

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Kemajuan teknologi di zaman sekarang menuntut segala sesuatu pekerjaan di perusahaan harus lebih efektif dan efisien, untuk itu digunakan sistem yang terkomputerisasi. Sistem yang komputerisasi sangat dibutuhkan karyawan untuk mempercepat menyelesaikan pekerjaan, terutama untuk bagian TU dan Kepegawaian, karena di bagian TU dan Kepegawaian merupakan bagian terpenting untuk pengelolaan surat masuk dan surat keluar karyawan atau yang disebut *lembar disposisi* (catatan). *Disposisi* berisi tentang catatan atau rangkuman penting yang ada dalam surat sehingga mempermudah kepala bagian untuk membacanya.

Demikian juga ketika saling berkomunikasi tidak menutup kemungkinan untuk mengirim informasi yang berbentuk file berjenis text, suara, gambar, dan video atau yang disebut juga dokumen elektronik (e-dokumen). E-dokumen atau dokumen elektronik adalah informasi yang direkam atau disimpan dengan cara yang memerlukan perangkat komputer atau perangkat elektronik lain untuk menampilkan, menafsirkan atau memprosesnya. Berbeda dengan dokumen kertas, dokumen elektronik/*digital* memiliki kelebihan dalam hal duplikasi. Data digital dapat diduplikasi seperti aslinya tanpa mengurangi kualitas data aslinya. Hal ini sulit dilakukan dalam teknologi analog, dimana kualitas data asli lebih baik dari duplikatnya, sehingga seseorang dengan mudah dapat memverifikasi keaslian sebuah dokumen.

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*, seperti nomor surat yang sama dan kehilangan berkas 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.

Sekretariat DPRD Provinsi Lampung juga menghadapi kendala dalam pendokumenan, dimana surat-surat yang membutuhkan otorisasi dari pimpinan sering kali membutuhkan waktu yang lama karena ketidak beradaan pimpinan di kantor.

Pimpinan Sekretariat DPRD Provinsi Lampung lebih sering berada di lapangan dari pada di kantor, mengakibatkan memerlukan waktu yang lama hanya untuk mendapatkan tanggapan dari pelaksana kegiatan dalam isi surat yang bersangkutan. Hal tersebut tentu saja menyulitkan staf administrasi yang menangani persuratan di Sekretariat DPRD Provinsi Lampung, untuk mendapatkan tanda tangan dari pimpinan karena surat-surat yang membutuhkan otorisasi harus menunggu pimpinan berada di kantor. Surat-surat yang membutuhkan otorisasi akhirnya mengalami penundaan untuk ditindak lanjuti sehingga terlambat diterima oleh staf yang menerima dokumen, dan dokumen yang ada mengalami penumpukan.

Berdasarkan permasalahan yang dibahas sebelumnya maka penulis melakukan penelitian yang berjudul “Sistem Informasi E-Dokumen (Studi Kasus: Sekretariat DPRD Provinsi Lampung)”. Dengan adanya sistem informasi berbasis

E-dokumen agar memudahkan staf administrasi yang menangani persuratan di Sekretariat DPRD Provinsi Lampung untuk mendapatkan otorisasi dari pimpinan .

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah diatas maka timbul permasalahan yaitu:

Bagaimana merancang sistem informasi eletronik dokumen berbasis web pada bagian TU dan Kepegawaian untuk mempermudah pegawai mendapatkan otorisasi dari pimpinan dan mendapatkan nomor surat keluar?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini adalah membangun sistem elektronik dokumen untuk memudahkan bagian TU dan Kepegawaian dalam mendapatkan otorisasi dari pimpinan dan mendapatkan nomor surat keluar dengan cara elektronik.

## **1.4 Manfaat Penelitian**

1. Memudahkan pegawai dalam melakukan otorisasi pimpinan secara elektronik dan mendapatkan nomor surat keluar.
2. Dapat menyimpan dokumen tersebut dalam jangka waktu yang lama agar tetap dapat dimanfaatkan oleh bagian TU dan Kepegawaian.

