

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi di zaman ini semakin pesat. Banyak bermunculannya beragam alat telekomunikasi atau perhubungan yang canggih, seperti; telepon, seluler, televisi, radio, telegram, faksimile dan lain sebagainya. Tetapi masih ada komunikasi tertulis yang tidak bisa dilupakan keberadaannya, bahkan sampai kini masih konsisten kokoh terpakai seolah tidak dapat tergantikan oleh jenis peralatan komunikasi yang canggih tersebut, komunikasi tertulis tersebut yaitu surat. Namun masih banyak ditemukan dalam suatu instansi/perusahaan yang melakukan beraneka kesalahan dalam proses pengelolaan surat maupun data-data penting yang ada. Seperti ditemukannya ada data atau surat yang tercecer maupun rusak, sehingga bisa menyebabkan kerugian bagi perusahaan tersebut (Ferdinandus dkk, 2018).

Keberadaan teknologi informasi dewasa ini bukan hanya menjadi kebutuhan namun telah menjadi bagian dari kehidupan tiap-tiap orang. Untuk memudahkan dan lebih menghemat waktu, pemakaian komputer sebagai alat bantu sudah banyak diaplikasikan. Hal ini dilakukan karena kemampuan komputer untuk mengolah dan menyimpan data melebihi kecepatan manusia (Julianto dkk, 2017). Teknologi ini menjadi salah satu hal yang terpenting bagi semua instansi untuk membantu pekerjaan agar menjadi lebih mudah, salah satunya pembuatan surat perintah dan laporan perjalanan dinas. Pemanfaatan teknologi komputer pada suatu instansi / perusahaan seharusnya mengikuti perkembangan teknologi yang

kian pesat ini untuk meningkatkan daya saing dan mutu instansi / perusahaan itu sendiri.

Sistem informasi yaitu elemen utama yang paling berperan dalam mendukung jalannya sebuah instansi, sistem informasi yang baik dan sistematis dapat meningkatkan kelancaran untuk menunjang keberhasilan kerja suatu instansi (Hafizd & Herlisa, 2016). Sedangkan manajemen adalah aspek tata laksana yang mempunyai arti yang luas dan menjadi energi utama dalam suatu organisasi maupun instansi. Manajemen pengadministrasian umum dengan metode terkomputerisasi yang baik memungkinkan suatu organisasi maupun instansi memperoleh pencapaian dalam hal tertentu, melihat bahwa manajemen menjadi salah satu elemen penting bagi suatu organisasi ataupun instansi untuk mencapai tujuan tertentu (Santi, 2013).

Penggunaan teknologi komputer pada Kantor Kegiatan Pengadaan Tanah di Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung (BBWS MS) bisa dikatakan masih belum sepenuhnya membantu penyelesaian pekerjaan dengan efektif dan efisien dalam hal waktu dan tenaga. Banyaknya jumlah dokumen administrasi umum khususnya dokumen surat dan laporan perjalanan dinas yang seharusnya diselesaikan dengan jarak waktu yang dekat, maka dalam pencarian dokumen terlihat masih tidak efisien dalam hal waktu dan tenaga. Dalam satu minggu, terdapat sebanyak 2 sampai 3 kali perjalanan dinas. Satu kali perjalanan dinas dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu dan biasanya dipeirntahkan kepada dua sampai empat orang pegawai meyesuaikan dengan kebutuhan di lapangan dan tujuan pelaksanaannya. Perjalanan dinas biasanya dilaksanakan selama 1 sampai 7 hari. Dalam satu dokumen perjalanan dinas tersebut berisikan 7 surat yang

meliputi Surat Perintah Tugas (SPT), Surat Perjalanan Dinas (SPD), Rincian Biaya Perjalanan Dinas, Kuitansi, Daftar Pengeluaran Riil, Laporan Perjalanan Dinas, dan Surat Pernyataan. Dalam satu bulan, sebanyak-banyaknya terdapat 9 SPPD yang harus diselesaikan dengan jumlah rangkap sebanyak 3 sampai 4 rangkap sesuai dengan jumlah pelaksana perjalanan dinas.

