

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Secara garis besar salah satu tujuan organisasi dan perusahaan yaitu agar dapat terus berkembang. Agar dapat berkembang maka organisasi sebagai sebuah sistem kerja yang terbentuk dari berbagai ragam kegiatan harus saling bekerja sama untuk mencapai tujuan yang ingin diraih itu. Sebuah organisasi dan lembaga apapun jenisnya baik itu besar maupun kecil tentu punya tujuan wajib dicapai. Untuk meraih tujuan itu, maka setiap organisasi ataupun perusahaan tidak luput dari yang namanya kegiatan kearsipan. Kegiatan kearsipan ini dilakukan untuk menciptakan pelayanan kepada unit-unit kegiatan di dalam organisasi atau perusahaan guna mencapai tujuan yang sudah disepakati bersama.

Dalam upaya memberikan pelayanan yang terbaik, setiap organisasi atau perusahaan diwajibkan untuk dapat bertindak cepat dan terstruktur. Kantor harus dapat mengelola secara teliti, tepat dan menghasilkan informasi yang dapat dipakai dalam pengelolaan sebuah organisasi atau perusahaan tersebut. Dalam pelaksanaan kegiatan ini, sebuah organisasi atau perusahaan diarahkan untuk mencapai efisiensi serta efektivitas kerja. Salah satu faktor pendukung keberhasilan pencapaian tujuan organisasi atau lembaga secara efektif dan efisien yaitu kelancaran serta ketertiban dalam bidang administrasi dan kearsipan.

Guna mendukung ketertiban dan kelancaran dalam bidang administrasi dan kearsipan ini harus adanya sebuah lingkungan kerja yang tepat yaitu lingkungan kerja yang memungkinkan untuk melakukan pekerjaan dengan nyaman. Alokasi terhadap waktu, biaya dan tenaga dalam mekanisme kerja kantor wajib untuk diperhitungkan. Banyak organisasi atau lembaga yang kurang cermat untuk memperhatikan keberadaan surat dalam lingkungannya. Surat-surat yang masuk sering kali menumpuk dalam ruangan tanpa adanya pengelolaan yang tepat.

Surat yang menumpuk dan tidak tertata ini tentu akan mengganggu kegiatan organisasi atau perusahaan. Selain itu surat yang tidak dikelola dengan tepat akan

berserakan, rusak atau bahkan hilang. Masih banyak orang yang berpikiran bahwa pengelolaan surat adalah sebuah tugas dan tanggung jawab dari unit tata usaha saja. Sehingga orang tidak peduli pada pengelolaan surat ini. Suatu organisasi atau perusahaan yang mempunyai aktivitas yang padat sering dihadapkan pada persoalan-persoalan administrasi khususnya dalam bidang surat menyurat.

Persoalan yang sering timbul antara lain keamanan surat yang kurang terjamin, banyak surat yang hilang atau bahkan rusak. Pengurusan surat memakan waktu yang cukup lama, prosedur pengurusan surat kurang jelas serta lain sebagainya. Hal inilah yang terjadi di kantor Garudha Grafika.

Berdasarkan latar belakang tersebut maka penulis mencoba untuk membuat sebuah sistem informasi pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar yang ada di kantor Garudha Grafika dari yang awalnya secara manual menjadi sistem web dan lebih terkomputerisasi. Dan judul yang akan dipilih untuk penyusunan laporan ini, yaitu **“OPTIMASI PENGELOLAAN ARSIP SURAT MENYURAT BERBASIS WEB DI KANTOR GARUDHA GRAFIKA DENGAN MENGGUNAKAN MODEL RAD”**.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Melihat dari pokok permasalahan yang sudah diuraikan pada latar belakang diatas maka akan diambil beberapa rumusan masalah yaitu sebagai berikut :

1. Bagaimana pelaksanaan pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang ada di kantor Garudha Grafika?
2. Apa saja masalah atau hambatan yang sering dihadapi dalam pengelolaan surat menyurat di kantor Garudha Grafika?
3. Bagaimana cara membuat sistem pengelolaan surat menyurat ini agar dapat lebih praktis, simple dan cepat?
4. Bagaimana sistem yang dibangun menggunakan model RAD?

