

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Seperti diketahui bahwa kegiatan administrasi akan selalu ada pada perusahaan besar maupun perusahaan kecil. Baik itu lembaga pemerintahan maupun swasta. Kegiatan ini akan terlihat sebagai fungsi kantor yang menyediakan jasa informasi baik untuk keperluan internal atau eksternal kantor.

Informasi sendiri dapat didefinisikan sebagai hasil dari pengolahan data dalam suatu bentuk yang lebih berguna dan berarti bagi penerimanya yang menggambarkan suatu kejadian yang nyata digunakan untuk pengambilan keputusan.

Sumber informasi adalah data. Data menyatakan segala hal, peristiwa atau kenyataan lain apapun yang mengandung sesuatu pengetahuan yang dijadikan dasar untuk menyusun keterangan, pembuatan kesimpulan, atau penetapan keputusan. Informasi diperoleh saat data-data mentah diproses dan diolah. Informasi harus memenuhi beberapa kriteria, antara lain :

- a. Informasi harus akurat, sehingga mendukung pihak manajemen dalam mengambil keputusan.
- b. Informasi harus relevan, benar-benar terasa manfaatnya bagi yang membutuhkan.
- c. Informasi harus tepat waktu, sehingga tidak ada keterlambatan pada saat dibutuhkan.

Kegunaan informasi adalah untuk mengurangi ketidakpastian di dalam proses pengambilan keputusan tentang suatu keadaan. Suatu informasi dikatakan bernilai bila manfaatnya lebih efektif dibandingkan dengan biaya untuk mendapatkan informasi tersebut.

Jasa informasi yang tersedia salah satunya antara lain meliputi kegiatan penanganan baik itu surat masuk yang dimulai dari surat diterima sampai surat

ditindaklanjuti sebagai bahan pertimbangan hingga berkas tersebut menjadi arsip. Demikian juga pada penanganan surat keluar sejak berkas berupa konsep lalu ditangani hingga dikirim.

Pada instansi atau perusahaan terkait yang sering menjadi kendala adalah penanganan surat masuk, sering kali atasan merasa surat yang menjadi bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan terselip atau hilang sehingga transaksi yang seharusnya menguntungkan tidak terjadi.

Penanganan surat yang baik tentu diperlukan untuk meningkatkan kinerja instansi dalam bidang Tata Usaha. Pada Dinas Kehutanan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, penanganan surat yang dilakukan selama ini masih menggunakan secara manual mencatat di buku Agenda dalam pengerjaannya. Dalam hal ini, penulis bermaksud untuk melakukan **Rancang Bangun Sistem Informasi Penanganan Surat Pada Dinas Kehutanan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung** dengan tujuan agar proses pengarsipan surat dapat ditangani lebih efektif dan efisien.

1.2 Identifikasi Masalah

Penyusunan Tugas Akhir yang berjudul “ Rancang Bangun Sistem Informasi Penanganan Surat Dinas Kehutanan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung “, akan menguraikan bagaimana proses penanganan surat pada sistem informasi yang dirancang dan dikembangkan oleh penulis. Maka permasalahan yang dikaji dalam Tugas Akhir ini adalah :

- a. Kesulitan dalam menangani jumlah surat setiap harinya pada Dinas Kehutanan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Pengklasifikasian jenis surat yang dalam bentuk kode surat dan no surat. Dalam hal ini termasuk juga , surat yang pada Dinas Kehutanan ditujukan ke departemen apa(bagian) dan surat yang dari Dinas Kehutanan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung ditujukan ke departemen maupun instansi apa.
- b. Kesulitan untuk menemukan kembali / pencarian (searching) surat jika dibutuhkan pada masa yang akan datang.

1.3 Batasan masalah

Dalam hal ini penulis melakukan pembatasan ruang lingkup masalah , hal ini dilakukan agar pembahasannya tidak menyimpang dari topik permasalahan tentang Rancang Bangun Sistem Informasi Penanganan Surat Pada Dinas Kehutanan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Batasan masalahnya adalah seputar penginputan, pengupdatean, dan menampilkan kembali data surat pada Dinas Kehutanan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung di dalam sebuah database.

