

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Administrasi Perkantoran merupakan salah satu hal mendasar yang penting di dalam sebuah instansi atau perusahaan. Hal tersebut dibutuhkan untuk penyusunan data-data, seperti tata kelola surat yang sesuai dengan prosedur penyusunan *file*. Seiring dengan perkembangan zaman, administrasi perkantoran dalam hal surat-menysurat sudah berkembang mengikuti dengan perkembangan teknologi saat ini. Penggunaan teknologi ini dapat berupa sistem atau aplikasi yang memudahkan pekerjaan sehingga membuat pekerjaan menjadi lebih efektif. Salah satunya seperti sistem aplikasi persuratan pada perusahaan atau instansi pemerintah untuk mengelola dan menyimpan data ataupun melihat kembali data yang diinginkan.

Administrasi perkantoran dalam arti sempit memiliki sifat teknis, membantu melaksanakan tugas-tugas operasional, menginformasikan kepada pimpinan, dan mendukung kemajuan serta kelancaran perkembangan suatu organisasi atau instansi (Gavinov, 2016). Sedangkan, tata kelola surat merupakan salah satu unsur administrasi perkantoran yang mencakup pengaturan tentang jenis surat seperti surat masuk, surat keluar, nota dinas, agenda dan pesan. Pengelolaan surat-menysurat yang selama ini dilakukan secara manual seringkali menemui permasalahan, salah satunya sulit untuk menjajaki keberadaan suatu surat.

Oleh karena itu, kegiatan administrasi perkantoran terutama dalam hal surat-menyurat pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang sudah menerapkan pelaksanaan administrasi berbasis teknologi. Berdasarkan Bab I Pasal 3 Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata kerja Kantor Imigrasi, dijelaskan mengenai pelaksanaan tugas, yaitu: pelaksanaan tugas dalam penyusunan rencana, pelaksanaan tugas keimigrasian, pelaksanaan administrasi kepegawaian, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas keimigrasian. Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas tersebut, terutama dalam pengelolaan surat-menyurat, perlu pemanfaatan teknologi informasi.

Pemanfaatan teknologi pengelolaan surat-menyurat pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang, yaitu dengan penerapan aplikasi Sisumaker. Aplikasi Sisumaker ini berarti Sistem Surat Masuk-Keluar yang dapat mempermudah komunikasi secara tertulis berbasis elektronik. Penerapan aplikasi ini juga bertujuan untuk mendukung kebutuhan dalam pelaksanaan administrasi persuratan agar mencapai tujuan organisasi atau instansi.

Aplikasi Sisumaker merupakan sebuah aplikasi berbasis sistem yang dikeluarkan oleh Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia pada tahun 2018. Aplikasi ini merupakan sistem pengelolaan surat masuk-keluar di lingkungan Kemenkumham. Penggunaan aplikasi Sisumaker di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang mulai aktif digunakan pada tahun 2021. Namun, penggunaan aplikasi ini belum secara merata

digunakan oleh para pegawai. Dengan demikian, penerapan aplikasi Sisumaker ini membutuhkan sosialisasi kembali dalam penggunaannya bagi para pegawai.

Berdasarkan latar belakang diatas, penulis tertarik untuk Menyusun laporan tugas akhir dengan judul, **“Implementasi Administrasi Perkantoran Dalam Surat Menyurat Menggunakan Aplikasi Sisumaker Pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang”**.

1.2 Rumusan Masalah

Sesuai dengan judul tugas akhir ini, maka masalah yang penulis rumuskan, yaitu sebagianai berikut.

1. Jenis layanan apa saja yang terdapat aplikasi Sisumaker pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang?
2. Bagaimana penerapan administrasi perkantoran dalam hal persuratan pada aplikasi Sisumaker di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang?
3. Bagaimana kendala pada aplikasi Sisumaker di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang?

1.3 Tujuan Kegiatan Magang

1. Untuk mengetahui jenis layanan apa saja yang terdapat pada aplikasi Sisumaker di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang.

