

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Dalam era globalisasi sekarang ini surat merupakan sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Fungsinya sebagai sarana pemberitahuan, alat bukti tertulis, alat pengingat, bukti historis, dan pedoman kerja. Kegiatan persuratan pada suatu organisasi atau instansi adalah hal yang penting karena dapat menunjang perkembangan organisasi atau instansi dari sisi administrasi. Informasi-informasi penting maupun rahasia terkait dengan suatu instansi terkandung di dalamnya.

Pada Kementerian PUPR Direktorat Sumber Daya Air yang sampai saat ini dalam pengolahan data Prosedur yang diterapkan dalam pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Kementerian PUPR masih dilakukan secara manual. dokumentasi pengarsipan dalam hal ini pencatatan surat masuk maupun surat keluar hanya dicatat pada buku agenda dan ekspedisi sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama apabila ingin mencari berkas surat kembali. Permasalahan lain berkaitan dengan penyimpanan dalam hal ini pengarsipan hanya berupa penyimpanan dokumen hardcopy yang mengakibatkan kemungkinan dapat terjadinya kehilangan surat. Permasalahan lain selanjutnya yaitu sulitnya menelusuri surat sehingga terjadi penundaan waktu dalam tindak lanjut dari surat masuk tersebut penyebabnya adalah karena pengelolaan surat tidak terkelola dengan baik. Berkaitan dengan masalah disposisi ketika sekretaris menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada pimpinan, sedangkan pada saat bersamaan pimpinan tidak berada di ruang kerjanya

maka pimpinan tidak dapat memeriksa surat sehingga disposisi menjadi tertunda. Banyaknya penggunaan kertas yang digunakan sehingga mengeluarkan biaya lebih dalam hal operasional perusahaan.

Penelitian sebelumnya menurut (Irawan & Simargolang, 2018) Pembuatan Implementasi E-Arsip pada Program Studi Teknik Informatika ini diupayakan untuk kesempurnaan dalam penyelenggaraan kearsipan yang selama ini belum bersifat terpadu, dan seringkali pengelolaan dokumen-dokumen masih dilakukan secara manual. sehingga membuat pekerjaan menjadi tidak efektif dan efisien ketika dihadapkan pada kebutuhan informasi yang cepat. Untuk membuat program kearsipan membutuhkan metode. Metode yang digunakan adalah *waterfall* dan Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah melalui observasi, wawancara dan studi pustaka. Perancangan data base yang diusulkan berupa Entity Relation Diagram dan Logical Record Structure, implementasi pemograman yang digunakan dengan editor JustInMind , sehingga menghasilkan pemograman e-arsip yang berbasis dekstop, yang dapat digunakan secara langsung pada Program Studi Teknik Informatika yang dapat membantu proses penyelenggara kearsipan yang sesuai dengan prinsip. sehingga nantinya dalam proses pencarian data dan informasi arsip menjadi lebih mudah, dan lebih akurat.

Menurut (Lisnawanty, 2014) Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Arsip menyatakan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan / peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi. Pentingnya manajemen catatan surat masuk dan surat keluar berbasis komputer sehingga informasi dapat di proses dengan relevan, tepat waktu dan akurat, sehingga dapat meminimalkan hambatan yang terjadi ketika surat dikelola secara konvensional. Desain sistem informasi arsip surat masuk dan surat keluar dirancang multiuser lebih muda bagi pengguna (Staf Operasi, Direktur, dan Bagian) dalam pengelolaan dokumentasi surat masuk dan keluar, surat disposisi, surat pencarian data, penyajian informasi dan dapat menjadi bukti referensi atau arsip sejarah, sehingga dapat mendukung kinerja stafoperasional atau arsiparis dalam mengelola data surat masuk dan surat keluar.

