

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada saat ini revolusi industri 4.0 menunjukkan bahwa perkembangan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) sangat pesat dan berdampak besar bagi masyarakat. Segala aktivitas kehidupan manusia, seperti cara kerja, metode pembelajaran, gaya hidup memiliki keterkaitan satu sama lain, oleh karena itu pemanfaatan TIK harus diperkenalkan agar memiliki pengetahuan yang cukup dalam penerapan dan penggunaannya. Teknologi komputer menjadi salah satu perkembangan teknologi yang mempengaruhi sistem kehidupan manusia tersebut.

Dalam kinerja pendidikan, penggunaan teknologi informasi sudah menjadi kewajiban karena dalam konteks pelayanan publik diperlukan tata kelola yang baik yang akan menjamin transparansi, akuntabilitas, efisiensi dan efektivitas. Menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik:

Kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.¹

¹ <https://ombudsman.go.id/artikel/r/artikel--mengenai-pelayanan-publik> (diakses pada tanggal 10 Januari 2022 pukul 0:46 WIB)

Dalam Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 277 Tahun 2016, salah satu pelayanan publik adalah Suku Dinas Pendidikan, Suku Dinas Pendidikan memberikan layanan administratif yaitu pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk dokumen resmi yang dibutuhkan oleh satuan pendidikan.² Salah satu dokumen resmi yang selalu digunakan yaitu surat.

Pengelolaan surat menjadi hal yang penting dalam proses penyampaian informasi dari satu pihak ke pihak lain. Pengelolaan surat tidak lepas dari penggunaan teknologi komputer. Perkembangan teknologi komputer dari tahun ke tahun terus mengalami penyempurnaan dan pada tahun 80-an muncul teknologi komputer pribadi atau *Personal Computer* (PC). *International Business Machines Corporation* (IBM) meminta Microsoft memproduksi *software* atau sistem operasi untuk perangkat IBM *Personal Computer*.³ Pemanfaatan microsoft office dalam pengelolaan surat sangat berguna dalam pelayanan publik.

Microsoft Office adalah sebuah grup aplikasi *client*, *server*, dan *service* yang dikembangkan oleh Microsoft sejak tahun 1980-an. Aplikasi Office perlahan semakin berkembang dan semakin mendekati fitur-fitur yang lebih baik seperti *spell checker*, integrasi data OLE (*Object Linking*

²https://jdih.jakarta.go.id/old/uploads/default/produkhukum/PERGUB_NO.277_TAHUN_2016_.pdf (diakses pada tanggal 11 Januari 2022 pukul 9:56 WIB)

³<https://www.kompas.com/global/read/2021/10/28/140823470/microsoft-dan-kiprah-besarnya-merevolusi-teknologi?page=all> (diakses pada tanggal 10 Januari 2022 pukul 0:05 WIB)

and Embedding), dan bahasa pemrograman VBA (*Visual Basic for Application*).⁴ Salah satu fitur yang dapat mempermudah pekerjaan manusia adalah VBA (*Visual Basic for Application*) atau yang biasa disingkat dengan VBA Excel merupakan sebuah fungsi dari *Visual Basic* yang ditanamkan kedalam Microsoft Excel. Fungsi *Visual Basic* ini dapat membantu pengguna Microsoft Excel untuk membuat berbagai program.⁵

Kegunaan Microsoft Excel pada umumnya adalah otomatisasi, mudah dan singkat. VBA pada Macro Excel menjadi penunjang untuk hal tersebut, program VBA juga dapat melakukan rekap data ke dalam bentuk laporan yang kemudian dapat dicetak kedalam bentuk *hardfile*, pekerjaan yang dilakukan akan lebih mudah dan menghemat waktu, dimana sebelumnya telah dirangkum dalam satu perintah.⁶

Berdasarkan observasi pendahuluan dan pengalaman peneliti dalam pelaksanaan PKL (Praktek Kerja Lapangan) di salah satu Suku Dinas Pendidikan Wilayah, dalam proses pengelolaan surat, terjadi beberapa kendala terutama pada proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Kegiatan yang biasa dilakukan dalam proses pengelolaan surat antara lain pencatatan surat masuk, disposisi surat, pengarahannya surat, pencatatan surat keluar, rekapitulasi atau pengarsipan surat keluar.

