

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Surat merupakan salah satu media komunikasi yang sangat penting di suatu instansi, perusahaan maupun organisasi, baik untuk berkomunikasi dengan pihak-pihak diluar organisasi (eksternal) maupun di dalam organisasi (internal). Setiap hal yang berkaitan dengan kegiatan organisasi yang sifatnya resmi selalu dikomunikasikan dalam bentuk surat, baik *surat edaran, surat keputusan, surat peraturan, surat perintah tugas, surat pendelegasian wewenang, surat undangan rapat, surat permohonan dan berbagai jenis surat lainnya* yang kaitannya dengan instansi tersebut.

Proses pengolaan surat sekilas dipandang mudah, namun kenyataannya pengelolaan dan efisiensi kegiatan-kegiatan yang dilakukan secara manual bukanlah perkara yang mudah, hal ini disebabkan karena tingginya humar error dan sumber daya manusia yang kurang memadai, sehingga efektifitas dan efisiensi dalam pengelolaan surat menjadi rendah. Permasalahan yang terjadi ini harus menjadi dasar pertimbangan bagi organisasi maupun perusahaan-perusahaan dalam pengelolaan surat. Pemanfaatan teknologi informasi dapat menjadi solusi bagi pemerintah dalam proses administrasi surat. Melalui Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 tentang *Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah dengan jelas menghimbau semua instansi pemerintah untuk menyusun tata naskah dinas elektronik (sistem informasi administrasi persuratan)* dengan mengacu pada panduan dalam peraturan tersebut.

Namun masih banyak ditemukan dalam suatu instansi yang melakukan berbagai kesalahan dalam proses pengelolaan data-data penting yang ada. Seperti ada ditemukannya data atau surat yang tercecer ataupun rusak

sehingga dapat mengakibatkan kerugian pada instansi tersebut. Salah satu instansi pemerintah yang belum menggunakan sistem komputer pada *Kantor Distrik Navigasi Kelas II Semarang*. Dalam pelaksanaan dalam pemrosesan surat masuk dan surat keluar belum menggunakan komputerisasi tetapi masih secara manual, yaitu dicatat dalam bentuk sebuah buku. Hal ini mengakibatkan surat masuk maupun yang keluar sering terjadi keterlambatan dalam proses dan tidak bisa melacaknya.

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, perlu di adakan pembangunan sistem informasi pengolahan surat masuk dan surat keluar sehingga permasalahan diatas dapat diselesaikan. Untuk itu diajukan penelitian dengan judul “*Sistem Informasi Tracking Surat Masuk Dan Keluar Berbasis Web Di Kantor Distrik Navigasi Kelas II Semarang.*”

1.2 RUMUSAN MASALAH

Sesuai penjelasan di atas, Permasalahan yang akan dibahas pada tugas akhir ini adalah, bagaimana merancang dan mengimplementasikan Sistem Informasi Tracking Surat Masuk Dan Keluar Berbasis Web Di Kantor Distrik Navigasi Kelas II Semarang

1.3 BATASAN MASALAH

Dalam perancangan Sistem Pengarsipan Dan Tracking Surat Masuk Dan Keluar Kantor Distrik Navigasi Kelas II Semarang, maka penulis membatasi permasalahan yang ada sebagai berikut :

1. Sistem Informasi yang akan dikembangkan hanya menyangkut Surat Masuk dan Surat Keluar.
2. Perangkat lunak yang akan digunakan dalam pembuatan Sistem informasi ini adalah Notepad++ dan phpmyadmin sebagai databasenya.
3. Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Surat Berbasis multi user hanya berfungsi untuk melakukan penginputan data, pengeditan data, penghapusan data, dan pencarian data.

1.4 TUJUAN PENELITIAN

Tujuan dari pembuatan dari tugas akhir ini adalah :

1. Membangun sebuah sistem informasi surat masuk dan keluar berbasis web untuk memenuhi syarat yang berlaku di departemen perhubungan.
2. Memudahkan dalam proses pengelolaan surat masuk dan keluar.
3. Meminimalisir kehilangan arsip surat masuk maupun surat keluar.
4. Memudahkan dalam penyampaian desposisi surat.
5. Memudahkan pelacakan surat yang sedang di kirim.
6. Mempercepat prosesnya surat masuk maupun surat keluar.

