

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pada era globalisasi, teknologi komputer memegang peranan yang sangat penting untuk membantu proses aktivitas kerja di instansi maupun di perkantoran baik dari lembaga pemerintah maupun swasta. Penggunaan perangkat komputer sebagai perangkat pendukung manajemen dan pengolahan data sangatlah tepat dengan mempertimbangkan perangkat komputer dalam setiap informasi yang akan diperlukan dalam kegiatan manajemen atau perkantoran. Kegiatan atau pekerjaan kantor yang berhubungan dengan penyimpanan, pengelolaan warkat, surat-surat, dan dokumen-dokumen ini disebut kearsipan.

Setiap pekerjaan atau kegiatan didalam suatu instansi atau perkantoran diharuskan melakukan pengarsipan data dan pengelolaan data agar menjadi informasi yang bermanfaat bagi instansi maupun perkantoran tersebut, baik digunakan sebagai bukti atau legalitas maupun sebagai bahan dalam proses pengambilan suatu keputusan. Melihat arti pentingnya arsip dan kearsipan, Pemerintah Indonesia memberikan perhatian yang cukup besar terhadap kearsipan. Ini terbukti dengan diberlakukannya beberapa peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Kearsipan Nasional.

Umumnya arsip hanya sekedar dilihat dari segi fisik sebagai kertas biasa bukan dilihat dari segi manfaat dari kandungan informasinya, akhirnya pada saat informasinya sangat dibutuhkan, dalam proses pencariannya sangat sulit bahkan kemungkinan hilang dan membutuhkan waktu lama dalam proses pencariannya. Sedangkan fungsi dari sebuah arsip adalah sebagai penyimpanan data dan dokumen. Maka dari itu dibutuhkan tata kelola yang baik pada proses pengarsipan ini.

Salah satu permasalahan yang timbul dalam studi kasus pada salah satu instansi perbankan PT Bank Mandiri (Persero) Tbk Area Tangerang Gading Serpong adalah kurangnya dalam manajemen pengarsipan data surat, baik surat masuk maupun surat keluar yang masih menggunakan sistem manual dan

mengandalkan satu orang dalam prosesnya. Jika sewaktu-waktu tiap divisi menginginkan sebuah penomoran surat keluar secara bersamaan, mereka harus menunggu petugas yang akan mencatat penomoran tersebut. Hal itu memakan waktu yang cukup lama karena permintaan penomoran surat dilakukan melalui telepon, lalu setelah surat tersebut mendapatkan nomor akan dilakukan fotocopy untuk kebutuhan administrasi. Dengan banyaknya divisi yang ada di perusahaan tersebut dan jumlah tenaga petugas yang bertugas dalam pencatatan penomoran surat tersebut terbatas, sistem manual menjadi sebuah hal yang dirasa kurang.

Permasalahan lain muncul tidak jauh berbeda dengan sistem pada penomoran surat keluar, yaitu pada sistem surat masuk yang diterima petugas. Seringnya data surat masuk yang telah beberapa waktu sebelumnya dicatat ingin dilihat kembali, akan tetapi data tersebut tidak langsung ditemukan membuat petugas pencatat mengalami masalah, dan hal itu sering terjadi karena tidak teraturnya buku catatan manual yang ditulis oleh petugas serta kelalaian dalam manajemen tanda terima. Surat yang diterima pun sangat memakan waktu yang lama untuk di input, karena petugas harus menuliskan satu persatu jenis surat dan juga divisi tujuan penerima yang berbeda di tiap suratnya.

Penggunaan sistem informasi manajemen yang terkomputerisasi dirasa akan sangat bermanfaat bagi PT Bank Mandiri (Persero) Tbk Area Tangerang Gading Serpong tersebut. Terutama pada bagian pengarsipan dikarenakan pengarsipan merupakan ujung tombak dari sebuah informasi yang sangat berkualitas.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dijelaskan di atas maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana membuat sistem yang baik dan berfungsi untuk menggantikan sistem manual?
2. Bagaimana memudahkan administrasi surat menyurat menggunakan sistem aplikasi?

3. Bagaimana mengelola pelaporan pada administrasi surat menyurat dengan sistem?

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Sesuai dengan latar belakang dan rumusan masalah yang ada, maka dapat disimpulkan tujuan penelitian yang didapat ialah seperti berikut:

- Merancang sistem web untuk penginputan serta pengarsipan surat masuk maupun surat keluar pada PT Bank Mandiri (Persero) Tbk Area Tangerang Gading Serpong.

