

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Surat merupakan suatu alat komunikasi untuk penyampaian sebuah informasi secara tertulis dari satu pihak kepada pihak lainnya. Surat disebut juga sebagai media yang ditulis berdasarkan nama pribadi penulis, atau atas nama kedudukannya dalam suatu organisasi maupun instansi, yang ditujukan kepada suatu alamat tertentu yang memuat suatu bahan komunikasi. Bahan komunikasi surat berupa keterangan-keterangan yang meliputi keputusan, pernyataan, pemberitahuan, dan permintaan.

Menurut Abdullah, dkk (2014:95-96), menjelaskan bahwa: Administrasi persuratan merupakan kegiatan operasional rutin yang dilakukan oleh setiap personal dalam suatu organisasi atau perkantoran. Setiap kegiatan baik secara personal maupun organisasi umumnya tertuang dalam suatu dokumen atau surat. Salah satu pekerjaan yang dilakukan oleh PDAM Tirta Mon Pase Kabupaten Aceh Utara adalah surat-menyurat dan menyimpan arsip atau dokumen. Kegiatan ini lebih dikenal dengan administrasi. Meskipun kearsipan berperan penting dalam administrasi, namun masih banyak kantor-kantor yang melakukan penataan arsip dengan tidak baik sehingga sulit menemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan. Begitu pula di PDAM Tirta Mon Pase Kabupaten Aceh Utara, dari hasil pengamatan dan penelitian, PDAM mengalami kendala dalam hal pengarsipan surat, dimana surat-surat itu masih diagenda di dalam buku. Dimana dalam buku tersebut dicatat data mengenai surat berdasarkan nomor register yang telah ditentukan sehingga pencariannya tidak efektif dan efisien. Kelemahan dari sistem ini adalah buku tersebut bisa hilang atau rusak yang akan menyulitkan pegawai untuk menemukan dan memeriksa kembali semua surat yang masuk ataupun keluar di PDAM.

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Tarum merupakan salah satu badan usaha milik daerah yang bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan air bersih bagi masyarakat yang berada di Kabupaten Karawang. Aktivitas PDAM

Tirta Tarum Kabupaten Karawang antara lain mengumpulkan, mengolah dan menjernihkan, sampai mendistribusikan air ke masyarakat atau pelanggan. PDAM Tirta Tarum Kabupaten Karawang menggunakan surat sebagai bukti autentik dan sarana komunikasi dalam suatu kerja sama dengan perseorangan atau perusahaan lainnya. Bagian administrasi umum adalah salah satu bagian dari PDAM Tirta Tarum Kabupaten Karawang. Unit kerja ini mengelola arsip-arsip sebagai hasil akhir dari kegiatan administrasi. Salah satu jenis arsip yang dikelola adalah berkas-berkas surat masuk dan surat keluar.

Dalam hal pengarsipan surat di PDAM Tirta Tarum Kabupaten Karawang masih memiliki kendala. Diantaranya kendala yang sering terjadi adalah sering terjadi kesalahan dalam pencatatan (*human error*), kehilangan surat, rusaknya kertas surat, membutuhkan waktu yang cukup lama dalam melakukan pencarian surat, proses pengarsipan data surat masuk dan keluar masih disimpan secara manual yaitu dicatat dalam buku agenda dan penduplikasian dokumen surat keluar diarsipkan dengan cara difotokopi, serta penginputan data-data surat yang masih menggunakan cara konvensional. Sehingga kendala yang sering terjadi membuat kinerja dalam pengarsipan surat menjadi kurang efektif dan efisien.

Begitu pentingnya peran pengarsipan dalam menangani surat masuk dan surat keluar tersebut, maka penulis mencoba untuk menerapkan sistem informasi manajemen pengarsipan yang lama dengan sistem informasi manajemen pengarsipan yang baru yaitu dengan menggunakan sistem yang terkomputerisasi, yang diharapkan dapat lebih mempermudah dan mempercepat dalam pengolahan data dan mendapatkan informasi yang cepat dan efisien. Sehingga sistem yang telah terkomputerisasi mampu membantu dan mempermudah operasional kerja dan

resiko-resiko yang terjadi dalam pengarsipan surat dapat diminimalisir dengan sistem yang baru.

Metode pengembangan sistem yang dipilih untuk sistem informasi manajemen pengarsipan surat pada PDAM Tirta Tarum Kabupaten Karawang yaitu menggunakan metode *waterfall*. Perancangan sistem dilakukan secara bertahap dan disesuaikan dengan kebutuhan pengguna. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, petugas bagian administrasi umum membutuhkan sebuah sistem yang mampu membantunya dalam operasional kerja. Kebutuhan pengguna merupakan pokok utama dari perancangan sistem ini. Sistem yang dibangun diharapkan mampu menyimpan informasi yang dibutuhkan dan membantu petugas bagian administrasi umum dalam pencarian data agar lebih efisien serta memudahkan proses pengambilan keputusan yang dilakukan oleh direksi PDAM Tirta Tarum Kabupaten Karawang.

