BAB 1
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Panitera Muda Perkara Perdata Agama merupakan salah satu dari sekian banyak kepaniteraan yang terdapat di Mahkamah Agung yang memiliki ruang lingkup pekerjaan yaitu melaksanakan kegiatan administrasi peradilan di bidang pranata perkara kasasi dan peninjauan kembali pidana sesuai dengan petunjuk teknis yang ditetapkan Panitera Mahkamah Agung. Salah satu kegiatan administratif yang dilakukan Panitera Muda Perkara Perdata Agama yaitu mengagendakan surat masuk dan surat keluar, sifat agenda ini tentunya sangat penting karena dalam agenda tersebut berisi surat-surat yang bersifat penting seperti pengaduan hukum masyarakat terhadap kinerja hakim, berkas perkara, dan lainnya, sehingga data didalam agenda tersebut haruslah dijaga agar memberikan informasi yang jelas dan memudahkan jika dikemudian waktu data tersebut dibutuhkan.

Berdasarkan dari wawancara yang dilakukan dengan Koordinator umum panitera muda perkara perdata agama sebagai pelaku sistem dari penanganan surat masuk dan keluar bahwa metode yang berjalan yaitu penomoran secara berurut (sekuensial) dimana surat yang masuk diberikan no agenda, tanggal agenda, asal surat, tanggal kirim surat, no surat (dari instansi terkait), perihal surat serta disposisi/keterangan surat. No agenda tersebut digunakan sebagai identitas dari arsip. Pada proses penanganannya setelah dilakukan pengagendaan surat masuk PENDAHULUAN

1.2 Latar Belakang Masalah

Panitera Muda Perkara Perdata Agama merupakan salah satu dari sekian banyak kepaniteraan yang terdapat di Mahkamah Agung yang memiliki ruang lingkup pekerjaan yaitu melaksanakan kegiatan administrasi peradilan di bidang pranata perkara kasasi dan peninjauan kembali pidana sesuai dengan petunjuk

teknis yang ditetapkan Panitera Mahkamah Agung. Salah satu kegiatan administratif yang dilakukan Panitera Muda Perkara Perdata Agama yaitu mengagendakan surat masuk dan surat keluar, sifat agenda ini tentunya sangat penting karena dalam agenda tersebut berisi surat-surat yang bersifat penting seperti pengaduan hukum masyarakat terhadap kinerja hakim, berkas perkara, dan lainnya, sehingga data didalam agenda tersebut haruslah dijaga agar memberikan informasi yang jelas dan memudahkan jika dikemudian waktu data tersebut dibutuhkan.

Berdasarkan dari wawancara yang dilakukan dengan Koordinator umum panitera muda perkara perdata agama sebagai pelaku sistem dari penanganan surat masuk dan keluar bahwa metode yang berjalan yaitu penomoran secara berurut (sekuensial) dimana surat yang masuk diberikan no agenda, tanggal agenda, asal surat, tanggal kirim surat, no surat (dari instansi terkait), perihal surat serta disposisi/keterangan surat. No agenda tersebut digunakan sebagai identitas dari arsip. Pada proses penanganannya setelah dilakukan pengagendaan surat masuk maupun surat keluar dalam situasi tertentu diperlukan kembali karena berkaitan dengan surat lain atau pengambilan keputusan yang dilakukan oleh panitera perkara perdata agama tersebut dan jika tidak diperlukan maka surat masuk dan keluar tersebut cukup diarsipkan saja.

Dalam melakukan pengagendaan surat masuk dan keluar yang berjalan di Panitera muda perkara perdata agama Mahkamah agung masih belum terkomputerisasi serta masih belum terintregasinya data yang terdapat didalam agenda dengan tempat penyimpanan arsip sehingga penanganannya mendapat kendala seperti duplikasi data, hilangnya bagian-bagian surat dan sulitnya melakukan pencarian surat ketika suatu saat dibutuhkan. Pada pengarsipannya surat yang memiliki status khusus yaitu surat yang butuh penanganan seperti surat pengaduan, fatwa, dan surat eksekusi dimasukan kedalam media penyimpanan data yang sama sehingga koordinator umum merasa kesulitan apabila suatu saat pengambilan keputusan atau pembuatan surat balasan membutuhkan kembali isi dari surat masuk yang memiliki status khusus tersebut.