⁴ <https://www.nesabamedia.com/sejarah-microsoft-office/> (diakses pada tanggal 10 Januari 2022 pukul 0:09 WIB)

⁵ <https://surabaya.proxsisgroup.com/mengenal-visual-basic-for-application-vba-excel/> (diakses pada tanggal 10 Januari 2022 pukul 02:28 WIB)

⁶ <https://fit.labs.telkomuniversity.ac.id/pengenalan-vba-visual-basic-applications-pada-macro-excel/> (diakses pada tanggal 10 Januari 2022 pukul 14:54 WIB)

Akan tetapi dalam pencatatan surat masih dilakukan secara manual dan dengan waktu yang cukup lama.

Dikarenakan proses pencatatan surat masuk dan surat keluar masih dilakukan secara manual, seperti surat yang masuk dikumpulkan terlebih dahulu untuk ditanda tangani, selanjutnya mencatat nomor surat keluar kedalam buku besar, lalu menukar kartu kendali untuk menandakan surat telah selesai di proses, selanjutnya menyerahkan ke bagian divisi yang dituju, tentu hal ini mengakibatkan proses kerja menjadi terhambat karena memerlukan waktu yang banyak, dikarenakan pengelolaan surat masuk memiliki beberapa tahapan untuk dapat mengeluarkan surat keluar.

Selain itu dalam proses pencarian dokumen atau arsip dokumen membutuhkan waktu yang lama dan ketelitian dalam mencari nomor surat, karena arsip disimpan secara manual atau menggunakan box atau kotak penyimpanan arsip dan tidak ada data surat yang tersimpan dalam data komputer.

Sebenarnya ada beberapa sistem yang diberikan kepada instansi dibawah naungan pemerintah akan tetapi program tersebut tidak *open access* atau sistem hanya dapat digunakan oleh beberapa orang saja.

Berdasarkan paparan di atas, peneliti dapat menyimpulkan bahwa pemanfaatan teknologi informasi dapat membantu pihak Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Jakarta Selatan, dalam proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Pemanfaatan teknologi informasi ini akan memudahkan Suku Dinas Pendidikan dalam mengelola surat masuk dan

surat keluar agar terintegrasi dengan teknologi komputer sehingga penyimpanan data menjadi lebih efektif dan efisien dari segi waktu, tenaga, dan akomodasi yang dikeluarkan. Oleh karena itu peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Pengelolaan Surat di Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Jakarta Selatan”**

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah disebutkan di atas, peneliti dapat mengidentifikasi masalah dalam pengelolaan data dan informasi mengenai persuratan Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Jakarta Selatan:

1. Sistem Pengelolaan surat masuk, surat keluar dan penyimpanan data masih dilakukan secara manual, menjadi kendala karena dapat menyebabkan hilangnya data, dan dokumen tidak tersusun dengan rapih
2. Belum adanya sebuah pemanfaatan teknologi informasi melalui Microsoft Excel Macro VBA mengelola data surat masuk dan surat keluar
3. Kendala yang dihadapi dalam pemanfaatan teknologi informasi melalui Microsoft Excel Macro VBA mengelola data surat masuk dan surat keluar

C. Rumusan Masalah

1. Apakah ada pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar?
2. Bagaimana Pemanfaatan Teknologi Informasi melalui Microsoft Excel Macro VBA dalam pengelolaan surat di Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Jakarta Selatan?
3. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pemanfaatan teknologi informasi melalui Microsoft Excel Macro VBA mengelola data surat masuk dan surat keluar

D. Tujuan Penelitian

1. Pemanfaatan *Visual Basic Application* (VBA) melalui Microsoft Macro Excel pengelolaan surat di Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Jakarta Selatan berbasis teknologi informasi.
2. Untuk memudahkan dalam mengetahui informasi surat masuk dan surat keluar melalui *Visual Basic Application* (VBA) melalui Microsoft Macro Excel
3. Mengetahui kelayakan *Visual Basic Application* (VBA) melalui Microsoft Macro Excel pengelolaan surat di Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Jakarta Selatan berbasis teknologi informasi

E. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik dari segi teoritis dan praktis, yaitu:

1. Manfaat teoritis

Secara teoritis, hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi, wawasan dan memperkaya ilmu pengetahuan, khususnya mengenai pengelolaan surat berbasis teknologi informasi dalam dunia perkantoran.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Peneliti

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi siapa saja yang membacanya dan menambah referensi kepustakaan bagi pihak-pihak yang membutuhkan terutama peneliti mengenai pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan surat.

b. Bagi Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Jakarta Selatan

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan dan mempermudah Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Jakarta Selatan dalam pengelolaan data persuratan.

c. Bagi Program Studi Manajemen Pendidikan dan Universitas Negeri Jakarta

Penelitian ini diharapkan dapat menambah informasi, referensi, wawasan baru dan menambah koleksi untuk penelitian mengenai pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan surat.