1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan, maka perumusan masalah dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimana prosedur pengelolaan dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar di PDAM Tirta Tarum Kabupaten Karawang ?
2. Kendala apa saja dan bagaimana cara penyelesaian dalam menangani pengarsipan surat masuk dan surat keluar di PDAM Tirta Tarum Kabupaten Karawang ?
3. Bagaimana merancang sistem informasi manajemen pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada PDAM Tirta Tarum Kabupaten Karawang ?

1.3. Tujuan dan Manfaat

Adapun tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Menerapkan dan mempraktekkan ilmu pengetahuan yang telah didapat dalam perkuliahan.
2. Mengetahui sistem informasi manajemen pengarsipan surat yang berjalan di PDAM Tirta Tarum Kabupaten Karawang.
3. Membantu menyelesaikan permasalahan yang ada di PDAM Tirta Tarum Kabupaten Karawang yang berkaitan dengan manajemen pengarsipan surat.
4. Membantu meningkatkan efisiensi dan efektifitas di PDAM Tirta Tarum Kabupaten Karawang dengan cara merancang sistem informasi manajemen pengarsipan surat agar menghasilkan informasi yang akurat, tepat waktu, dan relevan.
5. Meningkatkan keamanan data dengan cara merancang sistem informasi yang telah terkomputerisasi.
6. Diharapkan hasil penelitian dapat dimanfaatkan dan digunakan oleh PDAM Tirta Tarum Kabupaten Karawang sebagai referensi dasar untuk mengambil solusi dari permasalahan yang ada yaitu manajemen pengarsipan surat.

Sedangkan manfaat penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat untuk penulis
Sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma III Program Studi Manajemen Informatika di AMIK BSI Karawang.
2. Manfaat untuk PDAM Tirta Tarum Kabupaten Karawang
 - a. Sebagai bahan evaluasi terhadap sistem yang berjalan dalam ruang lingkup manajemen pengarsipan surat.

b. Menghasilkan suatu informasi yang cepat dan akurat serta membantu dan memudahkan proses pengarsipan surat pada bagian administrasi umum di PDAM Tirta Tarum Kabupaten Karawang.

3. Manfaat untuk pembaca

Memberikan pemahaman mengenai konsep perancangan sistem informasi manajemen pengarsipan surat sehingga menjadi lebih optimal.

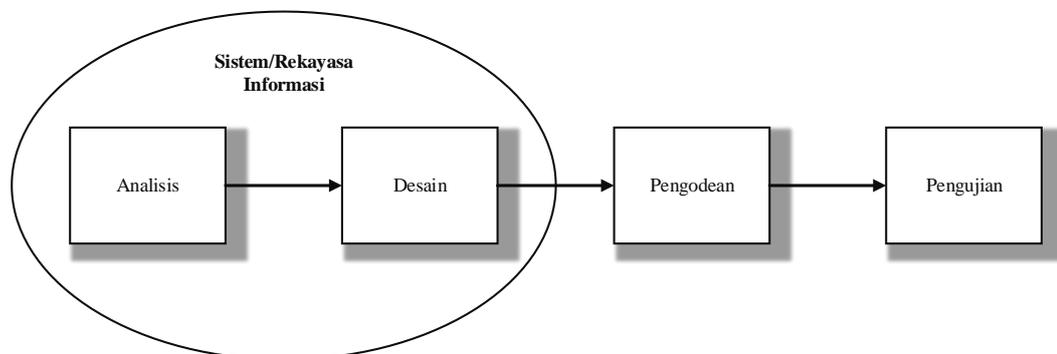
1.4. Metode Penelitian

Metode penelitian merupakan langkah penting dalam penyusunan tugas akhir khususnya untuk perancangan sistem. Metode pengembangan perangkat lunak yang digunakan adalah sebagai berikut:

A. Metode Pengembangan Perangkat Lunak

Metode yang digunakan pada pengembangan perangkat lunak ini menggunakan model *waterfall*.

Menurut Sukamto, R. A dan Shalahuddin, M (2016:28), menjelaskan bahwa: Model SDLC air terjun (*waterfall*) sering juga disebut model sekuensial linier (*sequential linear*) atau alur hidup klasik (*classic life cycle*). Model air terjun menyediakan pendekatan alur hidup perangkat lunak secara sekuensial atau terurut dimulai dari analisis, desain, pengodean, pengujian dan tahap pendukung (*support*). Model *waterfall* dapat digambarkan sebagai berikut:



Sumber : Sukamto, R. A dan Shalahuddin, M (2016:29)

Gambar I.1. Ilustrasi Model Waterfall

1. Analisis Kebutuhan Perangkat Lunak

Proses pengumpulan kebutuhan dilakukan secara intensif untuk menspesifikasikan kebutuhan perangkat lunak agar dapat dipahami perangkat lunak seperti apa yang dibutuhkan oleh *user*. Spesifikasi kebutuhan perangkat lunak pada tahap ini perlu untuk didokumentasikan. Berdasarkan analisis yang dilakukan, maka penulis membagi menjadi beberapa kebutuhan antara lain kebutuhan fungsional yang berarti kebutuhan-kebutuhan yang memiliki keterkaitan langsung dengan sistem informasi yang akan dirancang. Serta kebutuhan sistem yang merupakan pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh sistem, dan karakteristik apa yang harus dimiliki sistem.