1.5 MANFAAT PENELITIAN

Manfaat dari pembuatan dari tugas akhir ini adalah :

1. Bagi Mahasiswa

Agar Mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu yang didapat untuk menambah wawasan tentang permasalahan yang dihadapi serta bagaimana solusi pengambilan keputusan secara cepat dan tepat. Serta dapat menambah mental dan motivasi mahasiswa dalam meningkatkan potensi-potensi yang ada dalam diri sehingga timbulnya rasa percaya diri dan semangat dalam menghadapi berbagai permasalahan yang ada.

2. Bagi Instansi

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk membantu dalam mengedarkan serta pengarsipan surat masuk dan surat keluar di Sub Bagian Umum yang ada pada Bagian Tata Usaha di Kantor Distrik Navigasi kelas II Semarang yang masih bersifat manual menjadi sistem komputerisasi, sehingga dapat mempermudah pendedaran serta pengarsipan surat masuk dan surat keluar.

3. Bagi Unisbank

Manfaat penelitian yang dibuat oleh peneliti bagi unisbank ialah membantu menambah bahan pustaka tentang sistem informasi perjalanan dinas yang dapat digunakan sebagai rujukan penelitian selanjutnya. Dapat juga dijadikan sebagai

pendidikan mahasiswa yang siap belajar dan siap terjun ke masyarakat dalam bidang pengembangan sistem informasi.

1.6 METODE PENELITIAN

Metode penelitian adalah teknik yang sistematis dalam menyelesaikan sesuatu.

Adapun metode yang dilakukan Penulis:

1. Studi Lapangan

Merupakan metode yang dilakukan penulis secara langsung ke lapangan untuk memperoleh sumber data dengan kebutuhan penulis.

2. Wawancara

Penulis mengumpulkan data dengan wawancara kepada pihak perusahaan agar data yang penulis dapatkan akurat.

3. Studi Pustaka

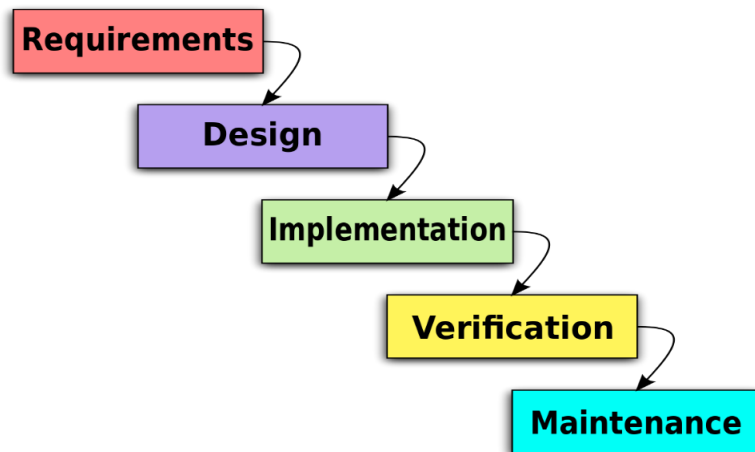
Mengumpulkan data dengan cara mencari referensi-referensi untuk membantu dalam mengumpulkan informasi serta dapat menjadi bahan acuan dalam menyelesaikan penelitian ini.

1.7 METODE PENGEMBANGAN SISTEM

Dalam mengembangkan sistem yakni dengan merancang dan membangun sistem informasi diperlukan komponen sistem informasi seperti:

1. Perangkat Keras(*Hardware*) menggunakan komputer.
2. Perangkat lunak (*Software*) menggunakan Notepad++, Xampp, Chrome
3. Manusia yakni pegawai, masyarakat.
4. Basis Datanya menggunakan mysql.

