

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi pada saat ini sangat berkembang pesat, terutama pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi yang diterapkan untuk membantu memudahkan pekerjaan manusia dan mempermudah mendapatkan berbagai macam sajian informasi. Informasi merupakan unsur utama, baik informasi untuk perorangan, badan usaha, atau instansi lainnya. Perkembangan informasi sudah merambat ke era digital yaitu informasi yang dahulu masih diolah secara manual, sekarang telah dikelola dengan teknologi komputer. Dengan adanya komputer sebagai alat pengolah data dalam suatu instansi pemerintah atau swasta dapat terkomputerisasi. Maka dari itu, menggunakan sistem yang terkomputerisasi dapat meminimalisir hilangnya sebuah informasi data surat menyurat.

Perkembangan teknologi yang begitu pesat, siapapun yang menggunakan informasi tersebut dapat menangani berbagai masalah yang terjadi dengan cepat. Tidak terkecuali untuk sebuah perusahaan instansi pemerintah yang berusaha mengimbangi perkembangan zaman dengan memanfaatkan sebuah sistem informasi manajemen persuratan terutama dalam proses pengelolaan data surat. Dengan adanya sistem informasi manajemen persuratan maka resiko kehilangan data dapat diminimalisir, mempermudah pekerjaan sehingga lebih cepat dan tepat, serta mempermudah konsumen dalam melakukan pencarian data tanpa memakan waktu yang lama. Namun pada kenyataannya masih banyak juga perusahaan atau instansi yang belum dapat mengoptimalkan keunggulan dari teknologi informasi tersebut.

Surat merupakan alat komunikasi yang penting dalam sebuah instansi pemerintah. Surat terbagi menjadi dua yaitu, surat masuk dan surat keluar. Surat masuk dan surat keluar merupakan semua jenis surat yang diterima dari lembaga baik swasta atau pemerintah. Pada setiap organisasi baik swasta maupun pemerintah,

hubungan melalui surat menyurat dengan pihak lain merupakan jalannya kegiatan administrasi. Kondisi persuratan di Dinas Lingkungan Hidup yaitu sulitnya menemukan kembali arsip surat masuk maupun surat keluar, karena penataan dan penyimpanan arsip belum dikelola dengan baik dan masih menggunakan kertas sebagai arsip utama. Proses pengarsipan surat masuk yang masih manual juga menyebabkan tidak efisiennya tindak lanjut surat masuk kepada bagian sekretariat jika seorang kepala UPTD sedang bertugas di luar kantor. Sehingga keberadaan arsip dengan adanya Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar lebih tertata dan mudah untuk dicari kembali, dan proses pendisposisian surat masuk juga dapat dilakukan dengan cepat dan mudah. Serta banyaknya surat masuk dan surat keluar yang semakin meningkat ini juga membuat masalah bagi pihak instansi, data yang dapat dilihat di tabel dibawah ini.

Tabel 1. 1 Data Surat Masuk Dan Surat Keluar

Pengeluaran Surat Tahun 2019	
Bulan	Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar
Januari	20
Februari	10
Maret	12
April	16
Mei	18
Juni	20
Juli	11
Agustus	10
September	13

Oktober	15
November	17
Desember	14
Total Keseluruhan	181

Sebuah lembaga instansi baik pemerintah atau swasta mempunyai peran penting dalam bidang administrasi. Dalam kepengurusan pengelolaan surat menyurat seperti surat masuk dan surat keluar atau arsip diolah oleh sekretariat bagian umum dan kepegawaian. Pengelolaan surat di sebuah instansi atau kantor perlu diterapkan dengan baik, karena surat merupakan sumber data atau suatu arsip yang memiliki informasi yang bermanfaat untuk kemajuan instansi pemerintah tersebut.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bekasi yaitu pada sekretariat bagian umum dan kepegawaian adalah bagian yang mengurus segala kegiatan tentang surat menyurat dari pengelolaan surat masuk hingga pembuatan surat keluar. Pengolahan surat pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bekasi masih kurang maksimal dengan menggunakan cara konvensional atau manual yaitu menyimpan data-data berupa *hardcopy* atau lembaran-lembaran kertas dengan menyimpannya menggunakan lemari ataupun tempat lainnya sehingga data mudah hilang dan rentan rusak. Selain itu, banyak kendala dirasa perlu adanya sistem yang meminimalisir pencarian dokumen yang tidak efektif dalam hal waktu dan tenaga. Hal ini menyebabkan sulitnya mencari kembali surat yang telah diarsipkan, atau surat yang telah diarsipkan sulit didapat kembali karena tidak ada catatan mengenai dimana surat itu disimpan dan diarsipkan. Bahkan ada kalanya surat yang masuk diagendakan atau diarsipkan dua kali, dimana surat sebelumnya pernah diarsip.

