BAB 1
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan infromasi 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. Salah satunya PT.Pindad Persero adalah Perindustrian Angkatan Darat merupakan perusahaan yang berada dibawah naungan kementrian BUMN yang berlamat di jalan Jend.Gatot Subroto No 517 Bandung.

Pada saat ini aktivitas persuratan yang sedang berjalan PT.Pindad mulai dari penerimaan, pengagendaan, pendistribusian, pengarsipan hingga verifikasi atas surat-surat dinas keluar dan masuk baik internal maupun eksternal masih dilakukan dengan cara penulisan di buku besar yaitu pada buku agenda dan ekspedisi sehingga kemungkinan terjadi duplikasi terhadap sistem pengarsipan surat bisa terjadi. Sebagai contoh ketika ada surat masuk eksternal artinya semua jenis surat yang diterima dari pihak lain di luar perusahaan yang ditujukan kepada Dirut. Pertama surat diinput pada format yang telah disiapkan dan dicatat pada buku agenda surat masuk berdasarkan jenisnya. Selanjutnya surat diberi nomor dan lembar disposisi kemudian diarahkan kepada bagian sekretariat perusahaan untuk ditindaklanjuti. kepala sekretariat perusahaan meneliti surat masuk serta memberikan diposisi kepada pejabat yang terkait pada surat tersebut, selanjutnya surat dikembalikan lagi kepada pencatat untuk dicatat dalam buku agenda kemana surat ditujukan. Kemudian setelah itu surat dicatat pada buku ekspedisi untuk didistribusikan sesuai dengan alamat yang dituju gunanya untuk memastikan bahwa surat tersebut telah dikirm.

Berdasarkan pemaparan yang telah dijelaskan diatas bahwa permasalahan yang sering dijumpai adalah 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.

Melihat permasalahan diatas maka dalam hal ini penerapan konsep sistem berkas dan basis data yang dijadikan acuan untuk dapat menangani masalah tersebut. Sistem berkas adalah sistem peyimpanan, pengorganisasian, pengelolaan data pada alat peyimpanan external, dengan menggunakan teknik organisasi data tertentu [1]. Sedangkan basis data adalah himpunan kelompok data, arsip yang saling berhubungan yang diorganisasi sedemikian rupa agar kelak dapat dimanfaatkan kembali dengan cepat dan mudah, karena prinsip utama dari basis data adalah bukan hanya sekedar penyimpanan data secara elektronik maupun non-elektronik, akan tetapi bagaimana cara pengaturan, pemilahan, pengelompokkan, pengorganisasian pada suatu data arsip untuk mendukung kemudahan dan kecepatan dalam pengolahan data [2].

Berdasarkan permasalahan diatas yang telah dipaparkan, maka maksud dari penelitian ini adalah untuk membangun suatu sistem yang berjudul Sistem Informasi Monitoring Disposisi dan Manajemen Kearsipan Surat Digital Berbasis Web di PT Pindad. Pembangunan sistem berbasis web dengan tujuan untuk kemudahan pengaksesan yang bisa dilakukan dimana saja tanpa terbatas ruang dan waktu.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan sebelumnya, maka identifikasi masalah dalam pambangunan sistem informasi ini adalah sebagai berikut :

1. Pencatatan data surat hanya dalam buku besar yaitu pada buku agenda dan ekspedisi sehingga proses pencarian kembali data surat lama membutuhkan waktu yang cukup lama.
2. Pengarsipan file surat hanya berupa *hardcopy* sehingga memungkinkan terjadinya kehilangan berkas surat.
3. Kesulitan memonitor penelusuran surat masuk sehingga terjadi penundaan waktu dalam tindak lanjut dari surat masuk tersebut karena pengelolaan surat yang tidak terkelola dengan baik.
4. Kesulitan memonitor disposisi surat yaitu komunikasi tertulis yang ditujukan kepada bawahan yang berisi informasi atau perintah sehingga terjadi penundaan waktu disposisi yang mengakibatkan terhambatnya proses kerja di PT.Pindad.
5. Banyaknya pengunaan kertas sehingga membutuhkan biaya lebih dari sisi operasional.