Metode pengembangan sistem yang dipakai adalah metode *Waterfall*, tahap pengembangan dimulai dari analisa sampai dengan perawatan / pemeliharaan system, seperti gambar di bawah :



Gambar 1.1 Metode Waterfall

Pada Penelitian ini memilih menggunakan metode *waterfall* dalam pembuatan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Keluar di Kantor Distrik Navigasi Kelas II Semarang. Karena pendekatan dilakukan terstruktur dan sistematis. Tahapan metode *waterfall* ini yaitu :

1. Requirement Analysis

Sebelum melakukan pengembangan perangkat lunak, seorang pengembang harus mengetahui dan memahami bagaimana informasi kebutuhan pengguna terhadap sebuah perangkat lunak. Metode pengumpulan informasi ini dapat diperoleh dengan berbagai macam cara diantaranya, diskusi, observasi, survei, wawancara, dan sebagainya. Informasi yang diperoleh kemudian diolah dan dianalisa sehingga didapatkan data atau informasi yang lengkap mengenai spesifikasi kebutuhan pengguna akan perangkat lunak yang akan dikembangkan.

2. Design

Informasi mengenai spesifikasi kebutuhan dari tahap Requirement Analysis selanjutnya di analisa pada tahap ini untuk kemudian diimplementasikan pada desain pengembangan. Perancangan desain dilakukan dengan tujuan membantu memberikan gambaran lengkap mengenai apa yang harus dikerjakan. Tahap ini juga akan membantu pengembang untuk menyiapkan kebutuhan hardware dalam

pembuatan arsitektur sistem perangkat lunak yang akan dibuat secara keseluruhan.

3. Implementation

Tahap implementation and unit testing merupakan tahap pemrograman. Pembuatan perangkat lunak dibagi menjadi modul-modul kecil yang nantinya akan digabungkan dalam tahap berikutnya. Disamping itu, pada fase ini juga dilakukan pengujian dan pemeriksaan terhadap fungsionalitas modul yang sudah dibuat, apakah sudah memenuhi kriteria yang diinginkan atau belum.

4. Verification

Setelah seluruh unit atau modul yang dikembangkan dan diuji di tahap implementasi selanjutnya diintegrasikan dalam sistem secara keseluruhan. Setelah proses integrasi selesai, selanjutnya dilakukan pemeriksaan dan pengujian sistem secara keseluruhan untuk mengidentifikasi kemungkinan adanya kegagalan dan kesalahan sistem..

5. Maintance

Pada tahap terakhir dalam Metode Waterfall, perangkat lunak yang sudah jadi dioperasikan pengguna dan di lakukan pemeliharaan. Pemeliharaan memungkinkan pengembang untuk melakukan perbaikan atas kesalahan yang tidak terdeteksi pada tahap-tahap sebelumnya. Pemeliharaan meliputi perbaikan kesalahan, perbaikan implementasi unit sistem, dan peningkatan dan penyesuaian sistem sesuai dengan kebutuhan.

1.8 SISTEMATIKA PENULISAN

Penulisan laporan ini dibagi menjadi beberapa bab, yang sistematikanya yaitu:

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini membahas tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, metode penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini diuraikan tentang tinjauan pustaka yang dipakai dalam pembuatan Sistem Informasi

Pengelolaan surat masuk dan keluar di kantor Distrik Navigasi
Kelas II Semarang.

BAB III : LANDASAN TEORI

Pada bab ini diuraikan tentang teori dari permasalahan yang sedang dibahas seperti pengertian sistem dan hal-hal yang berkaitan dengan perancangan sistem.

BAB IV : IMPLEMENTASI SISTEM DAN HASIL

Pada bab ini memberikan gambaran mengenai kantor Distrik Navigasi Kelas II Semarang. Secara umum dan hal-hal yang berkaitan perancangan sistem seperti *use case, class* diagram, activity diagram, struktur database.

BAB V : PENUTUP

Dalam bab ini berisi kesimpulan dari bab-bab sebelumnya yang telah dibahas dan saran-saran yang mungkin berguna untuk perusahaan.