BAB I
PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Salah satu kebutuhan yang sangat besar akan teknologi informasi sekarang ini adalah kebutuhan akan sistem informasi. Dengan kemajuan teknologi yang terus berkembang dimasa sekarang ini, begitu memberi kemudahan kepada kita dalam melakukan pekerjaan. Berkembangnya teknologi informasi dan sistem informasi yang sedemikian pesat di era globalisasi sekarang ini telah membuat hampir semua aspek kehidupan tidak dapat terhindar dari penggunaan komputer. Namun masih ada komunikasi tertulis yang tidak dapat dilupakan keberadaannya, bahkan sampai sekarang masih tetap terpakai seolah tak bisa tergantikan oleh berbagai peralatan komunikasi yang canggih. Komunikasi tersebut adalah surat. Namun masih banyak ditemukan dalam suatu instansi atau perusahaan yang melakukan kesalahan dalam proses pengelolaan surat dan data-data penting yang ada, seperti ditemukannya data atau surat tercecer ataupun rusak.

Setiap organisasi, perusahaan maupun instansi pemerintah dapat dipastikan mempunyai suatu unit khusus yang bertugas dalam bidang administrasi. Dengan kata lain setiap organisasi, perusahaan maupun instansi pemerintah pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan kearsipan. Jadi kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengelola dan menyimpan berbagai surat, formulir dan sebagainya.

Kebutuhan akan informasi yang akurat dan tepat waktu untuk menyajikan data-data yang lengkap sangat diperlukan oleh instansi, organisasi maupun perusahaan. Sistem informasi memberikan banyak keuntungan bagi penggunanya, yaitu kecepatan dan ketepatan dalam melakukan proses pencarian dan pengelolaan data.

Namun pada saat ini pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang, dalam hal ini bagian umum khusunya pada sub bagian

Dipindai dengan CamScanner

pengadministrasian umum prosedur yang diterapkan dalam pengelolaan surat mulai dari penerimaan, pembuatan, dan penyimpanan surat masih dilakukan secara manual. Dokumentasi surat masuk dan surat keluar hanya berupa penulisan pada buku agenda, mengakibatkan terjadinya penumpukan pencatatan sehingga ketika surat masuk dan surat keluar diperlukan maka harus dicari kembali, proses pencarian tidak bisa dilakukan dengan cepat, dan secara fisik media penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar memerlukan media yang luas dan besar akibatnya terjadi penumpukan arsip, sehingga arsip yang diperoleh masih kurang efektif dan efisien.

Dengan adanya sistem yang terkomputerisasi maka dapat mengurangi kesalahan yang sering disebabkan oleh kesalahan manusia (*human error*) dan memudahkan pegawai dalam melakukan kegiatan pengarsipan surat.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis akan mengembangkan sebuah sistem informasi yang dapat membantu dan mempermudah pegawai dalam melakukan pengarsipan yang lebih efektif dan efisien. Sehingga dalam hal ini penulis mengangkat topik tersebut dengan judul

" ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI SURAT MENYURAT PADA KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PANGKALPINANG DENGAN METODOLOGI BERORIENTASI OBJEK"

1.2 PERUMUSAN MASALAH

Setelah menganalisa latar belakang diatas maka dapat dirumuskan permasalahan :

a. Bagaimana mengatasi kesulitan dalam pencarian data – data lama (jika suatu saat diperlukan kembali) dikarenakan data yang lama disimpan di dalam lemari arsip penyimpanan data.

Dipindai dengan CamScanner

b. Bagaimana mengatasi kesulitan dalam melakukan pencarian surat menyurat yang masih menggunakan *Microsoft Word* yang tersimpan dalam folder – folder yang tidak beraturan.
c. Bagaimana Merancang Bangun Sistem Informasi Administrasi Surat Menyurat pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang yang terkomputerisasi ?
d. Bagaimana Sistem Informasi Administrasi Surat Menyurat dapat bermanfaat bagi Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang.

