

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dinas Pendidikan adalah instansi yang bertugas untuk melaksanakan urusan pendidikan supaya terwujudnya pelayanan yang prima untuk menghasilkan tamatan yang berkualitas, bermanfaat, mandiri, dan bersaing. Di dalam lingkup Pendidikan terdiri dari perilaku pendidikan, materi Pendidikan, metode Pendidikan, properti Pendidikan, dasar dan tujuan Pendidikan. Di dalam lingkup tersebut memiliki anak didik sebagai objek dan tenaga pendidik sebagai subjek, serta untuk mendukung kegiatan belajar mengajar yang kondusif, lingkungan sekitar sangat berpengaruh. Dinas Pendidikan merupakan instansi pemerintah yang berkecimpung di bidang pendidikan dan berada di bawah perlindungan pemerintah daerah. Dinas Pendidikan dipimpin oleh kepala dinas, yang memiliki tanggung jawab ke Gubernur dengan melalui Sekretaris Daerah Provinsi.

Dinas Pendidikan memiliki tugas untuk merealisasikan kegiatan dari pemerintah daerah dalam bidang pendidikan yang berlandaskan asas otonomi dan tugas dalam membantu serta tugas lain yang sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh Gubernur dengan berdasarkan peraturan undang-undang yang berlaku. Dalam menerapkan tugas tersebut, Dinas Pendidikan memiliki fungsi dalam menyusun dan merumuskan rencana program kegiatan, menetapkan kebijakan, merencanakan operasional program pendidikan, melaksanakan program kerja, mensosialisasikan dan melaksanakan standar nasional, dan lainnya. Berdasarkan Peraturan yang dikeluarkan oleh Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dengan Nomor 277 Tahun 2016, untuk melaksanakan fungsi dan tugas pokoknya, Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta memiliki delapan bagian bidang, yaitu bidang Sekretariat, Bidang Pendidikan dan Tenaga Kependidikan, Bidang Perencana dan Anggaran, Persekolahan yang memiliki 4 bidang diantaranya, Pendidikan Usia Dini, Sekolah dasar dan Pendidikan khusus, Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas serta Sekolah Menengah Kejuruan, dan untuk melengkapi kebutuhan sarana dan prasarana dalam bidang Pendidikan Dinas

Dinas Pendidikan memiliki Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan.

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokoknya, staf Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta akan membuat surat keluar sebagai bentuk aktivitas administrasi. Surat yang keluar dari Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta harus diketahui oleh Sekretaris Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta dan surat yang keluar harus diberikan nomor dan kode surat melalui Subbagian Umum. Di dalam Sekretariat memiliki tiga Subbagian, yaitu Subbagian Keuangan, Subbagian Humas dan Subbagian Umum. Subbagian Umum merupakan kelompok kerja di sekretariat untuk melaksanakan kegiatan tata usaha, rumahtangga, arsip dan perpustakaan Dinas Pendidikan. Sesuai PERGUB Provinsi DKI Jakarta di dalam Nomor 277 Tahun 2016, Subbagian Umum memiliki tugas, untuk merencanakan bahan serta melaksanakan rencana strategis, rencana kerja serta rencana anggaran, melakukan kegiatan persuratan di Dinas Pendidikan, menyusun laporan untuk kegiatan persuratan, melaksanakan kegiatan kearsipan serta dokumentasi, melaksanakan pembinaan dalam ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan serta perpustakaan dan lainnya.

Beberapa jenis surat yang akan keluar harus memiliki surat masuk, seperti pemberhentian dan pengembangan pendidikan dan tenaga kependidikan, memberikan izin pendirian dan penarikan izin satuan pendidikan, Koordinasi, fasilitasi, memantau dan melakukan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan dan lain-lain. Maka, setiap surat yang keluar belum tentu karena adanya surat yang masuk. Namun, tidak semua surat yang masuk ke Dinas Pendidikan akan didisposisikan ke Subbagian Umum oleh Kepala Dinas. Dalam proses berjalannya surat masuk, Kepala Dinas akan mengkategorikan surat masuk yang sesuai dengan tugas Bidang Sekretariat. Surat masuk yang telah didisposisikan oleh Kepala Dinas akan diterima oleh Subbagian Umum dan akan didisposisikan oleh Sekretaris Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta yang nantinya akan ditindaklanjuti oleh ketiga subbagian yang ada di Sekretariat, lalu akan didisposisikan kembali oleh Kepala Subbagian dari masing-masing Subbagian.

