BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

Era digital adalah istilah yang digunakan dalam kemunculan digital, jaringan internet khususnya teknologi informasi komputer. Era digital sendiri sering digunakan untuk menggambarkan teknologi digital. Perkembangan era digital yang pesat saat ini, sangat membantu masyarakat dunia memberikan kemudahan layanan dan cakupan tanpa batas. Dalam kemajuan teknologi tersebut, dapat membuka banyak ruang kesempatan untuk terus berkembang tanpa batas, dalam hal apapun. Dengan semakin berkembangnya Teknologi dan Informasi di harapkan dapat memberikan kontribusi yang positif bagi penyelesaian tugas pekerjaan dalam suatu instansi. Di beberapa instansi sudah menggunakan teknologi informasi untuk memudahkan pegawai dalam melakukan tugas yang dikerjakan dan memiliki peran penting dalam menyampaikan informasi. Salah satunya dalam pengelolaan arsip surat. Pengelolaan arsip surat merupakan hal yang penting bagi sebuah instansi. Melalui surat setiap bagian dari organisasi baik yang berada di dalam maupun di luar instansi melakukan komunikasi. Surat yang terdapat pada organisasi tersebut berupa surat masuk dan surat keluar. Berbagai informasi penting mengenai kegiatan instansi disampaikan kepada pihak-pihak yang membutuhkan melalui surat.

Surat adalah alat komunikasi tertulis yang digunakan oleh pengirim untuk mengirimkan berita atau informasi kepada penerima. Surat juga memiliki fungsi dokumentasi yang berisi rekaman tentang aktifitas suatu organisasi. Surat pula

dapat dijadikan sebuah bukti atau dasar untuk melakukan tindakan tertentu karena memiliki tanda keabsahan perintah yang kuat, yaitu tanda tangan pembuatnya. Oleh karena itu penanganan pengelolaan arsip surat perlu mendapat perhatian yang khusus, terutama pada kegiatan pengarsipan untuk menjaga agar surat dapat digunakan kapan saja.

PT Dirgantara Indonesia (Persero) merupakan salah satu instansi pemerintah yang bergerak dibidang industri Pertahanan Strategis dan Teknologi Tinggi atau dikenal dengan NDHI (*National Defence and Hightech Industries*) yang perkembangannya sangat pesat. Hal ini terwujud dengan adanya sinergi yang baik diantara setiap Direktorat, Divisi, Departemen dan semua pihak terkait baik pihak dalam maupun luar PT Dirgantara Indonesia (Persero). Sinergi yang baik ini diupayakan dengan adanya komunikasi, terutama melalui surat. Hal ini yang dirasakan oleh Departemen Pengadaan Divisi Pengadaan Umum dan Jasa Fasilitas dalam pengelolaan arsip surat. Pengelolaan arsip surat yang dilakukan oleh Departemen Pengadaan berkaitan dengan semua pihak baik pihak dalam maupun luar lingkungan PT Dirgantara Indonesia (Persero).

Pada kantor Departemen Pengadaan PT Dirgantara Indonesia (Persero), surat-surat yang masuk masih disimpan dalam bentuk *file-file* yang masih bersifat manual. Sehingga memungkinkan surat-surat tersebut tercecer, dan ketika akan mencari surat yang diinginkan harus dicari secara satu-persatu, sehingga membutuhkan waktu lama dalam pencariannya dan pemrosesannya.

Kendala-kendala tersebut berdampak pada kinerja semua Staf di Departemen Pengadaan, baik Manager, Supervisor, Staf Administrasi, dan Staf Buyer. Karena peranan surat sangat penting bagi Departemen Pengadaan, maka diperlukan pengelolaan surat yang sangat baik dan benar, baik surat masuk maupun surat keluar agar pengelolaan arsip surat efektif dan efisien.

Mengingat pentingnya peranan pengelolaan arsip surat, sudah seharusnya surat tersebut dikelola dengan baik sejak surat itu diterima atau dikeluarkan. Oleh karena itu diperlukan adanya sistem yang dapat digunakan untuk mengelola kegiatan surat menyurat secara terpadu.

