

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengelolaan surat menyurat merupakan salah satu aspek penting dalam administrasi instansi pemerintahan, termasuk di Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah (UKM) di Provinsi Aceh. Surat menyurat mencakup kegiatan yang kompleks, seperti penerimaan, penyimpanan, distribusi, dan pengarsipan surat. Setiap dokumen yang diterima atau dikirim oleh dinas memerlukan manajemen yang tepat agar informasi yang disampaikan dapat sampai dengan akurat, baik kepada pihak internal maupun eksternal. Kegiatan surat menyurat ini juga melibatkan dokumen yang memiliki nilai penting, baik sebagai bukti administrasi, catatan legal, ataupun referensi bagi berbagai keputusan yang diambil oleh dinas.

Namun, pengelolaan surat secara manual sering kali menimbulkan berbagai kendala. Dalam metode manual, surat yang diterima dan dikirim harus dicatat dalam buku agenda atau log fisik, dan dokumen yang dihasilkan perlu disimpan dalam lemari arsip yang semakin lama memakan ruang yang semakin besar. Menurut penelitian yang dilakukan oleh Retno dkk (2022), menyoroti permasalahan yang umum terjadi pada sistem pengarsipan surat secara manual, khususnya di lingkungan pemerintahan. Sistem manual dinilai kurang efektif karena dokumen sering kali terselip, hilang, atau bahkan rusak akibat berbagai faktor eksternal seperti kelembapan, usia kertas, atau kurangnya sistem penyimpanan yang rapi. Proses pencarian dokumen pun menjadi

lambat karena harus dilakukan secara fisik, satu per satu, yang tentunya menghambat kinerja pegawai dan pelayanan kepada masyarakat.. Selain itu, ketika volume surat semakin meningkat, kompleksitas manajemen surat pun ikut bertambah, yang pada akhirnya bisa mengganggu efisiensi kerja.

Saat ini, tantangan terbesar yang dihadapi Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah (UKM) di Provinsi Aceh adalah kesulitan dalam pengelolaan dan pelacakan dokumen secara cepat dan tepat. Setiap kali ada kebutuhan untuk meninjau atau menggunakan kembali surat yang telah diarsipkan, sering kali diperlukan waktu yang lama untuk menemukan dokumen tersebut. Ini terjadi karena sistem manual tidak mendukung pencarian yang cepat dan akurat. Akibatnya, penundaan dalam penyampaian informasi bisa terjadi, yang pada gilirannya dapat mempengaruhi operasional dinas secara keseluruhan. Kondisi ini diperparah dengan risiko kerusakan atau kehilangan surat akibat penyimpanan yang tidak optimal.

Kelemahan dari sistem manual ini telah mendorong instansi pemerintahan di berbagai daerah untuk mulai beralih ke sistem pengelolaan surat berbasis teknologi informasi. Salah satu solusi yang dianggap efektif adalah penerapan sistem informasi pengelolaan surat berbasis *website*. Penggunaan *website* berbasis sistem digital memungkinkan akses yang lebih luas dan fleksibel, karena dapat diakses melalui perangkat seperti komputer maupun laptop dengan koneksi internet. Melalui platform berbasis *website* ini, pengguna dapat mengelola surat secara *real-time* dari mana saja dan kapan saja. Selain itu, sistem ini juga mendukung penyimpanan, pelacakan, dan

pengarsipan surat secara digital, sehingga dapat mengurangi kebutuhan ruang arsip fisik dan mempercepat proses pencarian dokumen.

Dengan penerapan sistem pengarsipan surat berbasis *website*, berbagai keuntungan dapat diperoleh. Salah satu manfaat utamanya adalah meningkatnya efisiensi dalam proses pengarsipan. Surat yang masuk maupun keluar dapat di *input* dan disimpan secara otomatis ke dalam sistem, sehingga mengurangi beban kerja pegawai yang sebelumnya harus melakukan pengarsipan secara manual. Selain itu, risiko kehilangan dokumen akibat kesalahan manusia juga dapat diminimalisir. Fitur pencarian digital yang tersedia memungkinkan pengguna untuk menemukan surat yang dibutuhkan dengan cepat dan akurat hanya dalam hitungan detik.

