

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Teori Dasar**

Proses rancang bangun aplikasi pencatatan perkintan dengan metode *waterfall* di Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Pertamanan Kota Batam. Tahapan ini memiliki konsep yang berbeda, tetapi berkaitan satu dengan yang lain. Sering juga digunakan secara bergantian untuk menjelaskan suatu proses penggalan informasi dalam data yang besar.

##### **2.1.1 Sistem Informasi**

Menurut (Kristanto et al., 2015) menyebutkan sistem informasi merupakan implementasi sistem teknologi informasi serta komunikasi yang diselenggarakan oleh Pemerintah dinas. Dukungan sistem informasi di abad ke-21 ini sangat penting. Sebab munculnya banyak alur perubahan yang bersifat luas. Terjadinya perubahan ini membawa sistem ekonomi dunia menempati posisi gelombang ke-4 yang merupakan ekonomi kreatif.

Berdasarkan kutipan dari (Mardhiyah, 2019) dalam Pemerintah dinas, pengembangan sistem informasi manajemen yang canggih memerlukan peran manusia-manusia yang memiliki keterampilan yang tinggi untuk menjadi manajer pemerintah dinas. Karena memilih manajer dengan asal, maka banyak Pemerintah dinas dengan kegagalan ini disebabkan oleh kurangnya personel dan SDM yang memahami tentang sistem informasi manajemen. Kepasifan manajer dalam rangka proses perancangan sistem, serta pemberian motivasi pada karyawan yang terlibat dalam proses sistem informasi manajemen. (Primawanti, E. P., & Ali, H. 2022).

## **2.1.2 Naskah Surat Dinas**

Naskah surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta. Naskah surat adalah setiap bentuk catatan tertulis atau bergambar yang. Namun naskah mempunyai arti yang lebih luas (dalam konteks pengelolaan arsip) dibandingkan surat. Naskah Surat resmi adalah keterangan tertulis yang dikirimkan oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat negara (pusat dan daerah) sebagai sarana komunikasi resmi. Naskah surat adalah suatu dokumen tertulis yang meliputi jenis, format, penyusunan, pengamanan, pengesahan, pendistribusian dan pelestarian, serta komunikasi formal. (Muhidin & Winata, 2016:43).

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pencatatan naskah surat masuk dan keluar. Metode penelitian ini adalah deskriptif kualitatif informan penelitian ini adalah empat orang pegawai manajerial dan empat orang pegawai umum yang direkrut menggunakan metode purposive sampling. (Sinta, 2021). Tujuan naskah surat pribadi atau individu sebagai pemberitahuan, sebagai surat perintah, sebagai surat peringatan, sebagai surat permohonan atau permintaan, sebagai surat pengantar, sebagai surat perjanjian, sebagai surat laporan, sebagai surat keputusan, sebagai surat panggilan, sebagai surat susulan.

Fungsi surat adalah sebagai sarana dalam penyampaian pesan secara tertulis, surat berperan dalam mencapai tujuan suatu instansi atau organisasi dalam menjalin kerja sama antar organisasi.

Konservasi naskah terbagi menjadi beberapa jenis dalam naskah, misalnya naskah dikelompokkan menjadi beberapa jenis. Surat tertulis yang isinya

memberikan informasi mengenai pelaksanaan pegawai mulai dari atasan hingga bawahan. Korespondensi dibagi menjadi dua seperti intern dan ekstern, internal surat intern berfungsi untuk sarana komunikasi dengan satu lingkungan instansi bersangkutan, Sedangkan surat ekstern hanya dipakai untuk sarana komunikasi kepada pihak luar instansi surat yang dibuat berupa menyampaikan keterangan pemberitahuan, pernyataan, permintaan, naskah surat atau serupa urusan resmi pihak lain di luar lembaga atau organisasi terkait. Naskah surat khusus, seperti surat kontrak, surat kuasa, protokoler, surat lamaran, surat pengantar, pemberitahuan, kecuali naskah surat berisi pengumuman yang ditujukan kepada seluruh anggota organisasi atau kepada masyarakat umum. Laporan evaluasi karyawan, formulir, korespondensi elektronik.

