

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Bandung adalah unit Eselon III di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan Republik Indonesia yang terbentuk berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara. Disebutkan bahwa Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) merupakan unit instansi vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara. Sebagai unit instansi vertikal, KPKNL melaksanakan tugas pelayanan di bidang pengelolaan kekayaan negara, penilaian, pengurusan piutang negara dan pelayanan lelang.

Untuk menunjang kegiatan pengelolaan persuratan yang telah diatur secara tegas dan terstandar melalui Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor : 145/KN/2013 tentang *Standard Operating Procedures* (SOP) Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang. Didalam keputusan tersebut, secara spesifik diatur SOP mengenai penyelenggaraan administrasi surat masuk dan surat keluar yang masing-masingnya ditetapkan dalam waktu satu hari sejak tiap-tiap jenis surat tersebut diterima untuk dikelola oleh Sub Bagian Umum.

Berdasarkan wawancara dan observasi yang dilakukan, masalah yang ditemui saat ini adalah pengelolaan surat yang masih dilakukan dengan cara

melakukan pencatatan pada buku register surat masuk dan buku register surat keluar. Dengan cara pembukuan tersebut seringkali arsip surat sulit ditemukan karena sangat tergantung pada penomoran pada buku-buku register tersebut. Apalagi dengan volume surat yang berkisar rata-rata lima puluh surat masuk dan lima puluh surat keluar perharinya tentunya cukup riskan apabila hanya dikerjakan secara tanpa proses komputerisasi dan menjadi beban kerja sub bagian umum. Pendistribusian surat masuk setelah memperoleh disposisi hanya dipantau secara manual melalui buku ekspedisi surat, sehingga kemungkinan surat tidak tercatat dan tidak terdistribusi dengan benar. Dalam rangka penyelenggaraan surat keluar juga masih dikelola tanpa proses komputerisasi, sehingga kemungkinan surat keluar tersebut belum atau bahkan tidak terkirim juga besar mengingat tidak ada sistem kendali yang dapat memantau keadaan tersebut.

KPKNL Bandung membutuhkan aplikasi untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada *stakeholder*-nya, meningkatkan transparansi, kontrol, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka penerapan konsep *good governance* dan *clean governance* serta memenuhi Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor : 145/KN/2013 tentang *Standard Operating Procedures* (SOP) Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.

Dari penjelasan di atas bahwa permasalahan yang dihadapi oleh KPKNL Bandung membutuhkan aplikasi kendali administrasi yang terkomputerisasi, sehingga dapat membantu pemenuhan pelaporan terkait penerimaan surat masuk dan penerbitan surat keluar yang harus disampaikan secara berjenjang oleh KPKNL Bandung baik secara triwulanan, semesteran maupun tahunan. Pelaporan

tersebut merupakan kewajiban bagi KPKNL Bandung yang telah diatur format dan standarnya serta tenggang waktu penyampaiannya. Dengan adanya aplikasi tersebut dapat KPKNL Bandung dapat memenuhi Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor : 145/KN/2013 tentang *Standard Operating Procedures* (SOP) Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang. sesuai dengan peraturan pemerintah untuk menuju konsep *good govermance*. Selain itu pelaporan tersebut juga sebagai alat bukti untuk proses audit yang dilakukan oleh pihak Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).

Saat ini KPKNL Bandung sudah memiliki infrastruktur dan fasilitas teknologi informasi untuk mendukung kegiatan operasionalnya, akan tetapi perangkat keras yang ada spesifikasinya tidak sesuai dengan perangkat lunak generasi 4GL, misalnya *Visual Basic* yang merupakan pemrograman *visual* yang berbasis *desktop*. Bahasa pemrograman berbasis *desktop* masih menggunakan arsitektur *stand-alone*, sehingga semua kegiatan pemrosesan informasi berlangsung pada komputer itu sendiri. Dengan demikian aplikasi yang akan dibuat harus memperhatikan keterbatasan tersebut dan KPKNL Bandung membutuhkan aplikasi yang dapat menghubungkan banyak orang/pegawai tanpa perlu *installer/uninstaller*, proses *update* dan proses penanganan *bug/error* sangat mudah, dan kemudahan untuk proses notifikasi, sehingga pada penelitian ini akan dibuat aplikasi administrasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbasis *web*.