2. Desain

Desain perangkat lunak adalah proses multi langkah yang fokus pada desain pembuatan program perangkat lunak termasuk struktur data, arsitektur perangkat lunak, representasi antarmuka, dan prosedur pengodean. Tahap ini mentranslasi kebutuhan perangkat lunak dari tahap analisis kebutuhan ke representasi desain agar dapat diimplementasikan menjadi program pada tahap selanjutnya. Desain perangkat lunak pada tahap ini juga perlu untuk didokumentasikan. Adapun desain yang direpresentasikan, menggunakan *unified modelling language* (UML) sebagai representasi kebutuhan perangkat lunak. UML merupakan sekumpulan diagram yang telah memiliki standar untuk menggambarkan rancangan perangkat lunak berorientasi objek. Diagram UML yang digunakan ialah *activity diagram*, *use case diagram*, *class diagram*, dan *sequence diagram*. Proses perancangan *database* menggunakan *entity relationship diagram* (ERD) dan *logical record structure* (LRS).

3. Pembuatan Kode Program

Pada tahap pembuatan kode program, desain harus ditranslasikan ke dalam program perangkat lunak. Hasil dari tahap ini adalah program komputer sesuai dengan desain yang telah dibuat pada tahap desain. Perangkat lunak yang penulis gunakan dalam membangun sistem informasi manajemen pengarsipan surat menggunakan aplikasi IDE (*Integrated Development Environment*) *Java Netbeans 8.1* dengan basis data menggunakan *MySql*.

4. Pengujian

Pengujian fokus pada perangkat lunak dari segi logik dan fungsional dan memastikan bahwa semua bagian sudah diuji. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir kesalahan (*error*) dan memastikan keluaran yang dihasilkan sesuai dengan yang diinginkan. Pengujian manajemen pengarsipan surat dilakukan pada aspek fungsionalitas atau sesuai kebutuhan pengguna.

5. Pendukung (*Support*) atau Pemeliharaan (*Maintenance*)

Tidak menutup kemungkinan sebuah perangkat lunak mengalami perubahan ketika sudah dikirimkan ke *user*. Perubahan bisa terjadi karena adanya kesalahan yang muncul dan tidak terdeteksi saat pengujian atau perangkat lunak harus beradaptasi dengan lingkungan baru. Tahap pendukung atau pemeliharaan dapat mengulangi proses pengembangan mulai dari analisis spesifikasi untuk perubahan sistem yang sudah ada, tapi tidak untuk membuat perangkat lunak baru.

B. Teknik Pengumpulan Data

Penulis melakukan teknik pengumpulan data melalui cara sebagai berikut:

1. Observasi (*Observation*)

Menurut Arikunto, S (2013:143), “observasi merupakan suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan penelitian secara teliti, serta pencatatan secara sistematis”. Penulis melakukan observasi mengenai kegiatan manajemen pengarsipan surat yang terjadi di PDAM Tirta Tarum Kabupaten Karawang.

2. Wawancara (*Interview*)

Menurut Nazir (2014:170), “wawancara adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab, sambil bertatap muka antara si penanya atau pewawancara dengan yang ditanya atau responden dengan menggunakan alat yang dinamakan *interview guide* (panduan wawancara)”. Penulis melakukan tanya jawab mengenai semua kegiatan yang berhubungan dengan manajemen pengarsipan surat kepada petugas bagian administrasi umum di PDAM Tirta Tarum Kabupaten Karawang.

3. Studi Pustaka

Selain melakukan kegiatan tersebut, penulis juga melakukan studi kepustakaan dengan cara mengumpulkan data-data yang didapat dari buku-buku di perpustakaan maupun dari internet. Data-data yang bersifat teori digunakan sebagai landasan teori untuk pemecahan masalah serta sebagai bahan perbandingan antara teori dan permasalahan yang terjadi.

1.5. Ruang Lingkup

Ruang lingkup yang dibahas dalam tugas akhir ini adalah membangun dan merancang sistem informasi manajemen pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada PDAM Tirta Tarum Kabupaten Karawang. Adapun ruang lingkup batasan permasalahannya adalah kegiatan yang dimulai dari proses penginputan data surat masuk berdasarkan kategori surat masuk intern, surat masuk umum, dan surat masuk dinas, proses pendisposisian surat masuk, proses penginputan data surat keluar sesuai kategori nomor surat. Pembuatan laporan surat masuk berdasarkan periode waktu perbulan, pembuatan laporan disposisi surat berdasarkan periode waktu perbulan, serta laporan surat keluar berdasarkan periode waktu perbulan. Pembuatan fitur pada menu surat masuk dan menu surat keluar yang berfungsi menyimpan dokumen asli surat masuk dan surat keluar tersebut dalam bentuk gambar atau foto sehingga pengarsipan surat menjadi lebih aman.