Arsip hanya sekedar dilihat dari segi fisik sebagai kertas biasa bukan dilihat dari segi manfaat dari kandungan informasinya. Maka pada saat informasi dibutuhkan, dalam proses pencarian surat sangat sulit bahkan kemungkinan hilang

dan membutuhkan waktu lama dalam proses pencarian yang membuat sangat tidak efektif dan efisien.

Tujuan penulis memilih penelitian ini, karena Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bekasi merupakan instansi dalam bidang kebersihan di Kabupaten Bekasi yang setiap harinya menerima surat masuk dan surat keluar yang lumayan banyak. Serta banyak sekali surat-surat yang menumpuk yang belum di arsip. Untuk mengatasi masalah ini, maka perlu diperhatikan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan merancang sistem informasi berbasis web. Solusi untuk masalah tersebut, dengan memanfaatkan teknologi berbasis website bisa dimungkinkan penyimpanan arsip-arsip surat masuk dan surat keluar bisa dengan mudah, akurat dan tahan lama meskipun sudah setahun yang lalu. Penyimpanan arsip-arsip tersebut berupa *softcopy* sehingga memungkinkan kemudahan dan ketepatan dalam hal pencarian dan datanya tidak mudah rusak. Sistem terbukti memudahkan penemuan fisik arsip dengan cara cepat dan tepat. Pencarian arsip dapat dilakukan berdasarkan asal surat, tanggal surat, tanggal terima atau kirim, perihal surat, isi ringkas surat dan lain-lain. Fisik arsip dapat ditemukan secara *online*.

Berdasarkan latar belakang diatas, penulis mencoba membuat aplikasi sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbasis *web*, di harapkan dapat membantu dan mempermudah bagian sekretariat dan kepegawaian dalam melakukan pencarian surat menyurat. Sesuai dengan penjelasan tersebut, maka penulis akan membuat judul **“ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PERSURATAN MENGGUNAKAN METODE WATERFALL PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP BERBASIS WEB”**.

1.2 Identifikasi Masalah

1. Belum efektifnya pengarsipan surat, karena hanya berupa *hardcopy* sehingga mudah terjadinya kerusakan dan kehilangan berkas surat.

2. Sulitnya mencari kembali data arsip yang telah diarsipkan, atau surat yang telah diarsipkan sulit didapat kembali karena tidak ada catatan mengenai dimana surat itu disimpan dan diarsipkan.
3. Banyaknya penggunaan kertas sehingga membutuhkan biaya lebih dari sisi operasional.
4. Adakalanya pengarsipan surat diarsipkan dua kali, dimana surat sebelumnya sudah pernah diarsip.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, identifikasi, dan batasan masalah, maka masalah dapat dirumuskan sebagai berikut :

“Bagaimana menganalisa dan merancang sistem informasi pengarsipan persuratan menggunakan metode *waterfall* pada Dinas Lingkungan Hidup?”

1.4 Batasan Masalah

Untuk mempermudah penulis laporan ini, maka penulis membatasi masalah hanya pada :

1. Sistem informasi ini membahas tentang pengarsipan persuratan pada Dinas Lingkungan Hidup.
2. Membuat sistem informasi pengarsipan persuratan untuk memudahkan sekretariat, staff, dan kepala UPTD dalam melakukan pengarsipan surat, pencarian surat, dan disposisi surat.
3. Sistem informasi pengarsipan surat hanya menyediakan akses pengelolaan data surat, monitoring surat, notifikasi surat, dan update surat.

1.5 Tujuan dan Manfaat

1.5.1 Tujuan

Berdasarkan rumusan masalah, maka tujuan penelitian ini adalah :

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

2. Memudahkan dalam memonitoring penuluruhan surat yang dilakukan pimpinan terhadap pegawai sehingga tidak terjadi penundaan surat dan penumpukan surat untuk membantu dalam proses kerja sehingga tidak memakan waktu banyak.

1.5.2 Manfaat

1. Manfaat Untuk Perusahaan :
 - a. Memberi kemudahan dalam proses pengelolaan arsip dan dalam hal pencarian arsip surat masuk dan surat keluar.
 - b. Membuat inovasi baru untuk proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar, yang awalnya menggunakan cara konvensional atau manual Pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bekasi.
2. Manfaat Untuk Penulis :
 - a. Memperoleh wawasan, pengetahuan, dan pengalaman pada proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar.
 - b. Dapat dijadikan sebagai bahan masukan, sehingga dapat menerapkan praktik dan teori yang selama ini didapat dari perkuliahan.