Perancangan sistem informasi ini menggunakan sistem operasi Windows XP, Visual Basic.net serta menggunakan Microsoft Access 2007 sebagai database.

1.4 Maksud dan Tujuan

Adapun maksud dari penelitian yang penulis lakukan adalah untuk merancang suatu sistem informasi penanganan surat pada Dinas Kehutanan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, serta untuk mengetahui bagaimana menampilkan informasi surat tersebut secara efektif dan efisien dari sistem yang telah ada .

Adapun tujuan penulis dalam pemilihan judul tugas akhir ini adalah :

- a. Untuk meningkatkan kinerja dalam bidang penanganan surat menjadi lebih efektif, cepat, akurat, dan efisien.
- b. Menciptakan manajemen surat (mail handling) yang memanfaatkan teknologi informasi yang ada, sehingga meminimalisirkan kesalahan yang timbul dalam penanganan surat pada Dinas Kehutanan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
- c. Dengan adanya sistem informasi ini, maka yang berhak melakukan pengaksesan terhadap surat pada Dinas Kehutanan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung adalah bagian/departemen yang dituju. Adapun departemen/intansi lain tidak berhak mengakses surat sembarangan.

- d. Adanya suatu sistem yang lebih praktis, mudah pelaksanaannya serta dapat dipertanggungjawabkan, pada setiap tingkat Kepala Tata Usaha Dinas Kehutanan.

1.5 Metodologi Penelitian

Untuk mendukung penyusunan Skripsi, maka penulis membutuhkan data-data yang diperoleh serangkaian tinjauan, penelitian, riset maupun pengambilan data. Data di dalam riset penulis menggunakan beberapa metode diantaranya:

- a. Penelitian Lapangan

Pengumpulan data untuk keperluan riset ini penulis lakukan dengan menggunakan data sekunder yang diperoleh dari Dinas Kehutanan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Data yang dikumpulkan tersebut penulis gunakan sebagai acuan dalam melakukan perancangan sistem informasi yang akan penulis bangun.

- b. Penelitian Kepustakaan (Studi Literatur)

Dalam hal ini pengumpulan data serta keterangan-keterangan dapat dilakukan dengan membaca serta mempelajari buku-buku ataupun literatur pelajaran yang didapat di perkuliahan ataupun umum, serta sumber informasi lainnya yang berhubungan dengan objek yang diteliti.

- c. Wawancara

Pengumpulan data dengan wawancara ini digunakan untuk meyakinkan bahwa data yang diperoleh benar-benar akurat dari sumber yang berkompeten dalam bagian pengelolaan surat -menyurat (mail handling).

1.6 Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah penulisan Skripsi ini, penulis membuat suatu sistematika penulisan yang terdiri dari :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini merupakan bab pendahuluan dalam Skripsi ini, penulis membuat latar belakang masalah, identifikasi masalah, pembatasan masalah, maksud dan tujuan, dan metode penelitian serta data-data yang dibutuhkan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini berisi tentang konsep sistem informasi, analisa dan perancangan sistem berorientasi objek dengan *UML* dan teori pendukung lainnya yang digunakan oleh penulis.

BAB III PENGELOLAAN PROYEK

PEP (Project Execution Plan), Identifikasi Stakeholder, identifikasi deliverables, penjadwalan proyek, RAB(Rencana Anggaran Biaya), RAM(Responsible Assingment Matrix) dan skema/diagram struktur , analisa proyek dan meeting plan

BAB IV ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM

Pada Bab ini dijelaskan dan diuraikan tentang struktur organisasi ,jabaran tugas dan wewenang, analisis masalah sistem yang berjalan ,analisi solusi, analisis sistem usulan rancangan sistem.

BAB V PENUTUP

Pada bab ini, penulis berusaha menarik kesimpulan dan saran yang bermanfaat bagi kemajuan sistem yang dibangun ini nanti.