

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Suatu organisasi atau instansi pemerintah dikatakan lancar dan baik apabila organisasi atau instansi tersebut memiliki kepengurusan administrasi yang baik. Dalam mengatur administrasi diperlukan tata usaha agar berjalan dengan lancar dan memberikan manfaat yang dibutuhkan.

Prosedur pengelolaan surat perlu diterapkan untuk masing-masing unit organisasi, karena merupakan sumber informasi yang bermanfaat untuk kemajuan instansi secara maksimal. Oleh karena itu, informasi yang harus diperoleh secara cepat, tepat, lengkap, dan akurat agar organisasi dapat berjalan dengan baik. Informasi yang sudah diolah akan sangat berguna bagi instansi dalam proses pengambilan keputusan dan menentukan kebijakan. Informasi yang akurat, otentik, dan dapat dipertanggung jawabkan salah satunya berasal dari surat.

Menurut Rini (2017:2) surat adalah alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan kepada pihak lain yang memiliki persyaratan khusus yaitu penggunaan kode dan notasi (lampiran dan perihal), penggunaan kertas, penggunaan model dan bentuk, pemakaian Bahasa yang khas serta pencantuman tanda tangan.

Surat masuk di setiap instansi sangat penting karena merupakan bagian dari catatan dan dapat disimpan pada instansi tersebut. Setiap surat masuk ke instansi membawa pesan yang berisi informasi yang sangat penting bagi instansi tersebut. Terkadang surat yang masuk membutuhkan balasan tertulis untuk memastikan tentang informasi yang disampaikan, sehingga mengarah ke proses yang disebut surat keluar. Untuk mewujudkan pelayanan yang baik maka setiap organisasi harus dapat mengikuti perkembangan teknologi informasi. Dengan kecanggihan teknologi informasi, pengelolaan surat menyurat dapat diselaraskan agar dapat lebih ditingkatkan kemampuan, keefektifan, kejelasan, dan tanggung jawab pada pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

Politeknik Negeri Sriwijaya merupakan salah satu Lembaga Pendidikan vokasi yang unggul dan berkualitas, salah satunya jurusan Administrasi Bisnis. Jurusan Administrasi Bisnis merupakan Jurusan yang memiliki kompetensi khusus di bagian surat menyurat.

Untuk mengetahui kondisi surat masuk dan surat keluar pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya saya melakukan pengamatan selama 2 minggu, sejak 13 Maret – 26 Maret 2024. Sehingga didapatkan data sebagai berikut.

**Tabel 1. 1 Data Surat Masuk dan Surat Keluar
Pada 13 Maret 2024 – 27 Maret 2024**

Tanggal	Surat Masuk	Surat Keluar
13 Maret 2024	13 Surat	4 Surat
14 Maret 2024	12 Surat	4 Surat
15 Maret 2024	12 Surat	2 Surat
18 Maret 2024	10 Surat	3 Surat
19 Maret 2024	5 Surat	1 Surat
20 Maret 2024	14 Surat	-
21 Maret 2024	5 Surat	1 Surat
22 Maret 2024	4 Surat	-
25 Maret 2024	17 Surat	1 Surat
26 Maret 2024	4 Surat	6 Surat

Sumber: Data Olahan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Jurusan Administrasi Bisnis, 2024

Dari tabel di atas dapat diambil kesimpulan pada Jurusan Administrasi Bisnis, memiliki banyak surat masuk dan surat keluar. Dari Pengamatan penulis selama melakukan observasi di Jurusan Administrasi Bisnis menunjukkan bahwa terdapat dua jenis surat masuk di Jurusan Administrasi Bisnis yaitu surat masuk dari KPA dan surat masuk dari mahasiswa. Dalam prosedur surat masuk pada Jurusan Administrasi Bisnis terdapat kendala yaitu surat masuk dari mahasiswa tidak di catat di buku agenda. Ketika surat masuk

dari mahasiswa tidak dicatat di buku agenda maka akan mempersulit pelacakan surat yang masuk dan keluar, serta meningkatkan risiko kehilangan dokumen surat masuk dan surat keluar. Contoh surat yang hilang adalah surat Izin Pengambilan Data dari mahasiswa sehingga membuat mahasiswa harus membuat surat Izin Pengambilan Data yang baru. Berikut ini gambar Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar di Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