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **"SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ARSIP SURAT DI DEPARTEMEN PENGADAAN PADA PT DIRGANTARA INDONESIA (PERSERO)"**. Nantinya, sistem ini diharapkan dapat memudahkan user dalam pengelolaan lalu lintas dan pengarsipan surat, dan pencarian arsip surat yang ada.

1.2. Idetifikasi dan Rumusan Masalah

Berdasarkan pada latar belakang masalah di atas, maka mengidentifikasikan masalah dan rumusan masalah dapat dikemukaan sebagai berikut:

1.2.1. Identifikasi Masalah

Dari latar belakang yang telah penulis jabarkan pada bagian sebelumnya, penulis melakukan identifikasi masalah. Masalah yang teridentifikasi oleh penulis adalah:

1. Pekerjaan penanganan lalu lintas dan disposisi surat masuk masih dilakukan secara manual.
2. Munculnya kemungkinan surat yang masuk akan tercecer dan hilang pada saat proses disposisi dan agenda, sehingga menyulitkan dalam pengarsipan.
3. Proses disposisi surat kepada pihak-pihak yang bersangkutan akan membutuhkan penggunaan kertas dan waktu yang lama.
4. Munculnya kesulitan pencarian dan monitoring data surat apabila data terkumpul sudah banyak.

1.2.2. Rumusan Masalah

Setelah identifikasi masalah, dari masalah yang sudah teridentifikasi tersebut penulis membuat rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana sistem yang sedang berjalan pada pengelolaan arsip di Departemen Pengadaan Divisi Pengadaan Umum dan Jasa Fasilitas pada PT Dirgantara Indonesia (Persero).
2. Bagaimana perancangan sistem informasi pengelolaan arsip surat di Departemen Pengadaan Divisi Pengadaan Umum dan Jasa Fasilitas pada PT Dirgantara Indonesia (Persero).
3. Bagaimana pengujian sistem informasi pengelolaan arsip surat di Departemen Pengadaan Divisi Pengadaan Umum dan Jasa Fasilitas pada PT Dirgantara Indonesia (Persero).
4. Bagaimana implementasi sistem informasi pengelolaan arsip surat di Departemen Pengadaan Divisi Pengadaan Umum dan Jasa Fasilitas pada PT Dirgantara Indonesia (Persero).

1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian

Adapun maksud dan tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1.3.1. Maksud Penelitian

Maksud dari penelitian yang dilakukan penulis adalah untuk merancang sistem informasi pengelolaan arsip surat di Departemen Pengadaan Divisi Pengadaan Umum dan Jasa Fasilitas pada PT Dirgantara Indonesia (Persero). Dalam upaya untuk mencari solusi masalah yang terjadi saat ini agar dapat membantu dan mempermudah dalam pengelolaan arsip surat menggunakan sistem informasi yang disesuaikan dengan kebutuhan yang ada.

1.3.2. Tujuan Penelitian

Agar penelitian dapat berlangsung dengan lancer dan terarah, maka penulis menentukan tujuan penelitian ini. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Membuat sebuah analisis dan perancangan sistem informasi pengelolaan arsip surat.
2. Merancang aplikasi sistem informasi pengelolaan arsip surat sehingga pemasukan dan pengelolaan data dapat dilakukan secara komputerisasi ke dalam database melalui media web.
3. Penyampaian disposisi berlevel melalui web sehingga tercapai suatu keefisiensian dalam penggunaan kertas (*less-paper*).
4. Merancang aplikasi sistem informasi manajemen surat yang dapat mempermudah pencarian serta pengorganisasian data.

1.4. Kegunaan Penelitian

Kegunaan atau manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Kegunaan Praktis

Dari hasil penelitian dan perancangan sistem informasi pengelolaan arsip surat ini diharapkan dapat bermanfaat dan dijadikan bahan pertimbangan lembaga dalam upaya membantu dan memperbaiki masalah terkait dengan sistem informasi pengelolaan arsip surat di Departemen Pengadaan Divisi Pengadaan Umum dan Jasa Fasilitas pada PT Dirgantara Indonesia (Persero).