## **1.5 Batasan Masalah**

Batasan masalah pada penelitian ini adalah :

1. Sistem ini dirancang hanya untuk otorisasi dokumen dengan cara elektronik dan mendapatkan nomor surat keluar.

2. Sistem ini dirancang hanya untuk penyimpanan dokumen dengan cara elektronik.
3. Pimpinan dapat melihat laporan surat masuk.
4. Metode pengembangan sistem yang digunakan adalah metode *waterfall*.

## 1.6 Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka atau *literature review* berisikan penelitian-penelitian yang serupa dan berkaitan dengan penelitian yang akan di lakukan bertujuan untuk keaslian penelitian, untuk tinjauan pustaka dapat dilihat sebagai berikut:

1. Sapto Aji, dkk 2014, Program Studi Teknik Informatika STMIK Provisi Semarang, yang berjudul rancang bangun sistem informasi e-dokumen surat berbasis web (studi kasus kementerian pekerjaan umum), surat pengabaian adalah bagian dari pengelolaan skrip resmi yang penting dalam agen. Surat pengabaian yang memberikan instruksi tertulis tentang penyelesaian surat tindak lanjut atau naskah resmi yang diberikan oleh pimpinan kepada staf sesuai keahlian mereka. E-dokumen proses yang dilakukan secara manual memiliki masalah yang mengharuskan hadirnya pemimpin di kantor untuk menandatangani perintah-dokumen lembaran sehingga proses e-dokumen dapat dilanjutkan. Tujuan informasi sistem surat e-dokumen adalah untuk memecahkan masalah yang terjadi mengenai surat e-dokumen diagen. Sistem ini terdiri dari sistem informasi berbasis web yang bisa diakses online. Sistem ini memiliki sifat user-friendly dengan berbagai peran, masing-masing peran memiliki otoritas yang berbeda. Peran pimpinan memiliki wewenang untuk membuat e-dokumen, peran sekretaris memiliki

kewenangan untuk masuk surat masuk, unit peran memiliki wewenang untuk menunjuk staf untuk menindak lanjuti e-dokumen sementara dan peran staf memiliki wewenang untuk menerima e-dokumen untuk dilaksanakan. Sistem informasi surat e-dokumen terbukti dapat digunakan untuk membantu menyederhanakan pengelolaan surat menteri pekerjaan umum. Sistem meningkatkan keamanan karena hanya bisa diakses oleh pengguna yang telah terdaftar, itu dibolehkan online mengakses, lebih mudah dalam pencatatan surat masuk, lebih cepat untuk mencari sepucuk surat, suratnya bisadiarsipkan secara digital ke dalam database dan berikan surat e-dokumen bahkan saat pemimpinnya tidak beradakantor

2. Eko Budi Setiawan, Rizal Muhammad Firdaus, Teknik Informatika - Universitas Komputer Indonesia, dengan judul penelitian sistem pengelolaan distribusi surat dan monitoring e-dokumen digital di politeknik negeri bandung, penelitian ini mengangkat permasalahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di politeknik negeri bandung (polban) prosesnya dilakukan secara manual. Dokumentasi berupa penulisan di buku agenda dan pengarsipan surat hanya berupa penyimpanan dokumen *hardcopy*. Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk merancang, mengimplementasikan sampai dengan pengujian aplikasi pengelolaan distribusi surat dan *monitoring* e-dokumen digital di politeknik negeri bandung. Metode penelitian yang digunakan meliputi pengumpulan data dengan wawancara dan observasi, sedangkan metode pembangunan sistem menggunakan model *waterfall*, alat bantu analisis dan perancangan meliputi flowmap, diagram konteks, kamus data, *data flow diagram* (dfd) dan e-r diagram. Dengan

adanya sistem pengelolaan distribusi surat dan *monitoring* e-dokumen digital ini pengelolaan surat menjadi lebih baik dan mempermudah dalam proses e-dokumen sehingga tidak terjadi lagi e-dokumen yang tertunda..

