasi dan potensi-potensi subsistem yang bisa diciptakan atau revisi, dan mendefinisikan kebutuhan komponen-komponen sistem guna untuk memprioritaskan komponen penting.

#### **BAB V : IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN SISTEM**

Pada bab ini akan menguraikan tahap implementasi serta pengujian pada sistem yang merupakan tahap kelanjutan dari kegiatan perancangan sistem. Tahapan ini juga merupakan tahap meletakkan sistem supaya siap untuk dioperasikan dan dapat dipandang sebagai usaha untuk mewujudkan sistem yang telah dirancang.

## **BAB VI : PENUTUP**

Bab ini menjelaskan kesimpulan dari penelitian yang dilakukan mulai dari kesimpulan serta saran yang harus dilakukan dalam penelitian