

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Arsip adalah rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan dan organisasi maupun perseorangan (Permendagri,2012). Contoh arsip pada pemerintahan daerah adalah surat. Surat digunakan untuk berkomunikasi dengan pihak lain. Kantor kecamatan Liliy Kabupaten Buru 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.

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada kantor kecamatan Liliy melibatkan banyak jurnal atau kertas yang harus diisi untuk mencatat dan mengelompokkan surat masuk maupun surat keluar. Contohnya ketika ada surat masuk, maka petugas akan mengisi buku daftar pengendali surat masuk dan lembar disposisi surat sesuai dengan data surat masuk yang ada. Setelah itu surat dan lembar disposisi akan diserahkan ke Camat untuk memberi instruksi selanjutnya. Kemudian surat dan lembar disposisi tersebut akan kembali lagi ke petugas dan petugas akan melanjutkan proses sesuai instruksi yang diberikan. Langkah terakhir yang dilakukan petugas dengan mengisi kartu kendali surat masuk. 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 jurnal berakibat pada penulisan laporan yang datanya harus dihitung satu per satu. Misalnya untuk menentukan berapa surat keluar untuk Bulan Januari, petugas akan menghitung satu per satu surat keluar pada jurnal atau lemari penyimpanan. Begitu juga ketika petugas ingin mencari surat dengan kata kunci tertentu, maka petugas akan mencari dan membaca surat satu per satu.

Sistem Informasi Pengelolaan data kearsipan surat masuk dan keluar berbasis web dapat membuat petugas 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 di diperkecil. Petugas juga dapat terbantu dalam pembuatan laporan karena surat masuk maupun surat keluar disimpan sesuai kategori surat yang ada.

Berdasarkan latar belakang masalah yang ada, maka penelitian ini akan membuat sistem informasi pengolahan data kearsipan surat masuk dan keluar pada kantor kecamatan liliy kabupaten buru berbasis web.

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah yang diambil berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas yaitu bagaimana membangun sebuah sistem informasi yang dapat mengelola data surat masuk dan surat keluar di kantor kecamatan liliy kabupaten buru secara efektif

1.3 Ruang Lingkup

Di dalam penelitian ini terdapat indikator yang membatasi ruang lingkup agar lebih terarah, yaitu :

- a. Sistem informasi tersebut hanya digunakan di lingkungan kerja Kantor Kecamatan liliy kabupaten buru
- b. Sistem informasi tersebut hanya dapat diakses secara online melalui website.
- c. Sistem informasi tersebut hanya digunakan oleh pengelola arsip pada bagian sekretariat dan lima divisi/unit bagian pada kantor.
- d. Data yang digunakan adalah data surat masuk dan surat keluar yang terdapat di kantor kecamatan liliy kabupaten buru

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah :

- a. Membangun sistem informasi pengolahan data kearsipan surat masuk dan surat keluar yang dapat menyampaikan informasi secara detail, singkat dan jelas, mudah dimengerti/dipahami dengan tampilan yang menarik.
- b. Membangun sistem informasi pengolahan data kearsipan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada kantor kecamatan liliy kabupaten buru

1.5 Manfaat Penelitian

- a. Menimalisir resiko kerusakan terhadap informasi surat masuk dan surat keluar.
- b. Mengurangi penggunaan kertas dalam pengisian data surat.

- c. Mempermudah petugas dalam pembuatan laporan perbulan.
- d. Dapat membantu mengawasi / mengontrol surat masuk maupun surat keluar

1.6 Sistematika Penulisan

1. BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini mencakup latar belakang Masalah, Rumusan Masalah, Ruang Lingkup, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian, dan Sistematika Penulisan.

2. BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN DASAR TEORI

Pada bab ini menjelaskan tinjauan pustaka dan dasar teori yang dibutuhkan dalam proses analisis permasalahan.

3. BAB III METODE PENELITIAN

Pada bab ini berisi bahan/data, peralatan, prosedur dan pengumpulan data, dan analisis dan rancangan Sistem.

4. BAB IV IMPLEMENTASI DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini berisi Implementasi dan uji coba sistem yang membahas implementasi dari metode yang digunakan beserta kelebihan dan kekurangan yang diperoleh serta pengujian menggunakan perancangan aplikasi Sistem Informasi Pengolahan Data Kearsipan Surat Masuk Dan Keluar Pada Kantor Kecamatan Liliyal Kabupaten Buru Berbasis Web , dan Pembahasan membahas kajian/bahasan tentang hasil pengujian dan dikaitkan dengan penelitian lain/tinjauan pustaka.

5. BAB V PENUTUP

Pada bab ini berisi Kesimpulan yang berisi jawaban dari pertanyaan penelitian yang dinyatakan dalam perumusan masalah, dan Saran yang berisikan simpulan yang perlu dilanjutkan atau direalisasikan.