2. Kegunaan Akademis

a. Bagi Pengembangan Ilmu

Menjadi suatu ilmu terapan yang didapatkan secara teori dan praktek dalam memajukan ilmu sistem informasi persediaan yang selanjutnya diterapkan kedalam dunia kerja yang terkomputerisasi.

b. Bagi Penulis

Menambah masukan baik dalam nilai bahasan sistem informasi maupun bahasan ilmu pergudangan serta menambah wawasan bagi penulis dalam mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan.

c. Bagi Penulis Lain

Menjadi bahan referensi dan memberikan sumbangan pemikiran kepada penulis lain dalam merancang dan mengembangkan sistem yang berbeda maupun sistem yang serupa.

1.5. Batasan Masalah

Pada penelitian ini penulis menentukan batasan masalah yang dapat ditangani oleh penelitian yang penulis lakukan. Batasan masalah dari penelitian ini meliputi:

1. Aplikasi ini hanya digunakan untuk intern Departemen Pengadaan PT Dirgantara Indonesia (Persero) dan bukan untuk umum.
2. Analisis dan perancangan aplikasi berbasis web yang dapat mengakses informasi dari basis data tersebut kepada user.
3. Observasi data yang dilakukan pada prosedur, formulir-formulir, dokumen, dan laporan yang ada hubungannya dengan pengelolaan arsip surat.
4. Dokumen surat yang akan diproses dibagi menjadi menjadi dua tipe yaitu, surat masuk dan surat keluar.
5. Batasan proses pada rancangan aplikasi adalah pencatatan data dan pengarsipan elektronik pada surat masuk dan surat keluar, disposisi berlevel pada user terhadap surat masuk, monitoring histori surat yang didisposisikan, dan pencatakan laporan data-data surat yang ada berdasarkan rentang waktu tertentu.

1.6. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi dan waktu pelaksanaan penelitian ini ialah sebagai berikut:

a) Lokasi

Penelitian ini dilaksanakan pada PT Dirgantara Indonesia (Persero) yang beralamat di Jl. Pajajaran No. 154, Bandung, Indonesia 41714.

b) Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan selama 4 bulan dengan rincian waktu pelaksanaan penelitian terdapat dalam tabel 1.1 dibawah ini:

Tabel 1. 1. Estimasi Waktu Penelitian

No	Kegiatan	Tahun 2019															
		April				Mei				Juni				Juli			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	**Mengidentifikasi Kebutuhan (*Communication*)**																
	1.1 Observasi																
	1.2 Wawancara																
	1.3 Studi Pustaka																
2	**Perancangan dan pemodelan secara cepat**																
	2.1 Desain Database																
	2.2 Desain Interface																
3	**Pembuatan Prototype (*Construction of Prototype*)**																
	3.1 Pembuatan Perangkat Lunak (*Coding*)																
	3.2 Pengujian																
	3.3 Penyempurnaan																
4	**Evaluasi Prototype (*Deployment Delivery & Feedback*)**																
	4.1 Evaluasi Prototype																
5	**Implementasi**																

1.7. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini menjelaskan latar belakang penelitian untuk identifikasi suatu rumusan masalah yang terdapat dalam penelitian tujuan dibuatnya penelitian ini batasan masalah untuk membangun sistem yang terdapat dalam penelitian dan dimana lokasi dan waktu penelitian.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini penulis menjelaskan teori – teori dasar yang berkaitan dengan penyusun laporan penelitian yang menyesuaikan dengan dasar teori yang disesuaikan dengan laporan penelitian.

BAB III OBJEK DAN METODE PENELITIAN

Pada bab ini menjelaskan penelitian objek yang sedang diteliti dan penggunaan metode penelitian yang di gunakan saat melakukan penelitian menjelaskan analisis sistem yang berjalan.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam penjelasan bab ini dijelaskan tentang analisis yang di usulkan melalui perancangan basis data yang di usulkan serta perancangan program, perancangan antar muka, perancangan arsitektur jaringan, pengujian sistem dan pengujian aplikasi yang dibuat dan pembahasannya.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini menjelaskan mengenai hal-hal keritikan tentang aplikasi yang telah dibuat sebagai kesimpulan dari penyusun, dan saran untuk pengembangan sistem selanjutnya.