

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Teknologi Informasi merupakan salah satu alat bantu penunjang pekerjaan di sebuah organisasi baik profit maupun non profit. Salah satunya adalah sebagai sarana meningkatkan produktivitas kerja para karyawan, sehingga tujuan yang akan dicapai organisasi tersebut dapat tercapai secara optimal. Hal ini merupakan gambaran bahwa pesatnya perkembangan teknologi saat ini, khususnya Teknologi Informasi yang telah banyak mempengaruhi cara orang dalam berbisnis. Bukti untuk ini dapat dilihat dengan semakin banyaknya penggunaan komputer yang digunakan untuk menyimpan dan mengolah data sehingga menjadi suatu informasi yang dimanfaatkan oleh berbagai kalangan yang membutuhkannya.

Dalam suatu instansi atau organisasi kebutuhan akan teknologi informasi sekarang ini merupakan suatu kebutuhan yang sangat vital. Sebab sudah banyak proses-proses yang dunia manajemen dikendalikan dan tidak terlepas dari teknologi informasi. Bahkan hampir semua bidang sekarang ini mulai menerapkan teknologi informasi dalam pengembangannya. Dikarenakan oleh kelebihan - kelebihan yang dimiliki oleh teknologi tersebut yaitu dalam pengolahan data dan penghematan waktu yang digunakan untuk memprosesnya, dibandingkan dengan menggunakan cara lama yaitu secara manual.

Dengan meningkatnya kebutuhan akan informasi, maka diperlukannya suatu sistem yang baik dan cepat. Pemakaian komputer sebagai alat pengolah data dapat dikatakan yang terbaik untuk saat ini, karena dapat meningkatkan kecepatan pekerjaan sehingga dicapai efisiensi tenaga dan waktu dalam mengolah data.

Ada beberapa hal yang dapat menimbulkan kendala pada suatu sistem yang dijalankan secara manual, diantaranya adalah banyaknya jumlah data yang harus diolah, kerumitan dalam pemrosesan suatu data, terbatasnya waktu yang digunakan dalam mengolah data, dan data yang beraneka ragam. Begitu pula dalam sebuah kantor kelurahan dalam mengelolah administrasi surat menyurat

masih dikerjakan dengan cara manual, akan terbentur pada kendala seperti yang tersebut di atas, sehingga akan mengurangi kinerja suatu instansi. Peranan komputer di sini akan sangat menunjang sekali dalam menjaga dan memberikan dukungan pada sistem agar menjadi lebih baik, seperti :

- a. Dapat menghasilkan informasi yang lebih baik.
- b. Memperbaiki atau mengurangi kesalahan yang sering terjadi pada sistem yang dikerjakan secara manual.
- c. Efisiensi dalam segi waktu dan tenaga.
- d. Menjaga keakuratan data.

Oleh karenanya penulis bermaksud mengangkat masalah tersebut untuk menyusun skripsi dengan judul Analisa dan Perancangan Sistem Informasi Administrasi Surat Menyurat di Kantor Kelurahan Ampui Pangkalpinang. Hal tersebutlah yang mendasari penulis untuk memilih judul tersebut dan sebagai usaha untuk dapat memberikan solusi atau jalan keluar atas kerumitan masalah yang ada di dalam Sistem Administrasi di instansi tersebut.

1.2 Rumusan Masalah

Masalah yang dihadapi oleh kantor kelurahan ampui pangkalpinang adalah pelayanan administrasi surat menyurat masih dilakukan secara manual, maka permasalahan yang akan dibahas dalam penyusunan Skripsi ini adalah :

- a. Bagaimana proses pelayanan administrasi surat menyurat pada sistem yang berjalan.
- b. Bagaimana merancang dan menerapkan sistem informasi administrasi surat menyurat yang membantu pegawai dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat dengan efisiensi waktu dan tenaga.
- c. Bagaimana merancang sistem informasi yang membantu proses pendataan dan pencarian data warga.
- d. Bagaimana merancang sistem informasi sebagai pemberian data dan informasi secara cepat dan akurat mengenai laporan surat menyurat.

