BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Teknologi dan informasi merupakan merupakan dua hal yang tidak akan mungkin bisa dipisahkan. Untuk dapat mengelola sebuah informasi yang baik maka dibutuhkan sebuah teknologi yang baik pula, karena sebuah teknologi yang baik akan membuat system yang terkomputerisasi dimana system yang terkomputerisasi sangat mendukung kecepatan dan ketepatan untuk mendapatkan sebuah informasi yang dibutuhkan dan juga memberi kemudahan dalam mengumpulkan, pengelolaan, penyimpanan data, serta kebutuhan untuk menyalurkan informasi tersebut.

Teknologi informasi merupakan alternatif bagi suatu orgnisasi, instansi atau sebuah perusahaan dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan, untuk itu pula maka disetiap organisasi , instansi atau perusahaan usaha apapun perlu adanya penyesuaian baik sitem informasi manajemen maupun usaha-usaha yang menunjang kecepatan dan ketepatan serta keakuratan suatu informasi. Apabila kegiatan masih dilakukan secara manual, maka akan mengakibatkan kesulitan untuk mengetahui data atau informasi secara cepat dan akurat.

Pada masa sekarang teknologi telah merambah keberbagai aspek kehidupan, mulai dari teknologi informasi hingga sampai kedalam kehidupan sehari-hari.dalam bidang teknologi informasi, jasa pelayanan komunikasi seperti telepon merupakan salah satu contoh kecil dalam bidang ini, dan msaih banyak lagi contoh-contoh lainnya. Perkembangan taknologi tidak hanya sampai disitu saja, akan tetapi perkembangan teknologi tersebut merambah dalam bidang perarsipan surat yang dimaksudkan untuk mengefensiensikan pengolahan data surat secara komputerisasi untuk menunjang pelaksanaan

teknis dalam melaksanakan pengolahan data yang lebih akurat, efektif dan efisien.

Surat merupakan suatu alat atau sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari suatu pihak kepada pihak lainnya. Pernyataan atau informasi tersebut bisa berupa pemberitahuan, permintaan, laporan, sanggahan, pemikiran, pertanyaan, dan sebagainya. Surat juga sering digunakan oleh suatu organisasi, instansi atau perusahaan pengingat dan sebagai bahan dokumentasi bagi setiap proses eksternal dan internal.

Dahulu sebelum teknologi informasi berkembang, dan bahkan setelah teknologi berkembang pun masih banyak organisasi, instansi atau perusahaan yang masih melakukan pengarsipan tersebut secara manual atau ditulis tangan ke dalam sebuah agenda dan disimpan lagi kedalam laci penyimpanan. Proses pengarsipan surat tersebut tidak efisien,dikarenakan lamanya proses, seperti mencari surat yang telah keluar dan masuk pada organisasi, instansi atau organisasi tersebut dan disini proses yang dimaksud adalah di INFOLAHTADAM III/SILIWANGI**.** Dimana dalam proses pengarsipannya masih dilakukan secara manual. Oleh karena itu, untuk menunjang kelancaran sistem pengolahan pengarsipan data-data surat. Berdasarkan uraian-uraian diatas diambil judul kerja praktek “Analisis Pengarsipan Elektronik”.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas , penulis laporan kerja praktek merumuskan beberapa permasalahan, yaitu, belum adanya sebuah analisis dan perancangan *system* yang terkomputerisasi untuk menunjang pengelolalaan data, belum adanya *system* yang menjadi alternatif untuk mendapatkan informasi secara cepat dan akurat, kurang efektifnya pengolahan data surat secara manual.

1.3 Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud

Melihat dari latar belakang masalah dan indentifikasi masalah sudah jelas bahwa maksud penulis adalah menganalisis dan mendesain pengarsipan elektronik.

1.3.2 Tujuan

Adapun tujuan dari penulis adalah untuk merancang sebuah *system* yang terkomputerisasi, menyediakan sebuah *system* sebagai alternatif dari pengelolaan secara manual khususnya pencarian data, menyediakan sebuah *system* untuk mengefektifkan pengolahan data surat, meminimalisir kesalahan dan kerusakan dokumen.

1.4 Batasan Masalah

Untuk melakukan perancang menggunakan *software rational rose* ini *personal computer* harus memiliki spesifikasi minimal menggunakan Pentium IV atau lebih, *Operation System window* XP:SP2, dengan memori atau RAM 1GB

1.5 Metodologi Penelitian

Dalam penulisan laporan ini penulis menggunakan metode sebagai berikut :

1. Observasi, yaitu turun langsung ke lapangan untuk menganalisis keadaan yang sebenarnya.
2. Wawancara, yaitu melakukan wawancara dengan pimpinan dan orang-orang yang berkaitan dengan hal surat menyurat di INFOLAHTADAM III/SILIWANGI khususnya bagian Tata Usaha/Administrasi.
3. Studi *literature*, yaitu mempelajari buku referensi, manual book, dan gambar-gambar yang ada di perusahaan dan di perpustakaan, serta hasil pencarian data di internet.

1.6 Sistematika Penulisan

Dalam penulisan laporan kerja praktek ini menggunakan sistematika sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini berisikan tentang latar belakang, perumusan masalah kerja praktek, maksud dan tujuan kerja praktek, batasan masalah kerja praktek, metode penelitian praktek dan sitematika penulisan kerja praktek.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini berisikan tentang sejarah perusahaan, logo instansi, tugas pokok instansi, perkembangan organisasi, landasan teori dan struktur jabatan beserta tugas-tugas nya.

BAB III : PEMBAHASAN MASALAH

Pada bab ini berisikan tentang landasan teori secara umum tentang jadwal kerja peraktek, teknik kerja peraktek, data kerja peraktek, sekenario, sekenario, *Use Case, activity Diagram, Squence Diagram,* analisis kebutuhan fungsional, dan analisis kebutuhan non-fungsional.

BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisikan tentang kesimpulan dan saran dari penulis selama melaksanakan dan setelah melaksanakan kerja praktek.