1.6 Tempat dan Waktu Penelitian

1.6.1 Tempat Penelitian

Dalam penelitian ini penulis melakukan penelitian pada bagian pengelolaan surat di Dinas Lingkungan Hidup yang berlokasi di Perum Taman Kavling Wisata Elok E1/11 RT 003 RW 032 Kec.Babelan Kabupaten Bekasi.

1.6.2 Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada tanggal 11 April 2020 sampai 17 April 2020.

1.7 Metode Penelitian

Pada penelitian ini berupa perancangan sistem informasi administrasi yang diterapkan pada pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbasis web pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bekasi.

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini penulis menggunakan metode sebagai berikut :

1. Metode Pengumpulan Data

- a. Observasi

Untuk membuat skripsi ini penulis melakukan pengamatan secara langsung kinerja dan permasalahan di objek yang akan diteliti dalam hal ini yaitu di unit Sekretariat Bagian Umum atau Tata Usaha pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bekasi.

- b. Wawancara

Selain observasi, wawancara juga dilakukan untuk melengkapi data yang dibutuhkan. Wawancara yang dilakukan untuk mencari data mengenai kekurangan dari sistem yang sedang berjalan serta kebutuhan-kebutuhan lain yang diperlukan yang belum tercukupi dari sistem yang telah ada sekarang.

- c. Studi Pustaka

Kepustakaan ini dilakukan untuk menunjang metode wawancara dan observasi yang telah dilakukan. Pengumpulan informasi yang dibutuhkan dilakukan dengan mencari referensi-referensi yang berhubungan dengan penelitian yang dilakukan referensi dapat diperoleh dari buku-buku atau internet.

- d. Kuesioner

Pada metode ini penulis melakukan pengumpulan data dengan mengajukan beberapa pertanyaan tertulis dengan cara menyebarkan pertanyaan untuk dijawab secara tertulis oleh sekretariat, staff, mahasiswa dan masyarakat umum.

2. Metode Pengembangan Sistem

Metode pengembangan sistem pada penelitian ini menggunakan metode *waterfall* yang menyediakan pendekatan-pendekatan alur perangkat lunak secara sekuensial atau terurut dimulai dari analisis, desain, pengcodingan, pengujian, dan tahap pendukung (*support*).

3. Metode Pengujian

Metode pengujian sistem pada penelitian ini menggunakan pengujian *Black Box Testing* yaitu pengujian perangkat lunak yang berfokus pada spesifikasi fungsional dari perangkat lunak.

1.8 Metode Konsep Pengembangan Software

1. Metode Pengembangan Sistem

Metode perancangan sistem pada penelitian ini menggunakan metode *Waterfall*.

2. Metode Perancangan Sistem

Metode analisa pada perancangan sistem merupakan pengembangan sistem baru dari sistem lama yang ada, dimana masalah-masalah yang terjadi pada sistem lama diharapkan sudah teratasi pada sistem yang baru. Metode perancangan sistem ini menggunakan *Flowmap* dan UML (*Unified Modelling Language*).

3. Pemrograman

Pemrograman yang digunakan pada penelitian ini menggunakan bahasa pemrograman PHP, HTML, XAMPP, CSS dan MySQL.

4. Metode Pengujian

Metode pengujian sistem pada penelitian ini menggunakan pengujian *Black Box Testing*.

1.9 Sistematika Penulisan

Pada penulisan skripsi ini memiliki sistematika penulisan yaitu sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini berisi latar belakang masalah, identifikasi masalah, batasan masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat, waktu penelitian serta sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Dalam bab ini dibahas mengenai teori dasar yang mendukung dalam penelitian diantaranya tentang teori sistem manajemen persuratan, metode *Waterfall* serta teori – teori yang digunakan dalam perancangan sistem.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Bab ini berisikan mengenai identifikasi dan analisa kebutuhan terhadap data dan aplikasi, metode penelitian dan pengembangan.

BAB IV PERANCANGAN SISTEM DAN IMPLEMENTASI

Bab ini menjelaskan tentang proses Perancangan Sistem Informasi dan menjelaskan tentang implementasi hasil dari perancangan sistem ke dalam bentuk bahasa pemrograman. Bab ini juga berisi tentang pengujian pada sistem yang sudah lengkap dan telah memenuhi semua persyaratan sistem.

BAB V PENUTUP

Pada bab ini dibahas garis besar kesimpulan yang diambil dari hasil penelitian, juga berisi saran-saran yang bermanfaat untuk pengembangan sistem administrasi.

