

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah, yang menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah, dibidang Perhubungan. Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas. Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris. Pada Dinas Perhubungan dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja. Sebelum terbentuk menjadi Dinas Perhubungan Kota Surabaya, Dulunya Dinas Perhubungan Kota Surabaya merupakan tiga Dinas yang terpisah yaitu Dinas LLAJ, Dinas Terminal, Dinas Parkir. Dengan adanya Otonomi Daerah maka dibentuklah Dinas Perhubungan Kota Surabaya yang merupakan gabungan dari tiga Dinas Diatas “Dinas LLAJ, Dinas Terminal, Dinas Parkir”. (UU No 22 Tahun 1999 dan PP No 25 Tahun 2000)

Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya Dinas Perhubungan Kota Surabaya memiliki *struktur* yang cukup kompleks diantaranya meliputi Kepala Dinas, sekretaris, Bidang sarana dan prasarana transportasi, Bidang Lalu lintas, Bidang Angkutan, bidang pengendalian dan operasional. khususnya di bagian sekertaris berperan dalam mengelola surat menyurat mulai dari penerimaan surat masuk dari internal/eksternal, mendata, mendistribusikan sampai dengan mengarsipkan dan mengirim surat keluar. (SOP/TTU/01).

Pada saat ini Kesekretariatan menjalankan tugas dan tanggung jawabnya yang berfokus pada pengelolaan surat yaitu menangani surat yang masuk dari internal maupun eksternal dan surat yang keluar kepada internal maupun eksternal. Setiap harinya bagian Kesekretariatan menerima surat masuk dari internal rata-rata mencapai 161 surat dan surat masuk eksternal rata-rata mencapai 69 surat. Surat masuk telah didapat rincian sekitar 70% surat dari internal dan 30% surat dari eksternal. Dari surat masuk tersebut surat yang membutuhkan tindak lanjut sebesar 75% dan surat yang tidak membutuhkan tindak lanjut sebesar 25% misalkan surat undangan. Kemudian surat keluar dalam sehari dapat mencapai 50 surat. Hal ini disebabkan karena Dinas Perhubungan memiliki 27 *Sub bidang* setiap sub bidang rata-rata terdiri dari 15-20 pegawai.

Semua aktivitas yang telah dilakukan oleh bagian Kesekretariatan masih bersifat manual. Dapat dibayangkan dengan sistem yang masih manual, bagian kesekretariatan menangani sekitar 280 surat per-hari yang membutuhkan pengelolaan berupa pencatatan, permintaan persetujuan (distribusi), pengarsipan, dan pengiriman. Sehingga dalam menjalankan peranannya bagian Sekertaris harus butuh kerja ekstra, yang mana dalam kegiatan tersebut bagian Kesekretariatan masih merasa kesulitan dalam pengelolaan surat.

Adapun kesulitan yang telah dialami oleh sub bagian Kesekretariatan pertama yaitu sub bagian Kesekretariatan mengalami kesulitan dalam proses pendistribusian surat yang membutuhkan tindak lanjut dengan dilengkapi surat disposisi. Permasalahan yang terjadi pada proses ini yaitu adanya resiko kesalahan dalam pendisposisian. Hal ini dikarenakan antara surat yang harus didistribusikan (pendisposisian) dan surat yang membutuhkan tanda tangan ke *Kepala Dinas dan*

kepala sub bidang cukup banyak. Selama ini bagian Kesekretariatan hanya memiliki 2 kurir/cabang untuk surat internal yang bertugas ekstra dalam pendistribusian internal dan 2 kurir external yang bertugas melakukan pengiriman surat eksternal. Kurir ini harus bisa mendistribusikan dan mengirim surat tepat pada waktunya. Jika terdapat kesalahan pendisposisian akan mempengaruhi pendistribusian. Maka akibatnya dapat berupa keterlambatan dalam penyampaian surat, hal ini akan merugikan pihak yang bersangkutan karena bisa jadi surat tersebut membutuhkan penanganan segera (penting).

Selain pendistribusian, terdapat kesulitan yang dialami oleh bagian Kesekretariatan, kesulitan tersebut berupa proses penyimpanan surat (pengarsipan). Selama ini proses pengarsipan dilakukan dengan baik. Namun untuk proses maintenance terhadap arsip surat tersebut masih belum dapat terlaksana dan mengalami beberapa kesulitan. Kesulitan yang pertama yaitu proses pencarian surat, disini bagian Kesekretariatan sebelum mencari surat pada gudang harus mengecek terlebih dahulu status surat pada buku agenda. Kemudian mencari surat pada tumpukan surat di gudang. Meskipun surat telah diberi kode, namun dilihat dari bentuk surat yang tipis petugas harus memilih satu per-satu untuk mendapat surat yang dicari.

Kesulitan proses pencarian surat, mempengaruhi dengan proses penyusutan surat yang seharusnya dilakukan oleh bagian Kesekretariatan. Proses penyusutan ini merupakan proses penghapusan surat sesuai dengan periode. Namun selama ini proses penyusutan surat tidak dapat dilakukan, melihat proses pencarian surat yang masih sulit dikerjakan maka berdampak pada proses ini. Akibatnya kertas yang ada pada gudang menumpuk banyak, sehingga ruang

penyimpanan surat menjadi sempit bahkan petugas juga kesulitan mencari tempat kosong untuk penyimpanan surat-surat baru pada gudang surat.