Pengertian Arsip dan Pengarsipan Menurut (K. Khoiriyah et al., 2022) arsip kadang disebut dengan naskah dalam bahasa Indonesia. Dokumen adalah segala catatan tertulis, baik berupa gambar maupun diagram, yang memuat keterangan tentang suatu pokok bahasan (pokok) atau peristiwa yang dibuat seseorang untuk meningkatkan daya ingatnya. Berdasarkan pengertian di atas, yang dimaksud dengan arsip antara lain meliputi surat, kwitansi, faktur, rekening, gaji, daftar harga, kartu kependudukan, bagan organisasi, foto, dan lain-lain. Fungsi dan tujuan arsip. Arsip organisasi menunjang kelancaran operasional. Informasi dan data otentik dapat diambil dengan cepat dan akurat melalui arsip. Perjalanan organisasi dapat dilihat dari data/arsip yang terekam. suatu permasalahan yang perlu diperbaiki.

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengorganisasian kegiatan di lingkungan kantor dan

biasanya digunakan langsung dalam pengelolaan kantor. Karena masih langsung digunakan dalam perencanaan, pelaksanaan dan kegiatan pengelolaan lainnya. Arsip Bahasa Inggris Dinamis. Catatan dinamis terdiri dari dua, yaitu catatan dinamis aktif (*Active Records*), yang masih digunakan secara langsung selama pelaksanaan operasi. Jadi repositori aktif ini juga merupakan file kerja dan catatan dinamis tidak aktif (*inactive record*), yang tidak lagi langsung digunakan untuk melakukan operasi karena operasi sudah selesai, tetapi masih diperlukan sewaktu-waktu, sehingga harus disimpan. Sistem Penyimpanan Arsip Sistem Penyimpanan Arsip (sistem yang dapat dieksekusi) adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat setiap kali arsip diakses.

Pencatatan Surat Masuk Pendaftaran suatu dokumen merupakan sarana komunikasi yang melaluinya suatu pihak menyampaikan informasi tertulis kepada pihak lain. Menyimpan surat masuk terdiri dari beberapa bagian seperti naskah semua surat yang diterima dari suatu organisasi/lembaga atau perseorangan, baik melalui pengiriman surat maupun melalui *website* dengan menggunakan buku distribusi. Pengendalian dan pengurusan surat masuk dalam instansi dapat digolongkan menurut penggolongan jenis surat yaitu:

- a. Surat penting Semua surat yang mengemukakan semua masalah-masalah pokok yang mempengaruhi langsung ataupun tidak langsung, berhasil tidaknya pencapaian tujuan organisasi.
- b. Surat rutin atau biasa Surat yang tidak tergolong penting, surat surat tersebut langsung di tindak lanjuti, relatif singkat dan tidak disimpan terlalu lama.

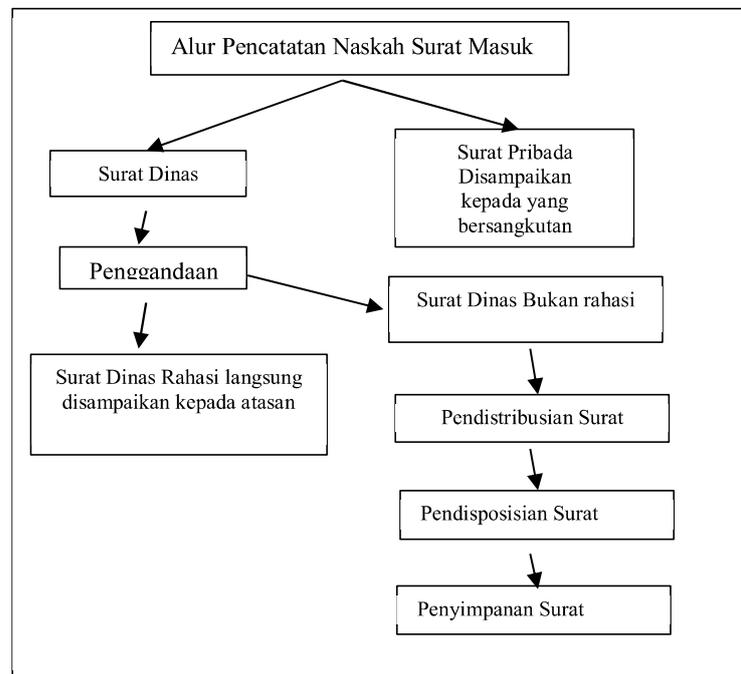
- c. Surat rahasia Surat yang harus disampaikan sesegera mungkin kepada pimpinan (orang yang bersangkutan) yang masih dalam keadaan tertutup, sehingga surat tersebut tidak boleh dibuka oleh penerima surat.
- d. Surat pribadi yang disimpulkannya tercantum nama pribadi orang yang bersangkutan, walaupun disertai jabatan formalnya

