BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengelolaan surat merupakan hal yang penting bagi sebuah organisasi. Melalui surat setiap bagian dari organisasi baik yang berada di dalam maupun di luar organisasi melakukan komunikasi. Surat yang terdapat pada organisasi tersebut berupa surat masuk dan surat keluar. Berbagai informasi penting mengenai kegiatan organisasi disampaikan kepada pihak-pihak yang membutuhkan melalui surat.

Surat adalah sebuah alat komunikasi tertulis yang digunakan oleh pengirim untuk mengirimkan berita atau informasi kepada penerima. Surat juga memiliki fungsi dokumentasi yang berisi rekaman tentang aktivitas suatu organisasi. Surat pula dapat dijadikan sebuah bukti atau dasar untuk melakukan tindakan tertentu karena memiliki tanda keabsahan perintah yang kuat, yaitu tanda tangan pembuatnya. Oleh karena itu penanganan pengelolaan surat perlu mendapatkan perhatian yang tinggi, terutama pada kegiatan pengarsipan untuk menjaga agar surat dapat digunakan kapan saja.

Universitas Komputer Indonesia (UNIKOM) merupakan perguruan tinggi swasta yang perkembangannya sangat pesat. Hal ini terwujud dengan adanya sinergi yang baik diantara setiap bagian rektorat UNIKOM, yaitu rektor, wakil rektor I (WR-I) bidang akademik, wakil rektor II (WR-II) bidang administrasi, kepegawaian dan keuangan dan wakil rektor III (WR-III) bidang kemahasiswaan

serta fakultas, program studi dan semua pihak terkait baik pihak dalam maupun luar UNIKOM. Sinergi yang baik ini diupayakan dengan adanya komunikasi, terutama melalui surat. Pengelolaan surat yang yang dilakukan oleh UNIKOM berkaitan dengan rektorat, fakultas, program studi, departemen lain, mahasiswa dan pihak eksternal UNIKOM.

Namun saat ini dalam pelaksanaannya pengelolaan surat banyak mengalami kendala. Seperti pada saat pengagendaan surat masuk yang diterima dan surat keluar yang akan dikirimkan, penomoran surat sulit dilakukan karena surat dicatat pada buku agenda konvensional. Pengarsipan dokumen fisik surat belum optimal, terutama pada saat pencarian berkas arsip surat membutuhkan waktu cukup lama karena posisi penyimpanan arsip surat bercampur dan tidak memiliki pengkodean khusus. Serta distribusi surat keluar yang bersifat edaran di internal UNIKOM membutuhkan waktu yang yang cukup lama dan biaya lebih, karena harus digandakan terlebih dahulu untuk kemudian disampaikan kepada penerima surat.

Beberapa surat masuk juga perlu didisposisikan ke bagian lain untuk ditindak lanjuti, tetapi jika pada saat surat akan disposisi pejabat yang berwenang memberikan arahan atau perintah disposisi tidak berada di tempat maka surat tersebut tidak dapat didisposisikan pada saat itu juga untuk ditindak lanjuti. Selain itu arahan atau perintah disposisi terkesan lambat untuk sampai kepada pihak yang akan menindak lanjuti karena berkas disposisi harus melalui beberapa bagian terlebih dahulu.

Pada saat membuat surat keluar, surat tersebut harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai tanda keabsahan dari surat tersebut. Namun apabila pejabat tersebut sedang tidak berada di tempat, maka surat tersebut tidak dapat dikirimkan pada saat itu karena harus menunggu surat tersebut ditandatangani terlebih dahulu. Hal ini dapat menghambat koordinasi kerja di UNIKOM.

Berkas surat yang saat ini digunakan unutk berkomunikasi antar bagian oleh UNIKOM berwujud lembaran-lembaran kertas. Jika tidak tepat dalam menyimpannya, maka berkas surat tersebut bisa hilang atau tersembunyi diantara berkas-berkas yang lain sehingga tidak ditemukan . Pada akhirnya pesan pada surat tersebut tidak tersampaikan, akibatnya adalah instruksi yang terdapat di dalam pesan surat tersebut tidak dilaksanakan.