3. Umar Abdul Aziz, Rinda Cahyana, Jurnal Algoritma Sekolah Tinggi Teknologi Garut, judul penelitiannya pengembangan aplikasi pengarsipan surat di bagian informatika sekretariat daerah kabupaten garut untuk kemudahan dalam pendokumenan surat, dengan hasil penelitiannya perusahaan atau instansi pemerintah saat ini sangat mengutamakan teknologi terutama dibidang komputer. Di sekretariat daerah bagian infomatika kabupaten garut juga teknologi informasi sangat penting bagi instansi tersebut. dilihat dari latar belakang aplikasi pengolahan pengarsipan surat masih terdapat berbagai kendala, seperti pada saat pembuatan laporan dan pene-dokumenan surat oleh pimpinan bagian informatika. dengan adanya penelitian ini dapat memberikan solusi bagi permasalahan yang ada dengan mengacu pada proses perancangan yang sudah dilakukan sebelumnya, yaitu dapat mempermudah staf bagian umum informatika kabupaten garut dalam melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar seperti membuat laporan surat masuk dan surat keluar dan mempermudah pimpinan bagian informatika untuk melakukan pene-dokumenan. metodologi yang dipakai dalam perancangan ini adalah dengan unified softwaredevelopment process dengan unified modelling language yang dikembangkan oleh graddy booch, ivar jacobson dan james rumbaugh. pemodelan ini memiliki beberapa tahapan yaitu model analisis, model perancangan, model implementasi, model penyebaran dan model pengujian.

dalam tahap-tahapan tersebut menghasilkan use-case, activity diagram, sequence diagram yang akan mempermudah dalam pembuatan aplikasi, sehingga aplikasi pengarsipan surat ini dapat mempermudah staf bagian umum sekretariat daerah bagian informatika dalam melakukan pembuatan laporan surat masuk, surat keluar dan dapat mempermudah pimpinan dalam melakukan pene-dokumenan karena aplikasi yang digunakan akan bersifat online.

4. Tiur Gantini, Glenn Griffin, Program Studi D3 Teknik Informatika, dengan judul Perancangan dan Implementasi Aplikasi Pencatatan Surat dan E-dokumen Pada TAUD Polresta Bandung Barat, dengan hasil penelitiannya Unit TAUD Polresta Bandung Barat adalah bagian dari Kepolisian Bandung Barat yang memiliki Peran penting dalam manajemen mail dan sistem e-dokumen. Terkadang ada begitu banyak surat yang masuk dan keluar, sehingga bisa membuat staf TAUD sulit mengelola surat-suratnya Dengan sistem manual Dengan sistem manual saat ini, staf di Unit TAUD memiliki banyak Kesulitan dalam manajemen dan pencarian huruf yang meningkat dari hari ke hari, begitulah adanya Diperlukan penelitian untuk perancangan dan implementasi aplikasi manajemen surat dan Sistem e-dokumen korespondensi dengan studi kasus di Unit TAUD Polresta Bandung Barat. Sumber utama penelitian data diperoleh melalui wawancara langsung dan survei Dengan staf TAUD Polestra Bandung barat, dan sumber sekunder diperoleh melalui Studi literatur Hasil perancangan diimplementasikan dengan menggunakan .NET Framework, the Bahasa pemrograman Visual C # dan Sistem Manajemen Basis Data (DBMS) SQL Server 2008.

5. Haris Fitrianda, Fransiska Prihatini Sihotang, dengan judul Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada KPP XYZ Palembang, hasil penelitiannya adalah surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain dan juga berfungsi sebagai alat pengingat. KPP XYZ Palembang merupakan salah satu instansi pemerintah yang mempunyai tugas untuk menghimpun penerimaan pajak negara, dalam mengemban tugas tersebut setiap hari KPP XYZ Palembang sering mengelola dokumen surat masuk maupun surat keluar. Maka untuk mempermudah pengadministrasian surat dalam rangka menyediakan informasi yang cepat, dibuat sebuah perancangan sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang diharapkan dapat membantu meningkatkan kinerja dalam rangka memberikan pelayanan prima terhadap masyarakat. Metodologi yang digunakan adalah metode *Rational Unified Process* (RUP) yang berbasis object oriented, dengan aktifitas yang berpusat pada pengembangan model dengan menggunakan *Unified Model Language* (UML). Hasil yang didapatkan dari membangun sistem ini adalah adanya sistem informasi yang menangani dokumen arsip surat masuk dan surat keluar, mempermudah untuk proses pengarsipan surat yang terintegrasi antar bagian dan adanya backup surat apabila surat asli hilang atau rusak. Hal tersebut diharapkan dapat membantu kegiatan pada KPP XYZ Palembang.