

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kantor Kecamatan merupakan sebuah perangkat kantor administratif di suatu Negara, kantor kecamatan dipimpin oleh Camat dan membawahi beberapa kelurahan dan juga desa-desa. Kecamatan mempunyai kewenangan yang sangat luas untuk mengespresikan kegiatan yang ada untuk menuju arah yang makin berkembang melalui kerja nyata masyarakat yang berada diwilayah kerjanya.

Terjadinya pengolahan data milik penduduk merupakan salah satu pekerjaan yang ditanggung oleh pemerintahan disebuah Kabupaten atau Kota, dimana penanggung jawabnya dipegang oleh petinggi kantor tersebut. Dalam pelayanan yang perlu dilakukan dengan cepat dan akurat untuk mendapatkan sebuah informasi yang dibutuhkan. Dan akan dengan mudah dilakukan jika didukung dengan adanya sistem yang terkomputerisasi yang memudahkan membantu untuk pengumpulan data, pengolahan dan penyimpanannya.

Kantor Kecamatan Mande Cianjur adalah instansi yang bertanggung jawab atas pengolahan informasi dalam lingkungan pemerintahan di Kecamatan Mande Kabupaten Cianjur. Kecamatan Mande Cianjur juga sering mengirim karyawannya bertugas ke dalam kota maupun diluar kota untuk melaksanakan rapat atau untuk urusan lainnya. Seorang karyawan yang akan bertugas keluar daerah akan diberikan sebuah surat disposisi yang membutuhkan persetujuan

dari kepala camat yang nantinya akan diberikan kepada sekretariat untuk membuat sebuah surat perjalanan dinas. Berdasarkan hasil wawancara yang didapatkan dari sekretariat kantor kecamatan Mande bahwa banyaknya pembuatan surat dan sekretariat sering mengalami kesulitan jika akan mencari data surat yang telah dibuat untuk dicetak. Sekretariat juga sering mengalami kesulitan untuk membuat rekap tentang daya pegawai yang mengikuti kegiatan perjalanan dinas dan rincian biaya untuk setiap pegawai.

Sesuai dengan masalah yang diuraikan tersebut maka Kantor Kecamatan Mande Kabupaten Cianjur membutuhkan sebuah sistem informasi untuk membuat sebuah surat dinas secara otomatis dimana pihak sekretariat tidak perlu menghitung biaya yang akan dikeluarkan secara satu persatu dan dapat meminimalisir terjadinya kesalahan dalam penulisan nama serta penulisan biaya. Dan berdasarkan hasil dari observasi dan wawancara yang dilakukan dengan bagian sekretariat dan menyetujui untuk membagungkannya sebuah “Sistem Informasi Surat Perintah Perjalanan Dinas di Kantor Kecamatan Mande Cianjur Provinsi Jawa Barat”. Dan berharap dengan dibangunnya sistem ini dapat membantu memudahkan dan menyelesaikan permasalahan yang ada.

1.2 Identifikasi dan Rumusan Masalah

1.2.1 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka masalah yang didapatkan adalah sebagai berikut:

1. Pembuatan surat perintah masih menggunakan cara manual dengan mengetik, sehingga membutuhkan waktu yang lama.
2. Sering terjadi kesalahan penulisan dan penginputan, sehingga banyak surat yang tidak terkontrol dan membuat sekretariat kesulitan dalam pembuatan surat perjalanan dinas.
3. Sekretariat kesulitan dalam perhitungan rincian biaya yang akan digunakan, sehingga terkadang membuat kesalahan dalam perhitungan.
4. Sekretariat kesulitan dalam mencari *file* surat yang sebelumnya telah dibuat, sehingga memakan waktu yang lama untuk mencarinya.
5. Sekretariat kesulitan dalam pembuatan rekapitulasi rincian biaya, sehingga mengakibatkan banyaknya hasil penginputan rekap rincian biaya tidak terpakai.

1.2.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana sistem pembuatan Surat Perjalana Dinas di Kantor Kecamatan Mande Kabupaten Cianjur yang sedang berjalan?
2. Bagaimana perencanaan sebuah sistem informasi surat perjalanan dinas di kantor kecamatan Mande Cianjur?
3. Bagaimana pengujian sebuah sistem informasi surat perjalanan dinas di kantor kecamatan Mande Cianjur?
4. Bagaimana implementasi sebuah sistem informasi surat perjalanan dinas dikantor kecamatan Mande Cianjur?