Pengelola UNIKOM juga mengalami kesulitan dalam melakukan penelusuran surat, terutama surat di internal UNIKOM. Apakah surat tersebut sudah diterima oleh pihak yang dituju atau belum, karena belum terdapat mekanisme yang baku dalam melakukan penelusuran tersebut, hanya sebatas komunikasi antar personal secara lisan. Penelusuran ini merupakan salah satu langkah monitoring kinerja, namun sayang pada saat ini penelusuran tersebut belum optimal.

Kendala – kenadala tersebut berdampak terhadap kinerja pengelola UNIKOM dalam memberikan pelayanan bagi semua civitas UNIKOM, baik rektorat, fakultas, prodi, departemen lain dan mahasiswa. Karena peranan surat sangat penting bagi UNIKOM, maka diperlukan pengelolaan surat yang baik

dan benar, baik surat masuk maupun surat keluar agar pengelolaan surat masuk dan surat keluar efektif dan efisien.

Mengingat pentingnya peranan pengelolaan surat, sudah seharusnya surat tersebut dikelola dengan baik sejak surat itu diterima atau dikeluarkan. Oleh karena itu diperlukan adanya sistem yang dapat digunakan untuk mengelola kegitan surat menyurat secara terpadu. Maka penulis tertarik untuk mengangkat tema yang akan dibahas dengan judul **"Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Universitas Komputer Indonesia"**.

1.2 Identifikasi dan Rumusan Masalah

Dari latar belakang yang telah penulis jabarkan pada bagian sebelumnya, penulis melakukan identifikasi masalah. Masalah yang teridentifikasi oleh penulis adalah :

1. Adanya kesulitan pada saat pengagendaan surat masuk yang diterima dan surat keluar yang akan dikirimkan, yaitu penomoran surat karena semua jenis masalah surat dicatat pada buku agenda yang sama.
2. Pengarsipan dokumen fisik surat belum optimal, terutama pada saat pencarian berkas arsip surat membutuhkan waktu cukup lama karena posisi penyimpanan arsip surat bercampur dan tidak memiliki pengkodean khusus.
3. Adanya kesulitan dalam distribusi surat keluar yang bersifat edaran di internal UNIKOM, karena membutuhkan waktu yang yang cukup lama dan biaya lebih, sebab surat tersebut harus digandakan terlebih dahulu untuk kemudian disampaikan kepada penerima surat.

4. Arahan atau perintah disposisi tidak dapat langsung diberikan pada saat itu jika pejabat berwenang sedang tidak berada di tempat.
5. Arahan atau perintah disposisi terkesan lambat untuk sampai kepada pihak yang akan menindak lanjuti karena berkas disposisi harus melalui beberapa bagian terlebih dahulu.
6. Pengiriman surat keluar dapat tertunda karena pejabat berwenang yang menandatangani surat tersebut tidak berada di tempat.
7. Berkas surat yang berbentuk lembaran-lembaran kertas apabila penyimpanannya tidak tepat dapat menyebabkan berkas surat hilang atau tertumpuk bersama berkas-berkas yang lain, sehingga pesan dari surat tersebut tidak tersampaikan.
8. Adanya kesulitan dalam melakukan penelusuran surat, terutama surat di internal UNIKOM karena belum terdapat mekanisme yang baku.

Setelah identidikasi masalah, dari masalah yang sudah teridentifikasi tersebut penulis membuat rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana merancang sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada UNIKOM.
2. Bagaimana implementasi sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada UNIKOM.
3. Bagaimana pengujian sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada UNIKOM.

1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian

Maksud dari penelitian yang dilakukan penulis adalah untuk merancang sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada UNIKOM. Dalam upaya untuk mencari solusi masalah yang terjadi saat ini agar dapat membantu dan mempermudah para pengelola UNIKOM dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar menggunakan sistem informasi yang disesuaikan dengan kebutuhan yang ada.

