

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Teknologi yang berkembang semakin pesat sekarang ini mengharuskan kita untuk mengikuti arus perkembangan teknologi. Pemanfaatan teknologi informasi dapat menghasilkan efisiensi dalam berbagai aspek pengelolaan informasi yang ditunjukkan oleh kecepatan dan ketepatan waktu pemrosesan, serta ketelitian dan kebenaran informasi (validitas) yang dihasilkan, salah satunya dalam hal surat-menyurat di instansi pemerintahan.

Surat merupakan salah satu media komunikasi formal yang digunakan untuk menyampaikan informasi kepada pihak-pihak luar organisasi (eksternal) maupun dalam organisasi itu sendiri (internal). Setiap hal yang berkaitan dengan kegiatan organisasi yang sifatnya resmi selalu dikomunikasikan dalam bentuk surat baik berupa surat edaran, surat keputusan, surat perintah tugas, surat pendelegasian wewenang, surat undangan rapat, atau berbagai jenis surat lainnya yang berkaitan dengan kegiatan organisasi tersebut. Untuk mengetahui kategori surat tersebut, setiap surat diberikan kode klasifikasi yang digunakan untuk tanda pengenal surat.

Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Bangka, surat yang diterima kemudian didata dengan cara mencatat kedalam buku besar dan perlu mengirimkan balasan yang berbeda, maka akan mengurangi keefisienan dalam hal tenaga dan waktu bila dilakukan dengan cara menulis satu persatu ke buku agenda. Pengagendaan surat masuk dan surat keluar pada kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Bangka masih dilakukan secara manual. Proses yang dilakukan masih dengan cara memisahkan antara surat masuk dan surat keluar lalu menuliskan atau mencatat beberapa bagian dari surat tersebut yaitu: nomor surat, uraian surat, asal surat, tanggal surat masuk, tanggal surat keluar, tanggal agenda, dokumen. Adapun masalah pengarsipan yang masih dilakukan dengan cara menuliskan ke buku besar dan masih lambat dikarenakan jumlah data yang

banyak jika tidak dikelola dengan baik, teliti dan teratur, maka akan menimbulkan suatu permasalahan, sehingga diperlukan pembuatan sistem informasi yang mendukung kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Bangka.

Dari uraian permasalahan tersebut, perlu diadakan sistem informasi surat masuk dan surat surat keluar sehingga permasalahan dapat diselesaikan. Oleh karena itu diajukan penelitian dengan judul **“Optimasi Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Bangka.”**

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas maka yang menjadi rumusan masalah adalah sebagai berikut :

1. Pencatatan surat masuk dan surat keluar yang masih manual berakibat pada kesulitan saat pencarian data.
2. Keterlambatan dalam penyelesaian (pendisposisian) atau tindak lanjut dari surat yang masuk.
3. Terjadi kesalahan penomoran surat.

1.3. Batasan Masalah

Agar pembahasan penelitian ini tidak menyimpang dari topik, maka penulis membatasi pada lingkup permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana merancang *database* surat masuk dan surat keluar Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Bangka.
2. Pendisposisian surat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Bangka.
3. Pengarsipan surat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Bangka.

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

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Bab metodologi penelitian ini menjelaskan tentang 3 bagian utama yaitu model pengembangan perangkat lunak, metode penelitian, *tools* (alat bantu dalam analisis dan merancang sistem informasi).

BAB IV PEMBAHASAN

Bab ini dibahas mengenai struktur organisasi, jabaran tugas, dan wewenang, analisis masalah sistem yang berjalan, analisis hasil solusi, analisis kebutuhan sistem usulan, analisis sistem dan proses pembuatan aplikasi yang meliputi Proses Bisnis, *Activity Diagram*, Analisa Keluaran, Analisa Masukan, Identifikasi Kebutuhan, *Use Case Diagram*, Deskripsi *Use Case*, ERD (*Entity Relationship Diagram*), Transformasi ERD ke LRS, LRS (*Logical Record Structure*), Tabel, dan Spesifikasi Basis Data.

BAB V PENUTUP

Bab ini berisikan kesimpulan dari hasil selama menganalisa sistem dan saran-saran sebagai ilmu pengetahuan mengenai sistem yang akan dibangun.