**Tabel 2.1** Pencatatan Naskah Surat Masuk

No Urut	Kode Klasifikasi	Tgl Naskah	Nomor Naskah	Uraian Informasi Arsi (hal)	Asal Naskah	Tingkat Uraian	Tanggal Terima	Jumlah	Aksi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

1. No Urut : Diisi Nomor urut pencatatan
2. Kode Klasifikasi : Diisi Kode Klasifikasi
3. Tanggal Surat : Diisi tanggal yang tertera pada surat
4. Nomor Surat : Diisi nomor yang tertera pada surat
5. Uraian : Diisi uraian pada surat
6. Tingkat Urgensi : Diisi Sangat segera, biasa, dan segera
7. Tujuan berkas : Diisi tujuan sesuai permasalahan
8. Jumlah Lembar Berkas : Diisi berapa jumlah lembar surat
9. Aksi : Diisi download dan hapus



**Gambar 2.1** Alur Pencatatan Naskah Surat Masuk

Pencatatan naskah surat masuk memerlukan beberapa langkah, seperti menerima surat saat pertama kali menerimanya atau mengambilnya dari kurir yang mengantarkan surat. Admin dapat mengurutkan berdasarkan kategori surat standar, reguler dan rahasia. Penyortiran adalah pemisahan huruf untuk diproses lebih lanjut. Setelah menyimpan, memberi stempel (stempel) surat tersebut, dan mengecek kebenaran jenis atau jumlah lampiran yang akan diterima, langkah selanjutnya adalah menyimpannya. Surat dapat dilakukan dengan mesin pemindahan di unit pengolah dengan menggunakan metode kearsipan lembaga. Daftar Pencatatan naskah surat keluar ditampilkan pada tabel berikut:

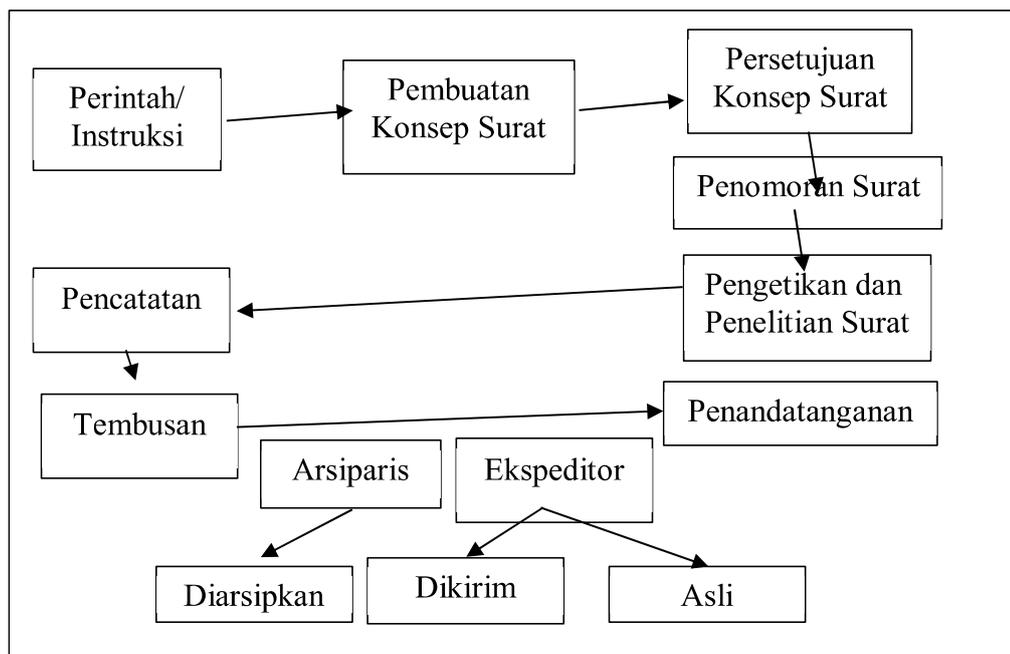
**Tabel 2.2** Pencatatan Naskah Surat Keluar

No Urut	Kode Klasifikasi	Tgl Surat	Nomor Surat	Uraian Info arsip	Tingkat Urgensi	Tujuan	Jumlah	Aksi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

