

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Arsip surat merupakan proses sistematis yang melibatkan pengumpulan, pencatatan, penyusunan, penyimpanan, serta pemeliharaan dokumen surat-menyurat dalam suatu organisasi atau lembaga [1]. Kegiatan ini dirancang untuk memastikan kelancaran dan efisiensi dalam pengelolaan informasi, sekaligus memfasilitasi akses cepat terhadap dokumen yang diperlukan. Pengelolaan dan pengarsipan surat di lingkungan Kantor Kelurahan Kejambon Kecamatan Tegal Timur Kota Tegal masih mengandalkan metode manual, dimana setiap surat masuk dan keluar dicatat secara tradisional dalam buku arsip dan kemudian surat fisiknya disimpan dalam folder.

Kondisi sebenarnya di kantor Kelurahan Kejambon menunjukkan bahwa metode manual tersebut menyebabkan beberapa masalah. Pertama, ruang penyimpanan arsip yang terus bertambah menimbulkan kekhawatiran terkait ketersediaan ruang dan kebutuhan peningkatan kapasitas penyimpanan. Kedua, proses pencarian surat yang mengandalkan pencatatan manual cenderung memakan waktu dan kurang efisien. Ketiga, keamanan data menjadi aspek krusial yang perlu diperhitungkan. Dalam metode manual, risiko terhadap kerusakan atau kehilangan dokumen juga dapat berimbas pada kebocoran informasi yang bersifat rahasia atau terbatas. Keempat, sulit untuk melakukan pelacakan status dan tindak lanjut dari surat masuk yang didisposisikan ke pegawai lain. Kelima, metode manual sering menghambat kolaborasi dan aksesibilitas dalam berbagi informasi antar petugas dan antar departemen, padahal kolaborasi dan aksesibilitas adalah kunci untuk meningkatkan efisiensi pelayanan.

Penelitian berjudul Rancang Bangun Aplikasi Arsip Surat Menyurat Elektronik Dengan Model *Agile* Pada Kantor Desa Setia Karya Mandailing Natal [2] berfokus pada pengelolaan arsip surat menyurat di Kantor Desa Setia Karya yang masih menggunakan metode manual. Penulis menggunakan model *Agile*

untuk perancangan aplikasi yang melibatkan analisis dan pengembangan sistem melalui siklus spesifik. Diagram yang digunakan melibatkan *data flow diagram* (DFD), *flowchart*, dan *entity relationship diagram* (ERD). Penelitian ini berhasil menyelesaikan permasalahan tentang pengelolaan arsip surat yang berupa surat masuk dan surat keluar yang lebih efisien.

Berdasarkan penelitian sebelumnya, masalah yang ingin dipecahkan melibatkan ketidakefisienan dalam pengelolaan arsip surat dan risiko kehilangan dokumen. Proses manual yang lama dan kompleks perlu ditingkatkan agar memenuhi kebutuhan zaman yang serba cepat dan efisien. Selain itu, transformasi ini sejalan dengan tren evolusi pengelolaan arsip surat menjadi digital yang dapat memberikan manfaat signifikan. Dalam mengatasi permasalahan tersebut, kelebihan dari metode yang digunakan, yaitu metode *rational unified process* (RUP), terletak pada pendekatan yang sistematis dan terstruktur dalam pengembangan perangkat lunak [3]. RUP memungkinkan adopsi yang fleksibel terhadap perubahan kebutuhan pengguna, sambil mempertahankan fokus pada keamanan dokumen dan efektivitas operasional. Solusi yang diusulkan dalam penelitian ini adalah Sistem Informasi Arsip Surat Berbasis *Web* dengan Menggunakan Metode *Rational Unified Process* (RUP) pada Kantor Kelurahan Kejampon. Dengan dikembangkannya sistem informasi arsip surat diharapkan mampu memberikan solusi pada meningkatnya kapasitas penyimpanan arsip, mempercepat pencarian dokumen, menjaga keamanan dokumen, mempermudah pelacakan tindak lanjut surat masuk yang telah didisposisikan, mempermudah aksesibilitas dan kolaborasi pada Kantor Kelurahan Kejampon.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat**

### **1.2.1 Tujuan**

Tujuan dari penelitian terkait dengan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat Berbasis Web dengan metode *Rational Unified Process* di Kantor Kelurahan Kejampon antara lain :

1. Mengembangkan sistem informasi arsip surat berbasis *web* di Kantor Kelurahan Kejampon untuk meningkatkan efisiensi operasional.