Pembuatan Rekapitulasi Absensi Pegawai juga masih dikerjakan menggunakan *Microsoft Excel* sehingga dalam proses penyelesaiannya masih cenderung lama. Tidak jarang juga baik pada pembuatan dokumen perjalanan dinas maupun rekapitulasi absensi pegawai menggunakan formula – formula pada *Microsoft Excel* yang sudah diterapkan tidak sepenuhnya bekerja baik, hal itu didasari karena masih sering terjadi dimana inputan tidak terganti dari halaman satu ke halaman lainnya yang sudah dikaitkan. Pada proses pembuatan dokumen perjalanan dinas dalam satu kegiatan yang sama, terdapat sebagian dokumen dengan nama pegawai yang berbeda-beda. Proses pembuatan surat yang hanya dengan mengandalkan mengubah beberapa komponen dan menyambungkannya ke lembar kerja berikutnya kemudian menyimpan ulang dengan nama berbeda seringkali membuat rancu pegawai yang berakibat tidak tersusunnya dokumen – dokumen tersebut yang tersimpan di dalam beberapa folder. Dengan banyaknya jumlah surat yang dibuat, maka pencarian data dan penyelesaian pekerjaannya juga akan menjadi tidak efisien dalam hal waktu dan tenaga dengan jumlah pegawai pengadministrasian umum yang hanya berjumlah 2 (dua) orang. Pembebanan tugas dengan terbatasnya manajemen tata kelola yang diterapkan bisa menyebabkan kemungkinan penumpukan tugas yang semestinya ditanggung oleh setiap pemegang tanggungjawab. (Sasongko & Diartono, 2009)

Berdasarkan permasalahan yang dipaparkan diatas, maka diperlukannya sistem manajemen pengelolaan administrasi khususnya dalam pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) serta rekapitulasi absensi pegawai yang dapat memungkinkan manajemen tata kelola pengadministrasian umum menjadi lebih terstruktur dan efisien, sehingga dapat memudahkan dalam pencarian dokumen dan mempercepat penyelesaian pekerjaan serta penyimpanan data yang lebih baik.

1.2 Rumusan Masalah

Latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas menjadi dasar peneliti untuk merumuskan masalah, yaitu:

1. Bagaimana merancang sistem informasi manajemen untuk pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) serta rekapitulasi absensi pegawai ?
2. Bagaimana memudahkan pekerjaan bagian pengadministrasian umum dengan sistem informasi manajemen yang lebih baik ?
3. Bagaimana menjadikan pengelolaan bidang pekerjaan pengadministrasian umum menjadi lebih efisien dari sebelumnya dalam hal waktu dan tenaga ?

1.3 Batasan Penelitian

Pembatasan masalah sangat diperlukan agar mempermudah dalam pembahasan dan lebih mengarah pada pokok persoalan, diantaranya :

1. Penelitian ini dilakukan hanya mencakup Kantor Kegiatan Pengadaan Tanah di Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung dengan bidang pekerjaan Pengadiministrasian Umum yang hanya berfokus pada pengelolaan pembuatan beberapa dokumen perjalanan dinas yaitu Surat

Tugas, Surat Perjalanan Dinas, Kwitansi, Rincian Biaya Perjalanan Dinas dan Laporan Perjalanan Dinas pegawai, serta mempermudah pembuatan laporan bulanan absensi pegawai baik PNS dan Non PNS.

2. Sistem dirancang menggunakan Bahasa pemrograman PHP dan *database* MySQL. dibuat menggunakan metode *Extreme Programming* (XP) dan *framework Codeigniter*.
3. Penelitian ini menggunakan Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) Nomor : 07/SE/M/2017 sebagai dasar untuk membuat rangkaian Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Laporan Perjalanan Dinas.

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penulisan proposal ini adalah :

1. Mengubah sistem yang berjalan menjadi sistem yang lebih efektif dan efisien dalam hal waktu dan tenaga.
2. Meningkatkan efektifitas dalam pengolahan data agar dapat menghasilkan informasi yang dibutuhkan serta dapat dihasilkan secara cepat dan tepat.
3. Membangun sistem yang terstruktur dan mudah digunakan agar pekerjaan menjadi lebih mudah dan lebih cepat terselesaikan dengan meminimalisir kesalahan.

1.5 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah :

1. Dapat membantu dan memudahkan pekerjaan pegawai bagian pengadministrasian umum khususnya dalam pembuatan dokumen perjalanan dinas dan laporan perjalanan dinas serta laporan absensi pegawai pada Kegiatan Pengadaan Tanah di Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung (BBWS MS) dengan lebih cepat dan tepat.
2. Mengurangi kemungkinan terjadinya banyak kesalahan pada isi dokumen dan membuat penyimpanan dokumen-dokumennya lebih tersusun dan tetap rahasia dengan hanya memberikan akses penggunaan kepada pimpinan dan pegawai bagian kerja pengadministrasian umum Kantor Kegiatan Pengadaan Tanah Balai Besar Wilayah Sungai Mesuji Sekampung.
3. Memudahkan pembuatan Surat-surat Perjalanan Dinas dan Laporan Perjalanan Dinas serta Laporan Bulanan Absensi Pegawai dengan tampilan sistem yang sederhana tetapi mudah dipahami dan digunakan.