

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Dasar Pemikiran Magang**

Perkembangan teknologi informasi di Era Globalisasi sudah sangat canggih. Manusia dituntut untuk beradaptasi dan memanfaatkan kecanggihan teknologi tersebut salah satunya dalam memperoleh dan mengolah informasi. Dengan memanfaatkan suatu teknologi pemerolehan dan pengolahan informasi menjadi efektif dan efisien. Perusahaan swasta maupun instansi pemerintah sudah mulai memanfaatkan teknologi informasi dalam kegiatan operasionalnya, contohnya dengan menggunakan sebuah sistem informasi. Jika sebuah perusahaan ataupun instansi tidak beradaptasi dengan teknologi informasi di era globalisasi maka akan menyulitkan konsumen atau masyarakat. Menurut Holle (2011), Instansi pemerintah sudah mulai meninggalkan administrasi tradisional (menggunakan kertas) dan memanfaatkan kecanggihan teknologi dengan membuat suatu sistem informasi agar aktifitas operasional instansi dapat mencapai tujuan dengan efektif dan efisien.

Definisi sistem menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) yaitu merupakan perangkat unsur yang berkaitan untuk membangun sebuah totalitas. Di lihat dari definisi tersebut, sistem merupakan gabungan dari beberapa unsur yang berhubungan untuk mencapai suatu tujuan. Menurut Laudon dan Laudon (2017), informasi merupakan data yang sudah diolah dan memiliki arti dan sistem informasi manajemen yaitu serangkaian komponen

yang berhubungan mengumpulkan, menyimpan, memproses, dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan pengawasan dalam sebuah organisasi. Sistem informasi juga membantu manajer menganalisis masalah dan menciptakan produk atau inovasi baru. Laudon dan Laudon (2017) juga mengatakan ada 3 kegiatan yang diperlukan perusahaan dalam pengambilan keputusan, pengawasan kegiatan operasional, analisis permasalahan, dan menciptakan produk atau inovasi baru yaitu *input*, proses, dan *output*.

Menurut Undang-Undang nomor 25 tahun 2009 pasal 1 ayat 1, pelayanan publik merupakan kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan bagi warga negara dan penduduk sesuai dengan peraturan perundang-undangan atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Salah satu contoh dari pelayanan publik pemerintah yaitu Kantor Imigrasi. Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta adalah sebuah instansi pemerintah yang merupakan bagian dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Tugas Direktorat Jendral Imigrasi yaitu membuat dan melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang imigrasi. Di era globalisasi ini, aktivitas keimigrasian meningkat dan menjadi lebih canggih khususnya di bagian Tata Usaha. Dengan meningkatnya aktifitas pemerolehan informasi melalui surat, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia menerapkan sebuah sistem manajemen surat yang dinamakan SISUMAKER (Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar). Tujuan dibuatnya sistem tersebut adalah untuk mengelola banyaknya jumlah surat yang diterima dan dikeluarkan oleh kantor. Selain itu, SISUMAKER juga

mempermudah kegiatan surat-menyurat menjadi lebih efektif dan efisien, resiko kehilangan informasi penting dari surat-surat pun dapat diminimalisir sehingga dapat mempermudah pengguna informasi untuk membuat suatu keputusan.

Berdasarkan uraian di atas, penulis ingin memahami SISUMAKER yang diterapkan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta guna mempermudah kegiatan pencarian data, pengelolaan surat yang masuk dan surat keluar yang nantinya informasi dari surat tersebut dapat membantu pengguna membuat suatu keputusan. Penulis juga ingin mengetahui perbedaan prosedur pengelolaan surat sebelum dan setelah diterapkannya SISUMAKER. Penulis telah melakukan kegiatan magang di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta dan tertarik untuk menyusun laporan tugas akhir yang berjudul **“Penerapan SISUMAKER (Sistem Surat Masuk Keluar) pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta”**.

## **1.2 Tujuan Magang**

1. Untuk memahami penerapan SISUMAKER (Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar) pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta.
2. Untuk mengetahui perbedaan prosedur pengelolaan surat sebelum dan setelah menggunakan SISUMAKER (Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar).
3. Untuk mengidentifikasi kendala sistem informasi manajemen SISUMAKER (Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar) pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta.

### **1.3 Target Magang**

1. Mampu memahami penerapan SISUMAKER (Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar) pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta.
2. Mengetahui perbedaan prosedur pengelolaan surat sebelum dan setelah menggunakan SISUMAKER (Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar).
3. Mampu mengidentifikasi kendala sistem informasi manajemen SISUMAKER (Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar) pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta.