- e. Bagaimana arsip data surat menyurat yang telah tersimpan dalam sistem informasi administrasi surat menyurat tersebut dapat dicetak sesuai dengan kebutuhan instansi.

1.3 Batasan Masalah

Kegiatan administrasi surat menyurat pada instansi pemerintahan perlu mendapatkan perhatian yang sungguh, karena isi dari surat pada sebuah instansi akan menjadi sarana pencapaian tujuan dari instansi yang bersangkutan, maka dalam memperhatikan surat perlu adanya pengurusan dan pengendalian atas surat. Hal itu harus diperhatikan supaya dalam menjalankan tugas dan fungsinya dapat berjalan lancar sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

Dalam memusatkan masalah yang ada dan agar tidak menyimpang dari pokok pembahasan, maka pada tugas perancangan sistem ini batasan masalah yang akan di bahas yaitu proses Pengelolaan Administrasi Surat Menyurat Pada Kantor Kelurahan Ampui Pangkalpinang dimulai dari :

- a. Penulis melakukan riset pada Kantor Kelurahan Ampui Pangkalpinang
- b. Penulis melakukan Riset hanya menyangkut tentang sistem administrasi dan pengelolaan surat menyurat yang ada di Kantor Kelurahan Ampui Pangkalpinang
- c. Rancangan sistem informasi yang dilakukan penulis menggunakan program Visual Basic 2008 dan menggunakan database Access 2007
- d. Sistem yang akan dibuat meliputi :
 - 1) Catat Data / Pendataan Warga
 - 2) Surat Keterangan Belum Menikah
 - 3) Surat Keterangan Tidak Mampu
 - 4) Surat Keterangan Pindah
 - 5) Surat Keterangan Datang
 - 6) Surat Keterangan Kelahiran
 - 7) Surat Keterangan Kematian
 - 8) Surat Keterangan Perjalanan

- 9) Surat Keterangan Domisili
- 10) Surat Keterangan Berkelakuan Baik
- 11) Surat Keterangan Kehilangan
- 12) Surat Keterangan Usaha
- 13) Pembuatan laporan Data Penduduk
- 14) Pembuatan laporan Kelahiran
- 15) Pembuatan laporan Kematian
- 16) Pembuatan laporan Pindah Keluar
- 17) Pembuatan laporan Pindah Datang

1.4 Metode Penelitian

Metode penelitian adalah menggambarkan cara mengumpulkan informasi-informasi atau data-data yang diperlukan sebagai bahan untuk menyusun tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

1.4.1 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yaitu mendapatkan data dengan cara :

- a. Observasi
Meninjau dan mengunjungi langsung ke Kantor Lurah Ampui pangkalpinang untuk mengetahui secara keseluruhan tentang masalah yang akan dibahas.
- b. Wawancara
Wawancara langsung orang – orang yang berkepentingan untuk mengumpulkan data – data yang dibutuhkan.
- c. Studi Kepustakaan
Menumpulkan dan melengkapi data – data yang diperlukan melalui buku – buku di perpustakaan.
- d. Jaringan Internet
Jaringan internet untuk mengumpulkan dan melengkapi data-data yang diperlukan melalui informasi atau artikel yang berhubungan dengan masalah yang dibahas.

1.4.2 Analisa Sistem

Salah satu pendekatan pengembangan sistem adalah pendekatan analisa object oriented. Pendekatan object oriented dilengkapi dengan alat-alat tehnik pengembangan sistem yang hasil akhirnya akan didapat sistem yang object oriented yang dapat didefinisikan dengan baik dan jelas. Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini adalah :

- a. Menganalisa sistem yang ada, yaitu mempelajari dan mengetahui apa yang dikerjakan sistem yang ada.
- b. Menspesifikasikan sistem, yaitu menspesifikasikan masukan yang digunakan, database yang ada, proses yang dilakukan dan keluaran yang dihasilkan.

Adapun tahapan-tahapan pada analisa sistem antara lain adalah Activity Diagram, Dokumen masukan sistem berjalan, Dokumen keluaran Sistem Berjalan, Use Case Diagram, Use Case Description

1.4.3 Perancangan Sistem.

Tahap Perancangan Sistem adalah merancang sistem secara rinci berdasarkan hasil analisa sistem yang ada, sehingga menghasilkan model sistem baru yang diusulkan, dengan disertai rancangan database dan spesifikasi program.

