

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Penelitian**

Zaman sekarang telah memasuki era teknologi informasi yang ditandai dengan munculnya inovasi-inovasi terkini di bidang alat dan teknologi. Perkembangan ini memberikan kontribusi besar terhadap peningkatan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan berbagai aktivitas manusia (Danuri, 2019). Dalam konteks administrasi instansi pemerintahan, kemajuan teknologi juga memberikan dampak signifikan dengan tujuan meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja (Amalia & Anty, 2023).

Penerapan suatu platform informasi di lingkungan instansi pemerintah dapat secara substansial mendukung akses terhadap informasi yang signifikan dan akurat, yang merupakan faktor penting untuk kemajuan mereka. Sistem ini membantu mempermudah proses pencatatan surat masuk dan keluar, khususnya dalam pengelolaan surat (Indah Nurhanifah & Martanto, 2023). Surat sebagai bentuk komunikasi tulis berperan penting dalam menyampaikan berita atau informasi (Susilo et al., 2020).

Kelurahan, sebagai titik fokus utama dalam struktur pemerintahan setempat yang berinteraksi langsung dengan penduduk di area perkotaan, memiliki peran krusial. Berada di bawah yurisdiksi kecamatan, kelurahan bertanggung jawab memberikan layanan kepada masyarakat dengan tujuan meningkatkan kualitas pelayanan publik di wilayah tersebut (Nanda & Putri, 2022). Sementara itu, administrasi mencakup serangkaian usaha dan aktivitas yang terkait dengan implementasi kebijakan untuk mencapai tujuan tertentu (Wibowo et al., 2022).

Informasi yang tercatat pada suatu perangkat dan muncul melalui fungsi lembaga merupakan bagian dari arsip (Jannana & Fadhilah, 2019). Kecepatan dalam pengolahan data dan penyampaian informasi memiliki peran krusial dalam fungsi lembaga. Pemanfaatan teknologi informasi memungkinkan akses yang fleksibel terhadap pengolahan data sistem, menghasilkan tingkat

efektivitas dan efisiensi yang lebih tinggi (Indah Nurhanifah & Martanto, 2023).

Dalam konteks pengelolaan surat, setiap bentuk surat yang diterima, baik melalui layanan pos maupun kurir, termasuk dalam kategori surat masuk. Proses ini sering melibatkan penggunaan buku pengiriman untuk mencatat penerimaan surat tersebut (Reski Idrus et al., 2023). Proses manajemen surat keluar mencakup langkah-langkah penanganan dokumen yang diterima oleh sebuah entitas organisasi atau lembaga (Adinda Anggraeni Oktantri & Ria Angin, 2022).

Kelurahan Danga, sebagai bagian dari Kota Mbay, mengalami kelemahan dalam layanan administrasi kepada masyarakat, terutama dalam pengelolaan surat-menyurat dan pengolahan data keuangan yang masih dilakukan secara manual, seperti pencatatan di buku besar. Kendala-kendala yang muncul mencakup kesulitan dalam mencari data, risiko kehilangan data, dan kerusakan pada berkas (Nilma et al., 2023).

Penelitian ini dilakukan dengan menerapkan metode alphabetical filing, chronology system, dan numerical filing dengan tujuan utama meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan surat-menyurat di Kelurahan Danga, Kota Mbay. Mohamad Rully berhasil merancang sebuah sistem informasi untuk mengelola data arsip kerjasama Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan menggunakan metode Alphabetical Filing System. Penelitian ini berhasil menciptakan sistem yang memudahkan pengarsipan data, meningkatkan keamanan data, serta meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan data kerjasama di perguruan tinggi (Rully et al., 2020). Ana Betiana merancang sebuah sistem informasi e-arsip surat pada Kantor Kecamatan Limau dengan menerapkan metode chronological filing system. Penelitian ini berhasil mempermudah bagian karyawan dalam melakukan arsip dokumen secara otomatis dan dapat mengupload dokumen serta mencetak kembali jika terjadi kerusakan dan kehilangan dokumen (Betiana, 2021). Desthiani Unik melakukan pengamatan pengelolaan arsip dengan sistem nomor (numeric filing) di bagian sekretariat kantor Kelurahan Rawa Buntu. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kurangnya kedisiplinan staf dalam pengarsipan telah

menyebabkan penumpukan arsip, tumpang tindih arsip, dan ketidakteraturan dalam pengelolaan arsip di Kelurahan Rawa Buntu (Desthiani et al., 2021).

Harapannya, kombinasi ketiga metode tersebut dapat mempermudah proses pencarian data, pelacakan sejarah komunikasi, serta mengurangi risiko kehilangan data dan kerusakan pada berkas. Penulis juga memilih untuk mengadopsi metode pengembangan aplikasi 'Agile,' yang memiliki keunggulan dalam fleksibilitas dan responsivitas terhadap perubahan. Pendekatan ini merupakan langkah progresif dari metode 'SDLC Waterfall' yang mungkin sudah terlalu usang (Adrian Sitinjak & Ghufroni An, 2022). Fokus utama penelitian ini adalah memberikan solusi optimal untuk mengatasi kelemahan dalam sistem administrasi manual yang menghambat layanan

## **1.2 Rumusan Masalah**

1. Bagaimana Kelurahan Danga di Kota Mbay dapat mengatasi kendala dalam layanan administrasi kepada masyarakat yang melibatkan pengelolaan surat-menyurat yang masih manual, seperti pencatatan di buku besar?
2. Bagaimana Kelurahan Danga dapat meningkatkan efisiensi dalam mencari data dan mengelola surat-menyurat mereka untuk memberikan layanan yang lebih baik kepada masyarakat sambil meminimalkan risiko yang terkait dengan pengelolaan manual yang saat ini digunakan?

### **1.3 Tujuan**

1. Meningkatkan pengelolaan surat-menyurat di Kelurahan Danga dengan memanfaatkan teknologi informasi dan metode filing yang lebih efisien, untuk mengurangi kesulitan dalam mencari data, menghilangkan risiko kehilangan data, serta mengurangi kerusakan pada berkas.
2. Meningkatkan efisiensi layanan administrasi di Kelurahan Danga dengan mengatasi kendala-kendala yang timbul akibat pengelolaan surat-menyurat secara manual.

### **1.4 Manfaat Penelitian**

1. Memberikan kontribusi dalam mengatasi kelemahan sistem administrasi manual yang dihadapi oleh Kelurahan Danga.
2. Meningkatkan efektivitas pengelolaan data arsip di Kelurahan Danga dengan menerapkan metode alphabetical filing, chronology system, dan numerical filing, serta menggunakan teknologi informasi yang modern, untuk memudahkan pencarian data, melacak sejarah komunikasi, serta mengurangi risiko kehilangan data dan kerusakan pada berkas

### **1.5 Batasan Penelitian**

1. Terbatas pada implementasi metode alphabetical filing, chronology system, dan numerical filing dalam pengelolaan surat-menyurat di Kelurahan Danga.
2. Fokus pada layanan administrasi terkait surat masuk dan surat keluar serta kendala-kendala yang muncul akibat sistem manual di kelurahan tersebut.
3. Tidak mencakup aspek lain dari administrasi kelurahan yang tidak terkait dengan manajemen surat-menyurat.