

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG MASALAH

Ilmu pengetahuan dan teknologi memang sangat mempengaruhi tatanan aspek kehidupan manusia. Ilmu adalah sesuatu yang harus dipelajari dan diterapkan dalam kehidupan sehari - hari. Sebagai seorang yang ingin berkembang dan ingin maju seharusnya menyadari hal tersebut. Ilmu dan teknologi memang memiliki peran yang sangat dominan. Mampu menciptakan teknologi tentu karena adanya ilmu. Begitu juga dengan teknologi tidak akan berguna bila tidak adanya ilmu untuk menjalankan kerja teknologi yang diciptakan.

Seiring berkembangnya jaman serba modern, dan semakin majunya teknologi informasi sekarang ini, berbagai instansi membutuhkan suatu sistem informasi yang sebelumnya masih dilakukan secara manual dan kini menjadi terkomputerisasi termasuk instansi pemerintahan seperti kecamatan. Hal ini juga membuat harus nya instansi pemerintah seharusnya mulai memanfaatkan teknologi untuk membantu menyelesaikan dalam hal pekerjaan, seperti mengelola data arsip, biasanya kecamatan masih menggunakan cara konvensional dalam mengelola data arsip.

Arsip yang tersimpan ada bermacam-macam diantaranya surat masuk umum, dan surat keluar seperti surat permohonan dan lain-lain. Catatan surat masuk dan surat keluar dilakukan dengan mencatat aktifitas keluar masuk surat

secara manual dan dengan cara mencatat aktifitas pada buku catatan arsip. mengelompokkan dokumen-dokumen yang sejenis

Kantor Kecamatan adalah suatu kantor yang terletak di Pijoan, Jambi Luar Kota Kabupaten Muaro Jambi. Dalam pengolahan data arsip serta penyediaan laporan pada Kantor Kecamatan Jambi Luar Kota masih dilakukan dengan mencatat data dalam formulir dan merekap serta menyimpan berkas pada rak atau lemari berkas.

Penanganan dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor Kecamatan Jambi Luar Kota pada saat ini dilakukan secara konvensional. Surat masuk dan surat keluar dicatat dalam buku agenda. Untuk surat masuk akan dicatat alamat pengirimnya, tanggal surat serta perihalnya. Sedangkan untuk surat keluar akan dicatat nomor surat, penerima, tanggal dikeluarnya surat serta perihal surat. Khusus untuk surat masuk akan diberi lembar kendali. Lembar kembali disini digunakan untuk sebagai lembar proses dari awal surat diterima kemudian memperoleh tindaklanjut hingga surat tersebut tersimpan dalam lemari arsip. Sedangkan untuk surat keluar yang dicatat dalam buku agenda belum dilakukan pemisahan berdasarkan kategori surat sehingga menyulitkan dalam pembuatan laporan pada akhir tahun.

Berdasarkan masalah yang ada di **Kecamatan Pijoan** maka penelitian diberi judul **“PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT BERBASIS WEB PADA KANTOR KECAMATAN JAMBI LUAR KOTA MUARO JAMBI “** .

1.2. RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan diatas, maka penulis dapat merumuskan masalah dalam penelitian ini adalah “Bagaimana Merancang Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis Web Pada Kecamatan Jambi Luar Kota Muaro Jambi. ?”.

1.3. BATASAN MASALAH

Agar dalam penelitian ini dapat berjalan dengan baik dan terarah Penulis menetapkan ruang lingkup penelitian meliputi :

1. Penelitian hanya membahas mengenai pengarsipan data surat masuk dan surat keluar pada Kantor Kecamatan Jambi Luar Kota..
2. Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat menggunakan aplikasi *Adobe Dreamweaver CS5*, dan menggunakan Bahasa pemograman *HTML, XMPP, PHP* dan Database *Mysql*
3. Menggunakan model analisa dan desain UML(Unified Modeling Languages) untuk menggambarkan analisa dan desain sistem, yaitu dalam bentuk diagram *Use Case, Diagram Class, Diagram Activity*.

1.4. TUJUAN PENELITIAN

Berdasarkan rumusan masalah yang ada, maka dapat dirumuskan bahwa tujuan dan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Menganalisis sistem yang sedang berjalan Pada Kantor Kecamatan Jambi Luar Kota.

2. Merancang sistem informasi arsip dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP dan *database* MYSQL pada Kantor Kecamatan Jambi Luar Kota.

1.5. MANFAAT PENELITIAN

Adapun manfaat yang diperoleh dari penelitian ini sebagai berikut:

1. Mengetahui kelemahan sistem sehingga mendapatkan solusi yang tepat untuk mengatasi permasalahannya.
2. Dapat mempermudah dan mempercepat proses pengolahan dan penyajian data arsip pada Kantor Kecamatan Jambi Luar Kota.

1.6. SISTEMATIKA PENELITIAN

Laporan penelitian ini dibuat dalam sistematika yang sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah yang benar dan dibagi dalam bab-bab sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi mendeskripsikan mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan manfaat penelitian serta sistematika penulisan

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini memuat konsep-konsep teoritis yang digunakan sebagai kerangka atau landasan yang digunakan untuk mendukung pemahaman terhadap penelitian yang penulis lakukan

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Pada penelitian ini, penulis menggunakan metode waterfall dan teknik pengambilan data *case study* (studi kasus) berupa *observatioan* (pengamatan), *interview* (waawancara) dan analisis dokumen. Dengan kata lain, metodologi yang dipilih penulis yang merupakan sekumpulan teknik, *tools*, prosedur, dan dokumentasi yang digunakan sebagai pedoman oleh penulis dalam merancang pengolahan arsip.

BAB IV ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

Bab ini menguraikan tentang instansi yang menjadi objek penelitian, analisis permasalahan dan solusi pemecahan masalah, analisis kebutuhan sistem, perancangan model sistem yang digunakan, serta rancangan *layout* atau tampilan dari sistem yang dirancang.

BAB V IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN SISTEM

Bab ini menguraikan tentang hasil implementasi, uji coba terhadap sistem yang dilakukan, hal-hal yang ditonjolkan yang merupakan kelebihan dan kekurangan dari sistem ini, cara menjalankannya serta analisis hasil yang yang dicapai dari sistem tersebut.

BAB VI PENUTUP

Pada bab ini merupakan penutup dari penelitian ilmiah ini, yang berisi kesimpulan dari pembahasan bab sebelumnya dan saran-saran yang berguna bagi pihak yang bersangkutan dalam penelitian ilmiah ini.