Berdasarkan pemaparan dari koordinator umum serta dari kondisi aktual yang ada, hal tersebut dapat menjadi acuan untuk melakukan kajian lebih lanjut mengenai kearsipan agenda surat masuk dan surat keluar yang terdapat di panitera muda perkara perdata agama Mahkamah Agung, penelitian ini diharapkan akan menghasilkan solusi dari masalah yang sedang dihadapi oleh bagian penanganan surat masuk dan keluar di panitera muda perkara perdata agama tersebut. Solusi yang utama yaitu pembuatan **Sistem Informasi Pengarsipan surat masuk dan keluar di Pantiera Muda Perkara Perdata Agama Mahkamah Agung** yang dapat membantu kinerja dari bagian pengarsipan surat masuk dan keluar serta penanganan data yang akan diarsipkan tersebut.

1.3 Identifikasi Masalah

Berdasarkan wawancara dan penelitian sebelumnya, masalah yang timbul pada proses pengarsipan agenda surat masuk dan keluar di Panitera perkara perdata agama adalah:

1. Belum terstrukturnya pengagendaan, karena masih terdapat kelemahan-kelemahan yang menyebabkan data menjadi tidak akurat, kemungkinan adanya duplikasi data, serta menimbulkan ketidaksesuaian data dengan berkas-berkas yang telah masuk ke arsip instansi.
2. Dibutuhkannya suatu proses untuk mengorganisasi surat-surat yang bersifat penting dan membutuhkan penanganan khusus seperti surat pengaduan, peninjauan kembali, laporan perkara, dan lain-lain agar dengan segera mendapat penanganan dari bagian terkait.
3. Dibutuhkan suatu sistem yang dapat menjamin keamanan dan kelancaran dalam melakukan pengarsipan data surat masuk dan keluar.
4. Belum terintregasinya data masukan dari surat masuk dan keluar dengan media penyimpanan berkas yang berada di ruang arsip panitera muda perkara perdata agama sehingga menyulitkan untuk melakukan proses pencarian data dalam bentuk *file* maupun fisik.

Berdasarkan permasalahan di atas, maka dapat dirumuskan perumusan masalah yaitu bagaimana membangun sistem informasi penanganan agenda surat masuk dan keluar di Paniter Muda Perkara Perdata Agama Mahkamah Agung berbasis *client-server* untuk mengatasi hal tersebut.

1.4 Maksud dan Tujuan

Maksud dari penelitian tugas akhir ini adalah untuk membangun sistem informasi yang mendukung pengagendaan surat masuk dan keluar dengan studi kasus di Panitera Muda Perkara Perdata Agama Mahkamah Agung.

Sedangkan tujuan dibangunnya sistem informasi pengagendaan surat masuk dan keluar di Panitera Muda Perkara Perdata Agama Mahkamah Agung adalah :

1. Membuat sistem informasi yang didalamnya selain dapat melakukan proses pengagendaan surat masuk dan keluar juga berisi fungsi validasi – validasi agar pengarsipan surat dapat terstruktur dengan baik.
2. Melakukan proses pemisahan antara surat yang bersifat penting (membutuhkan balasan) seperti permohonan fatwa, pengaduan, dan tinjauan kembali, dengan surat yang bersifat informatif seperti laporan dan pengumuman.
3. Membangun sistem informasi yang dapat menjamin lancarnya sistem yang berjalan pada proses pengarsipan agenda surat masuk dan keluar, baik kemanan dari segi data agar tidak mudah hilang dan hak akses masing-masing jabatan.
4. Membuat sistem yang dapat mengintegrasi antara tempat penyimpanan data surat dan surat terkait yang nantinya berperan penting dalam proses pencarian dan proses balas surat.

1.5 Metodologi Penelitian

Metodologi yang digunakan dalam penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Tahap pengumpulan data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

a. Studi Literatur.

