

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan dunia teknologi informasi dari tahun ke tahun semakin berkembang dengan sangat pesat dan berpengaruh kepada kehidupan masyarakat luas. Perkembangan teknologi informasi tidak hanya dirasakan di negara maju saja, melainkan negara yang sedang berkembang pun seperti Negara Indonesia merasakan dari kemajuan teknologi tersebut. Baik dari sektor pemerintahan, perbankan, perusahaan swata, maupun perusahaan kecil.

Penggunaan teknologi komputer sebagai alat teknologi informasi dalam dunia perkantoran memberikan nilai tambah proses pengolahan data, dalam dunia perkantoran keberadaan teknologi informasi juga sangat berguna bagi pihak instansi untuk mempermudah kinerja dalam kegiatan sehari-hari terutama dalam pengolahan data surat masuk dan surat keluar.

Selama ini, Pengolahan data surat masuk dan keluar di kantor Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Jawa Timur masih menggunakan cara manual untuk surat masuk yaitu dengan melakukan pencatatan ke dalam buku daftar pengendali, kartu pengendali dan lembar disposisi sedangkan pada surat keluar yaitu dengan melakukan pencatatan ke dalam buku daftar pengendali dan kartu kendali. Dengan cara manual itu masih sering timbul permasalahan – permasalahan yang membuat data sulit untuk di kelola dengan baik, sehingga mengakibatkan terjadinya kesalahan dalam penataan dokumen surat masuk dan keluar dalam laporan tiap bulannya dan pendisposisian surat

belum dilakukan, tanpa adanya komputerisasi dalam instansi tersebut membutuhkan tempat penyimpanan dokumen surat masuk dan keluar beserta kartu kendali membutuhkan tempat yang sangat besar sehingga bagian sekretariat sulit untuk mencari surat jika di butuhkan.

Oleh karena itu, penggunaan komputer sangat di butuhkan untuk mengatasi masalah dalam hal pencatatan surat masuk dan keluar, proses yang sudah terkomputerisasi dapat menekan kesalahan yang terjadi, sehingga tidak terjadi penumpukan data dan pencarian data surat masuk dan keluar yang di perlukan akan menjadi mudah apabila sudah terkomputerisasi.

Tujuan pengembangan aplikasi ini untuk mempermudah dalam penataan surat masuk dan keluar, karena pada saat penginputan data surat masuk maupun surat keluar dapat disimpan langsung dengan cara scanning dokumen yang dimasukan pada aplikasi sehingga dapat mengurangi berkas yang menumpuk di lemari penyimpanan, selain itu juga memudahkan bagian sekretariat dalam pencarian data .

Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya & Tata Ruang Provinsi Jawa Timur menginginkan adanya suatu aplikasi manajemen surat masuk dan keluar yang dapat mempermudah bagian sekretariat dalam mengolah surat masuk dan keluar . Sehingga kinerja pengolahan surat masuk dan keluar pada Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya & Tata Ruang Provinsi Jawa Timur dapat meningkat.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, maka dirumuskan masalah, Bagaimana merancang dan membuat Aplikasi Pencatatan

Surat Masuk Dan Keluar yang diterapkan pada kantor Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Jawa Timur.

### 1.3 Batasan Masalah

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka batasan masalah dalam pembuatan aplikasi ini adalah sebagai berikut :

1. Hanya mencakup proses pengolahan surat masuk dan surat keluar pada kantor Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Jawa Timur
2. Proses pengarsipan mengacu pada Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 26 Tahun 2006.
3. Proses tata naskah mengacu pada Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2006.
4. Sistem ini diselesaikan dengan berbasis Desktop menggunakan bahasa pemrograman VB (*Visual Basic*).

### 1.4 Tujuan

Berdasarkan batasan masalah diatas maka tujuan dari kerja praktek kerja praktek ini adalah :

1. Membuat aplikasi Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar yang dapat membantu kantor Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Jawa Timur dalam pengelolaan surat.
2. Proses penyimpanan surat dapat dilakukan secara langsung dengan adanya scanning dokumen surat yang di masukan pada aplikasi sehingga memudahkan bagian sekretariat dalam pencarian data, serta mengurangi adanya penumpukan berkas.

## 1.5 Manfaat

Diharapkan setelah proyek Kerja Praktek (KP) ini selesai, maka akan memberikan kemudahan pihak sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya & Tata Ruang Provinsi Jawa Timur dalam mengelola surat masuk maupun surat keluar.

## 1.6 Sistematika Penulisan

Penulisan laporan ini secara sistematis dapat dibagi menjadi 5 bab, yaitu:

### **BAB I : PENDAHULUAN**

Berisi latar belakang masalah yang ada, perumusan masalah berdasarkan tujuan, batasan masalah yang akan dibahas, tujuan dari pembuatan aplikasi, kontribusi serta sistematika penulisan laporan kerja praktek

### **BAB II : GAMBARAN UMUM INSTANSI**

Berisi gambaran umum instansi yakni Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya & Tata Ruang Provinsi Jawa Timur, visi dan misi, struktur organisasi, dan fungsi setiap bagian.

### **BAB III : LANDASAN TEORI**

Berisi teori-teori pendukung yang digunakan dalam analisis dan desain sistem serta pembuatan aplikasi yaitu Sistem, Sistem Informasi, Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi, Bagan Alir Sistem, Data Flow Diagram, Entity Relationship Diagram, Arsip, Jenis Naskah Dinas, Pengolahan Naskah Dinas, Dan Sarana Pengurusan Naskah Dinas.

#### **BAB IV : DESKRIPSI SISTEM**

Berisi uraian tentang tugas-tugas yang dikerjakan pada saat kerja praktek, yaitu dari analisis sistem, pembahasan masalah berupa *system flow*, *data flow diagram*, *entity relationship diagram* meliputi CDM & PDM, struktur tabel, dan implementasi sistem berupa *capture* dari setiap tampilan program.

#### **BAB V : PENUTUP**

Berisi kesimpulan mengenai sistem yang telah dibuat yakni berupa aplikasi manajemen surat masuk dan surat keluar pada Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya & Tata Ruang Provinsi Jawa Timur, dan saran untuk perbaikan sistem di masa mendatang.

#### **LAMPIRAN**

Dalam bagian ini penulis menyertakan beberapa lampiran yang menunjang kerja praktek ini.

