BAB 1
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan teknologi saat ini menuntut instansi pemerintah akan modernisasi administrasi pemerintahan guna mempercepat dan mempermudah penyelesaian dokumen dan surat instansi pemerintah. Untuk dapat menjalankan tugas-tugasnya dengan baik, maka suatu instansi pemerintah sudah seharusnya didukung oleh sistem administrasi yang memadai, karena kesempurnaan dan kelengkapan sistem administrasi merupakan salah satu kebutuhan yang penting dalam suatu instansi pemerintah atau organisasi dalam mewujudkan kepemerintahaan yang baik.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 3 tahun 2006 tentang Statuta Politeknik Negeri Bandung, maka salah satu tugas sekretariat unit kerja yaitu melaksanakan kegiatan administrasi. Salah satu kegiatan administratif yaitu mengagendakan surat masuk dan keluar. Admnistrasi persuratan terkait dua hal yaitu legalitas dan effisiensi. Dokumen surat selain berfungsi sebagai sarana komunikasi antar personal, unit, juga berfungsi sebagai bukti formal kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan. Di sisi lain, pengelolaan dan pengarsipan dokumen cukup menyita waktu dan tenaga. Pengelolaan surat yang digunakan pihak Polban semua proses dilakukan manual, dokumentasi berupa penulisan di buku agenda dan pengarsipan surat hanya berupa penyimpanan dokumen *hardcopy*.

Masalah yang sering dijumpai berkaitan dengan administrasi pada Sekretariat Unit Kerja Politeknik Negeri Bandung adalah pada saat melakukan surat menyurat khususnya surat masuk beserta disposisi dari pimpinan sampai ke unit-unit yang terkait terkadang tidak sampai. Penyebabnya adalah pengelolaan surat tidak terkelola dengan baik sehingga surat hilang dan disposisi menjadi tidak sampai. Permasalahan lain pada saat sekretaris menyerahkan surat masuk dan lembar disposisi kepada

pimpinan, sedangkan pimpinan sedang tidak berada di ruang kerjanya atau sedang melakukan perjalanan dinas maka pimpinan tidak dapat mengecek surat sehingga disposisi menjadi tertunda. Surat akan dilakukan disposisi jika pejabat atau pimpinan sudah kembali di ruangan kerjanya. Proses penggandaan naskah disposisi dilakukan di setiap sekretariat unit kerja sebagai upaya dokumentasi arsip yang mana mengakibatkan pengulangan aktifitas yang sama, dan pemborosan penggunaan sumber daya. Selain itu terjadi penumpukan surat karena respon pegawai atau unit yang lama terhadap disposisi yang diterima sehingga terkadang pekerjaan diselesaikan tidak tepat waktu. Ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan juga harus diperhatikan.

Dari permasalahan tersebut penerapan teknologi informasi dapat dijadikan dasar pembangunan sistem pengelolaan distribusi surat dan monitoring disposisi berbasis web yang berorientasi terhadap manajemen pekerjaan dengan mengacu kepada konsep *paperless office*. *Paperless Office* adalah teknologi administrasi perkantoran dimana *hard copy* diterjemahkan secara digital ke dalam *soft copy*. Dengan penerapan konsep ini akan didapatkan suatu hasil dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga, dan biaya didalam pengelolaan surat serta memudahkan didalam proses disposisi.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan maka dapat dirumuskan dan diidentifikasikan beberapa permasalahan penelitian sebagaimana berikut :

1. Pengelolaan surat belum terkelola dengan baik sehingga kesulitan dalam melakukan pencarian surat.
2. Keamanan surat belum terjamin terkadang surat hilang yang mengakibatkan disposisi menjadi tidak tercapai.
3. Tidak efektifnya pengecekan surat masuk yang dilakukan pimpinan untuk dilakukan disposisi sehingga disposisi menjadi tertunda.

4. Tidak efisiennya proses penggandaan naskah disposisi yang dilakukan di setiap sekretariat unit kerja yang mana mengakibatkan pemborosan penggunaan sumber daya.
5. Terjadi penumpukan surat karena respon pegawai atau unit yang lama terhadap disposisi yang diterima sehingga pekerjaan diselesaikan tidak tepat waktu.

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud dari penelitian tugas akhir ini adalah untuk membangun sistem pengelolaan distribusi dan *monitoring* disposisi digital pada Sekretariat Unit Kerja Politeknik Negeri Bandung yang dapat membantu di dalam tata kelola surat dan memudahkan didalam pendelegasian tugas.

Adapun tujuan pengembangan sistem pengelolaan distribusi dan *monitoring* disposisi digital di Sekretariat Unit Kerja Politeknik Negeri Bandung adalah:

1. Pengelolaan arsip dan dokumentasi surat menjadi lebih baik sehingga memudahkan dalam pencarian surat .
2. Menjamin keamanan surat dengan cara mengelola surat secara *digital* sehingga disposisi yang tidak tercapai akibat surat hilang tidak terjadi.
3. Mengefektifkan pengecekan surat masuk yang dilakukan pimpinan untuk dilakukan disposisi sehingga disposisi tidak akan tertunda.
4. Mengefisienkan proses penggandaan naskah disposisi cukup dengan *upload* naskah ke dalam database sehingga naskah dapat diakses bersama dan tidak boros dalam penggunaan sumber daya.
5. Tidak terjadi lagi penumpukan surat dengan melakukan *monitoring* status surat untuk mengingatkan unit atau pegawai yang mendapatkan disposisi sehingga pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu.

