

BAB I PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang

Surat merupakan salah satu media komunikasi yang hingga kini masih digunakan untuk menyampaikan informasi dari suatu pihak ke pihak lain baik perorangan maupun organisasi, kelembagaan, perusahaan atau perkantoran. Menurut Rozana (1999), sifat surat dapat digolongkan menjadi surat pribadi, surat dinas, surat sosial dan surat niaga. Untuk surat pribadi tentunya digunakan oleh perorangan karena sifatnya pribadi. Sedangkan surat dinas, surat sosial dan surat niaga digunakan oleh organisasi, kelembagaan, perusahaan atau perkantoran. Salah satu perkantoran yang masih menggunakan surat adalah Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Pendanaan Pembangunan (Dit. Renbang). Dit. Renbang merupakan salah satu direktorat dari Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (PPN) / Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas).

Dalam administrasi perkantoran, pengelolaan surat meliputi pengelolaan surat masuk dan pengelolaan surat keluar. Surat masuk merupakan surat yang diterima oleh kantor, sedangkan surat keluar merupakan surat yang dibuat oleh kantor untuk ditujukan keluar kantor. Proses pengelolaan surat masuk dan keluar masing-masing kantor mempunyai kebijakan tersendiri. Aktifitas umum yang dilakukan pada pengelolaan surat yaitu pencatatan surat masuk, disposisi surat, pengarahannya, pembuatan konsep surat dan persetujuan surat keluar. Sedangkan aktifitas pengelolaan surat baik untuk surat masuk maupun surat keluar yang terjadi pada Dit. Renbang yaitu pencatatan surat masuk, disposisi, pengarahannya kepada penerima disposisi, pembuatan konsep surat, persetujuan surat dan penggandaan surat menggunakan alat *scanner*.

Proses pengelolaan surat masuk yang terjadi pada Dit. Renbang yaitu sekretaris mencatat beberapa data surat masuk pada dokumen kendali surat. Data yang dicatat adalah nomor surat, pengirim surat, tanggal surat dan perihal surat. Selanjutnya sekretaris mencetak dokumen lembar edaran disposisi yang belum terdapat nomor dokumen. Penomoran lembar edaran disposisi dilakukan secara manual dengan menuliskan nomor mengikuti

daftar nomor dokumen yang terdapat dalam dokumen kendali surat. Setelah mencetak lembar edaran disposisi sebanyak jumlah surat yang masuk sekretaris menyerahkan surat dan lembar edaran disposisi kepada direktur untuk proses disposisi.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, disposisi adalah pendapat seorang pejabat mengenai urusan yang termuat dalam surat dinas yang langsung dituliskan pada surat yang bersangkutan atau lembar khusus. Pada Dit. Renbang disposisi dituliskan dalam lembar edaran disposisi berbentuk formulir. Data yang perlu dimuat dalam lembar edaran disposisi adalah nama penerima disposisi yang ditunjuk dan instruksi atau petunjuk yang diberikan oleh pemberi disposisi. Pemberi disposisi pada Dit. Renbang adalah direktur direktorat dan penerima disposisi adalah pegawai yang memiliki jabatan kepala sub direktorat. Kegiatan selanjutnya dalam proses pengelolaan surat masuk adalah sekretaris mengumpulkan kembali surat beserta lembar edaran disposisi untuk diteruskan kepada penerima disposisi.

Sebelum diserahkan kepada penerima disposisi, sekretaris akan mencatat data lembar edaran disposisi pada dokumen kendali surat. Kemudian lembaran edaran dibubuhi nomor sesuai daftar dokumen kendali surat. Dikarenakan surat dan lembar edaran disposisi akan diserahkan kepada penerima disposisi maka sekretaris menggandakan surat dan lembar edaran disposisi terlebih dahulu. Hasil penggandaan berupa *softcopy* dokumen tersebut kemudian dikelompokkan dan disimpan pada komputer sekretaris. Setelah dokumen diserahkan kepada pegawai penerima disposisi, maka pegawai penerima disposisi akan menindaklanjuti surat sesuai dengan petunjuk atau perintah pimpinan yang termuat dalam lembar edaran disposisi.

