

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perkembangan zaman pada saat ini terus berkembang pesat, oleh karena itu pesatnya informasi tentang teknologi seperti contohnya komputer yang semakin berkembang baik fisik ataupun spesifikasi dari komputer itu sendiri. Maka dari itu komputer sudah menjadi penunjang bagi setiap perusahaan untuk membantu para pegawai dalam mengerjakan tugasnya dengan begitu adanya efisiensi dari segi waktu.

Arsip adalah rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan dan organisasi maupun perseorangan. Contoh arsip pada pemerintahan daerah adalah surat. Kantor Kecamatan Jatitujuh membagi pengelompokan surat dalam dua jenis, yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam instansi/perusahaan dari pihak eksternal maupun pihak internal dari bagian instansi/perusahaan tersebut, sedangkan surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi/perusahaan ke instansi/perusahaan lain.

Kecamatan Jatitujuh terletak di Kabupaten Majalengka Provinsi Jawa Barat Kecamatan Jatitujuh sendiri mempunyai 15 Desa. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Kecamatan Jatitujuh melibatkan banyak jurnal atau kertas yang harus diisi untuk mencatat dan mengelompokkan surat masuk maupun surat keluar.

Contohnya ketika ada surat masuk, maka Bagian Umum akan mengisi buku agenda surat masuk dan lembar disposisi surat sesuai dengan data surat masuk yang ada. Setelah itu surat dan lembar disposisi akan diserahkan ke kepala bagian atau camat sesuai disposisi untuk dilakukan instruksi selanjutnya. Kemudian surat dan lembar disposisi tersebut akan kembali lagi ke bagian umum dan bagian umum akan melanjutkan proses sesuai instruksi yang diberikan. Langkah terakhir yang dilakukan bagian umum dengan mengisi kartu arisp surat masuk. Selain mengelola surat masuk dan keluar, bagian umum menerima layanan pembuatan surat keterangan dari pengajuan masyarakat. Surat keterangan ini seperti surat keterangan berkelakuan baik dan surat keterangan ijin keramaian.

Banyaknya berkas yang harus diisi artinya banyak kertas yang diperlukan. Hal ini berhubungan dengan keamanan dari surat atau informasi yang disimpan karena jika tidak dikelola dengan baik kertas bisa saja rusak maupun hilang. Semakin banyak berkas maka tempat penyimpanan yang dibutuhkan semakin besar. Penyimpanan informasi surat yang dilakukan dengan cara menulis di buku agenda berakibat pada penulisan laporan yang datanya harus dihitung satu per satu. Misalnya untuk menentukan berapa surat keluar untuk bulan januari, bagian umum akan menghitung satu per satu surat keluar pada buku agenda atau lemari penyimpanan. Begitu juga ketika bagian umum ingin mencari surat dengan kata kunci tertentu, maka bagian umum akan mencari dan membaca surat satu per satu.

Selain itu pelayanan dalam pembuatan surat keterangan, masyarakat harus datang ke kantor kecamatan dan membawa persyaratan yang diperlukan dan diberikan

kepada bagian umum. Sering kali pada saat diperiksa oleh bagian umum, masyarakat datang dengan membawa persyaratan yang kurang lengkap hal ini menyebabkan proses pembuatan surat keterangan menjadi terhambat karena masyarakat harus datang kembali ke kantor kecamatan dengan membawa persyaratan yang lengkap. Selain itu camat sering tidak ada dikantor untuk pergi keluar bertugas menghadiri rapat di tingkat kabupaten dan juga melaksanakan koordinasi dengan instansi lain sedangkan surat keterangan diperlukan tanda tangan camat maka dari itu waktu pembuatan surat keterangan memerlukan waktu.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa Kantor Kecamatan Jatitujuh membutuhkan sebuah sistem yang dapat membuat bagian umum memasukkan data surat ke dalam sistem sehingga tidak perlu mengisi terlalu banyak berkas dan informasi surat dapat disimpan dalam basis data, sehingga resiko terhadap berkas yang hilang maupun rusak dapat diminimalisir. Bagian umum juga dapat terbantu dalam pembuatan laporan karena surat masuk maupun surat keluar disimpan sesuai kategori surat yang ada. Dengan ini mengangkat tema yang akan dibahas yang berjudul *“Sistem Informasi Pengelolaan Surat Di Kantor Kecamatan Jatitujuh”*.

1.2. Identifikasi Dan Rumusan Masalah

Identifikasi masalah ini harus ada dalam penelitian ini agar peneliti mengetahui permasalahan yang ada.