1.3 Masalah

Dari hasil riset yang penulis lakukan pada dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kota Pangkalpinang dalam pengarsipan surat menyurat, penulis menemukan masalah antara lain :

a. Lambatnya proses pencarian surat yang dibutuhkan pada tahun-tahun sebelumnya dikarenakan surat tersebut sudah dimasukkan ke dalam gudang penyimpanan.
b. Sering terjadinya redudansi data.
c. Masih bersifat manual sehingga banyak data yang mudah hilang atau rusak.
d. Kesulitan dalam menangani jumlah surat setiap harinya pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang, mengklasifikasikan jenis surat dalam bentuk kode surat dan nomor surat keluar.

1.4 BATASAN MASALAH

Dalam hal ini penulis melakukan pembatasan masalah, hal ini dilakukan agar pembahasannya tidak menyimpang dari topik permasalahan. Maka penulis hanya membatsi pada lingkup permasalahan :

a) Pendataan Instansi.
b) Pendataan Bagian.
c) Pendataan Pegawai.

Dipindai dengan CamScanner

d) Pendataan Kecamatan.
e) Proses Pencatatan Surat Masuk ke Dalam Buku Pengendali Surat Masuk
f) Pembuatan Disposisi.
g) Pencatatan Surat Balasan ke Dalam Buku Pengendali Surat Keluar.
h) Pembuatan Buku Ekspedisi/Tanda Terima Surat
i) Pembuatan Surat Keputusan.
j) Pembuatan Surat Tugas.
k) Pembuatan Surat Pengantar
l) Pembuatan Surat Undangan.
m) Pembuatan Surat Edaran.
n) Pembuatan Laporan Surat Masuk.
o) Pembuatan Laporan Surat Keluar

1.5 METODOLOGI PENELITIAN

Pada dasarnya, metode penelitian merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan maksud tertentu. Cara ilmiah berarti penelitian tersebut berdasarkan pada ciri-ciri keilmuan yaitu bersifat rasional, empiris dan sistematis. Bersifat rasional berarti kegiatan penelitian tersebut dilakukan dengan cara-cara yang masuk akal sehingga terjangkau oleh penalaran manusia. Empiris berarti cara-cara yang dilakukan dapat diamati secara langsung oleh indera manusia. Sedangkan sistematis berarti proses yang dilakukan dalam penelitian tersebut menggunakan langkah-langkah tertentu yang bersifat logis.

1.5.1 Pengumpulan Data

a) Observasi

Merupakan proses pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati secara langsung dan mencatat secara sistematis hal-hal yang dibutuhkan.

b) Wawancara

Merupakan proses tanya jawab secara langsung kepada responden secara lisan atau tatap muka, serta mendengarkan secara langsung informasi atau keterangan yang diperlukan.

Dipindai dengan CamScanner

c) Kepustakaan

Dilakukan dengan mengumpulkan data dan informasi melalui buku-buku dan bahan-bahan pelengkap lainnya yang sesuai dengan permasalahan dalam penulisan skripsi ini.

1.5.2 Analisa Sistem

a) Menganalisa sistem yang ada, yaitu mempelajari dan mengetahui apa yang dikerjakan oleh sistem yang ada.

b) Menspesifikasi sistem, yaitu menspesifikasi masukan yang digunakan, *database* yang ada, proses yang dilakukan dan keluaran yang dihasilkan.

Adapun tahap-tahap dalam analisa sistem antara lain :

1) *Activity Diagram*

Menggambarkan alur kerja dalam sebuah proses bisnis dan urutan aktivitas dalam suatu proses.

2) *Class Diagram*

Class Diagram merupakan kumpulan objek-objek yang mempunyai atribut dan metode yang sama. Class Diagram digunakan untuk membantu dalam visualisasi struktur kelas-kelas dari suatu sistem dan hubungan antar kelas (inheritance, aggregation, and association) dan penjelasan detail tiap kelas (method/function/behavior dan atribut/property/data).

3) *Use Case Diagram*

Use Case diagram digunakan untuk menjelaskan manfaat sistem jika dilihat menurut pandangan orang yang berada diluar sistem atau actor. Use case dibuat berdasarkan keperluan actor, merupakan "apa" yang dikerjakan sistem, bukan "bagaimana" sistem mengerjakannya. Use case diagram juga merupakan deskripsi fungsi sistem yang akan dikembangkan.

4) *Use Case Description*

Use Case Description digunakan untuk mendeskripsikan secara rinci mengenai Use Case Diagram.

