

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi di era digital saat ini telah memberikan dampak besar terhadap tata kelola pemerintahan, termasuk pada tingkat desa. Pemerintah Indonesia melalui Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Kemendesa PDTT) mendorong program Digital Desa sebagai upaya meningkatkan tata kelola pemerintahan desa yang lebih adaptif terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan masyarakat. Konsep digital desa merupakan pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung kegiatan administrasi pemerintahan desa, seperti pelayanan publik, pengelolaan data kependudukan, pelaporan kegiatan, serta sistem surat menyurat dan pengarsipan dokumen secara elektronik. Salah satu bentuk penerapan konsep ini adalah melalui Sistem Informasi Desa (SID) yang digunakan untuk mengelola data dan layanan desa secara digital. Dengan adanya penerapan teknologi digital, kegiatan administrasi di desa diharapkan menjadi lebih cepat, efisien, dan mudah diakses[1].

Kegiatan instansi memerlukan data dan informasi, yang salah satu sumber data tersebut adalah arsip. Arsip merupakan informasi terekam dalam bentuk media apapun, yang diciptakan, diterima dan dikelola oleh suatu instansi atau individu dalam rangka pelaksanaan kegiatan atau karena kewajiban legalnya. Arsip merupakan salah satu faktor yang menunjang kelancaran penyelenggaraan kegiatan di suatu instansi. Arsip mempunyai peranan penting karena arsip sebagai pusat ingatan, sumber informasi dalam rangka melaksanakan kegiatan administrasi yang menyangkut perencanaan, penganalisaan, pengambilan keputusan, pengendalian dan pertanggungjawaban dalam menunjang kemajuan di bidang administrasi dan manajemen perkantoran[2].

Pengarsipan adalah proses manajemen dokumen yang penyimpanan arsip dengan mematuhi prinsip - prinsip tertentu dalam pengelolaan berkas. Penggunaan buku arsip dan penyimpanan manual dokumen dalam lemari atau tempat khusus

mungkin cocok untuk jumlah data yang terbatas. Tetapi, ketika jumlah dokumen terus bertambah seiring waktu, metode ini menjadi kurang efisien dan berpotensi menimbulkan masalah. Selain memerlukan investasi waktu, tenaga, dan usaha yang signifikan dalam proses pengarsipan, metode ini juga membutuhkan ruang penyimpanan yang luas [3].

Menurut Undang – Undang Kearsipan Nomor 43 tahun 2009 Pasal 1 menjelaskan, kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip, sedangkan Arsip adalah kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Sama halnya dengan kantor desa yang merupakan suatu instansi pemerintah desa merupakan lembaga perpanjangan tangan pemerintah pusat yang memiliki peran strategis dalam pengaturan masyarakat desa dan keberhasilan pembangunan nasional. Karena perannya yang besar, maka perlu adanya peraturan-peraturan atau undang-undang yang berkaitan dengan pemerintahan desa, yang mengatur tentang pemerintahan desa, sehingga roda pemerintahan berjalan dengan optimal. Pemerintah desa yang terdiri dari kepala desa dan perangkat desa, yang merupakan unsur sebagai pihak penyelenggara pemerintahan desa, mempunyai tugas yang cukup berat, kepala desa dan perangkat desa dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya dalam penyelenggara urusan pemerintahan [4].

Seperti pada Desa Lagan Ulu yang merupakan salah satu desa yang ada di Kecamatan Geragai, Kabupaten Tanjung Jabung Timur, Jambi. Saat ini di desa Lagan Ulu memiliki 8 dusun dan 29 RT dengan jumlah penduduk kurang lebih 1992 jiwa. Kantor Desa Lagan Ulu merupakan salah satu kantor pemerintahan yang bertugas melayani masyarakat yang memiliki tugas administrasi untuk surat menyurat seperti surat masuk dan surat keluar. Kondisi saat ini, proses pengelolaan surat menyurat dan arsip di Kantor Desa Lagan Ulu masih dilakukan secara manual. Surat masuk yang diterima oleh staf administrasi dicatat terlebih dahulu ke dalam buku agenda surat masuk dengan mencantumkan nomor agenda, tanggal diterima, alamat pengirim, perihal, dan keterangan singkat. Setelah dicatat,

surat fisik diberikan kepada kepala desa atau pihak terkait untuk ditindaklanjuti, sementara salinannya disimpan dalam map arsip fisik. Untuk surat keluar, staf akan membuat draft surat menggunakan aplikasi pengolah kata, kemudian mencetaknya untuk ditandatangani kepala desa. Detail surat keluar selanjutnya dicatat kembali dalam buku agenda surat keluar, sedangkan salinannya disimpan dalam map arsip sesuai kategori. Proses ini tidak hanya memakan waktu, tetapi juga berisiko tinggi terjadi kesalahan pencatatan, kehilangan dokumen, serta menyulitkan pencarian kembali arsip ketika dibutuhkan.

Permasalahan semakin kompleks ketika volume surat semakin meningkat dari tahun ke tahun. Proses pencarian arsip sering kali memerlukan waktu lama karena staf harus membuka rak arsip dan mencari berdasarkan label map atau urutan kronologis. Kondisi ini menyebabkan keterlambatan dalam pelayanan administrasi, risiko kerusakan dokumen fisik, serta sulitnya menjaga keteraturan data yang ada. Hal ini menjadi kendala serius dalam mewujudkan tata kelola administrasi desa yang efektif, transparan, dan akuntabel.

Oleh karena itu, diperlukan suatu sistem informasi berbasis website yang dapat membantu otomatisasi pengelolaan surat menyurat dan arsip dokumen. Sistem ini diharapkan mampu mencatat surat masuk maupun surat keluar secara otomatis, menyimpan data secara digital, mempermudah pencarian arsip dengan kata kunci, serta memungkinkan akses data melalui perangkat komputer maupun smartphone yang terhubung internet. Dengan adanya sistem ini, kinerja aparatur desa akan lebih efisien, proses administrasi menjadi lebih cepat, dan risiko kehilangan data dapat diminimalisir.

Berdasarkan permasalahan yang ada, maka penulis merancang sebuah sistem yang dapat membantu dalam untuk otomatisasi surat menyurat dan pengarsipan digital pada Desa Lagan Ulu agar kinerjanya menjadi lebih baik dan mengangkat masalah tersebut kedalam skripsi dengan judul **“Perancangan Sistem Informasi Otomatisasi Surat Menyurat Dan Pengarsipan Digital Berbasis Web Pada Desa Lagan Ulu”**

1.2 Rumusan Masalah

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

1. Bagaimana menganalisis sistem yang sedang berjalan khususnya pada otomatisasi surat menyurat dan pengarsipan digital pada Desa Lagan Ulu?
2. Bagaimana merancang sistem informasi untuk otomatisasi surat menyurat dan pengarsipan digital pada Desa Lagan Ulu berbasis web?

1.3 Batasan Masalah

Untuk menghindari terjadinya pembahasan di luar dari topik dan agar tidak menyimpang dari permasalahan maka penulis memberikan batasan permasalahan sebagai berikut :

1. Menganalisa kebutuhan sistem dengan menggunakan pemodelan UML (Unified Modeling Language), yaitu *Use Case Diagram*, *Activity Diagram* dan *Class Diagram*
2. Lingkup fitur sistem dibatasi pada perancangan penginputan data surat masuk, penginputan data surat keluar, dan penyimpanan arsip digital yang terorganisir.
3. Metode pengembangan sistem menggunakan Waterfall.

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Menganalisis sistem yang sedang berjalan khususnya bagian otomatisasi surat menyurat dan pengarsipan digital pada Desa Lagan Ulu.
2. Merancang sistem informasi untuk otomatisasi surat menyurat dan pengarsipan digital pada Desa Lagan Ulu berbasis web.

1.5 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang dapat diambil dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1.5.1 Manfaat Praktis

Secara praktis, penelitian ini dapat bermanfaat untuk menyajikan perancangan sistem informasi otomatisasi surat menyurat dan pengarsipan digital sehingga dapat menjadi acuan awal bagi Desa Lagan Ulu dalam mengembangkan sistem yang lebih efektif dan efisien dalam pengelolaan administrasi surat.

1.5.2 Manfaat Akademis

Secara akademis, penelitian ini dapat menambah pengetahuan mengenai analisis dan perancangan sistem informasi berbasis web menggunakan metode Waterfall. Selanjutnya, penelitian ini dapat menjadi masukan dan referensi dalam pengembangan sistem informasi administrasi dan pengarsipan digital pada lingkup desa maupun instansi lainnya.

1.6 Sistematika Penulisan

Penulisan ini disajikan dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Berisi latar belakang masalah, perumusan masalah, pembatasan masalah, tujuan dan manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Pada bab ini penulis akan membahas mengenai studi literatur yang bersumber dari buku-buku, jurnal maupun internet yang memuat konsep-konsep teoritis dan digunakan sebagai kerangka atau landasan untuk menjawab masalah penelitian serta membantu penulis supaya memiliki landasan teori yang baik mengenai penelitian yang dilakukan.

BAB III : METODOLOGI PENELITIAN

Pada bab ini penulis akan membahas mengenai tahapan proses dilakukan selama mengerjakan penelitian (mengembangkan perangkat lunak), Metode yang digunakan serta Tools (alat bantu) yang digunakan untuk mengembangkan perangkat lunak baik software maupun hardware.

BAB IV : ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

Pada bab ini penulis melakukan analisis terhadap gambaran umum objek penelitian, sistem yang sedang berjalan, kebutuhan perangkat lunak/system, output, input, kebutuhan data serta melakukan perancangan terhadap output, input, struktur data yang digunakan, struktur program dan rancangan algoritma program.

BAB V : IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN SISTEM

Pada bab ini akan menguraikan tentang implementasi sistem yang telah dirancang dan uji coba terhadap sistem informasi yang dirancang, cara menjalankannya, evaluasi hasil pengujian yang telah diimplementasikan, serta analisis hasil yang dicapai.

BAB VI : PENUTUP

Dalam bab ini dijelaskan tentang penutup yang berisi kesimpulan setelah program Sistem informasi selesai dibuat dan saran – saran yang terkait dengan hasil penelitian ini