1.2.1. Identifikasi Masalah

1. Pengarsipan surat masuk dilakukan dengan cara menyimpan surat di satu tempat dan mencatat dibuku agenda, sehingga mengakibatkan bagian umum kesulitan dalam melakukan pencarian surat yang diperlukan.
2. Pada pelayanan pembuatan surat keterangan, masyarakat kurang mengetahui tentang persyaratan yang diperlukan untuk pembuatan surat keterangan yang mengakibatkan proses pembuatan surat makin lama.
3. Pembuatan laporan bagian umum harus merekap dokumen-dokumen dari surat masuk, surat keluar dan data pengajuan pembuatan surat keterangan yang menyebabkan proses pembuatan laporan memerlukan tenaga dan waktu.

1.2.1. Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah yang dilakukan maka rumusan masalahnya sebagai berikut :

1. Bagaimana sistem pengelolaan dan pencatatan arsip surat yang berjalan di Kantor Kecamatan Jatitujuh.
2. Bagaimana perancangan sistem informasi yang mengelola arsip surat agar terintegrasi dan sesuai dengan apa yang di inginkan Kantor Kecamatan Jatitujuh.
3. Bagaimana pengujian sistem informasi pengelolaan dan pencatatan arsip surat pada Kantor Kecamatan Jatitujuh.
4. Bagaimana implementasi sistem informasi pengelolaan dan pencatatan arsip surat pada Kantor Kecamatan Jatitujuh.

1.3. Maksud Penelitian Dan Tujuan Penelitian

Maksud dan tujuan penelitian ini adalah :

1.3.1. Maksud Penelitian

Maksud yang dilakukan dalam penelitian ini yaitu membangun sistem informasi pengelolaan dan pencatatan arsip surat dan pembuatan surat keterangan untuk membantu bagian umum agar memudahkan pegawai yang berada di kantor kecamatan tersebut.

1.3.2. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini yaitu :

1. Mengetahui Sistem Pengelolaan dan Pencatatan Arsip Surat yang berjalan di Kantor Kecamatan Jatitujuh.
2. Merancang Sistem Informasi Pengelolaan dan Pencatatan Arsip Surat di Kantor Kecamatan Jatitujuh.
3. Melakukan Pengujian Sistem Informasi Pengelolaan dan Pencatatan Arsip Surat di Kantor Kecamatan Jatitujuh.
4. Mengimplementasikan Sistem Informasi Pengelolaan dan Pencatatan Arsip Surat yang dibangun di Kantor Kecamatan Jatitujuh.

1.4. Kegunaan Penelitian

Kegunaan penelitian bertujuan untuk mengetahui tujuan dari penelitian ini dan pencapaian dari tujuan tersebut.

1.4.1. Kegunaan Praktis

Berikut ini beberapa kegunaan praktis hasil penelitian ini.

1. Bagi Kecamatan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat dan berguna dalam melakukan pencarian data surat masuk, surat keluar dan pembuatan surat keterangan serta sebagai informasi yang berupa masukan atau sumbangan pemikiran bagi Kantor Kecamatan Jatitujuh untuk menjadi lebih baik dan menggunakan sistem yang terkomputerisasi.

2. Bagi Bagian Umum

Sistem informasi ini semoga dapat membantu menyelesaikan masalah yang ada di Kantor Kecamatan Jatitujuh dalam hal ini pada bagian pengelolaan surat masuk, surat keluar dan pembuatan surat keterangan yang berdampak terhadap peningkatan kinerja bagian umum akan lebih cepat, akurat dan tepat waktu.

3. Bagi Masyarakat

Bisa membantu memudahkan masyarakat dalam proses pembuatan surat keterangan tanpa harus menunggu berlama-lama di kecamatan dan dapat mengajukan pembuatan surat keterangan dimana saja dan kapan saja dengan komputer / laptop yang terhubung ke internet.

1.4.2. Kegunaan Akademis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat dan berguna bagi beberapa pihak yang kelak akan mengembangkan lagi sistem ini.

1. Bagi Pengembangan Ilmu

Penelitian ini diharapkan berguna bagi pengembangan bidang keilmuan khususnya bidang keilmuan informatika tentang sistem informasi administrasi surat. Diharapkan temuan-temuan yang diperoleh dapat menjadi bahan-bahan pengkajian dan pengembangan bagi mahasiswa Universitas Komputer Indonesia khususnya mahasiswa program studi Sistem informasi.

2. Bagi Peneliti

Usulan penelitian ini diharapkan berguna bagi peneliti sendiri khususnya dalam menambah dan memperkaya wawasan pengetahuan baik teori maupun praktek, belajar menganalisis dan melatih daya pikir dalam mengambil kesimpulan atas permasalahan yang ada didalam lapangan, khususnya dalam perancangan dan pembuatan sistem informasi administrasi surat masuk dan surat keluar.

