

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam suatu instansi atau organisasi terdiri dari sekelompok orang yang bekerja sama untuk keperluan bisnis, profesi, sosial dan berbagai macam keperluan yang lain. Mereka bekerja sama menentukan tujuan yang ingin di capai, menyusun rencana kerja, mengelola dan menjalankan operasi bisnis. Dalam menyusun laporan, mengambil keputusan dan melakukan hubungan dengan berbagai pihak luar organisasi, untuk menjalankan tugas – tugas itu mereka beraksi, berinteraksi dan berkomunikasi. Ada berbagai cara dalam berkomunikasi guna melakukan kerja sama dengan pihak luar sebagai sarana alat pencapaian tujuan perusahaan, berkomunikasi dengan pihak luar dapat dilakukan baik secara lisan maupun secara tulisan sebagai usaha untuk memelihara hubungan yang sebaik – baiknya, salah satunya adalah memberikan pelayanan yang terbaik bagi pihak luar tersebut dengan kegiatan surat – menyurat antara instansi – instansi yang terkait dengan perusahaan. Kegiatan dalam surat – menyurat masih sering kali kita temui pada perusahaan – perusahaan, baik perusahaan besar maupun kecil. Dan sejak zaman dahulu sampai sekarang kegiatan surat – menyurat masih sering digunakan, walaupun saat ini sudah berkembang teknologi komunikasi yang lebih canggih dibandingkan dengan menggunakan surat. Karena dengan menggunakan surat lebih ekonomis, praktis dan efektif dibandingkan dengan alat komunikasi yang lainnya. Menurut Sikka Mutiara Silmi (2004 : 1) surat adalah sehelai kertas atau lebih yang digunakan untuk mengadakan komunikasi secara tertulis. Sampai sekarang surat masih digunakan karena surat memiliki kelebihan dibandingkan dengan sarana komunikasi lainnya, kelebihanannya antara lain yaitu surat lebih praktis karena surat merupakan sarana komunikasi yang dapat menyimpan rahasia dan memuat informasi secara panjang lebar. Surat lebih efektif karena informasi yang disampaikan sesuai dengan sumber aslinya dan

tidak ada penyingkatan istilah. Surat dikatakan ekonomis dilihat dari biaya pembuatan dan pengiriman relatif murah. Surat selain berfungsi sebagai alat komunikasi juga berfungsi sebagai wakil dari pembuatan surat, bahan bukti secara tertulis yang mempunyai kekuatan hukum, sumber data yang digunakan untuk petunjuk keterangan tindak lanjut, bahan pengingat dalam kegiatan dimasa lalu, surat sebagai jaminan keamanan, sebagai alat pengikat antara dua pihak, alat promosi bagi kantor atau perusahaan, dan alat untuk menghemat baik waktu, tenaga dan juga biaya. Pengurusan kegiatan surat – menyurat dalam perusahaan di kelola oleh Bagian Tata Usaha. Kegiatan pada Tata Usaha merupakan kegiatan yang sangat penting bagi perusahaan karena Tata Usaha merupakan bagian dalam kegiatan pelayanan pekerjaan – pekerjaan dalam perusahaan yang bersifat operatif, selain itu Tata Usaha juga sebagai pusat informasi bagi karyawan maupun pimpinan untuk dapat membuat keputusan sebagai langkah untuk melakukan tindakan yang tepat sehingga dapat membantu kelancaran perkembangan perusahaan secara keseluruhan semua itu dikarenakan kegiatan Tata Usaha berkaitan dengan warkat – warkat dan dokumen – dokumen sebagai sumber ingatan. Walaupun kegiatan surat – menyurat itu di pandang sebagai suatu kegiatan yang mudah, surat – menyurat merupakan salah satu dari kegiatan yang bisa menunjang tercapainya tujuan perusahaan. Salah satu peranan Tata Usaha bagi perusahaan adalah dengan melakukan kegiatan pengurusan surat baik itu surat masuk maupun surat keluar. Kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada perusahaan perlu mendapatkan perhatian yang sungguh, karena isi dari surat pada perusahaan akan menjadi sarana pencapaian tujuan dari perusahaan 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.

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 Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bangka Barat, 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 menyurat pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bangka Barat 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 Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bangka Barat.

Dari uraian permasalahan tersebut, perlu diadakan rancangan sistem informasi surat menyurat sehingga permasalahan dapat diselesaikan. Oleh karena itu diajukan penelitian dengan judul **“RANCANGAN SISTEM**

INFORMASI PENGELOLAAN SURAT MENYURAT PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANGKA BARAT .”

1.2. Rumusan Masalah

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

1. Bagaimana merancang sistem berbasis web agar pengelolaan surat menyurat menjadi lebih mudah digunakan oleh petugas/ pegawai Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bangka Barat.
2. Sarana apa saja yang di gunakan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bangka Barat dalam pengelolaan surat menyurat.
3. Kendala –kendala apa yang terjadi pada pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bangka Barat.

1.3. Batasan Masalah

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

1. Rancangan Pengelolaan Surat Menyurat Pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bangka Barat hanya dibuat berbasis web.
2. Sistem ini dibuat dengan bahasa pemrograman php dengan menggunakan database MySQL.
3. Pengguna aplikasi ini dikhususkan untuk Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bangka Barat
4. Fitur aplikasi menampilkan profil Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bangka Barat

berupa definisi-definisi atau model yang langsung berkaitan 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.