Dipindai dengan CamScanner

1.5.3 Rancangan 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 :

a) *Class Diagram*

Class Diagram digunakan untuk memodelkan *static structure* dari sistem informasi.

b) *Entity Relationship Diagram (ERD)*

Entity relationship diagram digunakan untuk menganalisa data dan menggambarkan hubungan antara data yang ada dalam diagram arus data. Komponen-komponen ERD adalah Entitas, Relasi, Atribut dan Cardinality.

c) *Logical Record Structure (LRS)*

Logical record structure berasal dari setiap entity yang diubah ke dalam bentuk sebuah kotak dengan nama entity berada diluar kotak dan atribut berada didalam kotak.

d) Tabel

Tabel merupakan hasil transformasi *Logical Record Structre* ke Relasi. Tiap satu LRS akan menjadi satu tabel. Nama LRS dapat menjadi nama tabel. Tiap satu atribut akan menjadi satu kolom dan nama atribut akan menjadi nama kolom.

e) Normalisasi

Normalisasi adalah kegiatan mengelompokkan atribut-atribut sehingga mendapatkan bentuk yang normal.

f) Spesifikasi Basis Data

Spesifikasi basis data digunakan untuk menjelaskan tipe data yang ada pada model konseptual secara detail.

Dipindai dengan CamScanner

1.6 TUJUAN PENELITIAN

Tujuan dari penulisan Skripsi ini bagi mahasiswa khususnya penulis sendiri adalah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mendapat perbandingan antara ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mengaplikasikannya dalam suatu organisasi dan berkreasi dalam lingkungan kerja setelah menyelesaikannya pendidikannya.

Tujuan yang diharapkan bagi Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang :

a. Mengidentifikasi dan mengembangkan sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar.
b. Memperbaiki sistem manual yang sudah ada menjadi terkomputerisasi agar lebih efektif dan lebih efisien.
c. Meningkatkan mutu pelayanan bagi Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kota Pangkalpinang.
d. Memotivasi pegawai untuk meningkatkan kemampuannya secara profesional.

1.7 MANFAAT PENELITIAN

Manfaat dari penulisan laporan Skripsi ini bagi mahasiswa yaitu memberikan wawasan yang lebih luas khususnya dalam proses pembuatan sistem *informasi yang terkomputerisasi*.

Dan bagi kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pangkalpinang yaitu memberikan kemudahan dalam proses pengarispan surat menyurat serta dapat meningkatkan pelayanan.

Dipindai dengan CamScanner

1.8 SISTEMATIKA PENELITIAN

Untuk memberikan gambaran secara keseluruhan mengenai materi pokok skripsi ini, penulis membaginya dalam bab-bab yang terdiri dari :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang deskripsi umum isi skripsi yang meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, metodologi perangkat lunak, batasan masalah dan sistematika penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Bab ini berisi teori-teori yang menjadi landasan dan mendasari penelitian yang mendukung penyusunan skripsi sesuai dengan judul yang diambil.

BAB III : PENGELOLAAN PROYEK

Bab ini berisi antara lain : PEP *(Project Execution Plan)* yang berisi objective proyek, identifikasi *stakeholder*, identifikasi *deliverable,* penjadwalan proyek (yang berisi : Work Breakdown structure dan jadwal proyek) dan RAB (Rencana Anggaran Proyek).

BAB IV : ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM

Bab ini berisi antara lain sekilas tentang sejarah mulai berdirinya instansi tempat riset, struktur organisasi dan aktifitas-aktifitas yang berjalan pada instansi tersebut serta akan membahas mengenai analisa permasalahan dan pemecahan masalah yang dihadapi serta perancangan sistem dengan perencanaan dan pembuatan aplikasi secara berurutan.

Dipindai dengan CamScanner

BAB V : PENUTUP

Bab ini merupakan bab terakhir dalam skripsi ini, yang berisi kesimpulan dari pembahasan pada bab-bab sebelumnya dan saran dari penulis yang kiranya bermanfaat. Disamping itu, untuk melengkapi skripsi ini penulis juga melampirkan beberapa dokumen yang ada kaitannya dengan materi penulisan skripsi ini.

Dipindai dengan CamScanner