### **1.4 Manfaat Penelitian**

Melalui penulisan tugas akhir ini, diharapkan dapat memberikan manfaat seperti berikut:

1. Memudahkan setiap divisi dalam pencatatan nomor surat keluar.
2. Memudahkan pencarian dokumen surat masuk.
3. Membantu pekerjaan staf administrasi dalam mengelola surat masuk maupun keluar.

### **1.5 Batasan Masalah**

Agar penelitian dalam rencana tugas akhir ini lebih terarah dan memudahkan dalam pembahasan, maka perlu adanya pembatasan masalah, yaitu :

1. Aplikasi sistem informasi ini dibuat untuk PT Bank Mandiri (Persero) Tbk di lingkup Area Tangerang Gading Serpong.
2. Pembahasan dikhususkan tentang aplikasi web, tidak mobile.
3. Aplikasi web ini dikhususkan untuk proses sistem surat menyurat, baik itu surat masuk maupun surat keluar.
4. Dalam pembuatan aplikasi web ini menggunakan software visual studio code, dengan framework codeigniter.
5. Database menggunakan MYSQL.

6. Memakai bahasa pemograman PHP.

## 1.6 State of The Art

No	Judul Penelitian	Pembahasan
1	<p><b>Penerapan Metode Waterfall Pada Desain Sistem Informasi Geografis Industri Kabupaten Tegal</b></p> <p><b>Peneliti</b> Ginanjari Wiro Sasmito</p> <p><b>Lokasi</b> Politeknik Harapan Bangsa</p> <p><b>Tahun</b> 2017</p> <p><b>Nama Jurnal</b> Jurnal Pengembangan</p>	<p><b><u>Hasil Penelitian:</u></b> Jurnal ini membahas tentang penerapan metode waterfall yang merupakan metode yang lebih baik dibanding metode prototyping, metode RAD, maupun spiral untuk perancangan sistem informasi berbasis web.</p> <p><b><u>Alasan Menjadi Tinjauan Penelitian:</u></b> Dengan melihat hasil metode waterfall pada jurnal ini yang cukup baik untuk perancangan sebuah sistem, menjadikan langkah awal dalam pendalaman metode waterfall hingga akhirnya dijadikan metode dalam pengembangan sistem ini</p>
2	<p><b>Rancang Bangun Sistem Informasi Pengarsipan Surat Menyurat (Studi Kasus Fakultas Teknik Unp)</b></p> <p><b>Peneliti</b> Geovanne Farell, Hadi Kurnia Saputra, Igor Novid</p>	<p><b><u>Hasil Penelitian:</u></b> Dalam jurnal ini dijelaskan bahwa penelitian ini digunakan untuk sistem akademik. Klasifikasi surat pun universal, artinya semua surat menyurat pada akademik tersebut dapat dilakukan pada sistem.</p>

	<p><b>Lokasi</b> Universitas Negeri Padang</p> <p><b>Tahun</b> 2018</p> <p><b>Nama Jurnal</b> Jurnal TI</p>	<p><b><u>Alasan Menjadi Tinjauan</u></b></p> <p><b><u>Penelitian:</u></b> Tugas akhir ini memiliki kasus yang sama, yaitu perancangan sistem surat menyurat, namun memiliki target user yang berbeda yaitu untuk sistem perkantoran. Sehingga memiliki klasifikasi fitur yang berbeda juga.</p>
3	<p><b>Sistem Informasi Manajemen Dan Layanan Aset TI Menggunakan Framework Codeigniter</b></p> <p><b>Peneliti</b> Benny Firmasyah</p> <p><b>Lokasi</b> Badan Pusat Statistik Prov Sumbar</p> <p><b>Tahun</b> 2021</p> <p><b>Nama Jurnal</b> Jurnal TI</p>	<p><b><u>Hasil Penelitian</u></b> Pada jurnal ini menggunakan framework codeigniter, dimana jurnal ini menjelaskan bahwa framework codeigniter mengadopsi aturan MVC (Model View Controller) berbasis PHP yang akan mempercepat pengerjaan aplikasi tanpa perlu menulis code dari awal.</p> <p><b><u>Alasan Menjadi Tinjauan</u></b></p> <p><b><u>Penelitian:</u></b> Dengan melihat hasil dari framework ini yang cukup baik, menjadikan langkah awal diterapkannya framework codeigniter ini untuk penulisan code pada sistem ini.</p>
4	<p><b>Analisis Pengelolaan Sistem Surat Menyurat Manual dan Sistem Nota Dinas Online Dalam Upaya Meningkatkan</b></p>	<p><b><u>Hasil Penelitian:</u></b> Pada jurnal ini membandingkan sistem surat menyurat dengan metode manual dan online, dimana sistem online akan memudahkan</p>

