

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Surat merupakan salah satu media komunikasi yang sangat penting disuatu instansi, perusahaan maupun organisasi, baik berkomunikasi dengan pihak – pihak diluar instansi (eksternal) maupun didalam instansi (internal). Setiap hal yang berkaitan dengan kegiatan instansi yang bersifat resmi selalu dikomunikasikan dalam bentuk surat baik surat edaran, surat keputusan, surat peraturan, surat perintah tugas, surat pendelegasian wewenang, surat undangan rapat, surat permohonan dan berbagai jenis surat lainnya yang berkaitan dengan kegiatan instansi.

Di era globalisasi seperti saat ini kecepatan pengolahan dan penyampaian informasi memiliki peran yang sangat penting bagi setiap instansi, terutama instansi yang memiliki tingkat rutinitas yang tinggi. Kegiatan pengarsipan merupakan kegiatan yang sangat penting dalam suatu instansi. Surat - surat yang setiap hari dikelola merupakan sumber informasi yang sangat penting. Jika surat-surat tersebut telah selesai diproses kemudian harus dilakukan pengarsipan, agar informasi yang terdapat didalam surat atau arsip tersebut tidak hilang.

Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Jombang dalam melakukan pengarsipan surat masih dilakukan secara manual. Pada proses penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar yang masih menggunakan berkas yang disimpan ke dalam map dan kemudian disusun pada rak buku. Selain itu pada proses pencarian surat membutuhkan waktu yang lama karena harus membongkar arsip surat untuk dapat menemukan surat yang diperlukan. Dalam proses pembuatan laporan surat masuk dan surat keluar belum terlaksana dengan baik, hal ini disebabkan karena harus membuka kembali buku agenda yang ada sehingga pekerjaan menjadi kurang efektif. Masalah-masalah yang terjadi khususnya pada bagian pengarsipan disebabkan oleh tidak adanya sistem yang mampu mengelola dan menyimpan surat dalam jumlah yang besar secara cepat.

Berdasarkan masalah – masalah tersebut pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Jombang mengharuskan pegawai untuk terus melakukan perubahan – perubahan dan terobosan menyesuaikan dengan kemajuan teknologi untuk memenuhi tugas-tugas yang ada, agar dapat memberikan pelayanan yang lebih memadai. Oleh karena itu sistem informasi pengelolaan dan kearsipan surat dibangun untuk dapat mempermudah dalam proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar, proses pencarian data surat masuk dan surat keluar, proses rekapitulasi surat masuk dan surat keluar serta menjadi solusi yang tepat untuk menyimpan data dalam jumlah yang besar dengan cepat serta informasi-informasi yang dihasilkan lebih akurat.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan diatas dapat diperoleh rumusan masalah yaitu :

- a. Bagaimana merancang sebuah sistem informasi pengelolaan dan pengarsipan surat sesuai dengan kebutuhan pengguna?
- b. Bagaimana membuat sistem informasi yang dapat digunakan untuk memudahkan dalam pengelolaan dan pengarsipan surat?

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah dalam tugas akhir ini yaitu;

- a. Data surat yang digunakan mengacu pada data surat yang diperoleh dari Dinas Pekerjaan dan Penataan Ruang(PUPR) Kabupaten Jombang.
- b. Sasaran pengguna (*user*) sistem ini adalah admin administrasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Jombang.
- c. Sistem ini hanya untuk pengelolaan pengarsipan surat.

1.4 Tujuan

Berdasarkan rumusan masalah tersebut maka tujuan dari tugas akhir ini adalah :

- a. Merancang sebuah sistem informasi pengelolaan dan pengarsipan surat sesuai dengan kebutuhan pengguna.
- b. Mengembangkan sistem informasi yang dapat digunakan untuk memudahkan dalam pengelolaan dan pengarsipan surat.

1.5 Manfaat

Adapun manfaat dalam tugas akhir ini yaitu :

- a. Meminimalisir kerancuan dalam melakukan pengarsipan surat.
- b. Mempermudah dalam melakukan pencarian surat yang dibutuhkan.
- c. Memudahkan admin administrasi dalam membuat laporan.
- d. Meningkatkan efektifitas, efisiensi, dan produktivitas kerja.