1. No Urut : Diisi Nomor urut pencatatan
2. Kode Klasifikasi : Diisi Kode Klasifikasi
3. Tanggal Surat : Diisi tanggal yang tertera pada surat
4. Nomor Surat : Diisi nomor yang tertera pada surat
5. Uraian Info Arsip : Diisi uraian pada surat
6. Tingkat Urgensi : Diisi Sangat segera, biasa, dan segera
7. Tujuan berkas : Diisi tujuan sesuai permasalahan
8. Jumlah Lembar Berkas : Diisi berapa jumlah lembar surat
9. Aksi : Diisi download dan hapus

Berikut ini Alur atau Pencatatan Naskah surat keluar:

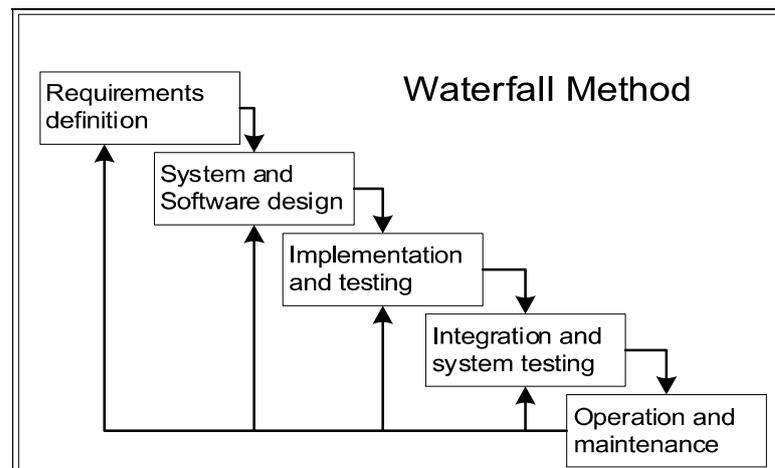
**Gambar 2.2** Alur Pencatatan Naskah Surat Keluar

Keterangan gambar surat keluar yaitu:

1. Pembuatan surat diawali dengan perintah atau instruksi dari manajemen kepada unit pengolah.
2. Kemudian pengolah menyiapkan rancangan surat.
3. Kemudian konsep surat diserahkan kepada manajemen untuk disetujui.
4. Draf surat yang disetujui oleh bagian administrasi kemudian diteruskan ke bagian kamus untuk diberi nomor surat.
5. Draf surat diberikan kepada juru ketik dan siap untuk ditulis.
6. Naskah surat tidak sama dengan draf, naskah dikembalikan kepada juru ketik untuk ditulis ulang, namun jika naskah surat sesuai dengan surat, sekretaris dan manajer pelaksana menambahkan inisial kecil sebagai tanda tanya (tanda kelas) di pojok kiri atas bagian tandatangan naskah surat diteruskan ke bagian administrasi yang memberikan instruksi untuk tanda tangan.

### **2.13 Metode *Waterfall***

Model *Waterfall* digunakan sebagai metode pengembangan. Metode pengembangan perangkat lunak adalah kerangka acuan yang digunakan untuk membangun, merencanakan, dan mengelola proses pengembangan suatu sistem informasi. Pengembangan *waterfall* yang digunakan dipadukan dengan paradigma prototyping untuk membantu memudahkan peneliti dalam mendefinisikan kebutuhan pengguna dan mengantisipasi perubahan kebutuhan dalam proses pengembangan perangkat lunak



**Gambar 2.3** Metode *waterfall*.

Tahapan Metode Waterfal sebagai berikut :

1. Analisis Persyaratan Pada titik ini, pengembang sistem harus mendiskusikan konsep pemahaman yang diharapkan pengguna perangkat lunak dan keterbatasan perangkat lunak. Informasi ini biasanya dapat diperoleh melalui wawancara, wawancara atau survei.
2. Desain Sistem Persyaratan bagian sebelumnya diperiksa pada langkah ini dan desain sistem siap. Desain sistem membantu menentukan persyaratan perangkat keras dan sistem dan juga membantu menentukan arsitektur sistem.
3. Implementasi Saat ini, sistem pertama kali dikembangkan menjadi proyek kecil yang disebut unit, yang diintegrasikan dalam bagian berikut. Setiap perangkat dikembangkan dan diuji fungsionalitasnya, yang disebut pengujian unit.
4. Integrasi dan pengujian Semua komponen yang dikembangkan diintegrasikan ke dalam sistem pada tahap implementasi setelah pengujian dilakukan oleh masing-masing komponen. Setelah instalasi, seluruh sistem diuji untuk memeriksa kerusakan dan kesalahan.