SURAT MASUK							
Nomor urut	Nomor berkas	Alamat pengirim	DARI SURAT MASUK			Nomor petunjuk	Nomor paket
			Tanggal	Nomor	PERIHAL		
12		WD I Kajur	26/8 23		Peta Mahasiswa Baru dan Socuran Kelas Mahasiswa Baru 2023		
13		WD I Kajur	27/8 23	109/86	SK Horekex MB 06/8 2023.		
14		U ka. UPT - LUK. Kajur	18/10 23	0096	USKON Nama Istikom 2 Katurik		
15		RPI / WD 4. Bkang kerjasama Kajur 7/11 23.	01/11 23	2400	Pernyataan kerjasama		
16		ka. UPT - LUK Polseri Kajur	17/11 23		Pemberitahuan Aksi Utkom Mandiri		
17		ka. UPT - LUK Kajur	28/11 23		Pernyataan Peminjaman Ruang LUK.		
		Pustajar (Pansid). Kajur	20/11 23		Pernyataan pembuatan Modul Bahan Ajar		
18		WD 3. Kajur	6/2 23	1105/PV 30/24.	Perkuliahan (Prlmpres).		
19		PA. Wakil Direktur I CPA: lpaan/	1/3 24		PA. GERP 2023/2024.		

Gambar 1.1 Buku Agenda Surat Masuk

Sumber: Jurusan Administrasi Bisnis, 2024

SURAT KELUAR							
Nomor urut	Nomor berkas	Alamat penerima	Tanggal	PERIHAL	Nomor petunjuk	Nomor	
416		WD I	10/11/23	SO Omar 200 Kendang			
417		WD T	10/11/23	SO			
417		WD I	10/11/23	Kendang SO M.aji Utama			
418		WD G	10/11/23	Ukuran St Im Pengelida keB.			
419			10/11/23				
420							
421							
423		Dosen Adm	11/11/23	Dispensasi Mhswa An lka			
424							
425							
426							
427							
428		WD I	12/11/23	Sp1 Meliza dan Meliza Bax			
429		WD I	12/11/23	Sp1 kemar adam farzan			
430			12/11/23				
431							
432							
433							
434		WD C	15/11/23	ST			

Gambar 1.2 Buku Agenda Surat Keluar

Sumber: Jurusan Administrasi Bisnis, 2024

Dari gambar 1.1. dan 1.2 diatas sebagai sebuah objek penelitian untuk menerapkan Sistem Perancangan Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar menggunakan *Microsoft Access 2019*, yang diperlukan untuk memberi kemudahan bagi pegawai Administrasi. Dengan adanya Perancangan Sistem Prosedur berbasis elektronik akan mempermudah pelayanan dan akses

informasi serta pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Jurusan Administrasi Bisnis. Dengan menganalisis permasalahan yang ada penulis menarik kesimpulan mengenai perancangan prosedur surat masuk dan surat keluar berbasis *Microsoft Access* yang akan diterapkan di Politeknik Negeri Sriwijaya Jurusan Administrasi Bisnis.

Oleh karena itu, berdasarkan penjelasan diatas, penulis tertarik untuk membahas mengenai **“Perancangan Sistem Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan *Microsoft Access 2019* Pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan yang telah diuraikan dalam latar belakang, maka rumusan masalah yang dapat dirumuskan adalah Bagaimanakah Perancangan Sistem Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan *Microsoft Access 2019* Pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya?

1.3 Ruang lingkup Pembahasan

Agar penulis Laporan Akhir ini tidak menyimpang dan terarah dari permasalahan yang ada, maka penulis membatasi ruang lingkup permasalahan yang akan dibahas. Adapun ruang lingkup pembahasan adalah Perancangan Sistem Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Jurusan Administrasi Bisnis Menggunakan *Microsoft Access 2019*.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Bagaimanakah Perancangan Sistem Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar dengan menggunakan *Microsoft Access 2019* pada Jurusan Administrasi bisnis politeknik Negeri Sriwijaya agar proses pencatatan dan pencarian surat menjadi lebih cepat dan terorganisir dengan baik sehingga meminimalisir kehilangan data surat masuk dan surat keluar.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penulisan laporan ini adalah sebagai berikut:

a. Bagi Instansi

Dengan adanya Sistem Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar dengan menggunakan *Microsoft Access 2019* ini diharapkan dapat membantu serta memberikan masukan dalam memperbaiki sistem prosedur surat masuk dan surat keluar seperti proses pencatatan dan penemuan kembali data surat masuk serta surat keluar.

b. Bagi Penulis

Sebagai Sarana dalam menambah dan mengembangkan ilmu pengetahuan khususnya dibidang Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar menggunakan *Microsoft Access 2019*.