1.4 Metodologi Penelitian

Metodologi yang digunakan dalam penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Tahap pengumpulan data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

a. Studi Literatur.

Pengumpulan data dengan cara mengumpulkan teori dasar serta teori pendukung dari berbagai sumber, terutama meminta data-data dari pihak Politeknik Negeri Bandung, buku, maupun pengetahuan dari internet yang menunjang dalam pembangunan sistem informasi.

b. Observasi.

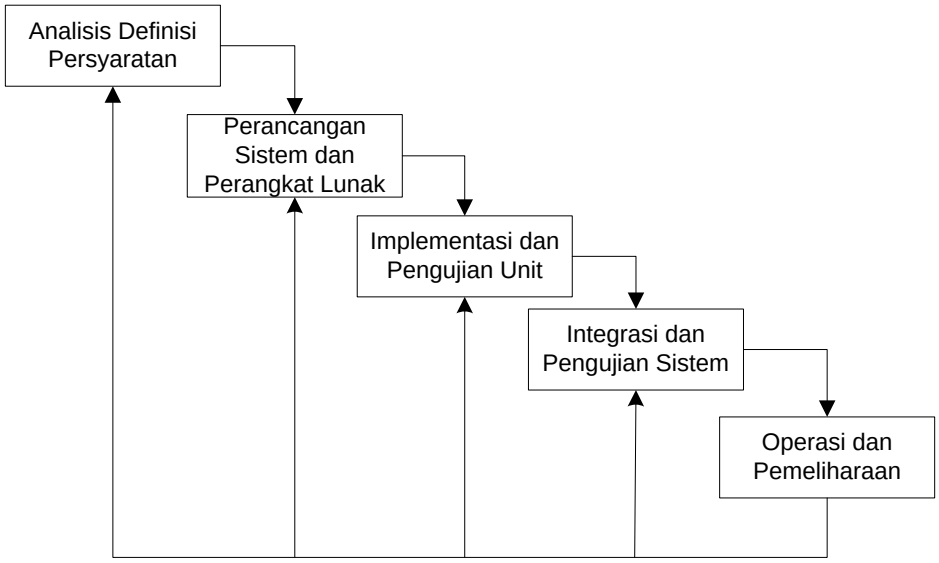
Observasi atau pengamatan merupakan suatu teknik atau cara mengumpulkan data dengan jalan mengadakan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung. Kegiatan yang diamati ialah bagaimana sistem pengelolaan surat dan disposisi yang sedang berjalan di Politeknik Negeri Bandung.

c. Wawancara.

Pada tahap ini apabila studi literatur dan observasi dirasa belum mewakili data-data yang diperlukan untuk kebutuhan pembuatan sistem maka kegiatan pengumpulan data di Sekretariat Unit Kerja Politeknik Negeri Bandung dapat dilakukan dengan *interview* yakni teknik pengumpulan data dengan mengadakan tanya jawab secara langsung sesuai dengan batasan masalah yang ada.

2. Tahap pembuatan perangkat lunak.

Model yang digunakan pada tahap pembuatan perangkat lunak adalah *waterfall*, yang meliputi beberapa proses diantaranya:



Gambar 1.1 Metode *Waterfall*[1]

a. Analisis dan definisi persyaratan

   Proses pengumpulan kebutuhan dengan cara melakukan wawancara terhadap kepala unit kerja, staf unit kerja, dan staf administrasi umum serta mengumpulkan dokumen-dokumen yang mendukung untuk kebutuhan sistem. Dokumen-dokumen tersebut dianalisis dan didefinisikan kebutuhan yang harus dipenuhi oleh program yang akan dibangun..

b. Perancangan sistem dan perangkat lunak

   Proses perancangan sistem membagi persyaratan dalam sistem perangkat keras atau perangkat lunak. Kegiatan ini menentukan arsitektur sistem secara keseluruhan. Perancangan perangkat lunak melibatkan identifikasi dan deskripsi abstraksi sistem perangkat lunak yang mendasar dan hubungan-hubungannya.

c. Implementasi dan pengujian unit.

   Pada tahap ini, perancangan perangkat lunak direalisasikan dan diuji sebagai serangkaian program atau unit program. Desain program diterjemahkan ke dalam kode-kode dengan menggunakan bahasa pemograman PHP. Program yang

dibangun langsung diuji baik secara unit. Pengujian unit melibatkan verifikasi bahwa setiap unit telah memenuhi spesifikasinya.

d. Integrasi dan pengujian sistem.

   Unit program atau program individual diintegrasikan dan diuji sebagai sistem yang lengkap untuk menjamin bahwa persyaratan sistem telah dipenuhi. Di tahap ini dilakukan penggabungan modul-modul yang sudah dibuat dan dilakukan pengujian untuk mengetahui apakah software yang dibuat telah sesuai dengan desain dan masih terdapat kesalahan atau tidak.

e. Operasi dan pemeliharaan.