Bentuk tindak lanjut yang dapat dilakukan bermacam-macam, disesuaikan dengan isi surat dan petunjuk disposisi. Salah satu contoh adalah surat masuk terkait dengan undangan rapat jika instruksi atau petunjuk direktur dalam lembar edaran disposisi adalah untuk hadir atau wakil maka tindak lanjut yang dilakukan oleh penerima disposisi adalah menghadiri rapat tersebut sebagai perwakilan direktur. Untuk proses pengelolaan surat keluar yang terjadi pada Dit. Renbang dimulai dengan pembuatan konsep surat. Konsep surat tersebut kemudian dicetak dan diajukan kepada direktur

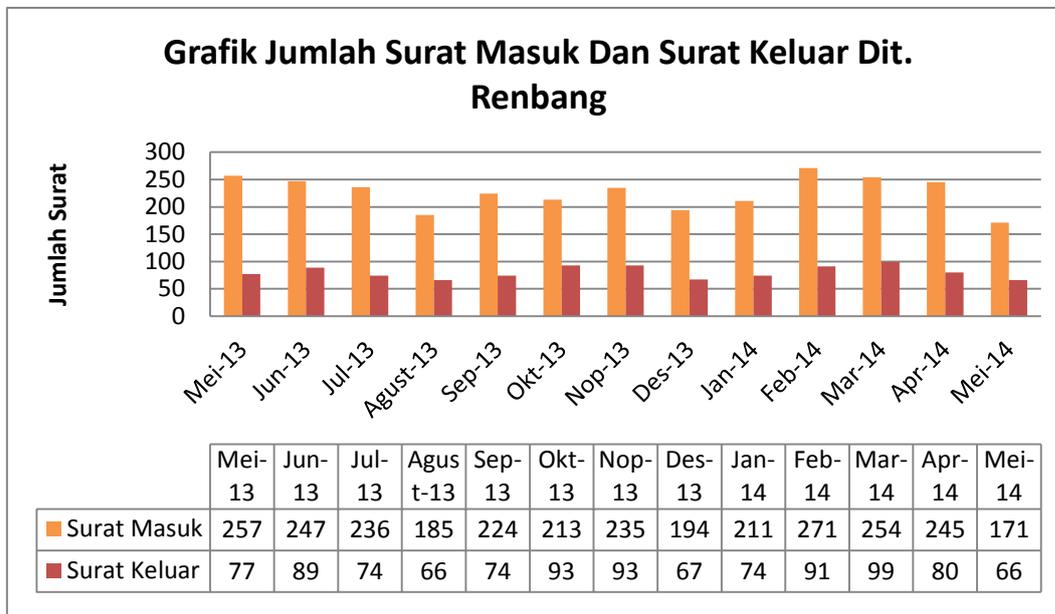
untuk mendapatkan persetujuan direktur. Pada proses persetujuan ini memungkinkan terjadinya perbaikan surat atau revisi. Jika direktur memberikan catatan perbaikan maka direktur dapat menuliskan langsung catatan perbaikan pada konsep surat tersebut. Konsep surat yang diberikan catatan perbaikan perlu untuk diperbaharui dan dicetak kembali hingga direktur memberikan persetujuan. Bentuk persetujuan direktur adalah dengan menandatangani surat tersebut.

Surat yang telah disetujui dan mendapatkan tanda tangan direktur selanjutnya dibubuhi nomor surat keluar mengikuti daftar nomor surat dalam dokumen kendali surat. Setelah dibubuhi nomor surat maka surat tersebut telah dinyatakan siap kirim. Pengiriman surat disesuaikan dengan tujuan yang tertulis dalam surat tersebut. Namun sebelum surat dikirimkan, sekretaris melakukan penggandaan surat terlebih dahulu sebagai *backup* surat dengan menggunakan alat *scanner*. Hasil proses *scan* akan tersimpan dalam folder yang sudah dikelompokkan pada komputer sekretaris.

Setelah dijabarkan proses pengelolaan surat yang terjadi pada beberapa paragraf sebelumnya terdapat beberapa masalah yang terjadi yaitu kemungkinan untuk terjadi salah penomoran surat keluar dan penomoran lembar edaran disposisi. Walaupun sudah menggunakan *ms.excel* dalam pencatatan kendali surat yang berisikan daftar surat masuk, surat keluar dan disposisi, namun salah pengetikan sangat mungkin terjadi. Permasalahan lain yang terjadi yaitu pada proses disposisi dan persetujuan surat keluar. Proses disposisi dengan menuliskan penerima disposisi dan petunjuk atau instruksi direktur pada lembar edaran disposisi dapat terjadi jika direktur telah menerima surat dan lembar edaran disposisi tersebut. Sehingga jika direktur sedang berada diluar kota atau tidak sedang dinas dikantor maka proses disposisi dan persetujuan surat keluar akan tertunda.

