

BAB I

PENDAHULUAN

Kantor kecamatan ialah kantor dinas yang bertugas dalam penataan, pengelolaan serta penerbitan dokumen juga data kependudukan setempat dari pendaftaran penduduk serta tata kelola informasi administrasi kependudukan, Selain tugas-tugas tersebut Kantor kecamatan juwana juga bertugas dalam menyajikan data-data kependudukan[1].

Kantor kecamatan terlibat pada urusan surat menyurat, termasuk mengawasi dokumen surat masuk serta surat keluar mulai dari menerima, membuat, menyimpan, dan pemusnahan surat. Dokumen sering kali sulit dilacak karena banyak arsip yang sudah ada sejak lama. Hasil penelitian terdahulu menunjukkan bahwa, keberadaan sistem informasi kearsipan dapat mendukung proses kerja dalam pelaporan yang diperlukan secara cepat dan menyeluruh[2].

Informasi serta data yang disimpan di mana saja mempersulit petugas mencari dokumen surat masuk serta surat keluar. Akses memori untuk email tidak dibatasi oleh izin pengguna, hingga siapa pun bisa mengakses. “Berdasarkan penelitian terdahulu tentang Sistem Informasi Kearsipan, terbukti memberikan keamanan yang lebih baik karena bersifat online, memberikan akses yang fleksibel, dan berfungsi sebagai metode bagi petugas untuk memberikan laporan surat bahkan saat tidak berada di kantor[3].

Upaya menghindari kebingungan dalam mengelola informasi arsip surat, nantinya dapat menerbitkan dan mengelola informasi arsip surat terlebih dahulu, Sistem informasi arsip surat memiliki kedudukan esensial pada institusi pemerintah atas dunia usaha serta digunakan untuk menunjang proses administrasi [4].

Dokumen surat yang harus di akses pegawai yang berwenang di kantor Kecamatan Juwana, misalnya camat dan satuan kerja terkait, beserta akses informasi arsip surat di inginkan bisa menghindari terjadinya perbedaan pemahaman antar bagian. Oleh karena itu, untuk dapat mengelola informasi arsip surat dengan baik, maka perlu dilakukan penataan dan pengelolaan suatu sistem informasi terlebih dahulu agar tidak terjadi kesimpangsiuran dalam mengelola informasi dokumen surat. Penelitian terdahulu, sudah melakukan pengujian dalam 3 kali menguji coba dengan 3 pegawai dan personalia yang menunjukkan kalau segala komponen berjalan dengan baik” [5].

Dalam memproses surat, kerangka informasi arsip surat menggenggam tugas penting di dalam organisasi pemerintahan dan dunia usaha, serta dimanfaatkan untuk membantu siklus organisasi dan kegiatan perkantoran di Kecamatan Juwana, khususnya dalam hal pengarsipan dan pemulihan data yang tersimpan serta mendukung proses pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar berbasis web sehingga memudahkan pegawai dalam mengolah arsip surat dari tahun ke tahun secara efektif dan meleset dari hambatan yang seharusnya dapat di hindari[6].

Oleh karena itu, kerangka informasi ini diharapkan bisa mempermudah langkah-langkah proses kerja berikutnya, Berbagai studi telah menemukan permasalahan serupa serta bisa diselesaikan dengan melakukan siklus integrasi tiap bagian hingga pengecekan bisa dilangsungkan otomatis pada rangkaian kerangka kerja terpadu mengenai permasalahan dalam menangani surat-surat, brosur dan proses pengirimannya” [7].

Banyaknya surat yang dibuat dan diterima secara administratif menjadikan pengambilan data tidak efisien dan sangat memakan tenaga jika dilakukan dengan cara manual [8].

Penelitian terdahulu mendeskripsikan sistem yang ada saat ini yaitu proses bisnis pengarsipan surat yang dikirim dan diterima di kantor Kecamatan berdasarkan kebutuhan sistem menggunakan Web [9] [10].

Upaya penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat dan bernegara, Arsip juga dapat diartikan sebagai kumpulan informasi yang disimpan dalam bentuk hard atau soft file yang dibuat, diterima atau dikelola oleh suatu organisasi atau individu sebagai bahan sebuah kegiatan [11].

Prosedur pengelolaan surat harus diterapkan pada setiap organisasi atau instansi, karena menyediakan sumber data atau informasi yang akan membantu mencapai tujuan, surat merupakan sarana komunikasi tertera yang berdasar dari suatu pihak dan menyampaikan informasi yang diarahkan kepada sisi lain[12].

Diperlukan suatu sistem informasi untuk mengelola informasi arsip Surat dengan baik [13].

Permasalahan muncul pada proses penyimpanan data yang masih sangat kurang terorganisir dan tidak efisiensi karena tidak adanya penyimpanan data yang terintegrasi dan berkualitas baik[14].

Berniat melalui penelitian ini dilakukan untuk mempermudah pelayanan, penyajian, dan mempercepat pabrikan laporan arsip surat berlandaskan kriteria, dan lebih cepat dan akurat juga penyimpanan data arsip agar tidak hilang[15].