### **1.3 Batasan Masalah**

Batasan masalah adalah hal yang sangat penting supaya pembahasan dalam penyusunan skripsi ini memiliki tujuan yang jelas serta tidak menyimpang dari judul dan dapat memberikan hasil sesuai dengan yang diinginkan, maka penulis membatasi pembahasan permasalahan yaitu :

1. Sistem informasi berbasis web ini akan membantu pengelolaan kegiatan kearsipan atau surat menyurat menjadi lebih terstruktur.
2. Penelitian ini hanya memberikan informasi yang ada di kantor Garudha Grafika supaya bisa dengan mudah mengelola semua jenis surat yang masuk ataupun yang keluar berbasis web dengan lebih cepat.

### **1.4 Tujuan dan Manfaat Penulisan**

#### **1.4.1 Tujuan Penulisan**

Adapun tujuan dari penelitian ini sebagai berikut :

1. Membuat sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar agar lebih efektif dan efisien dengan basis web.
2. Cara meningkatkan pengelolaan kegiatan surat menyurat yang lebih baik agar tidak ada lagi surat yang hilang atau rusak.

#### **1.4.2 Manfaat Penulisan**

Setiap kegiatan yang positif tentunya akan bermanfaat demikian juga dengan studi yang dilakukan oleh penulis, manfaatnya antara lain adalah :

1. Agar pihak Garudha Grafika dapat lebih cepat, efektif dan efisien dalam mengelola semua bentuk kegiatan surat menyurat.
2. Supaya para karyawan yang bertugas dalam kegiatan mengelola surat menyurat dapat lebih mudah melihat dan mencari dokumen atau surat yang diinginkan.
3. Agar para karyawan yang bertugas untuk mengelola surat menyurat tidak lagi keteteran dalam mengurus semua bentuk kegiatan tersebut.
4. Semua bentuk atau jenis surat yang ada dapat dilihat serta diatur secara lebih baik dan rapi karena sudah menggunakan sistem komputerisasi.

5. Beberapa dokumen atau surat yang tergolong lama dapat dengan mudah dicari atau ditemukan

### **1.5 Sistematika Penulisan**

Guna memberikan gambaran secara keseluruhan tentang materi pokok skripsi ini, penulis menyusun laporan ini dalam lima bab dengan sistematika sebagai berikut :

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bab ini akan menjelaskan mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan manfaat penelitian serta sistematika penulisan.

#### **BAB II LANDASAN TEORI**

Pada bab ini membahas mengenai berbagai landasan teori dan teori pendukung yang digunakan untuk mendukung judul skripsi yang ditentukan.

#### **BAB III METODOLOGI PENELITIAN**

Pada bab ini akan dijelaskan mengenai model pengembangan sistem informasi, metode penelitian pengembangan sistem serta alat bantu pengembangan sistem.

#### **BAB IV PEMBAHASAN**

Pada bab ini berisi tinjauan umum mengenai gambaran umum objek penelitian yang disertai dengan struktur organisasi, tugas serta wewenang, dan analisa proses bisnis, *activity* diagram sistem berjalan, analisa masukan, analisa keluaran, identifikasi kebutuhan, *use case* diagram sistem usulan, deskripsi *use case*, rancangan masukan, rancangan keluaran, ERD, transformasi, LRS, tabel, spesifikasi basis data, *class* diagram, *sequence* diagram, *deployment* diagram, rancangan layar dan pada tampilan layar.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Pada bab ini akan dijelaskan mengenai kesimpulan dari topik yang dipaparkan dan saran-saran yang mungkin dibutuhkan dalam kegiatan pengelolaan arsip surat menyurat yang ada di kantor Garuda Grafika setelah menerapkan sistem berbasis web.