Surat adalah salah satu alat komunikasi tertulis dari seseorang yang berisi pemberitahuan, keputusan, pertanyaan, pernyataan, permohonan yang ditujukan kepada pihak lain (Chrisyanti, 2010:1). Manajemen menurut Brench dalam (Chrisyanti, 2009:1) didefinisikan suatu proses sosial yang meminta tanggung jawab demi perencanaan dan pengaturan yang efektif dan ekonomis dari pengoperasian suatu perusahaan, dalam memenuhi suatu tujuan atau tugas yang ditetapkan. Aplikasi adalah satu unit perangkat lunak yang dibuat untuk melayani kebutuhan akan beberapa aktivitas (Pramana, 2005 : 19). Dari definisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa aplikasi manajemen surat merupakan suatu perangkat lunak yang dapat melayani kebutuhan User untuk menyampaikan informasi secara tertulis kepada pihak lain.

Dengan demikian solusi yang akan digunakan dalam mengatasi permasalahan yang ada yaitu dengan memanfaatkan teknologi informasi yang berdasarkan pada konsep manajemen surat untuk mendukung proses penerimaan, pendataan, pendistribusian, pengarsipan, dan pengiriman surat. Apabila aplikasi ini diterapkan dalam bagian proses administrasi surat menyurat, maka akan membantu User internal dan organisasi eksternal dalam penyampaian informasi. Sehingga diharapkan dapat mengatasi permasalahan yang ada pdan proses administrasi surat menyurat berjalan lebih baik dengan pemanfaatan elektronik saat ini.

Berdasarkan uraian di atas maka Dinas perhubungan saat ini membutuhkan sebuah aplikasi yang dapat melakukan manajemen surat oleh

bagian Kesekretariatan, yaitu dengan menerapkan aplikasi manajemen surat. Harapan dari aplikasi manajemen surat yaitu aplikasi dapat membantu petugas pengolah surat dalam pendataan surat, mengurangi kesalahan pendisposisian, meringankan kerja bagian Kesekretariatan termasuk kurir dalam pendistribusian (disposisi) surat, dan memudahkan petugas kearsipan untuk *maintenance* surat. Pemanfaatan surat secara elektronik ini diharapkan juga dapat mengurangi *hardcopy* serta mengurangi *space/tempat* pada gudang surat agar dapat dimanfaatkan untuk keperluan lain.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas maka didapatkan rumusan masalah yaitu bagaimana merancang dan membangun Aplikasi manajemen surat berbasis web pada dinas perhubungan kota Surabaya, mulai dari penerimaan surat masuk dari internal maupun eksternal, mendata, mendistribusikan, sampai dengan mengarsipkan dan mengirim surat keluar.

1.3 Pembatasan Masalah

Adapun batasan-batasan masalah yang digunakan dalam Tugas Akhir ini adalah:

1. Data Surat yang di jadikan sampel penelitian adalah data Surat undangan yang telah masuk.
2. Ruang lingkup user yang berkaitan diantaranya sub Bagian Kesekretariatan, Kepala Dinas Tata saha per bidang dan kepala bidang.

3. berpedoman pada Keputusan Walikota dan Kepala Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 91/WK/1931 Tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya.
4. Acuan pada Tugas Akhir berdasarkan Pedoman Umum Dinas Perhubungan Kota Surabaya.
5. Tidak membahas tentang keamanan web.
6. Tidak membahas kegiatan yang dilakukan dan timbal balik setelah surat di disposisi

1.4 Tujuan

Tujuan dari penelitian adalah merancang dan membangun aplikasi manajemen surat berbasis web. Dengan adanya aplikasi manajemen surat berbasis web dapat memudahkan Sekretaris dalam mengarsipkan dan menyampaikan informasi secara cepat kepada pihak Internal dishub, sehingga dapat mengatasi masalah seperti. penerimaan surat masuk dari internal maupun eksternal, mendata surat, mendistribusikan surat, sampai dengan mengarsipkan dan mengirim surat keluar.

1.5 Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini membahas tentang latar belakang permasalahan yang saat ini sedang dihadapi, pembatasan masalah, tujuan pembuatan aplikasi, serta sistematika penulisan tugas akhir sebagai ringkasan materi dari tiap-tiap bab.

BAB II : LANDASAN TEORI

Landasan teori ini berisi tentang penjabaran teori-teori yang menjadi dasar penelitian dan yang akan dijadikan sebagai acuan analisis dan pemecahan permasalahan yang dibahas dalam Tugas Akhir ini.

BAB III : ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

Pada bab ini akan dijelaskan bagaimana awal proses penelitian ini dilakukan hingga menghasilkan sebuah perancangan yang diperoleh melalui beberapa tahapan seperti, pengumpulan data, identifikasi permasalahan, analisis permasalahan, solusi permasalahan, serta dilanjutkan sampai dengan perancangan sistem, seperti *document flow*, *system flow*, *data flow diagram*, desain ERD baik *conceptual data model* maupun *physical data model*, struktur basis data, dan *interface*.

BAB IV : IMPLEMENTASI DAN EVALUASI

Pada bab ini akan dijelaskan mengenai implementasi program atau aplikasi yang sudah dibuat, berdasarkan hasil analisis hingga perancangan dan akan dilakukan uji coba fungsional maupun non fungsional terhadap perangkat lunak yang dibangun. Tahap akhir adalah melakukan evaluasi terhadap uji coba yang sudah dilakukan.

BAB V : PENUTUP

Pada bab ini ada dua sub bab yakni kesimpulan dan saran. Kesimpulan merupakan rangkuman singkat dari hasil seluruh

pembahasan masalah dan saran berisi mengenai harapan dan kemungkinan lebih lanjut dari hasil pembahasan masalah.