Pada umumnya surat yang keluar dari Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta memiliki delapan belas (18) jenis surat, diantaranya Usulan Pensiun, Hukuman Disiplin, Kenaikan Pangkat, Rehab gedung sekolah dan sejenisnya, Audiensi, Pengadaan Barang dan Jasa, Rekomendasi Kegiatan, Legalisasi Ijazah, Sertifikasi Kompetensi Siswa, Rencana Strategis Daerah Dinas Pendidikan, Anggaran, Pembayaran atau Keuangan, Bantuan Sosial Pendidikan, Kepegawaian, Pengembangan Karir Guru atau Pegawai, Pengadaan, Sistem Kerja, Undangan Kegiatan dan Surat Tugas. Dalam proses berjalannya surat keluar, seluruh surat yang keluar dari Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta harus memiliki arsip surat dan akan dibubuhkan nomor surat oleh staf Subbagian Umum. Selain arsip surat masuk, arsip disposisi juga sebagai bentuk bukti pertanggungjawaban, alat pengambilan keputusan dan sumber informasi. Untuk mendukung berjalannya aktivitas surat masuk dan surat keluar di Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta, Dinas Pendidikan telah memiliki aplikasi Sistem Informasi Tata Persuratan atau SITAP. Aplikasi ini merupakan aplikasi yang dirancang untuk membantu staf bagian arsip Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta dalam menyimpan arsip surat keluar dan staf sekretaris pimpinan Kepala Dinas untuk menyimpan arsip surat masuk.

Selain banyak nya jenis surat keluar yang terdapat di Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta, masuknya virus corona ke Indonesia yang menyebabkan siswa dan pekerja di Indonesia berkegiatan dari rumah menjadi salah satu faktor yang melatarbelakangi pembuatan aplikasi ini. Dengan banyak nya surat keluar yang harus dibubuhkan nomor, dengan sistem pencatatan nomor yang masih dilakukan secara manual oleh staf Subbagian Umum yang menjadikan kegiatan ini tidak bisa dilakukan secara *remote* ketika terjadi pandemi virus corona, penghitungan surat per tahun yang masih dilakukan secara satu-persatu, membuat kegiatan tersebut menjadi tidak efektif dalam hal waktu dan tenaga. Selain itu, banyak nya surat masuk ke Subbagian Umum dan penyimpanan arsip disposisi yang masih manual, membuat staf Subbagian Umum harus mencari disposisi satu-persatu jika lembar disposisi hilang. Sistem berjalan yang masih manual ini sangat rentan dengan *human error*,

sehingga untuk mengatasi hal tersebut, dibuatlah sebuah sistem supaya lebih terkomputerisasi dan meminimalisir *human error*.

Oleh karena itu, dengan dibuatkannya suatu aplikasi diharapkan dapat mempermudah pekerjaan staf subbagian umum sehingga waktu kerja lebih efisien serta memudahkan staf dalam mengoperasikan aplikasi tersebut. Berdasarkan deskripsi tersebut, penulis berminat untuk melaksanakan suatu penelitian dengan judul '**Sistem Informasi Berbasis Web Pada Arsip Surat Masuk dan Penomoran Surat Keluar di Subbagian Umum Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta**'.

