

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam kehidupan sehari-hari, kita sangat membutuhkan alat komunikasi seperti surat yang bisa digunakan untuk berbagai tujuan yang berbeda dalam instansi. Sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak yang lain. Informasi yang disampaikan dapat berupa pemberitahuan, himbauan, perintah, atau pernyataan.

Surat masuk dan surat keluar merupakan suatu kegiatan yang dilakukan setiap ada acara kegiatan. Sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar di dalam pelaksanaannya memerlukan informasi yang cepat sehingga laporan yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam hal ini komputer sebagai media elektronik dapat membantu kegiatan pengelolaan data tersebut dan disertai dengan pembuatan surat keluar dan surat masuk yang diterima oleh kantor lurah dengan data yang dibutuhkan.

Setiap surat masuk yang diterima dan surat keluar yang dikirim oleh suatu organisasi pemerintah atau swasta mempunyai nilai yang sangat penting baik sebagai alat komunikasi, sebagai pusat ingatan, sebagai bukti otentik, dan sekaligus dapat menunjukkan dinamika atau kegiatan hidup suatu kantor atau organisasi. Oleh karena itu pengelolaan surat masuk dan keluar harus dilakukan setepat-tepatnya sehingga selalu dapat diikuti proses perkembangannya. Di dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kelurahan Gabek Dua Pangkalpinang menggunakan tiga sistem yaitu sistem buku agenda, lembar disposisi, dan kartu surat masuk. Di Kantor Kelurahan Gabek Dua Pangkalpinang masih bisa dikatakan kurang optimal karena setiap surat masuk dan surat keluar masih menggunakan sistem manual. Contohnya pada surat masuk dan surat keluar masih dicatat dengan menggunakan buku agenda yang dapat

menimbulkan surat tersebut bisa terjadi kerusakan, dan cara pengarsipan surat masuk dan surat keluar di Kantor Lurah Gabek Dua ini masih tidak beraturan disimpan didalam lemari. Maka dari itu peran komputer sangat penting dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta dapat memberikan dukungan pada system agar menjadi lebih baik. Oleh sebab itu penulis bermaksud mengangkat masalah tersebut kedalam bentuk penyelesaian tugas Kuliah Praktek (KP) dengan judul “ **Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Website di Kelurahan Gabek Dua Kota Pangkalpinang**”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan permasalahan maka rumusan masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah Bagaimana cara pengelolaan surat masuk dan surat keluar dari sistem manual ke terkomputerisasi menjadi lebih efektif dan efisien ?

1.3 Batasan Masalah

Di bagian sekretaris penulis menentukan batasan masalah yang dapat ditangani oleh penelitian yang penulis lakukan. Batasan masalah dari penelitian meliputi, surat yang dikelola adalah surat masuk dan surat keluar pada Kantor Gabek Dua Pangkalpinang. Surat masuk dan surat keluar yang dapat diagendakan menggunakan sistem informasi ini berupa surat dari instansi pemerintahan di Kota Pangkalpinang. Maka pada Kuliah Praktek ini batasan masalah yang akan dibahas yaitu perancangan pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Gabek Dua Pangkalpinang dimulai dari proses pengumpulan data pada Kantor Gabek Dua Pangkalpinang Tahun 2018, informasi yang disajikan meliputi proses :

- Proses surat masuk dan surat keluar
- Proses pengisian disposisi
- Proses pengarsipan surat masuk dan keluar

1.4 Manfaat dan Tujuan

Dari penelitian tentang pengelolaan surat masuk dan keluar pada Kantor Lurah Gabek Dua Pangkalpinang ini bertujuan untuk mengetahui prosedur pengelolaan surat masuk dan keluar yang selama ini masih dilakukan secara manual. Oleh sebab itu penulis membuat rancangan sistem informasi pengelolaan surat menyurat berbasis website untuk mempermudah bagian administrasi dalam melakukan pekerjaannya.

Manfaat tentang pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Lurah Gabek Dua Pangkalpinang adalah :

- a. Bagi kantor adalah dapat memudahkan dan mempercepat bagian administrasi dalam penanganan surat masuk dan surat keluar .
- b. Bagi masyarakat adalah dapat dengan mudah mengakses berbagai informasi melalui aplikasi yang kami buat .
- c. Bagi penulis adalah dapat menambah ilmu pengetahuan dan pengalaman dalam mengaplikasikan tentang pengelolaan surat menyurat selama mengikuti kuliah praktek di Kantor Lurah Gabek Dua Pangkalpinang.

1.5 Metodologi Penelitian

Metodologi penelitian adalah proses atau cara ilmiah untuk mendapatkan data yang akan digunakan untuk keperluan penelitian. Metode berorientasi objek dan terstruktur adalah sebagai berikut:

- A. Metode penelitian sistem yang digunakan untuk merancang sistem informasi sebagai berikut :
 - 1) Analisa Berorientasi Objek meliputi :
 - a. Activity Diagram
Untuk menggambarkan aliran kerja dalam proses
 - b. Analisa Dokumen Keluaran
Hasil dari pengolahan data atau informasi yang telah didapat
 - c. Analisa Dokumen Masukan
Untuk mendapat hasil keluaran maka dibutuhkan data-data yang digunakan sebagai bahan masukan
 - d. Use Case Diagram

Untuk mendeskripsikan sebuah interaksi antara satu atau lebih actor

e. Deskripsi Use Case Diagram

Suatu model yang sangat fungsional dalam sebuah sistem yang menggunakan actor dan use case

2) Metodologi Waterfall

a. Analysis

Proses pengumpulan data, identifikasi masalah, usulan pemecahan masalah dan analisis kebutuhan system

b. Design

Membuat desain interface dibantu dengan diagram UML

B. Metode pengumpulan data yang dilakukan sebagai berikut :

1. Observasi, melakukan penelitian atau pengamatan dengan berada langsung ditempat yaitu Di Kantor Kelurahan Gabek Dua.
2. Wawancara, mengadakan tanya jawab langsung dengan pegawai Kasi Pemerintahan Kelurahan Gabek Dua.
3. Studi Kepustakaan, dilakukan dengan mengumpulkan data atau informasi melalui buku-buku dan bahan-bahan lengkap lainnya.
4. Dokumentasi, Pengumpulan data dengan cara mempelajari dokumentasi tertulis yang berkaitan dengan sistem “Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Website di Kelurahan Gabek Dua Kota Pangkalpinang”.