Pengoperasian dan PemeliharaanLangkah terakhir dari model air terjun. Setelah selesai, perangkat lunak diimplementasikan dan disimpan. Pemeliharaan adalah koreksi kesalahan yang tidak terdeteksi pada tahap sebelumnya. Meningkatkan implementasi unit sistem dan meningkatkan layanan sistem sebagai persyaratan baru

## **2.2 Teori Khusus**

Teori khusus memberikan landasan konsep yang kuat dalam memahami dan Rancang Bangun Aplikasi Pencatatan Perkimtan Dengan Metode *Waterfall* Di Kota Batam.

### **2.2.1 Internet**

Internet sebuah sistem komunitas yang mampu menghubungkan jaringan-jaringan komputer. Peneliti menggunakan jaringan Internet untuk komunikasi berbasis *website* interkoneksi antar jaringan computer secara khusus harus dipandang sebagai sumber daya informasi. Isi internet informasi dapat dibayangkan sebagai suatu database atau pengarsipan multimedia yang sangat besar dan lengkap. Bahkan internet dipandang sebagai dunia dalam bentuk lain (maya) karena hampir seluruh aspek kehidupan didunia nyata ada di internet seperti bisnis, hiburan, olahraga, politik dan lain sebagainya (Sidharta, 1996; Hendrianto, 2014).

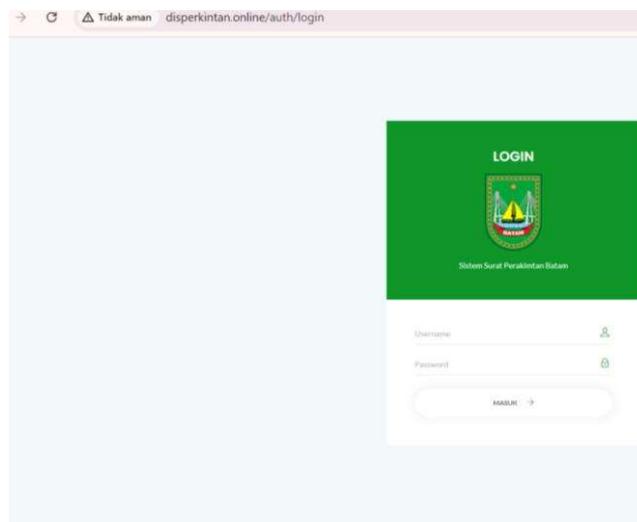
### **2.2.4 Website**

*Website* salah satu layanan penyajian informasi dengan menggunakan konsep yang menyederhanakan pengalaman pengguna. *Web* adalah salah satu aplikasi yang berisikan dokumen–dokumen multimedia (*teks*, gambar, suara, animasi, video) di dalamnya yang menggunakan protokol HTTP (*hypertext* transfer protokol) dan untuk mengakses menggunakan perangkat lunak yang disebut browser”. Fungsi website

Media Promosi, Media Pemasaran, Media Informasi, Media Pendidikan dan Media Komunikasi. (Ismail, 2018)

## 2.2.5 Aplikasi

Menurut (Rafie & Martono, 2021) Aplikasi adalah suatu perangkat lunak komputer yang memanfaatkan kemampuan komputer langsung untuk melakukan suatu tugas yang diinginkan pengguna. Perangkat lunak sistem yang mengintegrasikan berbagai kemampuan komputer, tetapi tidak secara langsung menerapkan kemampuan tersebut untuk mengerjakan suatu tugas yang menguntungkan pengguna. Peneliti membuat salah satu aplikasi yang bisa dibuka di google dengan link [disperkintan.online](http://disperkintan.online).



**Gambar 2.4** Aplikasi Pencatatan Perkintan Berbasis Wabsite

### 2.2.2 XAMPP

Perangkat lunak *XAMPP* berjalan sebagai server mandiri (localhost). *XAMPP* terdiri dari beberapa program, antara lain server *HTTP* Apache, database *MySQL*,

dan interpreter yang ditulis dalam bahasa pemrograman *phpMyAdmin* dan *Perl*. *XAMPP* sendiri mengacu pada sistem operasi *X4*, antara lain Apache, *MySQL*, *phpMyAdmin*. Para peneliti menjalankan program ini, yang dapat digunakan di bawah lisensi masyarakat umum, sebagai server *website* yang ramah pengguna yang mampu menampilkan situs *web* dinamis. (Susilo Muhammad, Kurniati Rezki, 2018).