c. Bagi Pihak Lain

Dapat digunakan sebagai referensi kepustakaan bagi pembaca dalam melakukan Studi Kasus yang berkaitan dengan Perancangan Sistem Prosedur Surat masuk dan Surat Keluar menggunakan *Microsoft Access 2019*.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Studi kasus ini dilakukan Pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya yang beralamat di Jl Srijaya Negara Bukit Besar Palembang 30139.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Jenis dan sumber data yang digunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Akhir ini adalah sebagai berikut:

a. Data primer

Menurut Sugiyono (2018:456), data primer yaitu sumber daya yang langsung memberikan data kepada pengumpulan data. Data dikumpulkan sendiri oleh peneliti dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan. Pada penelitian ini penulis

menggunakan Teknik wawancara langsung dengan Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

b. Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2018:456), data sekunder yaitu sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau dokumen. Data sekunder biasanya berupa catatan, laporan pendukung lainnya seperti buku agenda surat masuk, buku agenda surat keluar pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

1.5.3 Metode Pengumpulan Data

Dalam Kegiatan pengumpulan data ini, penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data agar dapat menyelesaikan masalah yang ada. Oleh karena itu, metode pengumpulan data yang digunakan penulis antara lain:

1. Pengamatan (Observasi)

Penulis mengamati secara langsung tentang prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang ada di Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya. Menurut Sugiyono (2018), observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain.

2. Riset Lapangan

a. Wawancara

Menurut Sugiyono (2018:478), Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Penulis melakukan wawancara langsung dengan Sekretaris Jurusan untuk mengetahui masalah mengenai prosedur surat masuk dan surat keluar di Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

b. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2018:478), Dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Dokumentasi yang dibutuhkan untuk penelitian ini adalah buku agenda surat masuk, buku agenda surat keluar.

3. Riset Kepustakaan

Riset Kepustakaan yang penulis lakukan ialah pengumpulan informasi-informasi secara teoritis melalui buku-buku, literatur-literatur atau referensi yang berhubungan dengan prosedur Surat Menyurat, serta metode penelitian yang dapat dijadikan sebagai bahan yang dapat membantu memecahkan permasalahan pada laporan akhir. Metode ini digunakan oleh penulis untuk mendapatkan data yang bersifat sekunder melalui jurnal, buku, internet, perpustakaan Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya, dan sumber lainnya.

1.6 Analisis Data

Menurut Sugiyono (2018:244) analisis data merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Adapun teknik analisis data yang digunakan yaitu:

1.6.1 Metode Kualitatif Deskriptif

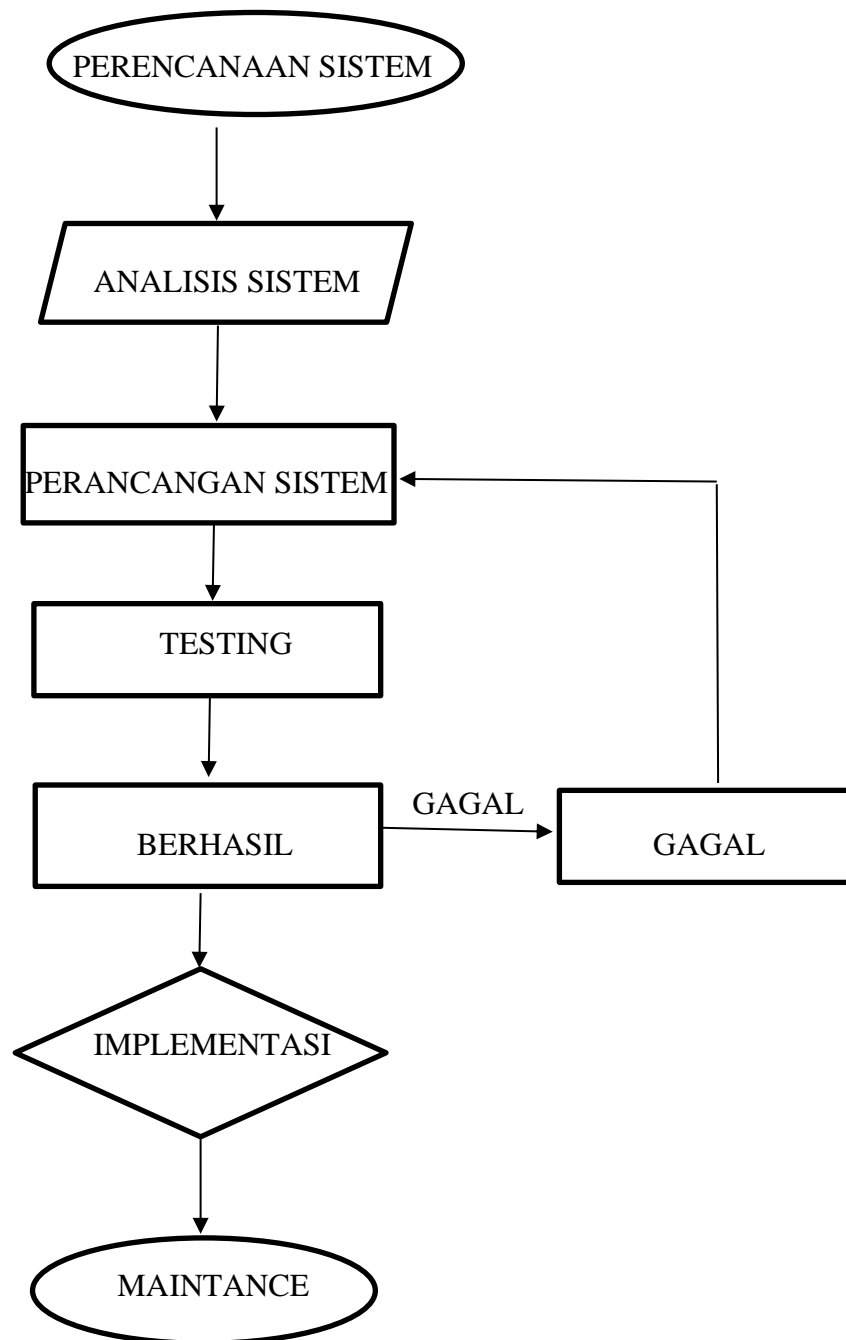
Menurut (Moleong, 2016:6) penelitian kualitatif deskriptif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dll, secara holistic dan dengan cara deskriptif dalam bentuk kata-kata dan Bahasa, pada suatu konteks khusus alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

