

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Pada saat ini kemajuan teknologi sangatlah pesat sehingga menuntut setiap orang untuk mengikuti perkembangan tersebut, baik akademik maupun perusahaan (Vironica & Sukadi, 2013). Perkembangan teknologi yang sangat pesat mendorong masyarakat luas untuk memanfaatkan perkembangan teknologi yang banyak dikembangkan melalui perangkat komputer, baik perangkat lunak (*software*) maupun perangkat keras (*hardware*). Suatu perusahaan harus lebih efektif dan efisien dalam menggunakan teknologi tersebut. Karena, sangat dibutuhkan untuk mempercepat penyelesaian pekerjaan karyawan, terutama pada bagian kesekretariatan. Dimana bagian kesekretariatan merupakan bagian terpenting dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang disebut dengan disposisi dan pengarsipan surat (*filig*).

Disposisi berisi tentang catatan atau rangkuman penting yang ada dalam surat sehingga mempermudah kepala bagian untuk memahami isi surat tersebut. Kemudian surat yang telah di disposisi akan diarsipkan oleh sekretaris. Pengarsipan surat diperlukan agar dapat memberikan informasi kepada karyawan yang memerlukan data mengenai hasil-hasil kegiatan dan pekerjaan pada masa lampau. Surat merupakan salah satu media komunikasi yang sangat penting dalam suatu instansi, baik untuk berkomunikasi dengan pihak-pihak eksternal maupun untuk berkomunikasi secara internal. Setiap kegiatan yang bersifat resmi selalu diwujudkan dalam bentuk surat, misalnya surat edaran, surat keputusan,

suratperaturan, surat perintah tugas, surat pendelegasian wewenang, surat undangan rapat, surat permohonan dan jenis-jenis surat lain (Alifalaqis).

Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJS Ketenagakerjaan) merupakan program publik yang memberikan perlindungan bagi tenaga kerja untuk mengatasi risiko sosial ekonomi tertentu dan penyelenggaraannya menggunakan mekanisme asuransi sosial. Sebagai lembaga negara yang bergerak dalam bidang asuransi sosial, BPJS Ketenagakerjaan yang dahulu bernama PT Jamsostek (Persero) merupakan pelaksana undang-undang jaminan sosial tenaga kerja. Salah satu bagian yang ada di BPJS Ketenagakerjaan adalah bagian kesekretariatan yang bertugas dalam pengolahan surat masuk dan surat keluar. Dimana bagian ini melakukan kegiatan disposisi surat masuk dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Pencatatan disposisi masih dilakukan secara manual yaitu dengan cara dicatat di lembar disposisi. Belum lagi tuntutan tugas dinas luar yang sering terjadi mengakibatkan pimpinan (kepala cabang) di BPJS Ketenagakerjaan Bandar Lampung tidak selalu berada di kantor. Hal ini mengakibatkan surat-surat yang membutuhkan disposisi akhirnya terlambat untuk ditindaklanjuti, sehingga menambah waktu penerimaan surat ke kepala bidang yang akan menerima disposisi. Selain itu, pengarsipan surat juga masih menggunakan media buku yaitu buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar yang dapat mengakibatkan kehilangan maupun kerusakan data.

Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Muhammad Dedi Irawan dengan judul “ **Implementasi E-Arsip Pada Program Studi Teknik Informatika**” mengatakan bahwa dengan adanya penyimpanan secara elektronik dapat memberikan manfaat seperti:

1. Cepat ditemukan dokumen tanpa meninggalkan meja kerja dan memungkinkan pemanfaatan arsip.
2. Pengindeksan yang *fleksibel* dan pencarian dengan mencari *file* berdasarkan kata kunci maupun nama *file* dan ditemukannya dalam bentuk *full text* dokumen secara *full-text*.
3. Kita hanya fapat melihat di layar monitor atau *print* nya tanpa dapat mengubahnya. Sehingga kecil kemungkinan *file* akan hilang.
4. Resiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital.
5. Lebih *accountable* menuju *good governance* karena manajemen pengawasan yang lebih mudah dan cepat.
6. Mudah membackup data ke dalam media penyimpanan yang *compatible* dalam melakukan *recovery* data.

