

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Kegiatan administrasi akan selalu ada baik pada lembaga pemerintahan maupun swasta atau pada perusahaan besar maupun kecil. Kegiatan ini akan terlihat sebagai fungsi kantor yang menyediakan jasa informasi baik untuk keperluan internal maupun eksternal. Kegunaan informasi itu untuk mengurangi ketidakpastian di dalam 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 tersebut diterima sampai surat itu di tindaklanjuti sebagai bahan pertimbangan hingga berkas tersebut menjadi arsip. Demikian pula dengan surat keluar sejak berkas berupa konsep lalu ditangani hingga dikirim ketempat yang dituju.

Pada instansi atau perusahaan terkait yang sering menjadi kendala adalah penanganan surat menyurat, seringkali 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 sub bagian umum Pada Pengadilan Tinggi Bangka Belitung, penanganan surat masih dilakukan dengan cara manual dalam pencatatan di buku Agenda tersebut. Dalam hal ini, penulis bermaksud untuk melakukan **Analisa Dan perancangan Sistem Informasi Penanganan Surat Menyurat Pada Pengadilan Tinggi Bangka Belitung Berbasis Desktop** dengan tujuan agar proses pengarsipan surat dapat ditangani secara lebih efektif dan efisien.

1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas, maka pokok permasalahan dapat dirumuskan sebagai berikut :

- a. Sistem surat masuk dan surat keluar yang ada saat ini masih menggunakan register manual, sehingga sulit dalam mencari surat yang diperlukan?
- b. Dengan sistem yang ada saat ini, sangat sulit untuk membuat pekerjaan penanganan surat menjadi lebih efektif dan efisien?
- c. Bagaimana membuat sistem pendataan surat masuk dan surat keluar agar dapat meningkatkan kinerja pegawai dalam mendata surat masuk dan surat keluar pada Pengadilan Tinggi?

Dari masalah-masalah yang muncul, maka perlu dicari pemecahannya. Salah satu cara untuk mengatasi masalah tersebut adalah perlu adanya peralihan sistem dari sistem yang lama ke sistem yang baru dengan menggunakan sistem informasi yang terkomputerisasi dan terintegrasi sebagai alat bantu untuk memperbaiki sistem yang berjalan selama ini. Diharapkan dengan adanya sistem informasi yang baru ini maka proses pengarsipan surat dapat dilakukan dengan cepat dan mudah.

1.3. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penulisan sebagai berikut :

- a. Menghasilkan rancangan sistem yang terkomputerisasi, sehingga dengan adanya sebuah sistem yang terkomputerisasi dapat meningkatkan kinerja instansi.
 - b. Diharapkan dapat melengkapi serta mengembangkan perangkat sistem informasi manajemen khususnya dibagian Penanganan Surat.
 - c. Menyajikan suatu sistem pengolahan data yang terintegrasi, sehingga proses bisnis dapat dilakukan dengan cepat, tepat dan akurat.
 - d. Dapat dengan mudah mengetahui seluruh data arsip surat yang ada di Pengadilan Tinggi .
 - e. Dapat memperoleh data yang dibutuhkan secara cepat, tepat dan akurat
- Penelitian ini menjawab permasalahan yang ada di Pengadilan Tinggi saat ini.

Dalam memusatkan masalah yang ada dan agar tidak menyimpang dari pokok pembahasan maka pada perancangan sistem ini penulis membatasi masalah sekaligus mempersempit ruang lingkup dalam melakukan pembahasan. Batasan masalah yang akan penulis bahas dalam penulisan ini hanya membatasi permasalahan tentang Proses Pengarsipan Surat meliputi :

- a. Proses Pengarsipan Surat Masuk
- b. Proses Pengarsipan Surat Keluar
- c. Proses Pendistribusian Surat
- d. Proses Pembuatan Surat Disposisi
- e. Proses Pembuatan Surat Tugas
- f. Proses Pembuatan Laporan Surat Masuk
- g. Proses Pembuatan Laporan Surat Keluar

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan penelitian ini terdiri dari :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian ini dijabarkan latar belakang masalah yang akan dibahas, perumusan masalah, batasan masalah, metode penelitian yang digunakan, tujuan/manfaat dilakukannya penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini menjelaskan tentang konsep sistem informasi manajemen berupa konsep dasar sistem manajemen dan konsep sistem informasi, analisa sistem dan perancangan sistem berorientasi obyek dengan Unified Modelling Language (UML) dan teori pendukung.

BAB III TINJAUAN ORGANISASI

Bab ini penulis akan menguraikan tentang profil instansi, kegiatan instansi, struktur organisasi, tujuan dan fungsi instansi.

BAB IV ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM

Berisi proses bisnis, activity diagram, analisa keluaran, analisa masukan, identifikasi kebutuhan, use case diagram, deskripsi use case, ERD (Entity Relationship Diagram), transformasi dari ERD ke LRS, LRS (Logical Record Structure), tabel, dan spesifikasi basis data.

BAB V PENUTUP

Berisi kesimpulan dan saran mengenai sistem surat menyurat di instansi tempat kegiatan KKP berlangsung.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Berisi Kartu Bimbingan, Biodata, Foto dll.