1.6.2 Perancangan

Menurut Bambang dalam Sari (2017: 83), menjelaskan perancangan adalah kegiatan menerjemahkan hasil analisis kedalam bentuk menggunakan perangkat lunak kemudian menciptakan sistem tersebut atau memperbaiki sistem yang sudah ada.

Menurut Saragih, A., Simarmata, E. R., & Maslan, (2015:33) mendefinisikan bahwa perancangan adalah satu langkah untuk memberikan gambaran secara umum kepada manusia atau pengguna tentang sistem yang diusulkan.

Berikut ini merupakan perancangan Sistem Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya:



Gambar 1.3 *Flowchart* Perancangan Sistem Prosedur Surat Masuk dan Surat keluar

Sumber: Data Olahan, 2024

Gambar 1.3 Adalah *flowchart* perancangan sistem prosedur surat masuk dan surat keluar. Adapun langkah-langkah yang dilakukan

penulis dalam perancangan sistem prosedur surat masuk dan surat keluar:

1. Perencanaan Sistem

Dalam tahapan perencanaan sistem ini dijelaskan bagaimana langkah-langkah dalam Perancangan Sistem Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis *Microsoft Access 2019*.

2. Analisis Sistem

Melakukan analisis sistem yang dirancang, serta melakukan penelitian terhadap kebutuhan-kebutuhan sistem. Pada tahap ini sistem dibuat berdasarkan kebutuhan bagi sebuah organisasi atau instansi, dan juga menyiapkan data-data yang dapat menunjang dalam merancang sistem informasi tersebut. Selain itu, Analisa sistem ini bertujuan untuk mengetahui kekurangan dari sistem tersebut.

3. Perancangan Sistem

Tahap perancangan sistem merupakan data yang telah dianalisis ke dalam bentuk yang mudah dan dimengerti oleh pemakaian. Dalam hal ini, setelah melakukan Analisa sistem maka selanjutnya mengurutkan data-data tersebut berdasarkan jenisnya pada *field nama* agar sesuai dengan kebutuhan serta membuat bentuk awalan sebagai contoh standar bentuk awal dari sebuah sistem, seperti tampilan menu, *login*, menu utama, dll.

4. *Testing*

Pengujian merupakan proses atau rangkaian proses yang dirancang untuk memastikan bahwa sistem telah berjalan apa yang seharusnya dilakukan dan sebaliknya, memastikan sistem agar tidak melakukan hal yang tidak diharapkan. Dalam hal ini pengujian dilakukan untuk melihat gagal atau berhasilnya suatu sistem tersebut.

5. Gagal dan Berhasil

Jika sistem informasi tersebut ternyata gagal, maka perlu dilakukannya perbaikan serta peninjauan lebih lanjut dengan menyesuaikan kebutuhan organisasi atau instansi dan kembali ke langkah awal.

Namun, jika sistem informasi tersebut ternyata berhasil, maka dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya.

6. Implementasi

Pada tahap ini setelah sistem di uji coba dan dinyatakan berhasil atau telah dibuat sesuai dengan kebutuhan. Maka selanjutnya, adalah implementasi. Implementasi berarti suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam hal ini mengganti sistem yang lama dengan yang baru. Dimana, pihak terkait diharapkan agar mampu menguasai serta mengoperasikan sistem tersebut.

7. Pemeliharaan (*maintance*)

Tahap yang terakhir dimana kita mulai melakukan pengoperasian sistem dan jika diperlukan perbaikan-perbaikan kecil.