

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

Surat adalah sebuah bentuk komunikasi secara tertulis yang digunakan untuk mengirim berita informasi kepada penerima. Surat dapat dijadikan bukti atau dasar yang kuat untuk melakukan tindakan tertentu dikarenakan surat memiliki keabsahan perintah yang kuat, yang dibuktikan dengan adanya tanda tangan dari pihak pengirim kepada pihak penerima surat.

Dalam sebuah organisasi atau instansi pengelolaan surat merupakan hal yang umum bagi sebuah organisasi atau instansi. Pengelolaan surat didalamnya meliputi surat masuk dan surat keluar. Surat masuk merupakan surat yang dikirimkan oleh pihak lain dan diterima oleh organisasi atau instansi terkait, sedangkan surat keluar merupakan surat yang dikirim dari organisasi atau instansi yang menerbitkan surat. Aktifitas yang umum dilakukan dalam pengelolaan surat yaitu pencatatan surat masuk, penerbitan surat keluar, disposisi surat masuk sebagai respon tindak lanjut surat masuk. Aktifitas pengelolaan yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah penerimaan dan pencatatan surat masuk, memproses disposisi berdasarkan surat masuk yang ada, dan proses pembuatan surat keluar.

Proses pengelolaan surat masuk pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Karawang yaitu bagian sekretariat menerima surat masuk dan mencatat surat masuk yang datang kedalam kartu kendali surat masuk 3 rangkap, untuk

kemudian dilakukan disposisi oleh atasan dengan cara dicatat di kartu disposisi sesuai dengan surat masuk yang akan didisposisi untuk ditujukan kepada penerima dilingkungan instansi terkait. Penomoran lembar disposisi surat masih dengan cara dicatat mengikuti penomoran yang ada pada kendali surat masuk. Setelah disposisi dicatat kemudian akan diberikan ke bagian sekretariat untuk diteruskan kepada penerima sesuai yang tertera pada disposisi tersebut, sekretariat membawa kartu disposisi dan 1 rangkap kartu kendali masuk berwarna merah untuk diisi oleh bagian penerima, setelah penerima menerima disposisi, maka kartu kendali masuk berwarna merah akan diisi dan diarsipkan kemudian disusun sesuai kode klasifikasi surat dan lembar disposisi, surat masuk serta 2 rangkap kartu kendali akan diarsipkan dibagian sekretariat dan disusun berdasarkan bulan dan kode klasifikasi tertentu. Selanjutnya untuk surat keluar, sekretariat akan membuat surat keluar dan kemudian akan meminta persetujuan kepala dinas untuk ditanda tangani, jika di tanda tangani maka surat keluar akan dicatat kedalam kartu kendali surat keluar untuk diarsipkan dan surat keluar akan didistribusikan.

Setelah dijabarkan gambaran dari proses surat masuk dan keluar yang berjalan, terdapat beberapa masalah yang terjadi yaitu masih manual nya pendokumentasian surat, yang berakibat tidak tersusun rapih dan rentan tercecer serta lembaran-lembaran yang terkadang hilang, Kemudian untuk proses disposisi dan persetujuan surat keluar, akan tertendu jika kepala dinas sedang berada diluar kota, akibat dari masalah tersebut dapat terjadi penumpukan dokumen yang belum ditindak lanjuti. Selanjutnya adalah masalah pada penelusuran arsip surat yang

lampau, menjadi masalah jika ada surat yang hilang atau tidak tersusun rapih didalam arsip, maka akan terjadi kesulitan dalam penelusuran data surat.

Dari penjabaran terkait proses pengelolaan surat dan permasalahan yang terjadi, diperlukan sebuah sistem yang bisa mengelola proses pengelolaan surat dengan cara yang saling terintegrasi satu sama lain guna memudahkan dalam pencatatan surat masuk, respon disposisi dan pengajuan surat keluar dalam satu sistem. Maka dari itu penulis tertarik untuk mengangkat tema yang akan dibahas dengan judul “Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Karawang”.

1.2. Identifikasi dan Rumusan Masalah

1.2.1. Identifikasi Masalah

Jadi dari latar belakang diatas dapat disimpulkan masalahnya adalah sebagai berikut :

1. Pendokumentasian surat yang masih menggunakan cara di tulis tangan dan di simpan dalam kartu kendali surat yang menjadi rentan tercecernya dokumentasi surat.
2. Proses respon surat atau disposisi memiliki beberapa terkendala, karena harus ada persetujuan dengan kepala dinas, menjadi masalah ketika kepala dinas tidak ada di tempat.
3. Belum adanya sebuah sistem terintegrasi yang bisa mengelola proses surat secara *fleksibel* dan terpusat pada satu sistem yang saling berhubungan.

4. Penelusuran arsip surat yang lampau, menjadi masalah jika ada beberapa dokumentasi surat yang hilang atau tercecer.

1.2.2. Rumusan Masalah

Berikut rumusan masalah yang didapat :

1. Bagaimana menganalisis masalah yang terdapat pada sistem yang sedang berjalan untuk kemudian di sesuaikan dengan sistem informasi pengelolaan surat masuk dan keluar pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Karawang yang akan dibuat.
2. Bagaimana merancang sistem informasi pengelolaan surat masuk dan keluar pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Karawang.
3. Bagaimana pengujian sistem informasi pengelolaan surat masuk dan keluar pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Karawang.
4. Bagaimana implementasi sistem informasi yang akan digunakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Karawang.