Maka pengembangan sistem informasi ini bertujuan untuk meningkatkan efisien, ketepatan dan keamanan dokuman yang diarsipkan. Diharapkan dengan adanya sistem informasi pengembangan ini, dapat merubah sistem kinerja dalam proses pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar menjadi lebih efektif dan efisien. Oleh karena itu pengembangan sistem informasi dititiberatkan pada pemenuhan kebutuhan di bagian pengarsipan sehingga dapat menghasilkan sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang memenuhi standar faktor kualitas. Factor kualitas

perangkat lunak diperlukan supaya sistem informasi yang dihasilkan benar-benar memberikan kebutuhan sistem.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat**

Tujuan dari penulisan laporan Tugas Akhir (TA) ini :

1. Untuk mengetahui prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi DKI Jakarta.
2. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar.
3. Menambah pengetahuan lebih lagi tentang pengembangan sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

Sedangkan manfaat dari penulisan TA adalah sebagai berikut :

1. Manfaat untuk penulis

Sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma Tiga (DIII) Program studi Sistem Informasi di Fakultas Teknologi Informasi Universitas Bina Sarana Informatika.

2. Bagi Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat

dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi kantor dan bahan pertimbangan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

3. Bagi Universitas Bina Sarana Informatika

Sebagai bahan tambahan informasi dan referensi bacaan khususnya bagi mahasiswa yang akan menyusun tugas akhir.

## **1.3. Metode Penelitian**

## A. Metode Pengembangan Perangkat Lunak

Metode yang digunakan pada pengembangan perangkat lunak pada penelitian ini menggunakan model *waterfall*. Menurut (Shalahuddin, 2018) sebagai berikut:

### 1. Analisis Kebutuhan

Tahap Analisis ini dilakukan secara intensif untuk mengspesifikasikan kebutuhan sistem seperti petugas dapat menginput surat masuk, surat keluar dan membuat laporan dari surat masuk dan surat keluar perbulan.

### 2. Desain

Pada materi konseptual design program penulis menggunakan *Unified Modelling Language* (UML) yang diantaranya ada *Use Case Diagram*, *Activity Diagram*. Sedangkan untuk menggambarkan database menggunakan *Entity Relation Diagram* (ERD) dan *Logical Record Structure* (LRS) serta spesifikasi file Programing Language (Bahasa Pemrograman), yaitu perangkat lunak yang berfungsi sebagai pemberi intruksi standar yang melibatkan sintak dan semantik yang dipakai untuk mendefinisikan suatu program aplikasi computer (*Computer application program*).

### 3. Pembuatan kode program

Pada tahap ini, perancangan perangkat lunak direalisasikan sebagai serangkaian program atau unit program. Software yang digunakan dalam pembuatan kode program menggunakan *JustInMind*.

### 4. Pengujian

Pengujian fokus pada perangkat lunak secara dari segi logika dan fungsional dan memastikan bahwa semua bagian sudah diuji. Pengujian dengan menggunakan *black box testing*.

## B. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan informasi serta data secara lengkap dalam penulisan Tugas Akhir (TA) ini, pada Kantor Wilayah Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi DKI Jakarta, maka penulis menggunakan beberapa metode penelitian antara lain:

### 1. *Observasi*

Pengamatan dilakukan secara langsung di bagian kearsipan dengan mengumpulkan data-data arsip surat masuk dan surat keluar yang berhubungan dengan penelitian, agar sistem pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar berjalan sebagaimana mestinya.

### 2. Wawancara (*interview*)

Wawancara dilakukan secara tanya-jawab kepada bagian kearsipan, seperti apakah proses sistem berjalan selama ini, agar dapat disesuaikan dengan sistem informasi pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar sehingga sesuai dengan kebutuhan.

### 3. Studi Pustaka

Dalam mengumpulkan informasi dan data dengan bantuan berbagai macam material seperti buku-buku, dokumen, majalah catatan-catatan dan sumber bacaan yang ada kaitannya dengan masalah penulis.

## **1.4. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup yang akan di Bahas dalam penulisan ini untuk menganalisis dan mengembangkan sistem basis data sumber daya air pada perusahaan. Untuk lebih memusatkan permasalahan yang ada dan agar tidak menyimpang dari pokok permasalahan maka penulis membuat Batasan permasalahan yaitu mengenai

perancangan sistem pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar yang pertama surat masuk dan surat keluar akan diterima terlebih dahulu oleh sekjend (Sekretariat Jenderal) kemudian akan didistribusikan ke divisi yang tertera oleh sekjend (Sekretariat Jenderal).