### **2.2.3 *phpMyAdmin***

Aplikasi yang dapat digunakan dari *phpMyAdmin* untuk membuat database, pengguna (*user*), memodifikasi tabel, maupun mengirim database secara cepat dan mudah tanpa harus menggunakan perintah (command) *SQL*.” Menurut Agung Baitul, dkk. dalam (Erawati, 2019)

### **2.2.4 Unified Modeling Language (UML)**

UML (*Unfied Modwling Language*) adalah salah satu alat bantu yang sangat handal di dunia pengembangan system yang berorientasi obyek. Hal ini disebabkan karena UML menyediakan Bahasa pemodelan visual yang memungkinkan bagi pengembang system untuk membuat cetak biru atas visi mereka dalam bentuk yang baku, medah dimengarti dengan mekanisme yang efektif untuk berbagi.

#### **1. *Use case Diagram***

*Use case* atau diagram *use case* merupakan permodelan untuk kelakuan (behavior) sistem informasi yang akan dibuat. *Use case* mendeskripsikan sebuah interaksi antara satu atau lebih aktor dengan sistem informasi yang akan dibuat.

**Tabel 2.3** Simbol *Use case Diagram*

Simbol	Keterangan
Aktor atau  actor	Aktor Menggambarkan tokoh atau seseorang yang berinteraksi dengan sistem
	Use case Menjelaskan fungsi dari kegunaan sistem yang dirancang
	Associarion Menghubungkan antara use case dengan actor
	Include Menunjukkan bahwa use case satu merupakan bagian dari use case lainnya
	Extend Menunjukkan arah panah secara putus-putus dari use case

## 2. Activity Diagram

*Activity diagram* adalah visualisasi dari alur atau urusan kerja dalam surat sistem sebagai berikut:

**Tabel 2.4** Simbol Activity Diagram

Simbol	Keterangan
	Menerangkan simbol awal atau mulai pada system
	Meretangkan aktifitas yang dilakukan didalam operasi
	Menerangkan percabangan yang ada ada sistem
	Menerangkan gabungan pada sistem
	Menerangkan status akhir pada sistem

## 3. Sequence diagram

*Sequence diagram* ini menyajikan informasi tentang waktu hidup objek beserta pesan-pesan yang dikirimkan dan diterima oleh objek tersebut.

Jumlah diagram sequence yang dibuat bergantung pada banyaknya pedefinisian use case yang memiliki proses sendiri (Putra dan Andriani 2019).

**Tabel 2.5** Simbol *Sequence diagram*

Simbol	Keterangan
 Admin	Orang, Proses, atau system lain yang berinteraksi dengan system informasi yang akan dibuat
Garis hidup/ Lifeline 	Menyatakan kehidupan suatu objek
	Menyatakan suatu objek memanggil operasi/ metode yang ada pada objek lain atau dirinya sendiri

#### 4. *Class Diagram*

Diagram kelas menggambarkan struktur suatu sistem dengan mendefinisikan banyak kelas yang digunakan untuk membangunnya. Tujuan dari diagram kelas adalah untuk membantu pengembang menghubungkan dokumen desain dengan perangkat lunak yang sesuai, termasuk atribut dan fungsi. (Wira et al., 2019)

**Tabel 2.6** Sombol *Class Diagram*

No	Simbol	Keterangan Simbol	Keterangan
1		Generalization	Suatu keterkaitan di mana objek anak (child) menunjukkan perilaku dan struktur data yang sama dengan objek induk (parent).
2		Nary Assosiation	Dilakukan dengan maksud untuk menghindari ketergantungan pada sejumlah besar objek.
3		Class	Sekelompok objek yang memiliki karakteristik serupa dan menjalankan fungsi yang sama.

4	<-----	Realization	Kegiatan aktual yang dieksekusi oleh objek tersebut.
5	----->	Dependency	Hubungan di mana modifikasi pada entitas yang bersifat mandiri memengaruhi entitas yang bergantung pada entitas yang bersifat tidak mandiri.