1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian

Setiap penelitian yang dilakukan tentunya memiliki maksud dan tujuan yang jelas mengapa penelitian dilakukan. Adapun maksud dan tujuan penelitian yang dilakukan yaitu :

1.3.1. Maksud Penelitian

Maksud dari penelitian ini adalah untuk membantu pengelolaan surat masuk dan keluar secara terstruktur dan terintegrasi dengan baik, membuat arsip surat dengan lebih tertata dan terorganisir, dan juga membuat proses dari surat masuk

dan keluar lebih fleksibel menggunakan sebuah sistem informasi yang disesuaikan dengan kebutuhan yang ada.

1.3.2. Tujuan Penelitian

1. Untuk memberikan solusi permasalahan pengelolaan surat yang berjalan di bagian kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Karawang dari analisis yang sudah dibuat.
2. Untuk melakukan perancangan sistem informasi pengelolan surat masuk dan keluar pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Karawang
3. Untuk melakukan pengujian pada sistem informasi pengelolaan surat masuk dan keluar pada bagian kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Karawang. Agar mengetahui apakah sistem memiliki kekurangan atau tidak
4. Mengimplementasikan sistem informasi pengelolaan surat masuk dan keluar pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Karawang

1.4. Kegunaan Penelitian

Dalam proses pelaksanaan penelitian terdapat setidaknya dua kegunaan yaitu kegunaan praktis dan akademi, beberapa kegunaan dari penerapan sistem informasi tersebut, antara lain :

1. Kegunaan Praktis
 - a. Bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Karawang, penelitian ini dapat membantu dalam pengelolaan surat menjadi

lebih efektif dan efisien, dan juga memudahkan dalam proses implementasi dan pemakaiannya.

2. Kegunaan Akademis

a. Bagi penulis

Diharapkan dari penelitian ini dapat menjadi wawasan dalam ilmu pengetahuan dan implementasi apa yang sudah dipelajari di kampus. Diharapkan juga penelitian ini bisa menjadi referensi untuk jenis penelitian yang serupa.

1.5. Batasan Masalah

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

1. Untuk penggunaan sistem informasi, tidak digunakan oleh entitas luar, artinya hanya entitas yang bekerja pada dinas perpustakaan dan kearsipan saja yang bisa mengakses sistem.
2. Pengelolaan mencakup pencatatan surat masuk dan keluar secara umum.
3. Kartu kendali surat di gantikan dengan laporan surat yang terintegrasi dengan inputan surat yang dimasukkan.
4. Kepala dinas tidak bisa menambahkan surat masuk dan keluar, klasifikasi dan menambah pegawai, kepala dinas hanya bertugas untuk disposisi dan menyetujui surat keluar.

5. Pemberitahuan surat masuk yang membutuhkan disposisi dan surat keluar yang meminta persetujuan di tampilkan di halaman dashboard.
6. Pembuatan program sistem informasi menggunakan bahasa pemrograman *PHP* dengan framework *Laravel* dan juga menggunakan *database MySQL*.

1.6. Lokasi dan Waktu Penelitian

1.6.1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Karawang yang beralamat di Jl. Raya By Pass No. 02 Tanjung Pura Karawang 41361, Jawa Barat.

1.6.2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan sekitar 5 bulan, dan dilakukan di kantor kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Karawang dengan rincian waktu seperti berikut :

Tabel 1. 1 Jadwal Waktu Penelitian

No	Nama Kegiatan	Bulan/Minggu																			
		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	Pengumpulan Data	■	■	■																	
2	Analisis Kebutuhan			■	■	■															
3	Perancangan Sistem					■	■	■	■	■											
4	Pembuatan Program						■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
5	Pengujian Program																	■	■	■	■

1.7. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan yang dibuat terdapat beberapa bab yaitu :

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini berisi latar belakang, identifikasi dan rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Dalam bab ini dibahas mengenai penelitian-penelitian terdahulu dan juga teori-teori mengenai pembahasan yang sedang dibahas seperti pengertian sistem informasi, *PHP*, *Laravel*, *MySQL* dan prosedur pengelolaan surat masuk dan keluar pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Karawang

BAB III OBJEK DAN METODE PENELITIAN

Dalam bab ini dibahas mengenai metodologi penelitian yang digunakan untuk penelitian. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara dan observasi serta studi literatur. Perancangan sistem yang digunakan menggunakan pendekatan berbasis objek, dan melakukan analisis sistem yang berjalan

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini dibahas mengenai perancangan sistem yang akan diimplementasikan, perancangan database, untuk tampilan dilakukan perancangan

antar muka, kemudian perancangan arsitektur jaringan, implementasi sistem yang sudah dirancang dan cara penggunaan program

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab ini berisi kesimpulan dari hasil penelitian dan juga saran yang dapat digunakan untuk pengembangan sistem yang dibuat, yang bertujuan untuk menjadikan sistem yang dibuat lebih baik lagi kedepannya, juga untuk pengembangan penelitian selanjutnya.