Alat bantu yang digunakan penulis dalam merancang sistem adalah Class Diagram, Logical Record Structure (LRS), Entity Relationship Diagram (ERD), Spesifikasi Basis Data, Sequence Diagram

1.5 Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan ini diharapkan dapat membantu Kantor Lurah Ampui Pangkalpinang dalam memperbaiki sistem yang ada dengan harapan pengolahan dan penyajian informasi administrasi surat menyurat yang selama ini dilakukan secara manual dapat dipermudah dengan dibuatnya rancangan sistem informasi yang terkomputerisasi.

Dengan adanya sistem komputerisasi ini, maka diharapkan dapat mendukung tercapainya tujuan sebagai berikut :

- a. Dokumentasi dan pengarsipan seluruh database yang biasanya lebih dari satu lemari sekarang dimungkinkan hanya disimpan dari satu flashdisk atau CD

sehingga tidak memerlukan tempat yang terlalu luas dan memudahkan pendokumentasian dan pencarian data untuk mendapatkan informasi yang diperlukan

- b. Menghilangkan kebiasaan lama dalam proses administrasi surat menyurat dengan manual yang membutuhkan waktu lama yang berpindah ke teknologi informasi yang cepat, tepat dan akurat dalam pelayanannya.
- c. Memudahkan mencari data penduduk dengan cepat dan tepat.
- d. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada warga yang membutuhkan dengan cepat dan akurat
- e. Kemudahan pengguna sistem dalam menyediakan laporan – laporan yang bermutu serta memenuhi kebutuhan manajemen.
- f. Efisiensi waktu dalam pelaksanaan kegiatan proses surat menyurat sehari-hari.
- g. Dokumen-dokumen keluaran yang dihasilkan lebih berkualitas dan informatif.
- h. Meningkatkan efektifitas dalam pengolahan data agar dapat menghasilkan informasi yang dibutuhkan dengan lengkap serta dapat dihasilkan setiap saat jika diperlukan.

1.6 Sistematika Penulisan

Penulisan perancangan ini terdiri dari beberapa bab. Keseluruhan bab ini berisi uraian tentang usulan pemecahan masalah secara berurutan. Uraian berikut ini adalah uraian singkat mengenai bab-bab tersebut :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini membahas latar belakang, masalah, tujuan penulisan, ruang lingkup/batasan masalah, metode penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Bab Landasan Teori merupakan tinjauan pustaka, menguraikan teori-teori yang mendukung judul, dan mendasari pembahasan secara detail. Landasan teori dapat berupa definisi-definisi atau model yang

langsung berkaitan dengan ilmu atau masalah yang diteliti. Pada bab ini juga dituliskan tentang *tools/software* (komponen) yang digunakan untuk pembuatan aplikasi atau untuk keperluan penelitian.

BAB III : PENGELOLAAN PROYEK

Bab ini menjelaskan secara rinci pengelolaan proyek yang bersangkutan dengan Sistem informasi administrasi surat menyurat. Dalam Bab ini berisi antara lain: PEP (Project Execution Plan) yang berisi objective proyek, identifikasi stakeholders, identifikasi deliverables, penjadwalan proyek (yang berisi : work breakdown structure, milestone, jadwal proyek), RAB (Rencana Anggaran Biaya), Struktur Tim Proyek berupa tabel RAM (Responsible Assignment Matrix) dan skema/diagram struktur, analisa resiko (project risk) dan meeting plan.

BAB IV : ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM

Bab ini menjelaskan secara rinci struktur organisasi, jabaran tugas dan wewenang, analisis masalah sistem yang berjalan, analisis hasil solusi, analisis kebutuhan sistem usulan.

BAB V : PENUTUP

Merupakan bab terakhir yang berisi kesimpulan dari pembahasan bab-bab sebelumnya dan saran dari penulis yang kiranya bermanfaat.

BAB II