

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pemerintah kota Surabaya mulai mengimplementasikan *e-government*. Salah satu fungsi *e-government* yaitu membantu meningkatkan kualitas pelayanan publik dan juga mengurangi biaya administrasi, relasi dan interaksi yang dikeluarkan oleh pemerintah. *E-government* ini dimanfaatkan oleh seluruh bagian pemerintahan dan digunakan untuk memudahkan pekerjaan pegawai. Contohnya pada kantor kecamatan, ada sub bagian umum dan kepegawaian yang melayani semua hal tentang administrasi pegawai.

Pada kantor kecamatan khususnya Sukolilo terdapat sub bagian umum dan kepegawaian. Sub bagian umum dan kepegawaian ini mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan dinas. Untuk saat ini, kegiatan surat menyurat pada kantor kecamatan ini masih dilakukan secara manual dengan berpedoman pada prosedur yang ditetapkan.

Dalam proses surat menyurat khususnya surat masuk, setelah surat diterima maka bagian ini harus mengagendakan surat dan mencatat deskripsi surat masuk mulai dari tanggal diterima, nomor surat, tanggal surat, perihal, dan pengirim. Agenda surat masuk ini dilakukan menggunakan buku besar dan ditulis secara manual. Tidak hanya surat dinas saja, undangan yang dikirim ke camat ataupun ke setiap sie dalam kecamatan juga masuk melalui bagian umum ini. Untuk undangan, setelah undangan diterima maka bagian ini harus mengagendakan

undangan dan mencatat deskripsi undangan mulai dari nomor undangan, tanggal diterima, tanggal surat, dan juga isi undangan. Agenda undangan pun ditulis dalam buku besar dan juga ditulis secara manual. Surat masuk dan undangan masuk dibedakan pada 2 buku yang berbeda. Pencatatan dan penerimaan surat dinas maupun undangan mempunyai alur yang sama. Setelah surat dan undangan dicatat di buku besar maka dibuatkan disposisi. Disposisi ini diberikan ke camat bersama surat ataupun undangan yang perlu diperiksa oleh camat. Setelah diperiksa oleh camat maka camat akan mengisi disposisi tersebut supaya surat diteruskan ke bagian lain ataupun di agendakan. Setelah dari camat, surat dan disposisi diberikan ke sekretaris camat supaya didisposisi lagi. Setelah surat didisposisi oleh sekretaris camat maka dikembalikan ke bagian umum untuk di catat disposisinya, kepada siapa surat tersebut ditujukan dan isi disposisinya. Setelah itu baru surat diberikan ke masing-masing bagian.

Masalah yang ada pada bagian umum dan kepegawaian ini adalah pada saat surat diterima dan sudah dicatat, camat tidak bisa langsung memeriksa surat dan memberi disposisi kepada pegawai atau bagian yang bersangkutan dikarenakan camat sering tidak berada di tempat. Sehingga surat yang masuk ke Kecamatan Sukolilo tidak bisa langsung ditindak lanjuti oleh pihak Kecamatan. Selain itu, bagian ini sering kehilangan bukti fisik surat karena penyimpanannya di dalam gudang dan tidak teratur. Untuk memudahkan pencarian, staf bagian umum mencatat semua isi buku catatan surat masuk ke dalam file excel. Tetapi hal ini tidak maksimal karena staff kepegawaian harus bekerja dua kali, file surat juga tidak disimpan dan terkadang bukti fisik surat itu pun hilang. Oleh karena itu, akan

dibuat suatu sistem yang dapat digunakan untuk menyimpan surat yang masuk ke kecamatan berbasis web. Surat yang sudah diberikan akan diberikan ke camat untuk diberikan disposisi dan bisa langsung dikirimkan ke pegawai bersangkutan. Pegawai yang menerima soft copy surat dan disposisi bisa langsung menanggapi surat tersebut sesuai perintah yang diberikan oleh camat. Dengan begitu maka dapat mengurangi beban kerja staff kepegawaian di kecamatan Sukolilo dan juga mempercepat proses pemberian surat kepada pegawai yang bersangkutan.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang permasalahan di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan yang ada, yaitu Bagaimana merancang bangun Aplikasi Surat Masuk berbasis Web pada Kecamatan Sukolilo ?

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah pada penelitian Aplikasi Surat Masuk berbasis Web pada Kecamatan Sukolilo ini adalah sebagai berikut :

- a. Aplikasi ini membahas tentang transaksi surat masuk dalam kecamatan Sukolilo. Transaksi pencatatan surat masuk ini meliputi pencatatan, pemrosesan, dan penerimaan. Bisa dikatakan transaksi dapat menerima, menyimpan, dan mencatat surat masuk
- b. Pada aplikasi ini tidak membahas tentang bagaimana surat keluar , dan hanya membahas tentang surat masuk ke kecamatan hingga disampaikan kepada yang bersangkutan pada Kecamatan Sukolilo.

1.4 Tujuan

Tujuan dari penelitian ini adalah merancang Aplikasi Surat Elektronik berbasis Web guna, mengatasi permasalahan yang sedang dihadapi oleh Kecamatan Sukolilo.

1.5 Manfaat

1. Bagi Mahasiswa

- a. Dapat memahami berbagai sistem kerja yang ada di perusahaan.
- b. Dapat menerapkan sekaligus mengembangkan ilmu yang di pelajari selama perkuliahan dengan kerja lapangan
- c. Menambah wawasan dan pengetahuan untuk mempersiapkan diri baik secara teoritis maupun secara praktis, untuk menghadapi dunia pekerjaan.

2. Bagi Perusahaan

- a. Memudahkan organisasi dalam pencatatan dan penyimpanan surat masuk.
- b. Mempererat hubungan antara industri dan perguruan tinggi.
- c. Perusahaan mendapatkan bantuan tenaga dari mahasiswa – mahasiswa yang melakukan kerja praktek.

3. Bagi Akademik

- a. Menjalin kerjasama dengan Perusahaan, Lembaga BUMN, Perusahaan Swasta, dan Instansi Pemerintahan di berbagai bidang.
- b. Perguruan tinggi memperoleh masukan dan cara untuk meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman Kerja Praktek.

1.6 Sistematika Penulisan

Untuk memberikan gambaran menyeluruh terhadap masalah yang sedang dibahas, maka sistematika penulisan dapat dibagi dalam beberapa bab, sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab pendahuluan berisi latar belakang Kerja Praktek, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan Kerja Praktek, waktu dan jangka waktu Kerja Praktek, ruang lingkup Kerja Praktek, dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada BAB II berisi penjabaran tentang sejarah perusahaan yaitu Kecamatan Sukolilo. Pemahaman proses bisnis yang meliputi visi dan misi perusahaan, pengenalan struktur organisasi serta deskripsi tugas dari masing – masing bagian yang bersangkutan.

BAB III LANDASAN TEORI

Pada BAB III berisi tentang transaksi surat masuk beserta penjelasannya, serta teori dari fitur-fitur yang digunakan pada Aplikasi Surat Elektronik Berbasis Web.

BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN

Pada BAB IV berisi tentang uraian tentang tugas – tugas yang dikerjakan pada saat kerja praktik yaitu metodologi penelitian, analisis sistem, pembahasan masalah berupa *system flow*, *data flow diagram* (DFD), *entity Relationship*.

BAB V PENUTUP

Pada BAB Penutup membahas tentang kesimpulan dan saran dari seluruh isi laporan ini yang disesuaikan dengan hasil dan pembahasan pada bab-bab sebelumnya.