Keuntungan lainnya adalah sistem ini mampu meminimalisir risiko kerusakan dokumen fisik, karena dokumen surat yang diarsipkan secara digital dapat disimpan dalam format yang lebih aman dan tahan lama. Sistem ini juga mendukung integrasi dengan sistem manajemen lainnya yang dimiliki oleh dinas, sehingga data dan informasi yang tercatat dapat dengan mudah diakses oleh berbagai unit kerja terkait. Dengan demikian, proses kerja di dinas akan lebih efektif, transparan, dan terstruktur, serta dapat mendukung pengambilan keputusan yang lebih cepat dan tepat. Untuk memastikan implementasi yang sukses, pengembangan sistem informasi ini harus dilakukan secara adaptif dan kolaboratif. Salah satu metode yang paling cocok adalah metode *Agile*. Metode pengembangan perangkat lunak *Agile* dikenal dengan pendekatannya yang bertahap dan fleksibel, di mana proses pengembangan dilakukan

melalui siklus-siklus pendek yang disebut *sprints*. Setiap *sprint* berfokus pada penyelesaian sebagian kecil dari sistem, yang dapat langsung diuji dan dievaluasi oleh pengguna sebelum melanjutkan ke tahap berikutnya. Pendekatan ini memungkinkan pengembang untuk merespons perubahan kebutuhan atau prioritas dengan cepat, sehingga sistem yang dihasilkan lebih sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Pada tahap awal, dilakukan identifikasi kebutuhan sistem berdasarkan analisis terhadap permasalahan yang ada. Dalam kasus ini, kebutuhan utama adalah sistem pengelolaan surat yang efisien dan mampu mengatasi kelemahan dari sistem manual yang saat ini masih digunakan. Dengan metode *Agile*, proses ini tidak berhenti pada satu tahap, tetapi terus dievaluasi dan diperbarui berdasarkan umpan balik dari pengguna selama setiap *sprint*. Setiap tahap pengembangan mencakup proses perencanaan, pembuatan, pengujian, dan evaluasi, yang dilakukan secara berulang hingga semua fitur inti selesai. Misalnya, pada tahap awal pengembangan dapat difokuskan pada fitur dasar, seperti pencatatan surat masuk dan keluar. Tahap berikutnya dapat mencakup pengembangan antarmuka pengguna yang lebih intuitif, integrasi dengan sistem yang sudah ada, atau peningkatan keamanan data. Dengan pendekatan ini, pengguna dapat langsung mencoba fitur yang dikembangkan dan memberikan umpan balik, sehingga pengembang dapat melakukan penyesuaian dengan cepat.

Dengan penerapan sistem informasi pengarsipan surat berbasis *Website* yang dikembangkan menggunakan metode *Agile*, Dinas Koperasi Usaha Kecil dan

Menengah (UKM) di Provinsi Aceh diharapkan dapat meningkatkan efisiensi operasionalnya. Penggunaan teknologi ini tidak hanya mampu mengatasi berbagai kelemahan dari sistem manual, tetapi juga memungkinkan fleksibilitas untuk menyesuaikan sistem dengan kebutuhan dinamis. Selain itu, pendekatan kolaboratif yang diterapkan dalam metode *Agile* mendukung terciptanya administrasi yang lebih transparan, akuntabel, dan modern.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan hasil observasi di Dinas Koperasi UKM di Provinsi Aceh, ditemukan beberapa permasalahan terkait pengelolaan surat:

1. Pengelolaan surat yang masih manual menyebabkan proses pencatatan, penyimpanan, dan pencarian dokumen menjadi lambat, tidak efisien, serta rentan terjadi kesalahan dan kehilangan surat.
2. Kurangnya integrasi antarbagian dan sistem internal, sehingga alur informasi tidak berjalan optimal dan sering terjadi duplikasi data maupun keterlambatan dalam koordinasi administrasi.
3. Belum adanya jaminan keamanan data, khususnya dalam perlindungan akses dokumen, kerahasiaan isi surat, serta risiko kehilangan data digital akibat tidak adanya sistem pengamanan yang memadai.

1.3 Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah dari penelitian ini adalah:

1. Bagaimana merancang sistem pengelolaan surat berbasis *website* yang efisien dan mampu menggantikan proses manual di Dinas Koperasi UKM di provinsi Aceh?
2. Bagaimana sistem yang dikembangkan dapat mendukung kebutuhan instansi yang dinamis, termasuk integrasi dengan sistem internal?
3. Bagaimana sistem yang dirancang dapat menjamin keamanan data dalam proses pengelolaan surat secara digital?

1.4 Batasan Penelitian

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan sebelumnya, secara spesifik dipaparkan batasan masalah dari sistem yang akan dibuat sebagai berikut:

Penelitian ini dibatasi pada perancangan dan pengembangan sistem informasi pemberkasan surat untuk Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah (UKM) di Provinsi Aceh dengan fitur-fitur sebagai berikut:

1. Pengarsipan surat
2. Pencarian dokumen
3. Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar
4. Unggah Berkas SCAN

1.5 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk merancang dan mengembangkan Sistem Informasi Pemberkasan Surat berbasis *Website* yang mempermudah pengelolaan surat di Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah (UKM) di Provinsi Aceh.

1.6 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Bagi Dinas Koperasi UKM Aceh: Mempermudah proses pengelolaan dan pengarsipan surat.
2. Bagi Peneliti: Menambah wawasan dan keterampilan dalam pengembangan *Website* Pemberkasan Surat dengan metode *Agile*.