### **1.4 Bidang Magang**

Kegiatan magang dilaksanakan pada subbagian Tata Usaha dalam urusan Umum, khususnya bagian surat-menyurat. Tugas-tugas dari bagian tersebut antara lain:

- a. Tugas Utama
  1. Menginput surat masuk fisik ke SISUMAKER.
  2. Mendisposisi surat masuk baru di SISUMAKER kepada Kepala Kantor Imigrasi.
  3. Mendisposisi surat keluar yang telah disetujui oleh Kepala Kantor Imigrasi kembali ke pengirim asal.
  4. Memberi cap pada surat keluar fisik, memasukkannya ke dalam amplop, lalu menuliskan alamat tujuan surat tersebut.
  5. Mendata surat keluar sebelum surat tersebut dikirim.
  6. Menyusun surat-surat masuk fisik ke dalam map ordner sesuai dengan pengirimnya.

7. Mengantar dan mendata surat-surat masuk fisik ke divisi lain sesuai dengan ke mana surat tersebut didisposisi oleh Kepala Kantor Imigrasi

b. Tugas Sampingan

1. Mengoperasikan telepon Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta
2. Mendata jumlah obat dan alat tulis kantor setiap awal bulan
3. Mendata obat masuk dan menyusun obat tersebut pada lemari khusus obat-obatan
4. Mendata obat dan alat tulis kantor keluar pada kertas yang disediakan untuk didata perbulannya
5. Membantu pegawai urusan umum merevisi laporan bulanan
6. Mendokumentasi apel pagi
7. Mengumumkan apel pagi untuk seluruh pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta
8. Mendokumentasi rapat atau pertemuan penting Kepala Kantor Imigrasi dengan tamu VIP
9. Mengisi makanan ringan dan minuman untuk pemohon paspor di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta
10. Membuat dan menghidangkan minuman untuk rapat atau tamu
11. Fotocopy berkas-berkas keimigrasian bagian umum

## 1.5 Lokasi Magang

Nama Lokasi : Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta  
Alamat : Jl. Solo Km. 10 Depok, Sleman, Yogyakarta 55281  
No. Telpn : (0274) 484370  
Website : <https://jogja.imigrasi.go.id/>



sumber: google maps

Gambar 1.1 Denah Lokasi Magang

## 1.6 Jadwal Magang

Magang dilaksanakan pada 10 April sampai dengan 10 Mei 2019 dengan waktu magang hari Senin-Kamis dari pukul 7:30 hingga 16.00 dan hari Jumat dari pukul 7:30 hingga 16:30, sedangkan pada saat bulan Ramadan waktu magang hari Senin-Kamis dari pukul 8:00 hingga 15:00 dan hari Jumat dari pukul 8:00 hingga 15:30.

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Magang

No.	Kegiatan	April				Mei				Juni				Juli				Agustus			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Pengajuan Proposal																				
2.	Pelaksanaan Magang																				
3.	Bimbingan dengan Dosen Pembimbing																				
4.	Pembuatan Laporan Magang																				

### 1.7 Sistematika Penulisan Laporan Magang

Sistematika penulisan Laporan Tugas Akhir ini dibagi menjadi empat bagian, yaitu:

#### BAB I PENDAHULUAN

Bab ini merupakan pendahuluan laporan tugas akhir yang bersisi tentang pengantar dan garis besar permasalahan yang akan dibahas. Bab ini terdiri dari Dasar Pemikiran Magang, Tujuan Magang, Target Magang, Lokasi Magang, Jadwal Magang dan Sistematika Penulisan Laporan Tugas Akhir

## BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini berisi tentang kumpulan teori-teori pendukung pembahasan permasalahan yang akan dibahas pada bab selanjutnya. Teori-teori pendukung tersebut adalah tentang Sistem, Sistem informasi dan Sistem Informasi Manajemen.

## BAB III PEMBAHASAN

Bab ini berisi tentang pembahasan dari data yang diperoleh penulis pada saat kegiatan magang dijalani. Penulis membahas tentang konsep dasar SISUMAKER, prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar sebelum dan setelah menggunakan sisumaker dan yang terakhir adalah kendala yang terjadi dalam penggunaan SISUMAKER

## BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi tentang kesimpulan dari pembahasan yang telah dibahas oleh penulis pada bab sebelumnya dan saran yang diberikan penulis untuk meningkatkan performa SISUMAKER agar lebih efektif dan efisien.