Berdasarkan permasalahan di atas, penulis memanfaatkan kesempatan ini menjadikannya penelitian dengan judul “ **Rancang Bangun Aplikasi *E-Disposition* dan *E-filing* (Studi Kasus: BPJS Ketenagakerjaan Bandar Lampung) Berbasis Web**”. Dengan adanya aplikasi ini, surat yang memerlukan disposisi dari kepala cabang bisa langsung ditindaklanjuti tanpa harus menunggu kepala cabang berada di kantor dan sekretaris tidak perlu lagi mencatat disposisi ke dalam lembar disposisi lagi. Surat yang telah selesai di proses juga bisa langsung diarsipkan ke dalam aplikasi ini, sehingga tidak ada surat yang hilang atau rusak.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang sudah diuraikan diatas, maka penulis dapat merumuskan permasalahan yang ada sebagai berikut:

1. Bagaimana merancang aplikasi pengarsipan dan pendisposisian surat pada BPJS Ketenagakejaan Bandar Lampung?
2. Bagaimana mengimplementasikan aplikasi *e-disposisi* dan *e-filing* pada BPJS Ketenagakerjaan Bandar Lampung?
3. Bagaimana cara menyelesaikan masalah pengarsipan dan pendisposisian surat pada BPJS Ketenagakerjaan Bandar Lampung?

## 1.3 Batasan Masalah

Untuk mencegah adanya kemungkinan meluasnya pembahasan dari yang seharusnya, maka perlu diberikan batasan-batasan masalah sebagai berikut:

1. Sistem *e-filing* disini hanya digunakan untuk mengarsipkan surat masuk dan surat keluar saja.
2. Sistem ini hanya membahas pendistribusian disposisi surat pada kantor BPJS Ketenagakerjaan Bandar Lampung.

## 1.4 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini yaitu:

1. Untuk merancang aplikasi pengarsipan dan pendisposisian surat pada BPJS Ketenagakerjaan Bandar Lampung.
2. Untuk mengimplementasikan aplikasi *e-disposisi* dan *e-filing* pada BPJS Ketenagakerjaan Bandar Lampung.

3. Untuk menyelesaikan masalah pengarsipan dan pendisposisian surat pada BPJS Ketenagakerjaan Bandar Lampung.

### **1.5 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang diharapkan dalam penelitian ini yaitu:

1. Agar dapat menyelesaikan masalah pengarsipan dan pendisposisian surat pada BPJS Ketenagakerjaan Bandar Lampung.

### **1.6 Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan digunakan untuk memperoleh gambaran yang lebih jelas, maka penulis mengemukakan sistematika penulisan sebagai berikut :

## **BAB I : PENDAHULUAN**

Pada bab ini berisikan tentang Latar Belakang Masalah, Rumusan Masalah, Batasan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian, dan Sistematika Penulisan.

## **BAB II : LANDASAN TEORI**

Pada bab ini berisikan tentang teori yang digunakan sebagai acuan dalam pengambilan data, analisis, hasil penelitian dan pengujian

## **BAB III : METODELOGI PENELITIAN**

Pada bab ini akan dijelaskan metodologi yang di pakai dalam penelitian yaitu tahapan penelitian, kerangka penelitian serta kerangka pengujian.

**BAB IV : IMPLEMENTASI**

Pada bab ini berisi tentang lingkungan implementasi, hasil implementasi, lingkungan pengujian serta hasil pengujian yang telah dilakukan.

**BAB V : HASIL DAN PEMBAHASAN**

Pada bab ini berisi tentang hasil dan pembahasan yang diperoleh dari hasil penelitian.

**BAB VI : PENUTUP**

Pada bab ini berisi tentang kesimpulan dan kontribusi yang diperoleh berdasarkan hasil penelitian.

**DAFTAR PUSTAKA****LAMPIRAN**