	<p><b>Pengendalian Surat Pada PT Aneka Tambang (Persero) Tbk</b></p> <p><b>Peneliti</b> Ahlan Novia Ganarsih, Tuti Hartati, Menik Wijiyanty</p> <p><b>Lokasi</b> Politeknik Negeri Jakarta</p> <p><b>Tahun</b> 2018</p> <p><b>Nama Jurnal</b> Jurnal Administrasi</p>	<p>dalam segi disposisi karena pegawai bagian terkait yang sedang tidak ada di lokasi dapat dengan mudah mengakses data tersebut untuk dilakukan administrasi.</p> <p><b><u>Alasan Menjadi Tinjauan Penelitian:</u></b> Digunakan sebagai landasan dalam pembuatan jurnal ini.</p>
5	<p><b>Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat Berbasis Web Pada STAI Muhammadiyah</b></p> <p><b>Peneliti</b> Suminten, Faizal Roni, Sita Anggraeni, Wahyu Indarti</p> <p><b>Lokasi</b> Universitas Bina Sarana Bogor</p> <p><b>Tahun</b> 2021</p> <p><b>Nama Jurnal</b> Jurnal Teknik</p>	<p><b><u>Hasil Penelitian:</u></b> Pada jurnal ini menjelaskan bagaimana perancangan sistem informasi yang baik untuk surat menyurat.</p> <p><b><u>Alasan Menjadi Tinjauan Penelitian:</u></b> Digunakan sebagai pengetahuan untuk membangun sebuah sistem informasi yang baik.</p>

## 1.7 Metodologi

Metodologi yang dilakukan dalam Tugas Akhir dibagi menjadi beberapa metode. Adapun uraian dari tahapan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Wawancara (interview)

Merupakan teknik pengumpulan data dengan melakukan wawancara dengan pihak institusi kampus sehingga mendapatkan informasi yang akurat.

## 2. Studi Pustaka

Merupakan kegiatan mencari dan mempelajari sumber-sumber yang mendukung penelitian seperti artikel, buku, paper dan jurnal.

## 3. Analisis

Merupakan kegiatan pencarian informasi mengenai kebutuhan pengguna dari perangkat lunak yang akan dibuat. Hasil informasi ini nantinya akan dimodelkan dengan DFD dan ERD sehingga lebih mudah dipahami.

## 4. Perancangan (Design)

Perancangan sistem dilakukan berdasarkan informasi yang telah didapatkan sebelumnya. Tahap ini meliputi pembuatan dan pengembangan sebagai berikut.

- a. Desain form.
- b. Desain antarmuka .

Pada tahap ini akan dilakukan implementasi dari rancangan yang telah dibuat dalam bentuk kode program PHP, framework codeigniter, database My SQL dan leaflet API.

## 5. Pengujian

Setelah melakukan tahap implementasi, barulah dilakukan tahap pengujian. Tahap pengujian diperlukan agar pada penerapannya aplikasi dapat terhindar dari berbagai macam kendala. Kendala-kendala mungkin terjadi karena adanya bugs yang belum terselesaikan atau bahkan belum diketahui.

## 1.8 Sistematika Penulisan

Sistematika ini menggambarkan secara umum tentang apa yang akan dibahas penulis dalam setiap bab dari laporan tugas akhir yang terdiri dari 6 (enam) bab ini. Adapun susunannya adalah sebagai berikut :

### **BAB I : PENDAHULUAN**

Bab ini terdiri dari latar belakang penelitian, perumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, State of the art serta sistematika penulisan.

**BAB II : TINJAUAN PUSTAKA**

Bab ini menerangkan pengertian secara teoritis yang diperoleh dari berbagai referensi terkait tugas akhir yang diambil dari literatur terdahulu yang berhubungan dengan topik pembahasan pada tugas akhir ini.

**BAB III : ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM**

Bab ini menampilkan analisis dan proses perancangan sistem yang berjalan maupun yang dibuat.

**BAB IV : IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN**

Bab ini menjelaskan hasil dari penerapan dan pembahasan kegiatan dari hasil rancangan website yang telah dibuat.

**BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN**

Dalam bab ini penulis akan memberikan kesimpulan yang didapat dari hasil penelitian dan saran yang akan menunjang penelitian di masa yang akan datang.