

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 LATAR BELAKANG**

Dalam perkembangan zaman, Teknologi dan Informasi merupakan hal yang penting yang perlu diperhatikan oleh sebuah perusahaan. Sistem informasi merupakan salah satu jembatan antara ilmu pengetahuan dan teknologi. Dalam arti yang luas sistem informasi merupakan interaksi yang terjadi antara manusia dan teknologi yang dapat mendukung jalannya proses bisnis suatu perusahaan atau organisasi. Sistem informasi pula merupakan salah satu faktor pendukung yang penting dalam suatu proses bisnis yang berjalan.

Oleh karena itu sebuah sistem informasi dibutuhkan oleh perusahaan atau organisasi agar pekerjaan yang dilakukan menjadi efektif dan efisien karena diatur oleh sebuah sistem.

Peranan pengelolaan arsip surat pada Bagian Tata Usaha Kejaksaan Tinggi Jambi merupakan aspek penting untuk mendukung kinerja Kejaksaan Tinggi Jambi dan dengan bertambahnya volume tugas serta pekerjaan pada Kejaksaan Tinggi Jambi, menyebabkan bertambah pula jumlah arsip surat yang dihasilkan. Jumlah arsip surat yang semakin banyak dari waktu ke waktu, membutuhkan penanganan yang baik agar informasi yang terkandung di dalam arsip surat tersebut dapat disimpan dan ditemukan dengan cepat dan tepat.

Pengelolaan kearsipan pada dasarnya merupakan bagian akhir dari rangkaian kegiatan ketatausahaan yang dilaksanakan pada Bagian Tata Usaha Kejaksaan Tinggi Jambi. Pengelolaan kearsipan ini berkaitan erat dan tidak terlepas dari rangkaian dengan tugas pengelolaan surat pada Bagian Tata Usaha Kejaksaan Tinggi Jambi.

Pengelolaan Surat yang dilaksanakan di Bagian Tata Usaha Kejaksaan Tinggi Jambi terdiri dari beberapa surat, yaitu :

1. Surat Masuk;
2. Undangan;
3. Nota Dinas;
4. Surat Keluar Biasa;
5. Surat Keluar Rahasia;
6. Surat Perintah Kepala Kejaksaan Tinggi;
7. Surat Keputusan Kepala Kejaksaan Tinggi;

Bahwa pengelolaan arsip surat masuk pada Bagian Tata Usaha Kejaksaan Tinggi Jambi tersebut selama ini masih dilakukan secara konvensional yaitu Surat Masuk yang diterima dicatat dalam buku Agenda/ Register Surat Masuk, Undangan atau Nota Dinas dan diberi Lembar/ Kartu Disposisi oleh Persuratan kemudian diserahkan kepada Kepala Kejaksaan Tinggi Jambi atau Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi Jambi untuk mendapatkan disposisi dan setelah mendapat disposisi kemudian Surat Masuk tersebut oleh petugas Kesekretariatan Kajati/ Wakajati disampaikan kepada Kepala Urusan (Kaur) Distribusi untuk diserahkan

kepada Bidang-bidang sesuai disposisi Kajati/ Wakajati, yaitu diserahkan kepada *Asisten Pembinaan, Asisten Intelijen, Asisten Tindak Pidana Khusus, Asisten Tindak Pidana Umum, Asisten Perdata dan TUN, Asisten Pengawasan, dan Kepala Bagian Tata Usaha* yang mana Surat Masuk tersebut pada proses pengelolaan surat di Bagian Tata Usaha Tidak dilakukan pengarsipan melainkan pengarsipan suratnya dilakukan di masing-masing bidang sesuai Disposisi dari Pimpinan.

Model pengelolaan arsip Surat Masuk yang bersifat konvensional seperti ini tentunya sangat tergantung pada pengelolaan arsip di sekretariat masing-masing Bidang, padahal terhadap Surat Masuk yang bersifat penting dan dibutuhkan pelaporannya baik laporan yang bersifat Segera, Laporan Bulanan maupun Laporan Tahunan, sangat diperlukan *Back Up* arsip di Bagian Tata Usaha yang berguna apabila arsip tersebut sulit ditemukan.