Agar penelitian dapat berlangsung dengan lancar dan terarah, maka penulis menentukan tujuan dari penelitian ini. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk membuat rancangan sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar berdasarkan hasil analisis sistem yang telah dibuat sebelumnya.
2. Untuk mengimplementasikan rancangan sistem informasi surat masuk dan surat keluar yang telah dibangun pada UNIKOM.
3. Untuk melakukan pengujian sistem informasi surat masuk dan surat keluar pada UNIKOM agar sesuai dengan keinginan dari pengguna sistem di UNIKOM.

1.4 Kegunaan Penelitian

Kegunaan atau manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1.4.1 Kegunaan Praktis

Dari hasil penelitian dan perancangan sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar ini diharapkan dapat bermanfaat dan dijadikan bahan pertimbangan lembaga dalam upaya membantu dan memperbaiki masalah terkait dengan sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Universitas Komputer Indonesia.

1.4.2 Kegunaan Akademis

1. Bagi Pengembangan Ilmu

   Menjadi suatu ilmu terapan yang didapatkan secara teori dan praktek dalam memajukan ilmu sistem informasi persediaan yang selanjutnya diterapkan kedalam dunia kerja yang terkomputerisasi.

2. Bagi Penulis

   Menambah masukan baik dalam nilai bahasan sistem informasi maupun bahasan ilmu pergudangan serta menambah wawasan bagi penulis dalam mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan.

3. Bagi Penulis Lain

   Menjadi bahan referensi dan memberikan sumbangan pemikiran kepada penulis lain dalam merancang dan mengembangkan sistem yang berbeda maupun sistem yang serupa.

1.5 Batasan Masalah

Pada penelitian ini penulis menentukan batasan masalah yang dapat ditangani oleh penelitian yang penulis lakukan. Batasan masalah dari penelitian ini meliputi :

1. Surat yang dikelola adalah surat masuk dan surat keluar pada Universitas Komputer Indonesia.
2. Surat masuk dan surat keluar yang dapat diagendakan menggunakan sistem informasi ini adalah surat dinas yang berasal dari instansi resmi.
3. Surat masuk yang diterima dari instansi luar UNIKOM diarsipkan secara digital ke dalam bentuk format file *pdf* dengan cara *scanning* pada dokumen surat tersebut.
4. Arsip surat digital dapat diunduh oleh pengelola Rektorat UNIKOM dengan ketentuan tertentu dan bersifat terbatas.
5. Surat keluar yang bertujuan ke bagian di internal UNIKOM didistribusikan secara digital.
6. Disposisi surat pada UNIKOM didistribusikan secara digital.
7. Pembubuhan tandatangan digital hanya bisa dilakukan pada jenis surat tertentu.
8. Pembubuhan tandatangan digital dilakukan dengan cara klik tombol tanda tangan dan pengisian *password*.
9. Tandatangan digital pada surat direpresentasikan dalam bentuk tulisan TTD. pada kolom tanda tangan.

10. Pemberitahuan kedatangan surat masuk dan disposisi disampaikan melalui pemberitahuan pada halaman aplikasi.
11. Pada penelitian ini lingkup UNIKOM dibatasi pada rektorat UNIKOM (Rektor, Wakil Rektor I, Wakil Rektor II dan Wakil Rektor III), Fakultas dan Program Studi.

1.6 Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi dan waktu pelaksanaan penelitian ini ialah sebagai berikut:

a) Lokasi

Penelitian ini dilaksanakan pada Universitas Komputer Indonesia yang beralamat di Jl. Dipati Ukur No. 114-115-117, Bandung, Indonesia 40132.

b) Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan selama 6 bulan dengan rincian waktu pelaksanaan penelitian terdapat dalam tabel 1.1 dibawah ini:

Tabel 1.1 Jadwal Penelitian

No	Nama Kegiatan	Bulan/Minggu																					
		Maret				April				Mei				Juni				Juli				Agustus	
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
1	Pengumpulan Data																						
2	Analisis Kebutuhan																						
3	Perancangan Sistem																						
4	Pembuatan Program																						
5	Pengujian Program																						

.