

BAB I

PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang

Perkembangan teknologi sekarang ini, sudah banyak yang menerapkan sistem *e-document* (dokumen elektronik). *E-Document* merupakan suatu konten elektronik yang berupa program atau file komputer yang membutuhkan media elektronik atau teknologi elektronik display untuk bisa menggunakan, membaca atau melihatnya. Penerapan penyimpanan dokumen secara elektronik akan memperoleh tempat penyimpanan lebih efisien bila dibandingkan dengan dengan penyimpanan sebelumnya yaitu secara manual [1]. Dengan demikian penerapan sistem *e-document* dapat diterapkan pada IIB Darmajaya pada Divisi Rumah Tangga.

IIB Darmajaya merupakan salah satu institusi pendidikan swasta (PTS) terkemuka di Provinsi Lampung. Salah satu bagian yang ada pada IIB Darmajaya yaitu Divisi Rumah Tangga merupakan divisi yang bernaung dibawah pimpinan Wakil Rektor II dan Biro SDM. Layanan Rumah Tangga merupakan suatu kegiatan pelayanan terkait dengan kebutuhan jasa *Office Boy*, layanan ekspedisi internal/eksternal dokumen surat menyurat, dokumen aset dan penyediaan konsumsi untuk kegiatan tertentu yang ada di IIB Darmajaya. Prosedur layanan ini dimulai dari permintaan bagian Rumah Tangga dan seluruh bagian untuk kebutuhan rumah tangga hingga pembuatan laporan.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada bagian Divisi Rumah Tangga, terdapat kegiatan pengelolaan arsip dokumen surat menyurat berupa penomoran surat yang masih dicatat kedalam buku besar dan permintaan penomoran surat dilakukan melalui telepon kantor pada bagian *Front Office*. Selain itu proses dokumentasi surat masuk juga masih dilakukan secara sederhana, yaitu menggunakan jasa OB (*Office Boy*) untuk mendistribusikan surat tersebut pada Divisi Rumah Tangga, lalu Ketika divisi Rumah Tangga sudah memberikan lembar disposisi, surat tersebut baru diberikan kepada unit terkait.

Hal tersebut menyebabkan tidak efisiennya waktu yang digunakan dalam proses dokumentasi surat menyurat dan juga mempunyai resiko surat terselip atau hilang sehingga proses dokumentasi surat terhambat atau tidak tepat waktu. Penataan penyimpanan atau arsip dokumen juga masih disimpan kedalam map, dan lemari arsip. Berdasarkan proses yang berjalan terdapat kendala yaitu kemungkinan tidak tersusunnya pencatatan data didalam buku sehingga mengakibatkan penumpukan dokumen dan lama dalam proses pencarian dokumen. Serta akibat masa pandemi Covid-19 Staff *Front Office* yang memegang pembukuan penomoran surat bekerja dengan sistem WFH (*Work From Home*) sehingga di mana terkadang mengalami keterlambatan dalam pelayanan penomoran surat dan memperlambat proses surat keluar.

Sebelumnya sistem *e-document* telah diteliti oleh Solikin and Putra (2018) dengan judul *Aplikasi E-Document Pada Kantor Kepala Desa Tugu Jaya Berbasis Website*. Penelitian ini menggunakan metode *prototype* dengan hasil *aplikasi e-document* yang mempermudah penyimpanan, meningkatkan keamanan dokumen atau agar dokumen tidak rusak, mempermudah pencari dokumen bila diperlukan sewaktu-waktu [1]. Dan penelitian Susanto (2021) dengan judul *Implementasi Sistem Informasi E-Document Pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang*, dengan menerapkan *Enterprise Architecture Planning*, hasil penelitian ini adalah Sistem yang dapat mengelola dokumen dengan baik dan mudah [2].