2. Untuk mengetahui penerapan administrasi perkantoran terutama dalam kegiatan surat-menyurat menggunakan aplikasi Sisumaker pada Kantor Imigrasi Kelas I Kota Padang.
3. Untuk mengetahui kendala yang terdapat dalam aplikasi Sisumaker pada Kantor Imigrasi Kelas I Kota Padang agar menjadi lebih baik.

1.4 Metode Penelitian

1. Studi Pustaka, yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan menyelidiki beberapa buku referensi tentang masalah yang sesuai dengan ruang lingkup penelitian.
2. Observasi, yaitu pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti secara langsung dengan cara mengamati bagaimana proses yang ada dan dapat mengetahui berbagai informasi terkait penelitian yang akan dilakukan.

1.5 Manfaat Kegiatan Magang

1. Hasil dari kegiatan magang ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang berarti untuk berbagai pihak.
2. Sebagai informasi dan bahan masukan bagi pemerintah dan masyarakat Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang mengenai penerapan administrasi perkantoran dalam surat menyurat berbasis elektronik terhadap masyarakat umum.

3. Dapat menjadi bahan bacaan dan referensi bagi khalayak umum dan peneliti yang ingin melakukan penelitian dengan judul ataupun objek penelitian yang sama.

1.6 Tempat dan Waktu Magang

Tempat dan waktu magang ini sangat berperan dalam membantu mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah dimiliki selama di kampus dengan implementasi ketika berada di lapangan. Sesuai dengan prodi yang dimiliki, yaitu Administrasi Perkantoran, maka penulis memilih Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan magang. Kegiatan magang akan dilaksanakan selama 2 (dua) bulan, yaitu 40 hari kerja.

1.7 Sistematika Penulisan

Untuk memperoleh laporan ini, maka penulis menyusun sistematika, Laporan Tugas Akhir dalam beberapa hal sebagai berikut.

BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian ini memuat uraian yang berisikan latar belakang, rumusan masalah, tujuan, metode penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bagian ini menjelaskan konsep dan teori yang digunakan dalam tugas akhir. Pada bagian ini, setiap variabel yang digunakan harus dijelaskan dari sudut pandang yang konseptual. Penjelasan istilah

umumnya disajikan dalam format tertentu, dimulai dengan istilah umum sampai ke istilah khusus. Bagian ini juga menunjukkan hipotesis yang digunakan. Pada bagian akhir juga dijelaskan rangka penelitian yang menunjukkan gambar/*figure* mengenai bagaimana penelitian/konsep di dalam penelitian akan dijelaskan.

BAB III GAMBARAN UMUM INSTITUSI

Bagian ini memberikan gambaran tentang tempat magang. Pada bagian awal, menjelaskan tentang profil institusi yang berisi penjelasan mengenai kegiatan umum institusi, produk atau jasa yang ditawarkan serta visi dan misi institusi. Bagian kedua merupakan penjelasan tentang sejarah institusi secara umum. bagian selanjutnya menjelaskan unit tempat magang dilaksanakan. Selanjutnya, menggambarkan struktur organisasi. Struktur organisasi yang dijelaskan adalah struktur organisasi pada tempat magang dan bukan struktur organisasi dalam sekala besar.

BAB IV PEMBAHASAN

Pembahasan adalah hasil temuan yang didapatkan berdasarkan proses penelitian dengan menggunakan metode yang dijelaskan pada Bab I. Pembahasan harus menyajikan fakta-fakta yang berkaitan dengan penelitian dengan memberikan informasi tentang sumber atau metode pengumpulan data. Penjelasan terpenting dalam bagian ini merupakan

jawaban atas rumusan masalah dan tujuan penelitian yang telah dijelaskan pada Bab I.

BAB V PENUTUP

Pada bagian ini dijelaskan kesimpulan dari hasil penelitian. Kesimpulan disajikan dalam bahasa yang jelas dan mudah dipahami dalam menyampaikan inti hasil penelitian. Bagian ini juga memberikan saran yang baik bagi institusi dan saran untuk penelitian selanjutnya. Saran harus didasarkan atas data/hasil penelitian.

