

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Teknologi Informasi (TI) merupakan salah satu alat bantu penunjang pekerjaan di sebuah organisasi ataupun instansi. Salah satunya adalah sebagai sarana meningkatkan produktivitas kerja para karyawan, sehingga tujuan yang akan dicapai organisasi tersebut dapat tercapai secara optimal. Hal ini karena pesatnya perkembangan teknologi saat ini, khususnya TI yang telah banyak mempengaruhi cara orang dalam berbisnis. Bukti untuk ini dapat dilihat dengan semakin banyaknya penggunaan komputer, laptop yang digunakan untuk menyimpan dan mengolah data sehingga menjadi suatu informasi yang bermanfaat 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 kearsipan 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, sehingga: Dapat menghasilkan informasi yang lebih baik, Memperbaiki atau mengurangi kesalahan yang sering terjadi pada sistem di kerjakan secara manual , Efisien dalam segi waktu/ tenaga dan 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 Buyan Kelumbi Berorientasi Objek**. 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 Kearsipan di instansi tersebut.

1.2 Rumusan Masalah

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

- a. Bagaimana proses pengelolaan 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 efesiensi 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 Menyimpan data surat menyurat yang telah tersimpan dalam sistem informasi adminisitrasi surat menyurat tersebut dapat dicetak sesuai dengan kebutuhan.

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 Buyan Kelumbi dimulai dari :

- a. Penulis melakukan riset pada Kantor Kelurahan Buyan Kelumbi
- b. Penulis melakukan Riset hanya menyangkut tentang sistem administrasi dan pengelolaan surat menyurat yang ada di Kantor Kelurahan Buyan Kelumbi
- 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 Warga
 - 2) Surat Keterangan Belum Menikah
 - 3) Surat Keterangan Tidak Mampu
 - 4) Surat Keterangan Pindah
 - 5) Surat Keterangan Datang
 - 6) Surat Keterangan Kelahiran/ Kematian
 - 7) Surat Keterangan Domisili
 - 8) Surat Keterangan Berkelakuan Baik
 - 9) Surat Keterangan Kehilangan
 - 10) Surat Keterangan Usaha
 - 11) Pembuatan laporan Data Penduduk
 - 12) Pembuatan laporan Kelahiran/ Kematian
 - 13) Pembuatan laporan Pindah Keluar/ Datang
 - 14) Surat Kartu Keluarga

1.4 Metode Penelitian

Metode penelitian adalah menggambarkan cara mengumpulkan informasi-informasi atau data - data 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 Kepala Desa Buyan Kelumbi untuk mengetahui secara keseluruhan tentang masalah yang akan dibahas.

b. Wawancara

Wawancara langsung kepada orang - orang yang berkemungkinan untuk mengumpulkan data - data yang dibutuhkan.

c. Studi Kepustakaan

Mengumpulkan dan melengkapi data - data yang diperlukan melalui buku - buku dipergustakaan.

d. Jaringan Internet

Jaringan internet untuk mengumpulkan dan melengkapi data - data yang di perlukan melalui informasi atau artikel yang berhubungan dengan masalah yang dibahas.

1.4.2 Analisa Sistem

Salah satu pendekatan pengembangan sistm adalah pendekatan analisa objek oriented. Pendekatan object oriented dilengkapi dengan alat-alat tehnik pengembangan sistem yang hasil akhirnya akan didapat sistem yang object oriented yang dapat didefenisikan dengan baik dan jelas. Kegiatan yang di lakukan tahap ini adalah :

a. Menganalisa sistem yang ada, yaitu mempelajari dan mengetahui apa yang di kerjakan 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, Deskripsi Use Case.

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.

Adapun bentuk yang digunakan penulis dalam merancang sistem adalah Entity Relationship Diagram (ERD), Tranformasi ERD ke LRS, logical Record Structure (LRS), Tabel Relasi, Spesifikasi Basis Data, Rancangan Dokumen Keluaran, Rancangan Dokumen Masukan, Rancangan Layar Program, Squence Diagram, Class Diagram.

1.5 Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan dalam skripsi ini diharapkan dapat membantu Kantor Kelurahan Buyan Kelumbi 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 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. Mengubahkan sistem lama dalam proses administrasi surat menyurat dengan manual yang membutuhkan waktu lama , berpindah keteknologi 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 masyarakat.
- 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 Sistem 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 di teliti. Pada bab ini juga dituliskan tentang *software/tools* (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 susrat menyurat. Dalam bab ini berisi antara lain: PEP (Project Execution Plan) yang

berisi objective proyek, indentifikasi stakeholders, indentifikasi deliverables, penjadwalan proyek (yang berisi, work breakdown structure, milestone, jadwal proyek), RAB (Rencana Anggaran Biaya), Struktur Tim Proyek berupa tabel RAM (Responsible Assingment Matrix), dan skema diagram struktur, analisa resiko (Project Risk) dan meeting plan.

BAB IV : ANALISA DAN PERANCANGAN

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

BAB V : PENUTUP

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