

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Zaman modern ini, di dalam dunia persaingan bisnis sudah banyak yang menerapkan teknologi informasi dan komunikasi sebagai sarana memajukan dan mengembangkan organisasi. Teknologi canggih sebagai contoh untuk memajukan sebuah organisasi atau perusahaan. Semakin tinggi teknologi komunikasi yang digunakan oleh manusia maka akan semakin mempercepat proses penyampaian informasi atau berita. Karena itu, teknologi dimanfaatkan dalam pekerjaan didalam perusahaan sehingga pekerjaan lebih mudah, efektif dan efisien. Pada perkembangan teknologi setiap zaman semakin pesat membuat pekerjaan setiap karyawan lebih mudah dan praktis. Sehingga daya cipta karyawan akan lebih tinggi. Karena semakin banyak aktivitas yang bisa dilakukan dengan mudah dan cepat.

Kemajuan era teknologi digital dapat membantu pekerjaan semua manusia dengan menciptakan berbagai macam teknologi digital antara lain digital arsip, digital perpustakaan hingga digital surat menyurat. Masalah penanganan surat merupakan masalah utama dalam penjagaan keutuhan dalam informasi sehingga apabila informasi tersebut dipergunakan lagi oleh instansi atau perusahaan. Dari penanganan surat harus dilakukan dengan praktis dan efisien, sehingga surat akan tertata rapi dan tidak menghabiskan waktu dalam pencarian surat kembali untuk dipergunakan.

Namun ada beberapa instansi yang masih menggunakan komunikasi tertulis hingga sampai saat ini masih terpakai seolah – olah tidak bisa digantikan dengan teknologi lain yang lebih canggih, komunikasi tersebut adalah surat. Ada beberapa instansi yang masih ada kesalahan dalam memproses manajemen surat menyurat. Banyak ditemukan surat yang

tercecer hingga rusak dapat menyebabkan kerugian pada instansi atau perusahaan tersebut.

Prosedur yang dipergunakan di kantor balai desa bodeh yaitu mulai dari pembuatan, penerimaan hingga penyimpanan dilakukan manual dan pembuatan surat melalui aplikasi Microsoft word. Penyimpanan surat masuk dan surat keluar masih menggunakan buku besar untuk penulisan surat masuk dan surat keluar dan penyimpanan surat masih dalam bentuk hardcopy. Maka untuk pencarian surat lama akan mengalami kesulitan dalam pencariannya harus membuka dokumen satu persatu sehingga memakan waktu lama.

Pemanfaatan teknologi berbasis website memudahkan para karyawan dalam pembuatan, penerimaan hingga penyimpanan dokumen dengan mudah, akurat dan tidak hilang. Untuk penyimpanan dalam bentuk file atau softcopy sehingga lebih memudahkan dalam pencarian dan tidak rusak dimakan waktu.

Selain itu “Sistem Informasi Manajemen Surat Menyurat Kelurahan” mampu memajemen, mengatur dan mengelola surat menyurat secara teratur dan meminimalisir hak akses pegawai dalam melakukan pembuatan dan penyimpanan surat, sehingga manfaat dari sistem informasi manajemen tercapai yaitu fungsi dasarnya pencatatan surat di tempat yang aman dan menyimpannya dengan cara yang memungkinkan penyimpanan tertentu dapat ditemukan dengan cara cepat.

## **1.2. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka permasalahan dalam penelitian ini yaitu:

1. Belumnya adanya Surat Menyurat secara digital di Desa Bodeh Kecamatan Randublatung Kabupaten Blora.
2. Bagaimana implementasi Sistem Manajemen Surat Menyurat Berbasis Web Menggunakan Metode Waterfall di Desa Bodeh Kecamatan Randublatung Kabupaten Blora.

### **1.3. Batasan Masalah**

Adapun Batasan Masalah dalam pembuatan Sistem Manajemen Surat Menyurat Berbasis Web yaitu :

1. Sistem manajemen yang dibuat menggunakan PHP dan MySql.
2. Sistem manajemen surat menyurat berbasis web menggunakan metode waterfall.

### **1.4. Tujuan Penelitian**

Tujuan dalam Sistem Informasi Manajemen Surat Menyurat yaitu membangun Sistem Informasi Manajemen Surat Menyurat yang dapat menyampaikan informasi secara detail, singkat dan jelas, mudah dimengerti atau dipahami dengan tampilan yang menarik, sistem digital mempermudah pegawai dalam pengelolaan surat menyurat dengan cepat dan tidak memakan waktu yang lama dan untuk prosedur proses pengelolaan surat sesuai pada Kantor Balai Desa Bodeh Kecamatan Randublatung Kabupaten Blora.

### **1.5. Manfaat Penelitian**

Didalam pelaksanaan penelitian ini, manfaat penggunaan sistem informasi manajemen surat adalah Meminimalisir resiko kerusakan terhadap informasi di dalam surat dengan menerapkan surat menyurat secara digital dapat mempermudah kelola surat dan bisa mengurangi penggunaan kertas berlebih dalam pengisian data.