2. Mendesain dan mengembangkan *user interface* dan *user experience* yang *user-friendly* sehingga memudahkan pengguna dalam melakukan mengelola arsip surat.
3. Menguji kinerja sistem informasi arsip surat berbasis *web* yang dihasilkan menggunakan metode pengujian fungsional dan pengujian *usability*.

### 1.2.2 Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari penelitian terkait dengan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat Berbasis *Web* dengan metode *Rational Unified Process* di Kantor Kelurahan Kejambon antara lain :

1. Bagi Pegawai Kantor Kelurahan Kejambon
  - a. Memudahkan pegawai kantor Kelurahan Kejambon untuk mengakses arsip surat dari mana saja selama terhubung dengan jaringan internet dengan perangkat komputer.
  - b. Memudahkan pengelola arsip surat dalam mengumpulkan/*input* surat, mengelola surat dan mencari arsip surat yang telah disimpan dalam sistem informasi.
2. Bagi Peneliti
  - a. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan peneliti dalam mengembangkan sistem informasi berbasis *web* menggunakan metode *rational unified process* (RUP).
  - b. Memenuhi syarat untuk menyelesaikan studi di program sarjana terapan Teknik Informatika Politeknik Harapan Bersama Kota Tegal
3. Bagi Politeknik Harapan Bersama

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi penambahan ilmu pengetahuan, khususnya bagi manajemen sumber daya manusia serta menjadi bahan bacaan di perpustakaan Politeknik Harapan Bersama Kota Tegal dan dapat memberikan referensi bagi mahasiswa lain.

### 1.2.3 Tinjauan Pustaka

Perkembangan teknologi informasi, terutama dalam pengelolaan data dan informasi, telah memberikan dampak signifikan pada berbagai sektor, termasuk dalam hal pengelolaan arsip surat. Sistem informasi pengelolaan arsip surat berbasis web menjadi solusi yang relevan dalam menghadapi tuntutan efisiensi dan aksesibilitas informasi di era digital ini. Penelitian ini bertujuan untuk merancang sistem informasi arsip surat berbasis *web* dengan menggunakan metode *rational unified process* (RUP) di Kantor Kelurahan Kejambon. Sistem informasi ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi operasional kantor dengan mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah dalam pengelolaan arsip surat secara manual. Selain itu, sistem informasi ini juga diharapkan dapat memudahkan pengguna dalam mengelola arsip surat yang terstruktur, terukur, dan adaptif.

Beberapa penelitian tentang pengembangan sistem informasi pengelolaan arsip telah dilakukan. Antara lain Rancang Bangun Aplikasi Surat Menyurat Elektronik Dengan Model *Agile* Pada Kantor Desa Setia Karya Mandailing Natal [2]. Penelitian ini bertujuan untuk membuat sistem informasi pengelolaan arsip yang dapat digunakan oleh pengguna sebagai pengelolaan arsip surat-menyurat dengan teknologi komputer. Perancangan aplikasi dalam penelitian ini menggunakan metode atau model *Agile*, yaitu sebuah pendekatan untuk melakukan analisis dan perancangan sistem yang dikembangkan melalui penggunaan siklus yang lebih spesifik untuk aktivitas yang dilakukan. Diagram yang digunakan adalah *data flow diagram* (DFD), *flowchart* dan *entity relationship diagram* (ERD). Kesimpulan dari penelitian ini adalah sistem informasi pengelolaan arsip yang dibuat mampu dan sesuai dalam mengelola surat masuk dan surat keluar seperti proses pengelolaan surat yang ada di Kantor Desa Setia Karya. Penelitian lainnya Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Berbasis *Web* [4]. Penelitian ini bertujuan untuk membuat sistem informasi pengelolaan arsip surat berbasis *website*, yang diharapkan dapat meningkatkan produktifitas kerja khususnya dari segi proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar serta pembuatan laporan akan menjadi lebih cepat dan akurat. Penelitian ini menggunakan metode *waterfall* dan menggunakan bahasa

pemrograman PHP serta menggunakan *MYSQL* sebagai tempat penyimpanan data. Kesimpulan dari penelitian ini adalah perancangan sistem informasi manajemen arsip surat menggunakan metode *waterfall* dan PHP sebagai tempat penyimpanan data berfungsi dengan baik dan dapat mempermudah petugas dalam melakukan pengelolaan arsip surat.

Penelitian serupa Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis *Web* : Studi Kasus Asrama Mahasiswa Islam Sunan Giri [5]. Penelitian ini bertujuan untuk menyediakan layanan pengarsipan yang mudah dilihat dan dikontrol sekretaris asrama dan penataan data surat tersusun rapi dan waktu yang digunakan lebih singkat. Penelitian ini menggunakan metode *prototype* dan menggunakan bahasa pemrograman PHP serta menggunakan *MYSQL* sebagai tempat penyimpanan data. Kesimpulan dari penelitian ini adalah sistem informasi pengarsipan surat berbasis *web* terbukti memudahkan warga asrama untuk mengetahui dan menyampaikan surat baik surat keluar atau surat masuk yang diterimanya. Sistem berbasis *web* ini juga menjadikan arsip surat aman dan terjaga serta dapat diakses kapan saja. Penelitian lainnya mengenai Rancang Bangun Sistem Informasi Pengarsipan dan Pendistribusian Surat [6]. Penelitian ini bertujuan agar sistem dapat dibangun untuk bisa mengelola surat masuk, surat keluar, surat keputusan, disposisi surat beserta dengan pendistribusian suratnya. Menggunakan metode *waterfall* dan *framework CI* penelitian ini berhasil menghasilkan sistem informasi yang dapat mengelola surat masuk, surat keluar, surat keputusan dan disposisi. Berkas surat berhasil disimpan di penyimpanan pusat dan pencarian surat dapat dilakukan sesuai dengan kata kunci serta distribusi surat tidak lagi dalam bentuk fisik. Penelitian lainnya mengenai Perancangan Sistem Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Pertanahan Kota Medan [7]. Penelitian ini bertujuan agar pengarsipan surat di Kantor Pertanahan dapat terlaksana dengan lebih sistematis. Dengan menggunakan metode *waterfall* penelitian ini berhasil menghasilkan menghasilkan sistem aplikasi arsip surat berbasis website di Kantor Pertanahan Kota Medan pada seksi Survei dan Pemetaan. Dengan adanya sistem ini mempermudah bagi petugas dalam merangkap serta menyimpan informasi surat masuk dan surat keluar yang akan muncul pada seksi survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Medan.

Sistem ini juga mempermudah dalam mencari surat yang telah diarsip sehingga pekerjaan yang dilakukan dapat lebih efisien

Tabel 1. 1 GAP Penelitian yang Dilakukan Sebelumnya dengan Penelitian yang Akan Dibuat

No	Tahun	Judul	Penelitian yang telah dibuat	Penelitian yang akan dibuat
1	2022	Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Berbasis <i>Web</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggunakan bahasa pemrograman PHP murni.</li> <li>- Menggunakan metode pengembangan <i>waterfall</i></li> <li>- Pencarian surat berdasar kata kunci</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggunakan <i>framework</i> laravel.</li> <li>- Menggunakan metode pengembangan <i>rational unified process</i> (RUP).</li> <li>- Terdapat fitur disposisi surat.</li> <li>- Terdapat notifikasi pada akun operator yang mendapat disposisi surat.</li> <li>- Terdapat fitur lupa <i>password</i>.</li> <li>- <i>Login</i> menggunakan <i>captcha</i>.</li> <li>- Terdapat fitur pencarian surat.</li> <li>- Terdapat grafik jumlah surat masuk dan surat keluar pada tahun berjalan.</li> <li>- Laporan surat masuk dan surat keluar berdasarkan kata kunci dan tanggal surat</li> </ul>
2	2022	Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis Web: Studi Kasus Asrama Mahasiswa Islam Sunan Giri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggunakan bahasa pemrograman PHP murni.</li> <li>- Menggunakan metode <i>prototype</i>.</li> <li>- Menyimpan arsip surat masuk dan surat keluar</li> <li>- Pencarian surat berdasar kata kunci.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggunakan <i>framework</i> <i>CI</i></li> <li>- Menggunakan metode <i>waterfall</i>.</li> <li>- Pencarian berdasarkan kata kunci</li> <li>- Ada fitur disposisi</li> <li>- Ada fitur cetak surat</li> </ul>
3	2022	Rancang Bangun Sistem Informasi Pengarsipan dan Pendistribusian Surat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggunakan <i>framework</i> <i>CI</i></li> <li>- Menggunakan metode <i>waterfall</i>.</li> <li>- Pencarian berdasarkan kata kunci</li> <li>- Ada fitur disposisi</li> <li>- Ada fitur cetak surat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan surat masuk dan surat keluar berdasarkan kata kunci dan tanggal surat</li> </ul>

No	Tahun	Judul	Penelitian yang telah dibuat	Penelitian yang akan dibuat
4	2023	Perancangan Sistem Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Pertanahan Kota Medan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggunakan metode <i>waterfall</i>.</li> <li>- Hanya penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar.</li> </ul>	
5	2023	Rancang Bangun Aplikasi Arsip Surat Menyurat Elektronik Dengan Model <i>Agile</i> Pada Kantor Desa Setia Karya Mairindailing Natal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggunakan bahasa pemrograman php murni.</li> <li>- Menggunakan metode pengembangan <i>agile</i>.</li> <li>- Hanya penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar</li> </ul>	

Dari tinjauan pustaka diatas, maka penelitian yang akan dilakukan yaitu pengembangan sistem informasi arsip surat berbasis *web* pada Kantor Kelurahan Kejambon dengan menggunakan metode *rational unified proses* (RUP) dan *framework* laravel versi 10.

#### 1.2.4 Data Penelitian

Data yang digunakan dalam pembuatan sistem informasi arsip surat berbasis *web* terdiri dari :

##### 1. Buku agenda surat

Buku agenda surat digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar. Buku ini biasanya menggunakan buku folio besar yang terdiri dari beberapa kolom, seperti:

- a. Kolom nomor urut
- b. Nomor surat masuk
- c. Tanggal surat masuk
- d. Pengirim surat masuk
- e. Perihal / isi surat masuk

- f. Disposisi
- g. Perihal / isi surat keluar
- h. Nomor surat keluar
- i. Tanggal surat keluar
- j. Tujuan
- k. Keterangan

## 2. Surat masuk

Surat masuk adalah dokumen yang diterima oleh Kelurahan Kejambon dari pihak eksternal. Surat ini berisi berbagai informasi penting yang perlu dicatat, diproses, dan didokumentasikan untuk keperluan lebih lanjut seperti tanggal surat, nomor surat, instansi pengirim dan isi surat.

## 3. Surat keluar

Surat keluar adalah dokumen resmi yang dikirimkan oleh Kelurahan Kejambon kepada pihak eksternal. Informasi mengenai surat keluar ini, seperti tujuan pengiriman, isi surat, dan tanggal pengiriman, harus dicatat dengan baik untuk dokumentasi.

## 4. Kartu kendali surat masuk

Kartu kendali surat masuk adalah alat bantu untuk mencatat dan memantau alur disposisi surat masuk. Kartu ini memuat informasi tentang penerima surat, status pengolahan surat, dan langkah tindak lanjut yang telah dilakukan.

## 5. Kartu kendali surat keluar

Kartu kendali surat keluar berfungsi untuk mencatat pengiriman surat keluar. Informasi yang dicatat meliputi penerima surat, tanggal pengiriman, status surat, dan dokumentasi terkait lainnya untuk memastikan surat sampai pada tujuan.

## 6. Buku Ekspedisi

Buku ekspedisi surat adalah dokumen atau alat administrasi yang digunakan untuk mencatat pengiriman surat keluar dari Kelurahan Kejambon. Buku ini berfungsi sebagai bukti fisik bahwa surat telah dikirimkan kepada pihak yang dituju, baik itu individu, instansi, atau pihak eksternal lainnya. Isi buku ekspedisi surat mencakup:

- a. Nomor urut, sebagai identifikasi unik untuk setiap pengiriman surat.
- b. Tanggal pengiriman, yaitu waktu pengiriman surat keluar.
- c. Nomor surat, merupakan nomor surat yang dikirim.
- d. Tujuan surat, yaitu nama atau instansi penerima surat.
- e. Isi surat, merupakan deskripsi singkat mengenai isi surat untuk memudahkan identifikasi.
- f. Tanda tangan penerima, sebagai bukti bahwa surat telah diterima oleh pihak yang dituju.
- g. Keterangan