

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Surat menyurat merupakan kegiatan paling penting dalam mengelola administrasi sebuah kantor ataupun perusahaan. Kegiatan surat menyurat terdapat surat masuk dan surat keluar. Dimana surat masuk merupakan komunikasi secara tertulis guna menyampaikan sebuah informasi atau pesan dari kedua belah pihak. Sedangkan surat keluar merupakan surat yang lengkap dibuat oleh suatu kantor atau perusahaan yg didalamnya terdapat tanggal, nomor, stempel dan tanda tangan dari pejabat yang berwenang. Surat masuk dan surat keluar tersebut harus diarsipkan secara rapi. Pengarsipan surat memiliki fungsi untuk menyajikan sebuah informasi dan mempermudah dalam memperoleh informasi kembali ketika dibutuhkan. Sistem pengarsipan dapat disebut baik jika dalam penyimpanan suatu arsip yang dibutuhkan bisa ditemukan/diperoleh kembali dengan cepat dan tepat sehingga dapat mempermudah dalam pencarian informasi.

Menumpuknya arsip surat dapat menjadi sangat rumit karena dapat menghasilkan beberapa masalah. Salah satu masalah utama adalah keterbatasan ruang karena jumlah surat yang terus bertambah dan tidak memiliki sistem pengarsipan yang baik dapat menghasilkan tumpukan arsip surat yang besar dan memakan banyak ruang di kantor. Masalah lain adalah kesulitan dalam mencari arsip surat yang dibutuhkan dan mengganggu produktivitas karyawan. Selain itu, risiko hilang atau rusak juga dapat terjadi jika surat tidak diatur dengan baik atau disimpan dalam kondisi yang buruk. Akibatnya, penting untuk memiliki sistem pengarsipan yang baik dan terorganisir untuk menghindari tumpukan arsip surat yang ribet. Dengan demikian, sistem pengarsipan yang baik dapat membantu meminimalkan risiko hilang atau rusak serta mempermudah pencarian dan verifikasi data pada surat.

Permasalahan yang telah terjadi di Pemerintahan Desa Plalangan yaitu dalam proses pengelolaan dan pengarsipan nomor surat masih dilakukan dengan menggunakan cara manual yaitu dengan mencatat (tulis tangan) pada buku dan melihat ulang urutan surat sebelumnya untuk memberi nomor pada surat baru. Dengan cara tersebut tentu tidak efisien karena memerlukan buku yang tebal terlebih lagi jika untuk mencatat dalam jangka waktu yang lama dan banyaknya jenis surat yang akan di arsipkan. Apalagi permasalahan yang rentan terjadi adalah penyimpanan berkas yang terlalu banyak sehingga menjadi kendala saat melakukan pencarian data. Berdasarkan permasalahan tersebut, penelitian ini akan membuat sistem komputer yang mampu menyimpan arsip tersebut ke dalam memori penyimpanan komputer dan mampu menampilkan nomor surat secara otomatis sehingga pengarsipan dan pemberian nomor surat menjadi lebih efisien. Sistem yang dibuat tentunya memiliki fitur pencarian (*Searching*) data arsip. Pada penelitian ini mengimplementasikan algoritma *Sequential Searching* dengan tujuan untuk mempermudah pencarian nomor surat pada sistem arsip elektronik studi kasus Desa Plalangan.

Pada jurnal yang berjudul “Perancangam Sistem Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Desa Kampung Besar Menggunakan Metode *Alphabetical Filing* dan *Chronology System*” yang disunting oleh Noer Azni Septiani dan Deden Haitami pada tahun 2020 ini memiliki penelitian yang sangat cocok dengan penelitian ini. Dimana jurnal tersebut membahas tentang solusi untuk pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada sebuah instansi. Dengan hasil akhir menunjukkan bahwa dengan menggunakan Metode *Alphabetical Filing* dan *Chronology System*, sistem dapat melakukan proses pencarian data surat masuk dan surat keluar secara cepat, sehingga tidak ada yang namanya lama untuk mencari informasi data yang dibutuhkan karena pengarsipan data surat menyurat [1].

Metode pencarian berurutan yang sering disebut sebagai algoritma *Sequential Searching* adalah metode pencarian yang dimulai dari elemen pertama sampai dengan elemen terakhir secara berurutan hingga menemukan

elemen yang diinginkan. Algoritma ini efektif untuk mencari data dalam *array* yang belum diurutkan sebelumnya. Cara kerjanya adalah dengan membandingkan data yang ada dengan data yang dicari satu per satu secara berurutan sampai data yang dicari ditemukan [2]. Algoritma *Sequential Search* dapat diterapkan dalam proses disposisi surat karena dapat membantu pencarian dan pengurutan surat secara sistematis. Dalam proses disposisi surat, terdapat banyak surat yang masuk dan perlu diatur serta didisposisikan ke berbagai pihak atau departemen terkait. Dalam hal ini, algoritma *Sequential Search* dapat membantu dalam menemukan dan mengurutkan surat-surat yang diterima berdasarkan nomor surat, tanggal surat, atau kategori lainnya. Dengan menggunakan algoritma *Sequential Search*, proses pencarian dan pengurutan surat menjadi lebih mudah dan efisien. Selain itu, algoritma *Sequential Search* juga dapat membantu dalam melakukan verifikasi terhadap surat yang telah didisposisikan, sehingga meminimalkan terjadinya kesalahan dan memastikan bahwa surat-surat tersebut telah diproses dengan benar dan tepat waktu.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan pemasalahan yang di uraikan pada pendahuluan, maka rumusan masalah dalam penelitian ini, bagaimana merancang dan menerapkan algoritma *Sequential Search* pada Sistem Disposisi Surat Pemerintahan Desa Plalangan.

1.3 Batasan Masalah

Dalam penelitian ini ditetapkan batasan masalah sebagai berikut:

1. Penelitian dilakukan pada Pemerintahan Desa Plalangan, Kecamatan Jenangan, Kabupaten Ponorogo.
2. Sistem berbasis website menggunakan bahasa pemrograman PHP.
3. Penerapan algoritma *Sequential Search* pada pencarian berkas.
4. Pengarsipan berkas tiga tahun terakhir.

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah merancang dan menerapkan algoritma *Sequential Search* pada Sistem Disposisi Surat Pemerintahan Desa Plalangan.

1.5 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ialah memberikan kesempatan kepada peneliti untuk mengamalkan ilmu dan pengalaman kepada Pemerintahan Desa Plalangan yang menjadi lokasi penelitian mengenai penerapan algoritma *Sequential Search* pada Sistem Disposisi Surat Pemerintahan Desa Plalangan tersebut sehingga mampu memberikan solusi efektif dalam mengelola dan mencari surat yang lebih efisien dan akurat. Dengan demikian pengguna akan dapat dengan mudah dan cepat menemukan surat yang mereka butuhkan.