Pengumpulan data dengan cara mengumpulkan literatur, jurnal, *paper* dan bacaan-bacaan yang ada kaitannya dengan judul penelitian.

b. Observasi.

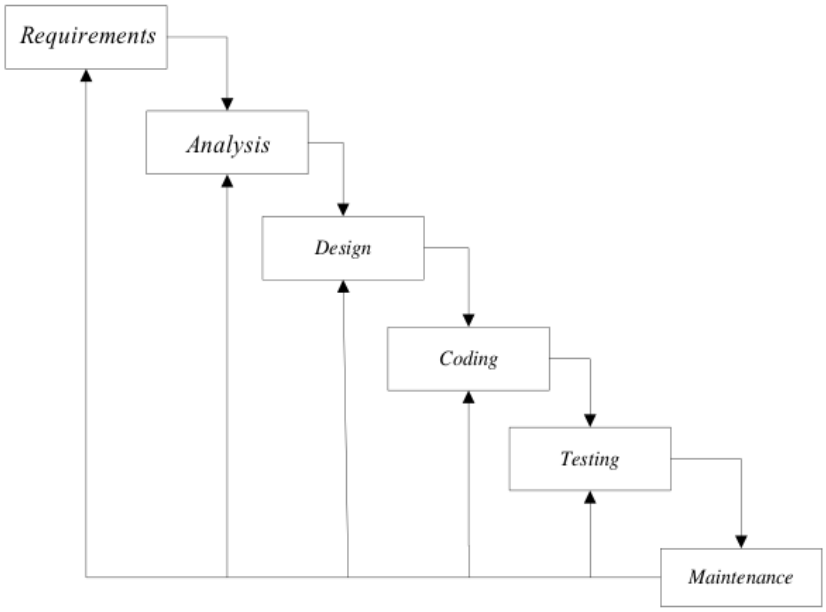
Teknik pengumpulan data dengan mengadakan penelitian dan peninjauan langsung terhadap permasalahan yang diambil.

c. Interview.

Pada Tahap ini apabila studi literatur dan observasi dirasa belum mewakili data-data yang diperlukan untuk kebutuhan pembuatan sistem maka kegiatan analisis di Paniter Muda Perkara Perdata Agama Mahkamah Agung dapat dilakukan dengan *interview* sesuai dengan batasan masalah yang ada serta melakukan pengamatan. Pengamatan dilakukan untuk memperoleh informasi penting mengenai data-data yang terkait dalam proses pengagendaan tersebut.

2. Tahap pembuatan perangkat lunak.

Teknik analisis data dalam pembuatan perangkat lunak menggunakan paradigma perangkat lunak secara *waterfall*, yang meliputi beberapa proses diantaranya:



Gambar 1.1 Metode *Waterfall* [3]

a. *Requirements*

Merupakan bagian dari sistem yang terbesar dalam pengerjaan suatu proyek, dimulai dengan menetapkan berbagai kebutuhan dari semua elemen yang diperlukan sistem dan mengalokasikannya kedalam pembentukan perangkat lunak.

b. *Analysis*

Merupakan tahap menganalisis hal-hal yang diperlukan dalam pelaksanaan proyek pembuatan perangkat lunak.

c. *Design*

Tahap penerjemahan dari data yang dianalisis kedalam bentuk yang mudah dimengerti oleh *user*.

d. *Coding*

Tahap penerjemahan data atau pemecahan masalah yang telah dirancang

keadalam bahasa pemrograman tertentu.

e. Testing

Merupakan tahap pengujian terhadap perangkat lunak yang dibangun.

f. Maintenance

Tahap akhir dimana suatu perangkat lunak yang sudah selesai dapat mengalami perubahan–perubahan atau penambahan sesuai dengan permintaan *user.*

1.6 Batasan Masalah

Adapun batasan masalah yang dikaji antara lain:

1. Aplikasi ini dibangun berdasarkan studi kasus di Panitera Muda Perkara Perdata Agama Mahkamah Agung yang berada di provinsi Jakarta.
2. Sistem Pengolahan Data :

