BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pembangunan nasional yang sedang dilaksanakan oleh pemerintah dimaksudkan untuk mewujudkan tujuan bangsa Indonesia yang adil dan makmur, serta mensejahterakan Bangsa Indonesia. Abad dua satu adalah abad persaingan, dalam segala bidang dan dalam aspek kehidupan. Oleh karena itu, organisasi swasta maupun pemerintah berusaha mengoptimalkan pemanfaatan sumber-sumber yang terbatas untuk mencapai sasaran-sasaran sesuai dengan tujuan yang ditetapkan

Dalam dunia usaha, sumber daya manusia yang berkualitas dan berpotensi sangat diperlukan. Hal ini dapat menentukan maju dan tidaknya keadaan suatu perusahaan. Sumber daya manusia yang berkualitas dan berpotensi akan bermanfaat dalam menjalankan rencana dan tujuan yang telah disusun oleh perusahaan.

Agar PT. Jasa Marga (Persero) dapat meningkat dan mencapai kemajuan, oleh karena itu harus memperoleh informasi baik dari internal maupun eksternal perusahaan guna memperoleh bahan pertimbangan, perencanaan kegiatan, pelaksanaan, pengambilan keputusan dan lain sebagainya.

Adapun bentuk informasi tersebut dapat dibagi dua, yaitu informasi tertulis dan informasi lisan. Bentuk informasi tertulis dapat berupa surat, berkas dan lain sebagainya. Sedangkan informasi lisan dapat berupa telepon, laporan secara lisan dan lain sebagainya.

Kedua informasi tersebut mempunyai arti penting bagi keberhasilan perusahaan. Oleh karena itu, kita harus memelihara dan mengupayakan agar informasi tersebut dapat sampai pada perusahaan untuk dijadikan bahan kegiatan.

Dengan melihat kenyataan bahwa dalam perusahaan banyak surat-surat masuk dan surat -surat keluar yang harus ditindak lanjuti agar sampai kepada yang bersangkutan, yaitu pada sub-sub bagian yang dituju untuk diproses. Proses pengerjaan dan pendistribusian surat masih dilakukan secara manual sehingga proses pendataan dan pemprosesan surat sangat lambat, dan terjadi penumpukan arsip yang tidak teratur dan belum tersedianya tempat penyimpanan arsip, sehingga keamanan dari datanya kurang terjamin. Oleh karena itu, penulis merasa tertarik untuk membuat Tugas Akhir yang bertemakan :

"Otomatisasi Penanganan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Bagian Tata Usaha PT. Jasa Marga (Persero) Cabang Padaleunyi ".

1.2 Identifikasi Masalah

Setiap perusahaan selalu dihadapkan pada permasalahan dalam menjalankan suatu kegiatan. Mulai dari masalah yang sangat sederhana sampai pada masalah yang cukup kompleks. Semua itu membutuhkan perhatian dan penanganan yang lebih mendalam agar masalah tersebut dapat teratasi.

Adapun masalah yang dapat diidentifikasikan adalah sebagai berikut :

1. Dokumen belum disimpan dalam media penyimpanan yang teratur dan aman, yang menyebabkan dokumen bertumpuk tidak tersusun dengan baik.

2. Proses penanganan surat masuk dan surat keluar pada Bagian Tata Usaha Kepala Cabang PT. Jasa Marga (Persero) Cabang Padaleunyi masih manual, sehingga sering terjadi keterlambatan dalam pengolahan dalam pengolahan surat.
3. Proses pencarian data yang memakan waktu yang cukup lama karena dikerjakan secara manual menjadikan informasi yang diperlukan menjadi terlambat.

1.3 Batasan Masalah

Agar penulisan tugas akhir tidak menyimpang dari tujuan penulisannya dan masalah yang dihadapi tidak terlalu luas, maka penelitian akan dibatasi sebagai berikut :

1. Sistem Informasi ini hanya digunakan untuk prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar pada bagian tata usaha kepala cabang PT. Jasa Marga (Persero) Cabang Padaleunyi saja.
2. Sistem Informasi terdiri atas surat masuk, surat keluar, disposisi dan dokumen yang terlibat dalam pengolahan surat, baik pada proses surat masuk maupun surat keluar.
3. Sistem informasi ini akan bersifat client-server dan digunakan sebagai pembuatan surat kepala cabang, tata usaha, dan sub bagian lain.
4. Data yang diamankan adalah data disposisi.

1.4 Maksud dan Tujuan Penelitian

Maksud dari penelitian yang akan dicapai dari penelitian yang dilakukan tentang Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar pada Bagian TataUusaha Kepala Cabang adalah sebagai berikut :

1. Sebagai salah satu mata kuliah yang harus diikuti oleh mahasiswa Jurusan Manajemen Informatika Universitas Komputer Indonesia.
2. Sebagai salah satu syarat yang harus diikuti oleh mahasiswa untuk menyelesaikan Tugas Akhir dalam memperoleh gelar Sarjana Strata I di Universitas Komputer Indonesia jurusan Manajemen Informatika.

Adapun tujuan yang ingin dicapai oleh penulis dari penelitian yang dilakukan tentang Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluat pada Bagian Tata Usaha Kepala Cabang adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui dan memahami prosedur penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Bagian Tata Usaha Kepala Cabang di PT. Jasa Marga (Persero) Cabang Padaleunyi Bandung dan sejauh mana ada kesesuaian dengan teori yang telah dipelajari pada mata kuliah yang bersangkutan.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor yang berpengaruh terhadap penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Bagian Tata Usaha Kepala Cabang PT. Jasa Marga (Persero) dan usaha apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang ada.
3. Membantu PT. Jasa Marga (Persero) Cabang Padaleunyi untuk meningkatkan efektifitas kinerja karyawan dalam pengolahan data surat masuk dan surat keluar pada bagian tata usaha kepala cabang agar dapat menyajikan informasi yang dibutuhkan secara cepat, tepat, dan akurat.

4. Mengamankan data disposisi pada bagian tata usaha kepala cabang dengan menggunakan *enkripsi* agar tidak terjadi manipulasi data.
5. Mengganti sistem menjadi terkomputerisasi dengan aplikasi *client server.*

1.5 Metode Penelitian

Metoda pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Metoda Kepustakaan

   Metode Studi Kepustakaan yaitu penulis memperoleh, mengumpulkan data-data dan informasi berdasarkan membaca atau menelaah berbagai literature-literatur yang mempunyai keterkaitan dengan permasalahan yang dianggap relevan dengan keadaan saat ini, dan data-data yang diperoleh merupakan data-data sekundar.

2. Metoda Penelitian Lapangan

   Metoda penelitian lapangan yaitu penulis langsung datang ke lokasi perusahaan yang diteliti. Data yang diperoleh merupakan data primer yang penulis dapatkan melalui :

   a. Wawancara

      Penulis bartanya langsung kepada pihak-pihak yang berwenang dalam memberikan informasi yang menyangkut dengan bidang prosedur pelaksanaan pelatihan pada PT. Jasa Marga (Persero) Cabang Padaleunyi, yaitu karyawan pada unit kerja sumber daya manusia dan umum.

b. Observasi

Data-data dan informasi yang diperoleh bersumber dari pengamatan langsung dari kegiatan perusahaan.

3. Metode Model Waterfall

Metode yang dipergunakan dalam pengembangan sistem informasi penanganan surat masuk dan surat keluar ini mengacu pada paradigma model waterfall dengan langkah-langkah sebagai berikut :

a. *Engineering System* (Rekayasa Sistem)

Menentukan kebutuhan-kebutuhan dari semua elemen sistem dan mengalokasikan suatu subset ke dalam pembentukan sistem yang akan dibuat.

b. *Analysis* (Analisis)

Tahapan pengumpulan kebutuhan untuk membentuk domain informasi dari sistem yang sedang berjalan dengan melakukan analisis.

c. *Design* (Perancangan)

Proses mengubah kebutuhan-kebutuhan menjadi bentuk karakteristik yang dimulai dengan penulisan program, design tadi harus diubah menjadi bentuk yang dimengerti sistem dengan berdasarkan analisis yang telah dilakukan.

d. *Coding* (Pengkodean)

Tahap penerjemahan desain ke dalam bahasa pemograman yang sesuai dengan kebutuhan.