1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian

1.3.1 Maksud Penelitian

Maksud dari penelitian ini adalah untuk membangun sistem informasi guna memberikan solusi diantaranya mempermudah dalam pengolahan surat perjalanan dinas, serta mempermudah pegawai bagian sekretariat dalam mengolah dan membuat laporan biaya dan rekapitulasi biaya.

1.3.2 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari pembangunan aplikasi ini adalah sebagai berikut:

1. Mempercepat pembuatan surat perjalanan agar tidak memakan waktu yang lama.
2. Memudahkan sekretariat dalam membuat surat perjalanan dinas.
3. Memudahkan sekretariat dalam membuat rincian biaya.
4. Memudahkan sekretariat dalam menyimpan surat di dalam *database* dan untuk mempermudah proses pencarian data yang telah dibuat dan dicetak.
5. Mempermudah sekretariat untuk membuat rekap surat.

1.4 Kegunaan Penelitian

1.4.1 Kegunaan Praktis

Adanya sistem ini diharapkan agar bisa membantu sekretariat untuk pembuatan surat perjalanan dinas di Kantor Kecamatan Mande Kab. Cianjur.

1.4.2 Kegunaan Akademis

a. Bagi penulis

Dapat dipergunakan dalam penambahan ilmu baik dalam teori yang ada maupun praktek yang dilakukan yang didapat oleh penulis.

b. Bagi peneliti lain

Diharapkan semoga bisa lebih bermanfaat bagi peneliti lain.

c. Bagi ilmu pengetahuan

Hasil dari sebuah penelitian yang dilakukan diharapkan bisa bermanfaat juga bagi instansi yang berupaya dalam pembangunan sistem informasi surat perjalanan dinas di Kantor Kecamatan Mande Kab. Cianjur.

1.5 Batasan Masalah

Dalam penelitian ini penulis membatasi masalah sebagai berikut:

1. Data yang diolah yaitu data pegawai dan biaya perjalanan

2. Melibatkan beberapa proses seperti proses pengolahan data pegawai, proses pengolahan data biaya perjalanan, proses pembuatan surat perjalanan dinas dan proses pembuatan rekap biaya.
3. Hasil yang diperoleh dari aplikasi yang dibangun ialah surat perjalanan dinas, rincian biaya perjalanan dinas dan laporan rekap.
4. Sistem yang akan dibangun berbasis *website*.

1.6 Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian dilakukan di Kantor Kecamatan Mande Kabupaten Cianjur yang beralamat di Jl. R. Aria Natamanggala Km. 17. Desa. Kademangan Kec. Mande Kab. Cianjur Provinsi Jawa Barat. No Telp: (0263) 284993 – Mande 43292.

2. Waktu Penelitian

Adapun waktu kegiatan yang dilakukan selama penelitian berlangsung dapat dilihat dari Tabel berikut:

Tabel 1.1 Waktu Penelitian

No	Kegiatan Penelitian	Tahun 2018																
		Maret				April				Mei				Juni				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1.	Identifikasi Kebutuhan																	
	a. Pengumpulan Data			■	■													
	b. Analisis Sistem yang berjalan			■	■													
2.	Membuat <i>Prototype</i>			■	■													
	a. Mendesain					■	■	■	■									
	b. Membuat <i>Coding</i>						■	■	■	■								
3.	Menguji <i>Prototype</i>							■	■	■	■	■						
4.	Memperbaiki <i>Prototype</i>							■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
5.	Mengembangkan <i>Prototype</i>									■	■	■	■	■	■	■	■	■

1.7 Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang latar belakang, identifikasi masalah, rumusan masalah, maksud dan tujuan penelitian, kegunaan penelitian, batasan masalah, lokasi dan waktu penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini membahas mengenai teori-teori tentang pembahasan pendukung lainnya yang berkaitan dengan pembangunan sistem informasi.

BAB III OBJEK DAN METODE PENELITIAN

Dalam bab ini membahas mengenai objek dan metode penelitian, metode pendekatan dan pengembangan sistem, pengujian software dan membahas analisis yang sedang berjalan, serta evaluasi sistem yang sedang berjalan.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini merupakan hasil dari perancangan sistem, tujuan perancangan dan gambaran umum sistem yang diusulkan. Serta adanya pengujian dan implementasi dari pembangunan sistem “sistem informasi surat perjalanan dinas di Kantor Kecamatan Mande Kab. Cianjur”.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Dan terakhir pada bab ini merupakan bab penutup penyusunan hasil penelitian yang berisi kesimpulan yang didapatkan dari pelaksanaan pembangunan sistem informasi surat perjalanan dinas di Kantor Kecamatan Mande Kab. Cianjur, dan juga berisi saran yang diusulkan dalam melakukan perbaikan diwaktu mendatang.