Akibat dari penundaan tersebut menjadi masalah baru yaitu penumpukan dokumen. Berdasarkan data yang digambarkan dalam gambar I.1, Dit. Renbang dalam sehari, dapat menerima surat masuk sekitar 9 atau lebih dan memproses sekitar 4 atau lebih konsep surat keluar. Jika terjadi penundaan maka jumlah surat yang perlu dikaji oleh

direktur untuk proses disposisi dan persetujuan surat keluar akan bertambah banyak pada hari berikutnya.



Gambar I.1 Grafik Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar dalam kurung waktu setahun terakhir

Selain kemungkinan salah penomoran, penundaan proses disposisi dan penumpukan dokumen. Masalah lain yang terjadi yaitu proses tindak lanjut disposisi yang telah dilakukan terhadap disposisi belum terdokumentasi. Akibat belum terdokumentasi, direktur sulit untuk memantau tindak lanjut yang telah dilakukan oleh penerima disposisi. Selain sulit untuk memantau tindak lanjut disposisi, proses pencarian surat juga sulit untuk dilakukan. Proses pencarian terjadi jika suatu saat dibutuhkan untuk melihat kembali salah satu surat. Contoh direktur ingin melihat kembali surat untuk mengetahui apakah direktur yang menghadiri sendiri / diwaliki oleh kepala sub direktorat. Maka sekretaris akan mencari surat pada dokumen kendali surat dengan bantuan fungsi pencarian kata yang mirip pada *ms. excel*. Namun yang dapat melakukan proses pencarian ini hanya sekretaris sehingga memperlambat proses pencarian. Berbeda dengan proses pencarian dokumentasi produk, kegiatan atau presentasi yang telah terintegrasi dengan sistem informasi manajemen kedeputian pendanaan (SIM Pendanaan).

Dari penjabaran terkait proses pengelolaan surat dan permasalahan yang terjadi, maka dalam penelitian ini akan membangun Sistem Informasi Pengelolaan Surat untuk Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Pendanaan Pembangunan (Dit. Renbang) yang terintegrasi dengan SIM Pendanaan. Proses pengembangan sistem informasi pengelolaan surat disesuaikan dengan SIM Pendanaan yang dikembangkan menggunakan bahasa pemrograman PHP dengan *framework CodeIgniter*. Bahasa pemrograman PHP dengan *framework CodeIgniter* merupakan salah satu bahasa pemrograman yang cukup banyak digunakan untuk pengembangan sistem berbasis *web*. Untuk metode pengembangan sistem pada penelitian ini akan menerapkan metode *waterfall*.

I.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang, dapat dirumuskan beberapa masalah yang berhubungan dengan pengembangan sistem informasi pengelolaan surat ini, yaitu:

1. Bagaimana sistem informasi pengelolaan surat dapat terintegrasi dengan SIM Pendanaan ?
2. Bagaimana sistem informasi pengelolaan surat dapat mengurangi kemungkinan terjadi duplikasi nomor surat keluar dan nomor lembar edaran disposisi yang saat ini dilakukan secara manual?
3. Bagaimana sistem informasi pengelolaan surat dapat memudahkan direktur untuk tetap dapat melakukan proses disposisi dan persetujuan surat keluar walaupun sedang dinas diluar kantor ?
4. Bagaimana sistem informasi pengelolaan surat dapat mengurangi penggunaan kertas pada proses disposisi dan pengajuan surat keluar?
5. Bagaimana sistem informasi pengelolaan surat dapat memudahkan direktur untuk mengetahui tindak lanjut atas disposisi?
6. Bagaimana sistem informasi pengelolaan surat dapat memudahkan direktur, kepada sub direktorat dan pegawai / staf lainnya dalam pencarian surat?