1.3 Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud

Berdasarkan pada permasalahan yang diteliti, maka maksud dari penelitian ini adalah membangun Sistem Informasi Monitoring Disposisi dan Manajemen Kearsipan Surat Digital Berbasis Web di PT Pindad.

1.3.2 Tujuan

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini diantaranya sebagai berikut :

1. Membuat sistem pengarsipan yang baik sehingga proses pencarian kembali surat menjadi lebih cepat dari aspek waktu jika dibutuhkan pada suatu saat.

2. Melakukan digitalisasi peyimpanan surat sehingga meminimalisir terjadinya kehilangan berkas surat.
3. Memudahkan monitoring penelusuran surat yang dilakukan pimpinan terhadap unit-unit kerja sehingga tidak terjadi penundaan surat dan penumpukan surat gunanya membantu dalam proses kerja menjadi lebih efektif dan efisien.
4. Memudahkan monitoring disposisi terhadap surat masuk yang dilakukan pimpinan terhadap pegawai yang mendapatkan disposisi dengan tujuan proses diposisi menjadi lebih cepat atau tidak tertunda sehingga pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu.
5. *Paperless*, meminimalisir penggunaan kertas sehingga dapat mengurangi pengeluaran biaya operasional.

1.4 Batasan Masalah

Sistem informasi kearsipan dan disposisi surat elektronik yang dibangun memiliki beberapa batasan masalah diantaranya sebagai berikut :

1. Sistem hanya memonitoring disposisi surat dan kearsipan surat secara digital.
2. Jenis-jenis surat
   a. Surat masuk intermal

      adalah semua jenis surat atau berita yang diterima dari pihak lain di luar unit sekretariat perusahaan yang ditujukan kepada Ka Setper yang terdiri dari surat masuk biasa dan surat masuk rahasia.
   b. Surat masuk eksternal

      adalah semua jenis surat atau berita yang diterima dari pihak lain di luar perusahaan atau dari dalam perusahaan yang ditujukan kepada Dirut. Jenis suratnya yaitu surat masuk biasa, surat masuk rahasia, surat masuk kunjungan, surat masuk seminar, surat masuk sosial, surat masuk iklan, surat masuk intern yaitu khusus yang ditujukan kepada Direktur Utama.

c. Surat keluar internal

adalah semua jenis surat atau berita yang dikirimkan dari setper kepada unit lain di lingkungan PT.Pindad Persero. Jenis suratnya diantaranya surat keluar biasa, surat keluar keuangan, surat rahasia, surat keputusan, surat perintah, nota dinas, permintaan material.

d. Surat keluar eksternal

adalah semua jenis surat atau berita yang dikirimkan kepada pihak lain di luar perusahaan dan harus dibubuhkan stempel atau cap perusahaan meliputi surat keluar biasa, surat perjanjian dalam negeri, surat perjanjian luar negeri, surat keterangan, surat kuasa, surat keputusan, surat perintah, surat ijin, surat perjalanan dinas, surat perintah kerja, Undangan, surat edaran, berita acara, pengumuman, piagam penghargaan.