1.2. Rumusan Masalah

Sehubung dengan deskripsi dari latar belakang masalah yang telah didapat, maka rumusan masalah dari kegiatan penelitian ini adalah sebagai berikut:

- 1.2.1. Bagaimana alur sistem surat masuk dan surat keluar yang sedang berjalan pada Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta?
- 1.2.2. Bagaimana cara mengimplementasikan sistem informasi dalam pengarsipan supaya dapat menyampaikan laporan dengan cepat, dan tepat?

1.3. Batasan Masalah

Sehubung dengan deskripsi dari latar belakang yang telah didapat, adapun Batasan Masalah dari kegiatan penelitian ini adalah sebagai berikut:

- 1.3.1. Sistem yang dibuat akan menyimpan data yang berhubungan dengan arsip disposisi surat masuk dan penomoran surat keluar pada Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta
- 1.3.2. Perancangan Sistem Informasi Arsip Disposisi Surat Masuk dan Penomoran Surat Keluar ini hanya dapat dipakai di Subbagian Umum dan bagian-bagian terkait lainnya yang ada di Subbagian Umum, Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta.
- 1.3.3. Perancangan Sistem Informasi Arsip Disposisi Surat Masuk dan Penomoran Surat Keluar ini menggunakan basis data MySQL.

1.4. Tujuan Penelitian

Tujuan dari kegiatan penelitian ini yaitu untuk mengubah sistem yang sebelumnya menjadi sistem yang baru, yang dimana sistem ini lebih terkomputerisasi.

- 1.4.1. Membantu memudahkan staf dalam melakukan penomoran surat keluar di Subbagian Umum, Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta.
- 1.4.2. Membantu memudahkan staf dalam melakukan pengarsipan disposisi surat yang masuk ke Subbagian Umum, Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta.
- 1.4.3. Menyediakan sistem informasi yang dapat digunakan secara cepat, akurat serta tepat mengenai data dan laporan yang akan dibutuhkan.

1.5. Manfaat Penelitian

Manfaat dari kegiatan penelitian ini yaitu memberikan fasilitas yang mudah dalam proses pengarsipan disposisi surat masuk dan penomoran surat keluar di Subbagian Umum dengan tepat waktu.

1.6. Luaran Sistem

Luaran sistem yang dinantikan oleh penulis dalam kegiatan ini adalah:

- 1.6.1. Aplikasi berbasis website yang dapat membantu staf Subbagian Umum dalam membuat laporan surat keluar.
- 1.6.2. Sistem yang dapat membantu staf Subbagian Umum dalam penomoran surat keluar
- 1.6.3. Sistem yang dapat membantu staf Subbagian Umum dalam menyimpan arsip disposisi surat keluar.

1.7. Sistematika Penulisan

Sehubung dengan disusunnya laporan tugas akhir ini, sistematika penulisan yang disusun dengan total lima bab, dan setiap bab terdiri dari sub bab. Untuk memberikan suatu ilustrasi yang lebih jelas ke pembaca, maka dideskripsikan secara ringkas tentang materi dari bab-bab di dalam penelitian laporan tugas akhir sebagai berikut.

BAB 1 Pendahuluan

Bab ini akan menguraikan secara singkat tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, luaran sistem, metodologi pengembangan aplikasi dan sistematika penulisan

BAB 2 Tinjauan Pustaka

Bab ini berisikan dari berbagai dasar teori diambil dari kutipan jurnal dan buku untuk dijadikan literatur didalam penulisan laporan tugas akhir ini.

BAB 3 Metodologi Penelitian

Bab berikutnya menguraikan alur kegiatan penelitian yang telah dilakukan oleh penulis untuk mencapai tujuan penelitian

BAB 4 Analisis dan Perancangan Sistem

Bab selanjutnya menguraikan tentang perencanaan dan analisa dari sebuah sistem informasi yang berisikan tentang kebutuhan suatu data dalam merencanakan sistem tersebut.

BAB 5 Penutup

Bab berikutnya adalah bab terakhir dari kegiatan penulisan laporan tugas akhir dengan berisikan kesimpulan dari isi laporan tersebut dan saran yang berkaitan dengan sistem yang diajukan oleh penulis.