

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di Era kemajuan teknologi yang sangat pesat ini, manusia cenderung menggunakan teknologi untuk memperoleh dan mengolah informasi. Dalam dunia kerja baik instansi pemerintahan maupun swasta, tentunya mempunyai kebutuhan khusus dalam mengelola informasi terutama di bidang arsip dibutuhkan informasi yang akurat, cepat dan tepat. Di Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta, pengarsipan berbasis elektronik sudah dilakukan menggunakan komputer seperti google from, Excel dan Google spreadsheet. Mengingat masalah penanganan surat merupakan masalah utama di dalam menjaga keutuhan informasi maka penanganan surat harus dilakukan secara praktis dan efisien sehingga surat-surat yang masuk dapat tersusun secara rapi tanpa menghabiskan banyak waktu dan akan mempermudah pencarian kembali surat masuk tersebut.

Saat ini di Dinas Sosial DIY pengolahan arsip dilakukan menggunakan spreadsheet, namun dalam penerapan pengolahan arsip surat masuk dan surat keluar masih terdapat kendala dalam mengelompokkan kode klasifikasi surat berupa jenis surat, sifat surat dan nomor surat serta kesulitan dalam mencari dan mengelompokkan dokumen surat. Ketika menggunakan spreadsheet petugas harus mencari, mengurutkan dan mengelompokkan surat atau dokumen, ketika itu dilakukan membutuhkan waktu yang lama serta tenaga lebih, mengingat surat dan dokumen sangat banyak dan terus bertambah setiap harinya.

Selain itu untuk menghindari kerusakan berkas secara fisik, karyawan harus

menyimpan data digital berupa scan dokumen dan surat, ini sudah dilakukan menggunakan google spreadsheet namun jarang. Untuk menyimpan data digital karyawan harus terlebih dahulu menyimpan data ke dalam google drive lalu menyalin link ke spreadsheet, ini membuat pekerjaan menjadi kurang efektif dan efisien. Mengingat kearsipan sangat penting yaitu sebagai sumber informasi dan referensi. Penyimpanan arsip perlu dilakukan dengan akurat agar jika suatu saat arsip dibutuhkan, karyawan dapat dengan mudah, cepat dan tepat menemukan surat atau dokumen yang dibutuhkan. Sesuai dengan peraturan Gubernur DIY Nomor 43 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis.

Agar memudahkan petugas dan pegawai dalam mengelola surat maka perlu adanya sebuah website untuk mengelola surat dan arsip. Dengan membuat sebuah aplikasi Sistem Pendataan Dokumen Administrasi Surat Masuk Surat Keluar Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta Menggunakan Framework Laravel dapat memudahkan karyawan dalam mengelola surat dan arsip. Website ini juga menggunakan metode *prototype*. *Prototype* adalah salah satu metode pengembangan perangkat lunak yang digunakan sebagai versi awal sebuah perangkat lunak untuk menampilkan sebuah konsep, melakukan percobaan terhadap opsi desain dan mencari tahu lebih lanjut mengenai masalah serta kemungkinan solusinya (Pressman, 2012)

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana membangun sebuah website sistem pendataan dokumen administrasi surat masuk surat keluar Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta menggunakan Framework Laravel dengan menggunakan pendekatan prototype.

1.3 Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup penelitian ini berdasarkan rumusan masalah diatas adalah sebagai berikut :

1. Implementasi aplikasi berbasis web untuk administrasi perkantoran di Dinas Sosial DIY sebagai pengelolaan surat masuk dan surat keluar elektronik.
2. Terdapat proses input data surat masuk dan surat keluar.
3. Pengolahan surat masuk, disposisi dan surat keluar.
4. Sistem ini dapat dapat upload file lampiran surat dalam bentuk scan gambar maupun file dokumen.
5. Sistem ini dapat melihat data pencarian surat masuk dan surat keluar.
6. Sistem dapat diakses oleh petugas admin/sekretaris, Kepala Dinas dan kepala bagian di Dinas Sosial DIY.

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian dan pembuatan sebuah website sistem pendataan dokumen administrasi surat masuk surat keluar di Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta yaitu untuk membantu petugas dan pegawai dalam mengelola data surat dan arsip non fisik atau digital dengan teratur.

1.5 Manfaat Penelitian

Untuk membantu pegawai Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta dalam mengolah dokumen administrasi surat dan memberikan solusi masalah yang dihadapi yaitu mengolah surat dan arsip.

1.6 Sistematika penulisan

Skripsi ini disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini membahas latar belakang pembuatan skripsi berupa masalah. Secara garis besarnya, bab ini berisi latar belakang, rumusan masalah, ruang lingkup, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN DASAR TEORI

Bab ini membahas tentang penelitian, tinjauan pustaka dan teori yang telah dipakai sebelumnya untuk kemudian digunakan sebagai sumber pedoman penulisan penelitian ini.

BAB III METODE PENELITIAN

Bab III berisi tentang metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini beserta penjelasan masing-masing tahap penelitian. Pada bab ini juga akan memaparkan analisis sistem dan perancangan sistem yang meliputi perancangan proses, perancangan basis data dan perancangan antarmuka.

BAB IV IMPLEMENTASI DAN PEMBAHASAN SISTEM

Bab IV ini menjelaskan tahap implementasi dalam script hingga pengujian sistem yang sudah dibuat. Selain itu bab ini akan memaparkan pembahasan hasil implementasi sistem serta hasil pengujian sistem.

BAB V PENUTUP

Bab V memberikan kesimpulan berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan dan memberikan saran-saran untuk perbaikan dan pengembangan yang lebih lanjut agar dapat tercapai hasil yang diharapkan.