3. Pengarsipan dengan menggunakan sistem klasifikasi abjad yaitu *alphabetical filling system* adalah sistem dengan metode peyusunan huruf abjad secara berurutan dari A sampai dengan Z.
4. Pencarian file surat dengan berdasarkan kata kunci nomor surat, asal surat, penerima surat, perihal surat, tanggal surat.
5. Sistem dapat melakukan proses disposisi terhadap surat masuk yang dilakukan oleh pimpinan kepada pegawai atau unit bawahannya
6. Sistem dapat memonitoring disposisi terhadap surat masuk yang dilakukan pimpinan kepada pegawai atau unit bawahannya.
7. Setiap surat masuk maupun surat keluar pertama kali dikelola oleh bagian Subdep Minu yaitu bagian adminstrasi umum.
8. Analisa biaya dan manfaat menggunakan metode ROI yaitu *Return On Investment,* analisa biaya dengan pendekatan *Start Up Cost, Project Related Cost* dan *Ongoing Maintenance Cost* sedangkan analisa manfaat dengan pendekatan *Tangible Benefits* yaiu keuntungan berwujud.
9. Pengguna sistem ini adalah
   a. Subdep Minu, yaitu bagian administrasi umum yang mengetahui kerja sistem secara menyeluruh, mengelola dan bertanggung jawab atas

keberjalanan sistem, pengatur sistem keamanan dan perawatan data dengan mengatur hak akses sistem.

b. Ka Setper, yaitu kepala sekretaris perusahaan yang berwenang melakukan pendistribusian surat masuk eksternal yang ditujukan kepada Dirut.
c. Ka DepSet adalah Departemen Sekretaris yang kewenagannya melakukan pendistrbusian surat masuk dan surat keluar.
d. Strata, yaitu setingkat Kepala perusahaan yang wewenangnya dapat melakukan disposisi terhadap pegawai bawahannya serta melakukan monitoring status disposisi.

10. Sistem ini dibangun menggunakan bahasa pemrograman *php* berbasis *web*. Maksud di bangunnya sistem berbasis web adalah untuk kecepatan proses kerja, dan kemudahan pengaksesan yang bisa dilakukan dimana saja tanpa terbatas ruang dan waktu.
11. *DBMS* yaitu *DataBase Management System* dalam pembangunan sistem ini adalah *MySql*.

1.5 Metodologi Penelitian

Metode yang digunakan untuk merancang dan membangun sistem informasi kearsipan dan disposisi surat adalah sebagai berikut :

1.5.1 Tahap pengumpulan data

1. Metode wawancara

   Merupakan teknik pengumpulan data dengan melakukan tanya jawab kepada pegawai berwenang di PT.Pindad Persero untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan.

2. Metoda observasi

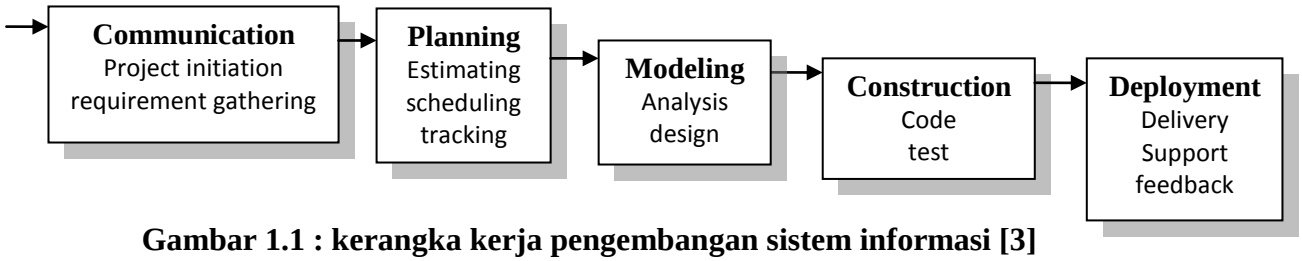
   Merupakan teknik pengumpulan data dengan mengamati secara langsung dilapangan bagaimana proses kerja khususnya yang berkaitan dengan masalah kearsipan surat.

3. Studi pustaka

   Merupakan metode pengumpulan data berupa laporan-laporan studi terdahulu, paper, atau jurnal serta data sekunder yang dibutuhkan dalam mendisain riset, serta menganalisa hasil studi untuk membantu proses penyelesaian dari penelitian yang akan dilakukan.

