

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 maupun eksternal kantor.

Informasi sendiri dapat didefinisikan sebagai hasil dari pengolahan 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, ada manfaat bagi yang membutuhkannya.
- c. Informasi harus tepat waktu, sehingga tidak ada keterlambatan pada saat dibutuhkan.

Kegunaan informasi adalah untuk mengurangi ketidakpastian didalam 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.

Penanganan surat yang baik tentu diperlukan untuk meningkatkan kinerja instansi dalam bidang Tata Usaha. Pada Kelurahan Air Salemba, Penanganan surat yang dilakukan selama ini masih menggunakan secara manual dengan mencatat di buku agenda. Dalam hal ini, penulis bermaksud untuk melakukan **Rancang Bangun Sistem Informasi Penanganan Surat Pada Kantor Kelurahan Air Salemba Kecamatan Gabek Kota Pangkalpinang** dengan tujuan agar proses pengarsipan surat dapat ditangani lebih efektif dan efisiensi.

1.2 Rumusan Masalah

Penyusunan skripsi ini akan menguraikan bagaimana menganalisa dan merancang sebuah sistem yang terkomputerisasi untuk penanganan surat yang ada pada Kantor Kelurahan Air Salemba Kecamatan Gabek Kota Pangkalpinang yang untuk sistem berjalannya masih menggunakan sistem manual yang menimbulkan masalah seperti :

- a. Kesulitan untuk menemukan kembali/pencarian (searching) surat jika dibutuhkan pada masa yang akan datang.
- b. Kesulitan dalam jenis pengklasifikasian dalam bentuk kode surat dan nomor surat
- c. Membutuhkan waktu yang cukup lama untuk pembuatan laporan pengarsipan surat

1.3 Batasan Masalah

Dalam hal ini penulis melakukan pembatasan ruang lingkup masalah, hal ini dilakukan agar pembahasannya tidak menyimpang dari topik permasalahan. Batasan masalahnya meliputi proses pengarsipan surat masuk, surat keluar, surat tugas dan surat keputusan yang ada pada Kantor Kelurahan Air Salemba Kecamatan Gabek Kota Pangkalpinang. Untuk Program aplikasinya menggunakan VB.Net 2008 dan databasenya menggunakan microsoft acces 2007.

1.4 Metodologi Penelitian

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

1.4.1 Metode Pengumpulan Data

a. Penelitian Lapangan

Pengumpulan data untuk keperluan riset dari Kantor Kelurahan Air Salemba Kecamatan Gabek Kota Pangkalpinang sebagai acuan dalam melakukan 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 diperkuliahan ataupun umum, serta sumber informasi lainnya yang berhubungan dengan objek yang diteliti.

c. Wawancara

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

1.4.2 Analisa Sistem

Analisa Sistem adalah suatu kegiatan yang dilakukan dalam rangka mengumpulkan dan menginterpretasikan fakta, permasalahan dan penggunaan informasi yang direkomendasikan untuk memperbaiki sistem.

Salah satu pendekatan pengembangan sistem adalah pendekatan analisa object oriented. Pendekatan object oriented dilengkapi dengan alat-alat teknik pengembangan sistem yang hasil akhirnya akan didapat sistem yang object oriented yang dapat didefinisikan dengan baik dan jelas. Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini adalah:

- a. Menganalisa sistem yang ada, yaitu mempelajari dan mengetahui apa yang dikerjakan 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:

1) *Activity Diagram*

Activity diagram digunakan untuk memodelkan alur kerja atau *workflow* sebuah proses bisnis dan urutan aktifitas didalam suatu proses.

2) *Use Case Diagram*

Use case diagram digunakan untuk menjelaskan manfaat sistem yang jika dilihat menurut pandangan orang yang berada di luar sistem atau actor.

3) *Use Case Description*

Use case description digunakan untuk mendeskripsikan secara rinci mengenai use case diagram.

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.