Dari permasalahan yang dihadapi oleh Bagian Rumah Tangga dan unit/bagian terkait maka penulis akan membangun sebuah rancangan sistem yang memberikan kemudahan untuk setiap divisi yang memerlukan informasi dokumen dan surat menyurat dengan judul “SISTEM INFORMASI *E-DOCUMENT* IIB DARMAJAYA (STUDI KASUS: DIVISI RUMAH TANGGA). Penerapan sistem *e-dokumen* yang dibangun dapat mengelola surat masuk (eksternal) berbasis web yang mempermudah dalam pendisposisian surat masuk ke unit-unit terkait, dapat menginformasikan penjadwalan kegiatan berdasarkan surat undangan. Sistem yang dibangun juga dapat mengelola surat keluar eksternal dengan memberikan penomoran surat secara otomatis dan terurut yang dibuat oleh semua unit kerja yang ada di IIB Darmajaya, memberikan informasi jika terjadi kesamaan data dokumen (tanggal, waktu, dan tempat) untuk mengantisipasi terjadinya redudansi data surat

dengan kegiatan yang berbeda di waktu yang sama. Mempercepat proses pencarian dokumen, sistem dapat melakukan pengunduhan surat masuk dan surat keluar jika terjadi kehilangan berkas yang diarsip. Serta mempermudah penjadwalan kegiatan berdasarkan surat internal dan eksternal. Serta sistem dapat melakukan pengarsipan dokumen surat menyurat yang dapat diakses dimana saja dan kapan saja walaupun jika kondisi user atau staff sedang ada dalam jadwal WFH.

1.2.Ruang Lingkup

Setiap penelitian yang sifatnya ilmiah sudah tentu memiliki batasan masalah. Batasan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Penelitian yang dilakukan hanya pada surat menyurat internal maupun eksternal dan arsip dokumen yang terintegrasi kesemua bagian / unit.
2. Melakukan distribusi surat masuk, penomoran surat keluar otomatis, dan distribusi informasi penjadwalan jika surat terkait dengan kegiatan/undangan.
3. Jenis surat keluar yang diarsip yaitu nomor surat eksternal memo (EM), surat keputusan (SK), surat edaran (SE), surat tugas (ST), sertifikat, surat pernyataan/peringatan (SP), perjanjian kerja sama/kesepakatan/MOU/MOA (PKS), dan referensi/rekomendasi (REF/RMD)
4. Dokumen yang diarsip yaitu LPJ, laporan anggaran, dan surat masuk eksternal yaitu surat yang bersifat umum (UM), tagihan (TGH), kerjasama (KJ), bantuan sponsorship (BS), surat penawaran (SP) dan surat yang bersifat undangan dimasukkan ke penjadwalan.
5. Penelitian ini menggunakan metode pengembangan sistem *extreme programming*

1.3.Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, maka rumusan masalah penelitian ini yaitu : Bagaimana membuat sistem *E-Document* untuk memberi kemudahan akses user terkait dengan memberikan informasi disposisi surat masuk, penomoran surat keluar, penjadwalan kegiatan dan pencarian data di bagian Rumah Tangga.

1.4.Tujuan

Setiap penelitian yang sifatnya ilmiah sudah tentu mempunyai tujuan dan sasaran. Tujuan dalam penelitian ini antara lain adalah :

1. Menghasilkan sebuah web untuk mempermudah divisi rumah tangga dalam proses pengarsipan dan proses pencarian dokumen.
2. Sebagai media transaksi pengaksesan penomoran surat keluar dan pendistribusian surat masuk pada unit terkait.
3. Membangun dan mengimplementasikan sistem informasi *e-document* pada Divisi Rumah Tangga berbasis web.

1.5.Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini adalah :

1. Mempercepat proses disposisi surat kepada unit terkait yang ada pada IIB Darmajaya
2. Mempermudah proses pembukuan nomor surat keluar secara otomatis
3. Mempermudah pencarian dokumen pada sistem pengarsipan *E-Document*.
4. Menghasilkan laporan arsip dokumen masuk dan dokumen keluar.
5. Mempermudah dalam pembackup-an dokumen
6. Mempercepat proses penyimpanan dokumen masuk dan dokumen keluar
7. Dapat mengunduh kembali dokumen jika diperlukan kembali.
8. Mengantisipasi terjadinya redudansi data surat pada kegiatan yang berbeda di waktu yang sama.
9. Memberikan akses melihat penjadwalan kegiatan berdasarkan surat masuk eksternal.