1.5.2 Tahap pembangunan perangkat lunak

Pembangunan sistem informasi kearsipan dan disposisi ini memiliki kerangka kerja dengan langkah-langkah pengembangan sistem seperti model gambar dibawah ini:



Gambar 1.1 : kerangka kerja pengembangan sistem informasi [3]

Tahap awal yaitu *communications* dengan melakukan wawancara terhadap pegawai perusahaan di PT.PINDAD yang ada kaitannya dengan pembangunan sistem informasi kearsipan mulai dari permasalahan, hingga kebutuhan yang memenuhi terhadap sistem informasi yang akan dibangun.

Tahap yang kedua yaitu *planning* dengan melakukan kunjungan ke perusahaan untuk observasi serta menyusun jadwal kegiatan dengan tujuan berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk pembangunan sistem informasi.

Tahap yang ketiga yaitu *modeling* dengan cara mengumpulkan data-data penelitian , menganalisa sistem yang sedang berjalan untuk kemudian dilakukan suatu pemodelan dengan pendekatan terstruktur yang digambarkan melalui *flowmap, ERD, DFD,* skema relasi, kamus data, perancangan antarmuka dan jaringan semantik.

Tahap yang keempat *construction* dimulainya suatu pembangunan sistem informasi yang merujuk dari tahap *modeling* yang kemudian dirubah ke dalam bahasa pemrograman dengan tujuan agar dimengerti oleh komputer.

Tahap yang kelima *deployment* dengan melaukan suatu pengujian kepada pengguna tujuannya untuk mengetahui sistem yang dibangun dapat memenuhi kebutuhan pengguna atau tidak, jika ada kekurangan terhapad sistem yang dibangun maka selanjutnya dilakukan *maintenance* atau pemeliharaan[3].

1.6 Sistematika Penulisan

Untuk memberikan gambaran secara umum mengenai isi laporan tugas akhir maka sistematika penulisan dari laporan ini disusun sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi dan menjelaskan bagaimana latar belakang masalah yang ada sehingga diambil menjadi topik tugas akhir, identifikasi masalah menjelaskan menganai rumusan masalah dari latar belakang masalah, maksud dan tujuan merupakan solusi yang diberikan untuk menangani permasalahan yang ada, batasan masalah, metode penelitian digunakan untuk merancang dari pembangunan suatu sistem, dan sistematika penulisan yaitu gambaran mengenai isi laporan tugas akhir.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Menjelaskan mengenai tinjauan tempat penelitian yang meliputi profile perusahaan, sejarah perusahaan, visi misi perusahaan, dan struktur organisasi perusahaan gunanya untuk menjelaskan tempat penelitian yang dilakukan, landasan teori menjelaskan mengenai teori-teori yang mendukung dan berhubungan dalam pembangunan suatu sistem informasi.

BAB III ANALISIS PERANCANGAN

Pada bab ini menjelaskan mengenai langkah-langkah dalam pembangunan suatu sistem informasi dimulai dari analisa sistem yang sedang berjalan, prosedur-prosedur, flowmap, ERD, DFD, skema relasi, kamus data, antarmuka perangkat lunak, jaringan semantik, perancangan prosedural.

BAB IV IMPELEMENTASI DAN PENGUJIAN

Menjelaskan mengenai tahapan implmentasi dari sebuah sistem, yang terdiri dari beberapa prosedur di antaranya menerapkan rencana implementasi sistem, melakukan kegiatan implementasi sistem, dan tindak lanjut implementasi dari

suatu sistem dan pengujian dari sistem yang dibangun, serta kuesioner untuk mengetahui apakah sistem yang dibagun dapat memenuhi kebutuhan.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Berisi mengenai kesimpulan yang ditarik dari laporan mulai dari dilakukannya suatu penelitian hingga implementasi sistem yang berisi permasalahan utama dari masalah yang ada dan pendapat dari sudut pandang penulis, serta saran-saran untuk perbaikan sistem kedepannya dengan tujuan menciptakan sebuah sistem yang jauh lebih baik yang memenuhi kebutuhan penggunanya.