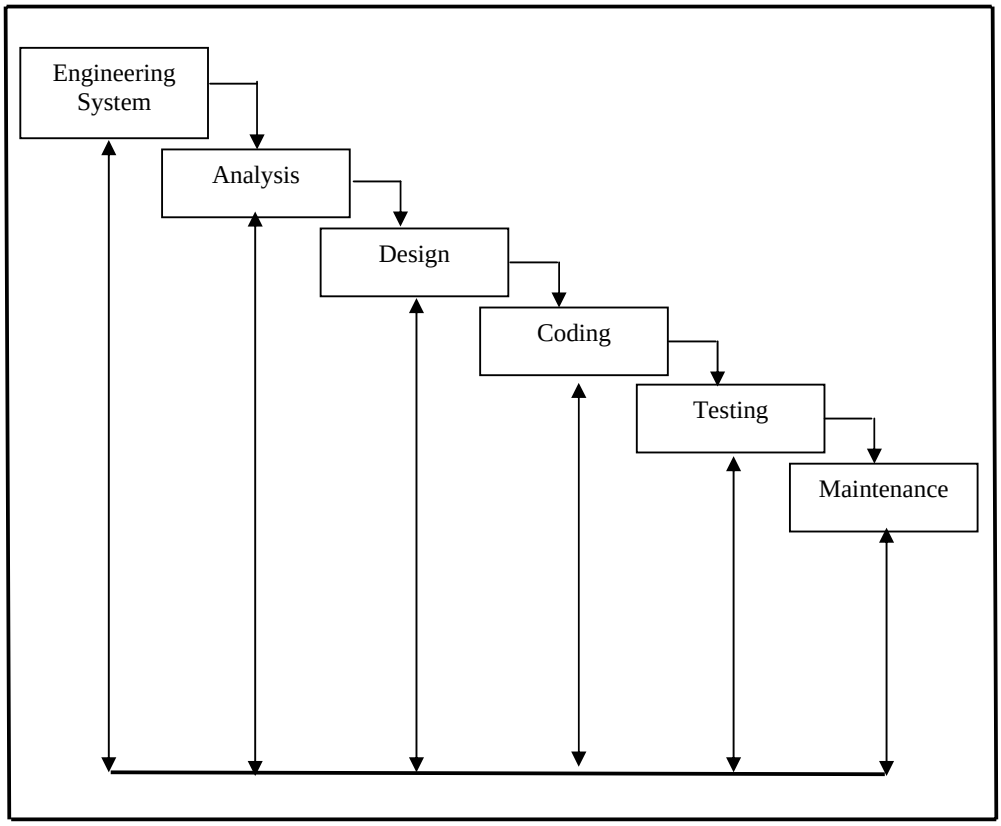
e. *Testing* (Pengujian)

Tahap pengujian perangkat lunak yang dikembangkan untuk mengcover kesalahan-kesalahan dan menjamin bahwa masukan sesuai dengan hasil yang dibutuhkan.

f. *Maintenance* (Pemeliharaan)

Tahap perawatan system yang telah dikembangkan, seperti perawatan perangkat lunak, perawatan perangkat keras, dan media lain yang berhubungan dengan computer. Pada tahap ini pula harus dijaga performance perangkat lunak agar berjalan dengan baik.

Untuk lebih jelasnya, susunan metode waterfall dapat dilihat pada Gambar dibawah ini :



Gambar 1.1 Paradigma Model Waterfall
[Sumber : Software Engineering Practitioner's Approach Third Edition, hal 25, 1992]

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan laporan yang penulis lakukan adalah sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan

Bab ini mengemukakan latar belakang masalah, identifikasi masalah, batasan masalah, maksud dan tujuan penelitian, metode penelitian dan sistematika penulisan laporan.

BAB II Landasan Teori

Bab ini menjelaskan tentang cara penulisan definisi dari kutipan buku, cara penulisan gambar dari pernyataan yang dikutip.

BAB III Analisa Sistem

Bab ini menguraikan tentang sejarah lengkap perusahaan, struktur organisasi bagian yang terkait, deskripsi kerja bagian yang terkait, analisa sistem yang sedang berjalan, analisa data dengan Flow Map yang sedang berjalan, analisa dokumen, analisa prosedur dan evaluasi sistem yang sedang berjalan.

BAB IV Perancangan Sistem

Bab ini menguraikan tentang perancangan proses yang meliputi Flow Map, Diagram Konteks, DFD, Kamus data, perancangan basis data yang meliputi ERD, Normalisasi, Tabel Relasi/Relasi File, Struktur File, perancangan program yang meliputi Perancangan Input / Output, Pengkodean, Struktur Program, Kebutuhan Sistem

BAB V Implementasi

Berisi mengenai implementasi dari program yang dibuat.

BAB VI Kesimpulan dan Saran

Berisi kesimpulan dari pembahasan dan saran-saran yang diharapkan dapat memberikan masukan bagi penulis maupun bagi perusahaan.