   A. Pemasukan data pada sistem:

      a. Data pegawai

      b. Data surat masuk

      c. Data surat keluar

      d. Data tempat penyimpanan arsip

B. Pengolahan data pada sistem, antara lain:

   a. Proses pencarian dan pengurutan data berdasakan nomor agenda, tanggal masuk, pengirim, dan status surat.

   b. Proses integrasi surat antara surat masuk dan surat keluar lainnya sesuai dengan pengirim dan perihal yang terdapat pada surat tersebut.

   c. Proses pembuatan laporan surat masuk dan surat keluar di Panitera Muda Perkara Perdata Agama Mahkamah Agung.

   d. Proses pembuatan laporan surat masuk dan keluar berdasarkan jenis surat.

C. Keluaran dari sistem:

   a. Laporan dari surat masuk dan keluar di Panitera Muda Perkara Perdata Agama Mahkamah Agung.

   b. Laporan surat masuk dan keluar berdasarkan status surat.

   c. Laporan berupa statistik surat masuk yang masih menunggu untuk ditanggapi, dan surat masuk yang telah ditanggapi sebagai laporan kinerja kerja Panitera Muda Perkara Perdata Agama Mahkamah Agung.

D. Metode analisis

Metode analisis yang digunakan dalam pembangunan sistem ini adalah metode terstruktur, dimana *tools* untuk memodelkan aliran data adalah DFD (*Data Flow Diagram*), diagram untuk memodelkan relasi antara data adalah diagram E-R, dan menggunakan *flow map* untuk menggambarkan prosedur yang sedang berjalan.

3. Proses pengagendaan dilakukan setiap hari oleh bagian kearsipan dan dilakukan pengecekan setiap bulannya untuk pengambilan data yang berguna dalam pembuatan laporan.

4. Aplikasi yang akan dibangun dengan metode *client-server* yang hanya

dapat diakses di ruangan paniter muda perkara perdata agama Mahkamah Agung (*intranet*), metode tersebut dinilai cocok karena pada saat proses memasukan data (*entry data)* dibutuhkan ketepatan dan kecepatan.

5. Aplikasi ini memiliki beberapa hak akses yang terintegrasi dengan jabatannya masing-masing seperti ketua panitera mengelola surat masuk dan menyetujui surat keluar, panitera muda mengelola surat masuk dan menangani surat keluar berupa balasan, dan tata usaha menangani surat masuk yang datang untuk kemudian ditentukan surat tersebut diperuntukan pada ketua muda atau langsung ke panitera.
6. Metode yang digunakan untuk pembangunan sistem adalah metode sekuensial berindeks yang nantinya indeks terinteregasi dengan status surat yang ada sehingga memisahkan tempat penyimpanan surat yang membutuhkan penanganan khusus dan yang tidak.

1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan penelitian tugas akhir ini disusun untuk memberikan gambaran umum tentang penelitian yang dijalankan. Sistematika penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

BAB 1 PENDAHULUAN

Menguraikan tentang latar belakang permasalahan, mencoba merumuskan inti permasalahan yang dihadapi, menentukan tujuan dan kegunaan penelitian, yang kemudian diikuti dengan pembatasan masalah, serta sistematika penulisan.

BAB 2 LANDASAN TEORI

Membahas berbagai konsep dasar dan teori-teori yang berkaitan dengan topik penelitian yang dilakukan dan hal-hal yang berguna dalam proses analisis permasalahan.

BAB 3 ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

Bab ini membahas analisis kebutuhan sistem dan pengguna, diantaranya yaitu analisis masalah, analisis prosedur yang sedang berjalan, analisis basis data, analisis kebutuhan fungsional, dan perancangan sistem yang dimulai dari perancangan data, perancangan menu, dan perancangan antar muka program (interface).

BAB 4 IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN SISTEM

Bagian ini berisi tentang implementasi dan pengujian sistem yang telah dikerjakan, yang terdiri dari menerapkan rencana implementasi, melakukan kegiatan implementasi, dan tindak lanjut implementasi. Selain itu juga berisi pengujian program yang dikerjakan.

BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN

Berisi kesimpulan dan saran yang sudah diperoleh dari hasil penulisan tugas akhir.