

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Arsip merupakan sebuah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi, informasi, dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, lembaga pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan[1], dan perseorangan dan pelaksanaan kehidupan masyarakat. Adanya arsip menjadi hal penting bagi sebuah perusahaan atau institusi tertentu sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dan menjadi sebuah alat pengawasan yang sangat diperlukan.

Management arsip digital saat ini sudah menjadi pilihan yang sangat dibutuhkan baik pada instansi pemerintah maupun swasta. Dikarenakan dapat mengefisienkan tempat penyimpanan, memudahkan pendataan, memudahkan penelusuran dan monitoring terhadap arsip serta lebih rapinya pengarsipan surat-surat atau dokumen yang ada pada institusi. Arsip merupakan salah satu sumber informasi dalam suatu organisasi baik organisasi pemerintah ataupun organisasi swasta yang tentunya memiliki peranan penting dalam kelangsungan hidup perusahaan karena arsip memiliki berbagai informasi yang dapat dijadikan sebagai alat bukti pertanggungjawaban ataupun sebagai alat pendukung dalam mengambil suatu keputusan.

Kegiatan pengarsipan seperti pencatatan surat masuk dan surat keluar, penyimpanan dokumentasi, penentuan arsip kadaluwarsa membutuhkan pengolahan dan manajemen yang baik dan efisien, agar kegiatan operasional dapat berjalan dengan baik. Mengingat pentingnya arsip, maka arsip tidak boleh rusak, hilang dan pendistribusian arsip harus dilakukan tepat waktu sampai ke departemen tujuan.

Surat adalah alat komunikasi tertulis yang digunakan oleh pengirim untuk mengirimkan berita atau informasi kepada penerima [2]. Surat sudah digunakan dari zaman dahulu hingga zaman sekarang di zaman yang serba modern dan berbasis teknologi. Surat juga merupakan bagian terpenting dalam sebuah instansi karena surat selalu digunakan dalam kegiatan sehari-hari, surat yang ada di instansi berupa surat masuk dan surat keluar.

Perkembangan teknologi yang sangat pesat dapat membantu seluruh kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan oleh manusia, termasuk dalam pengarsipan surat. pengarsipan dapat memanfaatkan teknologi untuk mengolah, mengakses, menyebarkan, dan melestarikan arsip secara digital sehingga arsip-arsip tersebut tidak hanya dapat dilihat dan dibaca pada pusat arsip, tetapi juga dapat diakses secara *online* bahkan layanannya telah mengarah pada sistem layanan otomatisasi. Penyimpanan arsip tersebut dapat berupa file atau *softcopy* sehingga lebih mudah dan nyaman dalam hal pencarian dan tidak rusak dimakan waktu.

Kantor Cabang Dinas Kehutanan merupakan sebuah institusi yang dibentuk dalam rangka efektivitas penyelenggaraan urusan pemerintahan pada dinas kehutanan yang bertugas membantu melaksanakan Sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi di wilayah kerjanya. Terdapat susunan organisasi dalam cabang dinas kehutanan yaitu Sub Bagian Tata Usaha, Seksi rehabilitasi lahan dan pemberdayaan masyarakat, dan seksi tata Kelola dan usaha kehutanan. Salah satu Tugas dari sub tata usaha adalah melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dimana hal tersebut berkaitan dengan jalannya keluar masuk surat dalam kantor tersebut.

Oleh karena itu, pengolahan data surat masuk dan surat keluar tersebut sedang diupayakan melalui sistem informasi berbasis web *offline* yang dapat menyimpan *softcopy* dari surat sehingga mempermudah pencarian surat. Berdasarkan uraian diatas penulis ingin membuat **“Rancang Bangun Sistem Informasi Keluar Masuk Surat Berbasis Web Menggunakan Metode Agile Studi Kasus Cabang Dinas Kehutanan**

Sumenep” yang dikemudiannya akan dibuatkan implementasi sistem supaya dapat digunakan oleh Cabang Dinas Kehutanan Sumenep.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka rumusan masalah yang akan dikaji adalah :

- 1) Bagaimana Merancang Dan Membangun Sistem Informasi Keluar Masuk Surat Berbasis Web Menggunakan Metode Agile yang efektif dan efisien ?
- 2) bagaimana memberikan solusi teknologi untuk mengoptimalkan alokasi surat keluar dan masuk menggunakan metode Tabu Search ?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk merancang dan membangun sistem informasi keluar masuk surat berbasis web menggunakan metode agile

1.4 Manfaat Penelitian

Dalam proses perancangan sistem informasi ini, terdapat beberapa manfaat yang didapatkan yaitu bagi Dinas yang bersangkutan sebagai tempat penelitian, bagi penulis (mahasiswa yang melakukan penelitian) dan bagi Universitas:

1.4.1 Bagi Penulis

1. Dapat memahami bagaimana cara merancang dan membangun sebuah sistem informasi yang efektif dan efisien
2. Dapat mengimplementasikan ilmu yang di dapat selama masa perkuliahan di dunia nyata
3. Mengembangkan kemampuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk bekerja di bidang yang dipilihnya.

1.4.2 Bagi Instansi

Memudahkan atau men-digitalisasi kegiatan pengarsipan yang sering dilakukan oleh Cabang Dinas Kehutanan namun masih dilakukan dengan cara yang manual menggunakan layanan *Office* yang sangat memperbanyak pekerjaan karena untuk membuka

banyak file maka pegawai harus membuka banyak *software* untuk dapat membuka berbagai file arsip surat.

1.5 Batasan Masalah

Agar pokok bahasan dan hasil perancangan terarah dan tidak menyimpang dari tujuan, maka dibatasi permasalahan yang dibahas yaitu sebagai berikut:

1. Pengembangan Web Sistem Informasi Keluar Masuk Surat hanya berfokus pada proses perancangan dan pengembangan.
2. Bahasa pemrograman yang digunakan untuk pengembangan website keluar masuk surat pada Cabang Dinas Kehutanan Wilayah Sumenep adalah *Hypertext Preprocessor* (PHP) dan juga dikombinasikan dengan *Hypertext Markup Language* (HTML) serta *Cascading Style Sheets* (CSS) serta penggunaan Mysql untuk pembuatan database.
3. Sistem informasi ini hanya dapat digunakan oleh staf internal Cabang Dinas Kehutanan Sumenep.
4. Tidak membahas tentang keamanan sistem dan biaya yang harus dikeluarkan.