Alat-alat yang digunakan pada tahap perancangan sistem adalah sebagai berikut:

a. *Entity Relationship Diagram (ERD)*

ERD digunakan untuk menggambarkan hubungan antara data store yang ada dalam diagram arus data.

b. *Logical Record Structure (LRS)*

LRS terdiri dari link-link di antara tipe record. Link ini menunjukkan arah dari satu tipe record lainnya.

c. Tabel/relasi

Sebuah relasi adalah sebuah tabel yang berisi informasi mengenai sebuah entitas. Setiap tabel harus memiliki paling tidak satu (1) *key*, dimana sebuah *key* merupakan bagian dari kelompok atribut yang memberikan nilai yang unik di dalam sebuah tabel.

d. Spesifikasi Basis Data

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

e. Rancangan Dokumen Masukan

Rancangan masukan ini dimaksudkan untuk memberi gambaran mengenai masukan dari sebuah sistem yang diusulkan. Data yang telah diolah menjadi informasi pada sistem ini memiliki berbagai masukan sesuai dengan penggunaan sistem.

f. Rancangan Dokumen Keluaran

Rancangan keluaran ini dimaksudkan untuk memberi gambaran mengenai keluaran dari sebuah sistem yang diusulkan. Data yang telah diolah menjadi informasi pada sistem ini memiliki berbagai keluaran sesuai dengan penggunaan sistem.

g. Rancangan Layar Program

Rancangan tampilan merupakan bentuk tampilan sistem layar komputer sebagai antar muka dengan pemakai yang akan dihasilkan dari sistem yang dirancang.

h. Sequence Diagram

Sequence diagram untuk menggambarkan interaksi antar obyek di dalam dan di sekitar sistem (termasuk pengguna, display, dan sebagainya) berupa message yang terhadap waktu.

i. Class Diagram

Diagram Kelas (class diagram) adalah suatu diagram yang melukiskan kelas yang sesuai dengan komponen-komponen perangkat lunak yang digunakan untuk membangun aplikasi perangkat lunak.

1.5 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. melakukan rancangan suatu sistem informasi penanganan surat pada Kelurahan Air Salemba, serta untuk mengetahui bagaimana menampilkan informasi surat tersebut secara efektif dan efisiensi dari sistem yang telah ada.
- b. Untuk meningkatkan kinerja dalam bidang penanganan surat menjadi lebih efektif, cepat, akurat dan efisiensi
- c. Menciptakan manajemen surat (mail handling) yang memanfaatkan teknologi informasi yang ada sehingga meminimalisirkan kesalahan yang timbul dalam penanganan surat pada Kantor Kelurahan Air Salemba Kecamatan Gabek Kota Pangkalpinang.
- d. Adanya suatu sistem yang lebih praktis, mudah pelaksanaannya serta dapat dipertanggungjawabkan.

1.6 Sistematika Penulisan

Dalam upaya untuk mendapatkan gambaran yang jelas, singkat, dan mudah dimengerti atau dipahami sesuai dengan ruang lingkup yang dibahas, oleh sebab itu penulis menyusun skripsi ini menjadi beberapa bab yang tersusun. Berikut ini adalah uraian singkat mengenai bab tersebut:

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini penulis menguraikan secara umum tentang latar belakang dari materi pembahasan, masalah, tujuan penulisan, batasan masalah, metode penelitian yang digunakan dalam pembahasan masalah dan sistematika penulisan laporan skripsi.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini menguraikan tentang Konsep Sistem Informasi, Analisa dan Perancangan Sistem Berorientasi Obyek dengan *UML*, Pengelolaan Proyek dan Teori Pendukung.

BAB III PENGELOLAAN PROYEK

Dalam bab ini berisi antara lain PEP (Project Execution Plan) yang berisi objective proyek, identifikasi stakeholders, identifikasi deliverables, penjadwalan proyek (yang berisi : work breakdown structure, milestone, jadwal proyek), RAB (Rencana Anggaran Biaya), Stuktur Tim Proyek berupa tabel RAM (Responsible Assignment Matrix) dan skema/diagram struktur, analisa resiko (project risk) dan meeting plan.

BAB IV ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM

Dalam bab ini berisi struktur organisasi, jabaran tugas dan wewenang, analisis masalah sistem yang berjalan, analisis hasil solusi, analisis kebutuhan sistem usulan, rancangan basis data, rancangan antar muka dan rancangan class diagram

BAB V PENUTUP

Bab ini hanya berisi kesimpulan dari bab-bab sebelumnya dan saran dari penulis yang kiranya bermanfaat. Disamping itu juga dilampirkan dokumen yang ada kaitannya dengan materi penulisan.