Dari permasalahan di atas perlu dibuat aplikasi administrasi berbasis *web* yang dapat mengelola surat masuk dan surat keluar yang sesuai dengan SOP Penyelenggaraan Surat yang diasumsikan dapat membantu pihak KPKNL

Bandung dalam melakukan pencarian/*tracking* arsip melalui penomoran arsip dan pengkodean surat sesuai ketentuan unit Eselon IV. Pembuatan aplikasi ini dapat membantu pemantauan disposisi dan distribusi surat, membantu tata letak pengarsipan, membantu pemilahan jenis surat, dan membantu proses pembuatan laporan bulanan/triwulanan/tahunan yang terkait dengan pengelolaan surat masuk dan surat keluar melalui cetakan *due date* arsip tersebut.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah maka dapat dirumuskan permasalahan yang dihadapi KPKNL Bandung saat ini, yaitu : Bagaimana merancang dan membangun aplikasi administrasi untuk mendukung pengelolaan surat masuk dan surat keluar di KPKNL Bandung.

1.3 Batasan Masalah

Berdasarkan perumusan masalah di atas, adapun batasan masalah pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Adapun data sampel surat masuk dan surat keluar adalah data surat yang terhimpun dalam buku surat masuk dan buku surat keluar mulai bulan Januari 2014.
2. Pengadministrasian hanya dilakukan terhadap surat masuk yang telah diterima secara resmi dan diberi nomor surat masuk sedangkan pengadministrasian surat keluar juga hanya dilakukan terhadap surat yang diotorisasi lengkap, yaitu telah ditandatangani Kepala Kantor, distempel, dan diberi nomor surat keluar.
3. Aplikasi Administrasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar ini meliputi jenis surat biasa seperti surat permohonan lelang, surat penghapusan Barang

Milik Negara (BMN), surat permohonan Rekon, surat kesekretariatan, surat kepegawaian, surat perlengkapan, dan tidak termasuk pada pengelolaan surat berkualifikasi khusus atau produk hukum seperti Surat Rahasia, *Security Paper*, Surat Perintah, Surat Keputusan, Memo, Kawat, serta Telegram pada KPKNL Bandung sesuai SOP Penyelenggaraan Surat.

4. Proses pencarian/*tracing* arsip surat dilakukan berdasarkan nomor, kode, dan tahun surat.
5. Proses penyelenggaraan administrasi persuratan dilaksanakan berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor : 145/KN/2013 tentang Standar Prosedur Operasi (*Standard Operating Procedures*) Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
6. Untuk penerbitan Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) hanya sebatas pencatatan, tidak membahas soal anggaran tugas dan perjalanan dinas.
7. Proses pemindahan dokumen surat dengan cara petugas men-*scan* surat masuk dan surat keluar, kemudian hasil dari *scan* diunggah ke dalam *database*.
8. Pengamanan jaringan hanya sebatas pengamanan *website* yang meliputi pemberian hak akses dan *security login*.

1.4 Tujuan

Dengan melihat perumusan masalah tersebut di atas, maka tujuan yang hendak dicapai adalah menghasilkan aplikasi administrasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar di KPKNL Bandung yang dapat membantu pencatatan dan pengarsipan surat dan membantu memenuhi Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor : 145/KN/2013 tentang Standar Prosedur Operasi

(*Standard Operating Procedures*) Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang, sehingga dapat memudahkan akses terhadap arsip surat yang telah masuk dan keluar dan dapat mengoptimalkan proses disposisi dan distribusi surat. Selain itu KPKNL Bandung mampu meminimalisir kesalahan dalam pencatatan surat, sehingga aman saat ada proses audit yang dilakukan oleh BPK dan KPK.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan disusun dengan tujuan agar segala aktivitas yang dilakukan dalam tugas akhir ini dapat terekam dalam bentuk laporan secara jelas dan sistematis. Penyajiannya dibagi beberapa bab.

Bab pertama menguraikan pendahuluan secara garis besar. Isi pendahuluan meliputi tentang latar belakang dari kasus yang diangkat menjadi topik dalam tugas akhir ini, serta perumusan masalah, pembatasan masalah, tujuan dan sistematika penulisan yang mendeskripsikan semuanya sebagai pengantar.

Bab kedua menjelaskan tentang landasan teori-teori penunjang. Landasan teori yang dibahas berupa landasan dari teori yang terkait dengan masalah maupun, landasan teori yang digunakan untuk memecahkan suatu permasalahan yang ada.

Bab ketiga menjelaskan proses bisnis masalah, perancangan sistem, sistem yang ada dan sistem yang akan dirancang meliputi Diagram Alir Sistem (*System Flow Diagram*), Diagram Konteks, Diagram Alur Data (*Data Flow Diagram*), *Entity Relationship Diagram* (ERD), struktur dari tabel-tabel *database*, desain I/O, dan analisis kebutuhan sistem.

Bab keempat menjelaskan tentang pembuatan aplikasi, mulai dari tampilan utama hingga *output* yang hasil oleh aplikasi.

Bab kelima berisi kesimpulan dari aplikasi yang dibuat apakah sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai serta berisikan saran-saran untuk proses pengembangan aplikasi kedepannya.