   Pada tahap ini merupakan fase siklus hidup yang paling lama. Sistem diinstal dan dipakai. Pemeliharaan mencakup koreksi dari berbagai error yang tidak ditemukan pada tahap-tahap terdahulu, perbaikan atas implementasi unit sistem dan pengembangan pelayanan sistem, sementara persyaratan-persyaratan baru ditambahkan.

1.5 Batasan Masalah

Sistem yang dikembangkan merupakan sebuah sistem dengan batasan masalah dari pengembangan sistem sebagai mana berikut:

1. Aplikasi yang dibangun berdasarkan studi kasus di Sekretariat Unit Kerja Politeknik Negeri Bandung.
2. Pedoman tata naskah yang digunakan adalah Peraturan Direktur Politeknik Negeri Bandung Nomor 1 Tahun 2012.
3. Surat/naskah dinas yang akan dikaji diantaranya
   a. Peraturan
   b. Keputusan
   c. Nota dinas
   d. Surat dinas

e. Memo
f. Surat undangan
g. Surat pengumuman

4. Terbatas pada pengelolaan surat masuk,surat keluar dan disposisi yang berisi instruksi atau arahan pekerjaan.
5. Secara umum user yang akan menggunakan sistem ini diantaranya Direktur, Kepala Unit Kerja, Sekretaris TU Unit Kerja, dan Administrasi Umum.
6. Sistem pengolahan data :

A. Pemasukan data pada sistem :
   a. Data pegawai
   b. Data surat masuk
   c. Data surat keluar

B. Pengolahan data pada sistem :
   a. Proses pencarian dan pengurutan data/surat berdasarkan nomor surat, tanggal masuk, pengirim, dan status surat.
   b. Proses disposisi surat masuk yang berisi instruksi, penanggung jawab, lampiran, dan arahan pekerjaan.
   c. Proses monitoring status surat dan penelusuran keberadaan surat.
   d. Proses pembuatan surat keluar.

C. Keluaran sistem :
   a. Laporan rekapitulasi surat masuk dan keluar di Sekretariat Unit Kerja Polban.
   b. Laporan berupa statistik surat yang masuk, surat masuk yang masih menunggu untuk dilakukan disposisi, surat masuk yang telah dilakukan disposisi.
   c. Surat keluar.

D. Metode Analisis

Metode analisis yang digunakan dalam pembangunan sistem ini adalah metode terstruktur, dimana *tools* yang digunakan untuk memodelkan aliran

data adalah DFD (*Data Flow Diagram),* diagram untuk memodelkan relasi antara data adalah diagram E-R, dan menggunakan *flow map* untuk menggambarkan prosedur yang sedang berjalan.

7. Akses terhadap sistem dilakukan melalui teknologi *web* sehingga membutuhkan koneksi internet dan aplikasi penunjang lain yaitu *web browser*.
8. Hanya dapat melampirkan berkas elektronik berupa berkas gambar dan dokumen dengan format tertentu.
9. Notifikasi hanya diberikan ketika menerima surat masuk dan disposisi masuk.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan tugas akhir ini disusun untuk memberikan gambaran umum tentang penelitian yang dijalankan. Sistematika penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

BAB 1 PENDAHULUAN

Pada bab ini akan dipaparkan mengenai hal-hal yang menyebabkan penelitian ini dilakukan sampai dengan bagaimana pendekatan yang dilakukan untuk mencapai hasil akhir penelitian. Hal-hal tersebut mencakup latar belakang mengapa penelitian dilakukan, masalah penelitan, maksud dan tujuan penelitian, batasan masalah penelitian, metodologi penelitian dan sistematika penulisan.

BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini membahas tentang profil Politeknik Negeri Bandung yang memaparkan sejarah, logo, struktur organsasi, dan *job description* serta penjelasan tentang berbagai konsep dasar dan teori-teori yang berkaitan dengan pembuatan sistem pengelolaan distribusi surat dan monitoring disposisi digital di Politeknik Negeri Bandung beserta hal-hal yang berguna dalam proses analisis permasalahan.

BAB 3 ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

Bab ini membahas analisis kebutuhan sistem dan pengguna, diantaranya yaitu analisis masalah, analisis prosedur yang berjalan, analisis basis data, analisis kebutuhan fungsional, dan perancangan sistem yang dimulai dari perancangan data, perancangan menu, dan perancangan Antarmuka program (interface).

BAB 4 IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN

Bab ini berisi tentang tahap implementasi sistem, terdiri dari beberapa langkah diantaranya yaitu menerapkan rencana implementasi, melakukan kegiatan implementasi, dan tindak lanjut implementasi. Selain itu berisi pengujian program yang dikerjakan.

BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN

Pada akhir laporan akan dilakukan penarikan kesimpulan berdasarkan hasil penelitian pada bab sebelumnya yang memuat semua pembahasan, yaitu inti masalah dan tanggapan dari penulis, serta saran untuk pengembangan sistem lebih lanjut agar menjadi lebih baik.