### 2.3 Penelitian Terdahulu

Sebagai bahan pertimbangan dalam penelitian dapat mencantumkan beberapa jurnal penelitian terdahulu sebagai referensi, yaitu :

1. Pamungkas, R. (2017) Jurnal INTENSIF, Vol.1 No.2 Agustus 2017 ISSN: 2580-409X “Perancangan Sistem Informasi Pembayaran Administrasi SMK Negeri 1 Jiwan” hasil peneliti sistem Informasi Pembayaran Administrasi SMK Negeri 1 Jiwan adalah hasil dari perancangan menggunakan metode *waterfall* yang dimana pengguna dapat menginput data pembayaran yang berhubungan administrasi sekolah yang dibangun pada bahasa pemrograman VB (*Visual Basic*) 6.0 dirancang untuk *desktop*. Operator dapat mencetak laporan administrasi sekolah serta melakukan pencarian data secara akurat dan efisien. Kelemahannya aplikasi ini masih sangat sederhana dan kedepannya perlu di kembangkan lagi.
2. (Napitupulu et al., dan Priyanto (2019) Jurnal Edukasi dan Penelitian Informatika, Vol. 5 No. 3 Desember 2019 ISSN(e): 2548-9364 “Sistem Informasi Jual Beli Rumah Dengan Fitur Rekomendasi Harga Menggunakan Logika Fuzzy Tsuk”. hasil peneliti kesimpulan yang peneliti peroleh adalah hasil pengujian dimana pengguna memasukkan data dengan metode *black box test*, keadaan data yang dimasukkan harus sesuai dengan tipe data yang ditentukan dan jumlah maksimum yang dimasukkan. Jika semua data kosong

dan data salah keadaan atau tidak sesuai dengan tipe data, maka sistem secara otomatis akan memproses data yang dimasukkan dan disimpan ke dalam database sehingga menimbulkan pesan kesalahan data pada program pada layar. Nilai maksimum untuk tipe data integer adalah 10 dan nilai maksimum untuk tipe data varchar adalah 191.

3. (Kurniawati, 2017) Yodhika Nursholeh (2016) Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran, Vol 5, No. 5 (2016) “Pencatatan Surat Elektronik (EMail) Di Kantor Disperindag Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta” Hasil penelitian pencatatan surat elektronik masuk (email) dikelompokkan menjadi dua jenis pengolahannya yaitu surat biasa dan surat penting. Surat standar yang diterima dapat langsung diproses tanpa dicetak di atas kertas. Penting agar surat tersebut dicetak terlebih dahulu di atas kertas sebelum dianggap sebagai surat kertas. Pencatatan email keluar dibagi menjadi dua jenis pemrosesan, yaitu email biasa dan email penting. Surat biasa dikirim langsung melalui email.
4. Rosdianah Ahmad (2017) JURNAL JASS Vol 3 No. 1 Januari 2022 ISSN: 2828-6359 “Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Arsip Surat Keluar Berbasis *Web* Di Biro Umum Dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan” hasil penelitian menunjukkan bahwa pencatatan email masuk dan keluar di kantor pusat dan perangkat keras Sekretariat masih belum berjalan efektif dan *efisien*, sedangkan pencatatan email online belum berjalan sebagaimana mestinya. karena kurangnya sarana dan prasarana serta faktor personel.

5. T. N. Arum, A. Irhandayaningsih (2020) Jurnal Ilmu Perpustakaan Vol.8 No.2 April (2019) “Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Batang” hasil peneliti manajemen arsip meliputi pembuatan dan penerimaan, penyimpanan dan pengorganisasian, pemusnahan dan pemusnahan arsip. Fungsi pengolahan arsip dinamis tidak aktif meliputi pemberkasan arsip berdasarkan kelengkapan arsip, pemisahan arsip dan nonarsip, pelacakan dan pembagian berdasarkan tanggal diterima, tanggal surat dan inisial penerima. Kemiripannya dengan penelitian saya adalah pengolahan data arsip melibatkan tindakan. Bedanya pada perlakuan terhadap arsip, penelitian mereka mencakup arsip secara umum, sedangkan penelitian saya topiknya lebih spesifik.
6. Trio Rukito, Didit Suhartono, dan Nurfaizah (2020) (Jurnal Informatika) ISSN : 2549-0710 “Sistem Informasi Pengolahan Arsip (Studi Kasus Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap” hasil peneliti dinas Pendidikan dan Kebudayaan Pemerintah Cilacap masih banyak menyimpan arsip di lantai, hal ini menunjukkan belum adanya jadwal waktu pemindahan atau pemusnahan, karena jumlah surat yang semakin banyak sehingga kurangnya sarana penyimpanan dan peralatan. *file* itu tidak lagi cukup. *File* yang disimpan seringkali tidak dapat dipulihkan dengan cepat. Pencarian informasi secara akurat dilakukan dengan sistem yang terencana, sehingga arsip-arsip yang diperlukan cepat ditemukan, informasi arsip yang diperlukan dapat diunduh atau dimuat ulang dari mana saja tanpa harus datang ke kantor.