E-disposisi merupakan aplikasi administrasi perkantoran, korespondensi surat menyurat bagi instansi-instansi secara elektronik. Fungsi utama aplikasi E-disposisi ini penghematan waktu dalam membuat disposisi surat.

Untuk menjadikan proses surat menyurat dan penyimpanan surat menjadi efektif dan efisien maka penulis membuat sarana tersebut melalui judul **“Perancangan Aplikasi Arsip Surat Digital Pada Kejaksaan Tinggi Jambi”**

## **1.2 RUMUSAN MASALAH**

Berdasarkan uraian pada latar belakang masalah di atas, maka didapat rumusan masalah yaitu “Bagaimana membuat aplikasi tersebut dan apa peran

fungsi aplikasi tersebut untuk mendukung kegiatan perkantoran di Kejaksaan Tinggi Jambi ?”

### **1.3 BATASAN MASALAH**

Untuk menghindari kegiatan penelitian keluar dari jalur dan tujuan yang ingin dicapai, peneliti menetapkan beberapa batasan penelitian sebagai berikut :

1. Aplikasi ini hanya untuk bagian Persuratan pada Bagian Tata Usaha Kejaksaan Tinggi Jambi.
2. Aplikasi ini hanya berbasis web.
3. Aplikasi ini hanya untuk Surat Masuk dan Surat Keluar.
4. Aplikasi ini hanya untuk Pengarsipan saja.

### **1.4 TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN**

#### **1.4.1 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penulis melakukan penelitian ni adalah untuk:

1. Menganalisis kebutuhan yang perlu dikembangkan dari Pengarsipan Surat Digital
2. Membuat dan Merancang Program Aplikasi Pengarsipan pada Kejaksaan Tinggi Jambi.

#### **1.4.2 Manfaat Penelitian**

Manfaat dari dilakukannya penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Membantu proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar, agar lebih memudahkan pegawai dalam Pengarsipan Surat dan Disposisi Surat.

2. Menjadi bahan masukan dan sumber informasi sebagai studi kepustakaan bagi peneliti lain yang akan meneliti dengan bidang dan judul yang sama dalam penelitian ini
3. Menyediakan fasilitas untuk mempermudah dalam pengarsipan dokumen.

### **1.5 SISTEMATIKA PENULISAN**

Sistematika penulisan dalam penelitian ini terdiri dari 6 bab, yang terdiri dari sebagai berikut :

#### **BAB I : PENDAHULUAN**

Bab ini menjelaskan secara umum tentang mengenai latar belakang dari penelitian yang kami lakukan, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, serta sistematika penulisan.

#### **BAB II : LANDASAN TEORI**

Bab ini menjelaskan tentang dasar – dasar teori oleh para ahli yang berkaitan dengan penelitian yang dilakukan.

#### **BAB III : METODOLOGI PENELITIAN**

Bab ini berisi tahapan – tahapan yang dilakukan selama mengerjakan penelitian, metode – metode yang digunakan serta alat dan bahan yang digunakan dalam penelitian ini.

#### **BAB IV : ANALISIS DAN PERANCANGAN**

Bab ini menjelaskan tentang permasalahan dan kebutuhan di dalam aplikasi permodelan objek serta rancangan aplikasi.

**BAB V : IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN**

Bab ini berisikan tentang hasil implementasi dari rancangan aplikasi yang dibangun, pengujian atas aplikasi yang telah dibangun, serta hasil yang dicapai dari pembangunan aplikasi tersebut

**BAB VI : PENUTUP**

Bab ini berisi tentang kesimpulan – kesimpulan penulisan dari penelitian yang dilakukan serta juga berisi saran – saran untuk pengembangan dari aplikasi lebih lanjut.