

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Arsip adalah rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan dan organisasi maupun perseorangan (Permendagri, 2012). Contoh arsip pada pemerintahan daerah adalah surat. Surat digunakan untuk berkomunikasi dengan pihak lain. Kantor Walikota Palembang membagi pengelompokan surat dalam dua jenis, yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam instansi/perusahaan dari pihak eksternal maupun pihak internal dari bagian instansi/perusahaan tersebut, sedangkan surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi atau perusahaan ke instansi atau perusahaan.

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Walikota Palembang melibatkan banyak jurnal atau kertas yang harus diisi untuk mencatat dan mengelompokkan surat masuk maupun surat keluar. Contohnya ketika ada surat masuk, maka petugas akan mengisi buku daftar pengendali surat masuk dan lembar disposisi surat sesuai dengan data surat masuk yang ada. Setelah itu surat dan lembar disposisi akan diserahkan ke atasan untuk memberi instruksi selanjutnya. Kemudian surat dan lembar disposisi tersebut akan kembali lagi ke petugas dan petugas akan melanjutkan proses sesuai instruksi yang diberikan. Langkah terakhir yang dilakukan petugas dengan mengisi kartu kendali surat masuk.

Banyaknya berkas yang harus diisi artinya banyak kertas yang diperlukan. Hal ini berhubungan dengan keamanan dari surat atau informasi yang disimpan karena jika tidak dikelola dengan baik kertas bisa saja rusak maupun hilang. Semakin banyak berkas maka tempat penyimpanan yang dibutuhkan semakin besar. Penyimpanan informasi surat yang dilakukan dengan cara menulis di jurnal berakibat pada penulisan laporan yang datanya

harus dihitung satu persatu. Misalnya untuk menentukan berapa surat keluar untuk Bulan Januari, petugas akan menghitung satu persatu surat keluar pada jurnal atau lemari penyimpanan. Begitu juga ketika petugas ingin mencari surat dengan kata kunci tertentu, maka petugas akan mencari dan membaca surat satu persatu.

Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar dapat membuat petugas memasukkan data surat ke dalam sistem sehingga tidak perlu mengisi terlalu banyak berkas dan informasi surat dapat disimpan dalam basis data, sehingga resiko terhadap berkas yang hilang maupun rusak dapat di diperkecil. Petugas juga dapat terbantu dalam pembuatan laporan karena surat masuk maupun surat keluar disimpan sesuai kategori surat yang ada. Berdasarkan dari latar belakang diatas maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Sistem Informasi Notifikasi Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Bagian Protokol Sekretariat Daerah Kantor Walikota Palembang”**.

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah yang diambil berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas yaitu bagaimana membangun sebuah sistem informasi yang dapat mengelola data surat masuk dan surat keluar di Bagian Protokol Sekretariat Daerah Kantor Walikota Palembang.

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini yaitu:

- a. Membangun sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang dapat menyampaikan informasi secara detail, singkat dan jelas, mudah dimengerti atau dipahami dengan tampilan yang menarik.
- b. Membangun sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada bagian protokol sekretariat daerah kantor walikota palembang.

1.4 Ruang Lingkup Penelitian

Berikut ini merupakan beberapa ruang lingkup dalam penelitian ini:

- a. Sistem Informasi tersebut hanya digunakan di lingkungan kerja Bagian Protokol Sekretariat Daerah Kantor Walikota Palembang.
- b. Sistem Informasi tersebut hanya dapat diakses secara *online* melalui *website*.
- c. Sistem Informasi tersebut hanya digunakan oleh pengelola arsip pada bagian Protokol Sekretariat Daerah dan lima divisi atau unit bagian pada kantor.
- d. Data yang digunakan adalah data surat masuk dan surat keluar yang terdapat di Bagian Protokol Sekretariat Daerah Kantor Walikota Palembang.

1.5 Manfaat Penelitian

Dalam pelaksanaan penelitian tersebut terdapat beberapa manfaat dari penggunaan sistem tersebut ialah:

- a. Menimalisir resiko kerusakan terhadap informasi surat masuk dan surat keluar.
- b. Mengurangi penggunaan kertas dalam pengisian data surat.
- c. Mempermudah petugas dalam pembuatan laporan perbulan.
- d. Dapat membantu mengawasi atau mengontrol surat masuk maupun surat keluar.