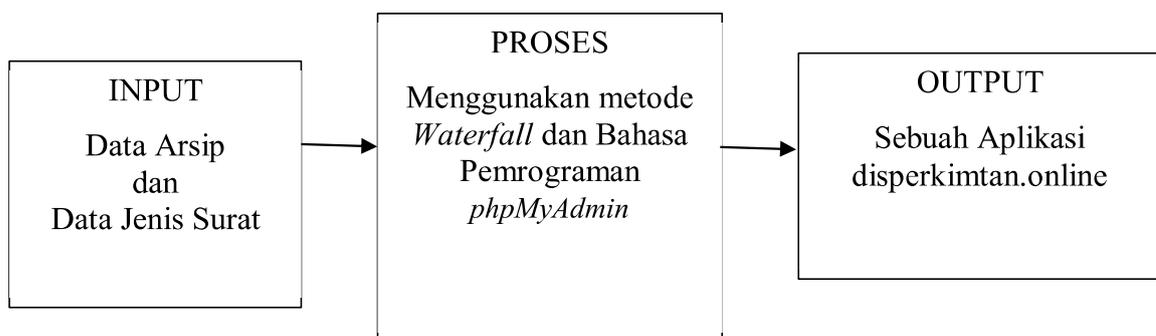
Hal ini memberikan kemudahan bagi karyawan untuk mengakses dokumen digital dan kebutuhan kearsipan saat dibutuhkan. Permasalahan umum pada penelitian ini adalah masih banyak repositori yang tersebar dan tidak terkonsolidasi menjadi satu repositori. Bedanya, penelitian ini sebagian besar bersifat kearsipan, sedangkan penelitian saya mendalami pengolahan bahan kearsipan tematik.

7. (Bagaskoro, 2019) JURNAL SWABUMI, Vol.5 No.2 September 2019 ISSN: 2355-990X “Rancang Bangun Sistem Informasi Pemesanan Rumah Pada PT. Graha Bakti Semesta” hasil penelitian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Pemerintah Cilacap masih banyak menyimpan arsip di lantai, hal ini menunjukkan belum adanya jadwal waktu pemindahan atau pemusnahan, karena jumlah surat yang semakin banyak sehingga kurangnya sarana penyimpanan dan peralatan. File yang disimpan seringkali tidak dapat dipulihkan dengan cepat. Pencarian informasi secara akurat dilakukan dengan sistem yang terencana, sehingga arsip-arsip yang diperlukan cepat ditemukan, informasi arsip yang diperlukan dapat diunduh atau dimuat ulang dari mana saja tanpa harus datang ke kantor. Memberikan kemudahan bagi karyawan untuk mengakses dokumen digital dan kebutuhan kearsipan saat dibutuhkan. Permasalahan umum pada penelitian ini adalah masih banyak repositori yang tersebar dan tidak terkonsolidasi menjadi satu repositori. Bedanya penelitian ini sebagian besar bersifat kearsipan, sedangkan penelitian saya mendalami pengolahan bahan kearsipan tematik.

8. (Amirullah; Megawati(2016) Jurnal Ilmiah Rekayasa dan Manajemen Sistem Informasi, Vol. 2, No. 2, Agustus 2016 ISSN: 2460-8181 “Rancang Bangun Sistem Informasi Pemasaran perumahan Permata Bening Berbasis *Web*” hasil penelitian berdasarkan hasil kajian manajemen sistem informasi PT. Anugrah Riau Mustika dapat mengambil eberapa kesimpulannya adalah sistem informasi pasar yang dikembangkan membantu meningkatkan kinerja karyawan dalam proses pasar perumahan dan pencarian perumahan lebih mudah dibandingkan dengan sistem lama yang harus masuk. tempat untuk melihat apartemen yang diinginkan. *Website* ini dapat meningkatkan pemasaran real estate online untuk menjangkau khalayak yang lebih luas.

#### 2.4 Kerangka Pemikiran

Kerangka pikiran membantu pembentukan arah konsep penelitian akan menggunakan *flowchart* berikut :



**Gambar 2.5** Kerangka Pemikiran