I.3 Tujuan Penelitian

Dengan mengacu pada perumusan masalah yang timbul, diharapkan penelitian ini dapat mencapai tujuan yaitu Membangun Sistem Informasi Pengelolaan Surat yang memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut:

1. Membangun sistem informasi Pengelolaan Surat berbasis *web* yang terintegrasi dengan SIM Pendanaan
2. Membangun sistem informasi Pengelolaan Surat berbasis *web* yang dapat mengurangi kemungkinan terjadinya duplikasi nomor surat keluar dan nomor lembar edaran disposisi
3. Membangun sistem informasi Pengelolaan Surat berbasis *web* yang dapat diakses oleh direktur jika sedang dinas diluar kantor sehingga memudahkan direktur untuk tetap dapat melakukan proses disposisi dan persetujuan surat keluar

4. Membangun sistem informasi Pengelolaan Surat berbasis *web* yang dapat mengurangi penggunaan kertas pada proses disposisi dan pengajuan surat keluar
5. Membangun sistem informasi Pengelolaan Surat berbasis *web* yang dapat memudahkan direktur untuk mengetahui tindak lanjut atas disposisi
6. Membangun sistem informasi Pengelolaan Surat berbasis *web* yang dapat memudahkan direktur, kepada sub direktorat dan pegawai / staf lainnya dalam pencarian surat

I.4 Batasan Penelitian

Untuk memfokuskan pembahasan penelitian maka diberikan batasan ruang lingkup masalah. Batasan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Penelitian ini tidak memperhitungkan biaya dan waktu pengembangan sistem,
2. Surat keluar yang dibuat pada Dit.Rembang hanya berupa memorandum, dimana alamat tujuan surat hanya unit kerja atau pegawai yang berada dalam kementerian yang sama,
3. Penelitian ini tidak sampai pada tahap implentasi ke lingkungan sesungguhnya, tetapi hanya sampai pada tahap *User Acceptance Test* (UAT) oleh pengguna terhadap sistem yang telah selesai dikembangkan.

I.5 Manfaat Penelitian

Manfaat yang dapat diperoleh dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Dengan membangun sistem informasi Pengelolaan Surat berbasis *web* ini diharapkan surat masuk, lembar edaran dan surat keluar dapat terdokumentasi dengan baik.
2. Dengan membangun sistem informasi Pengelolaan Surat berbasis *web* ini diharapkan *stakeholder* yang terlibat dapat dengan mudah mengakses semua informasi yang disesuaikan dengan hak akses masing-masing.
3. Dengan membangun sistem informasi Pengelolaan Surat berbasis *web* ini diharapkan dapat memberikan kemudahan untuk proses disposisi dan persetujuan surat keluar karena disajikan dalam *web* yang dapat diakses tidak hanya dikantor selama tersedia jaringan internet.

I.6 Sistematika Penulisan

Penelitian ini diuraikan dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

Pada bab ini berisi uraian mengenai gambaran permasalahan pengelolaan surat pada direktorat perencanaan dan pengembangan pendanaan yang menjadi data latar belakang penelitian dan perumusan masalah. Selain itu pada bab ini juga menentukan tujuan penelitian, batasan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

Bab II Tinjauan Pustaka

Pada bab ini akan diuraikan penelitian – penelitian sebelumnya yang terkait dengan pengelolaan surat perkantoran. Selain itu juga disampaikan teori yang berguna untuk membangun sistem informasi pengelolaan surat. Seperti metode pengembangan sistem *Waterfall* dan bahasa pemrograman PHP disertai dengan kaitan terhadap masalah pengelolaan surat.

Bab III Metodologi Penelitian

Pada bab ini dijelaskan langkah-langkah penelitian secara rinci yang digambarkan dalam model konseptual penelitian dan sistematika penelitian.

Bab IV Analisis dan Perancangan

Pada bab ini dijelaskan mengenai analisis kebutuhan sistem dimulai dari pembahasan proses bisnis eksisting hingga merumuskan proses bisnis usulan. Kemudian digambarkan kedalam suatu pemodelan perancangan sistem secara terstruktur.

Bab V Hasil dan Pengujian

Pada bab ini akan membahas hasil dari implementasi desain pada tahap sebelumnya dan hasil pengujian terhadap sistem

yang telah berhasil dibangun. Pengujian dilakukan dengan menggunakan pengujian fungsionalitas dilengkapi dengan *user acceptance test*.

Bab IV Kesimpulan dan Saran

Pada bab ini akan disampaikan kesimpulan dari penelitian serta saran – saran yang diperlukan untuk pengembangan lebih lanjut