3. Bagi Peneliti Lain

Hasil dalam penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran kepada peneliti lain atau para akademis yang akan mengambil penelitian tentang perancangan dan pembuatan sistem informasi administrasi surat sekaligus sebagai referensi di dalam penulisan.

1.5. Batasan Masalah

Dalam pembuatan sistem informasi ini ada beberapa yang harus membatasi masalah dalam penelitian ini diantaranya :

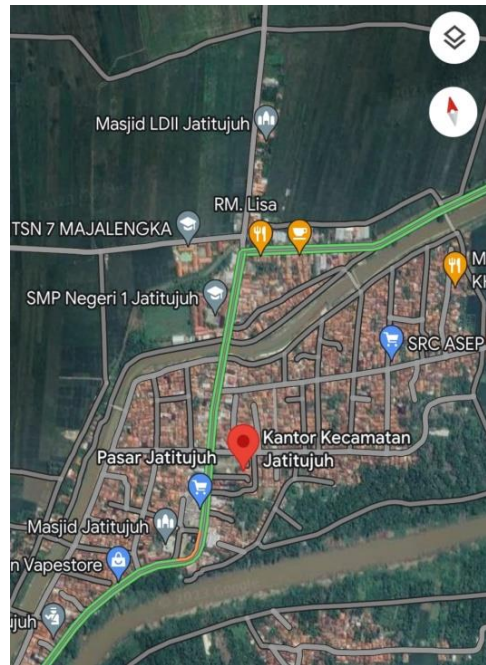
1. Aplikasi dibuat berbasis web dengan modul pengelolaan surat masuk, disposisi surat, surat keluar/surat balasan dan pembuatan surat keterangan untuk masyarakat.
2. Surat keterangan yang dibahas sebatas :
 - a) Surat keterangan belum menikah
 - b) Surat keterangan usaha
 - c) Surat kematian
 - d) Surat keterangan kelahiran
 - e) Surat keterangan tidak mampu
 - f) Surat keterangan belum memiliki rumah
 - g) Surat Ijin Keramaian
 - h) Surat Pengantar SKCK
3. Aplikasi ini digunakan oleh bagian umum, sekretaris, kepala bagian, masyarakat dan Camat.
4. Pengerjaan surat keterangan dilakukan pada jam kerja pukul 07:30 s/d 15:30. Jika ada data pengajuan surat keterangan secara online dari masyarakat lebih dari jam tersebut maka akan dikerjakan pada keesokan harinya.
5. Laporan yang dicetak meliputi laporan surat masuk, laporan surat keluar, laporan pengajuan pembuatan surat keterangan.

1.6. Lokasi Penelitian dan Waktu Penelitian

Lokasi dan waktu pelaksanaan penelitian yang dilakukan ini ialah sebagai berikut:

1.6.1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian yang digunakan untuk menyusun tugas skripsi adalah di Kantor Kecamatan Jatitujuh Jl Raya Kibagus Rangin No 1 Jatitujuh 45458.



Gambar 1. 1 Lokasi Tempat Penelitian

1.6.2. Waktu Penelitian

Penelitian yang dilakukan berlangsung dengan waktu hari kerja di Kantor Kecamatan Jatitujuh berikut ini jadwalnya :

Tabel 1. 1 Waktu Penelitian

| No | Nama Kegiatan | Waktu Penelitian | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------|------------------|---|---|---|----------|---|---|---|-----------|---|---|---|-----------|---|---|---|
| | | April 2023 | | | | Mei 2023 | | | | Juni 2023 | | | | Juli 2023 | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Pengumpulan Data | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Analisis Kebutuhan | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 3 | Perancangan Sistem | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Pembuatan Program | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Pengujian Program | | | | | | | | | | | | | | | | |

1.7 Struktur Penulisan

Adapun sistematika penulisan yang digunakan adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini berisikan teori – teori yang diambil dari beberapa ahli dan kutipan buku yang berupa pengertian dan definisi. Bab ini juga menjelaskan beberapa pengertian berdasarkan judul yang diambil.

BAB III OBJEK DAN METODE PENELITIAN

Bab ini berisikan profile perusahaan yang dijadikan objek penelitian. Bab ini menerangkan tentang sejarah, visi, misi dan struktur organisasi. Bab ini juga menerangkan tentang sistem yang sedang berjalan.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisikan penjelasan sistem yang diusulkan serta rancangan sistem yang diusulkan.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisikan kesimpulan dan saran yang berkaitan dengan hasil analisis dan optimalisasi sistem berdasarkan yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya

