

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dengan perkembangan zaman sekarang, teknologi komunikasi berkembang begitu pesat, banyak bermunculannya berbagai alat telekomunikasi atau perhubungan yang canggih, seperti ; telepon, seluler, televise, radio, telegram, fax. Namun masih ada komunikasi tertulis yang tidak dapat dilupakan keberadaannya, bahkan sampai sekarang masih tetap kokoh terpakai seolah tak bisa tergantikan oleh berbagai peralatan komunikasi yang canggih itu, komunikasi tertulis tersebut adalah surat. Namun masih banyak ditemukan dalam suatu instansi/ perusahaan yang melakukan berbagai kesalahan dalam proses pengelolaan surat atau data- data penting yang ada. Seperti ditemukannya ada data atau surat yang tercecer ataupun rusak, sehingga dapat menyebabkan kerugian bagi perusahaan/ instansi tersebut.

Kegiatan pengawasan surat ini termasuk suatu kegiatan penting yang harus dilakukan oleh suatu organisasi dan kegiatan penpegawaisan surat ini dapat berbeda bagi setiap instansi. Kegiatan surat menyurat harus mendapatkan perhatian yang sungguh, karena isi dari surat pada perusahaan atau instansi akan menjadi sarana pencapaian tujuan dari organisasi atau instansi yang bersangkutan, maka dari itu perlu adanya pengelolaan surat. Dalam suatu organisasi / perusahaan surat menurut prosedur penpegawaisannya dibedakan menjadi dua yaitu surat masuk dan surat keluar.

Seperti halnya pada SMP N 5 Belinyu masih memerlukan penanganan prosedur pengelolaan surat masuk yang meliputi ; pengelompokan surat, membuka surat, pemeriksaan surat, pencatatan surat dan pendistribusian surat, sedangkan untuk surat keluar meliputi ; pembuatan konsep, persetujuan konsep, pengetikan surat, pemberian nomor, penyusunan surat, pengiriman surat.

Berdasarkan kondisi yang ada, untuk dapat mengetahui informasi surat masuk dan surat keluar pada sekolah, maka diperlukan langkah-langkah untuk mengetahui pengembangan sistem surat menyurat yang sedang berjalan saat ini, dengan ini penulis mempunyai inisiatif untuk membuat **“Analisa Dan Perancangan Sistem Informasi Surat masuk dan surat keluar pada SMP N 5 Belinyu Bangka”**

1.2. Rumusan Masalah

Masalah yang ditemui pada SMP N 5 Belinyu Bangka adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan operasional sekolah masih kurang efektif dan efisien.
2. Belum adanya sistem terkomputerisasi yang dapat membantu dengan lebih cepat dalam menemui semua proses surat menyurat yang ada dalam sekolah.
3. Register dan penyusunan arsip masih manual (ditulis tangan dalam buku agenda) tanpa adanya *softcopy/ back up data*.

1.3. Batasan Masalah

Kegiatan surat menyurat pada instansi pemerintahan perlu mendapatkan perhatian yang sungguh khusus, karena isi dari surat pada sebuah instansi akan menjadi sarana pencapaian tujuan dari instansi yang bersangkutan, maka dalam memperhatikan surat perlu adanya penpegawaisan dan pengendalian atas surat. Hal itu harus diperhatikan supaya dalam menjalankan tugas dan fungsinya dapat berjalan lancar sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

Dalam memusatkan masalah yang ada dan agar tidak menyimpang dari pokok permasalahan, maka pada skripsi perancangan sistem ini, batasan yang akan di bahas yaitu proses Surat masuk dan surat keluar Pada SMP N 5 Belinyu Bangka meliputi :

1. Surat Masuk dan Disposisi
2. Surat Keluar
3. Surat Tugas

4. Surat Kuasa
5. Surat Keputusan
6. Permohonan Cuti
7. Laporan Agenda Surat Masuk

1.4. Metodologi Penelitian

Di dalam melakukan suatu perancangan sistem informasi diperlukan adanya suatu metodologi. Metodologi diperlukan sebagai alat bantu untuk memudahkan pekerjaan didalam melakukan perancangan suatu sistem informasi. Metodologi penelitian yang digunakan dalam penyusunan skripsi ini yaitu dengan cara sebagai berikut :

1. Model Waterfall

Menurut Rosa A. S, M Shalahuddin, 2011, Model SDLC air terjun (*waterfall*) sering juga disebut model sekuensial linier (*sequential linear*) atau alur hidup klasik (*classic life cycle*). Model air terjun menyediakan pendekatan alur hidup perangkat lunak secara sekuensial atau terurut dimulai dari:

- a. Analisis kebutuhan perangkat lunak

Proses pengumpulan kebutuhan dilakukan secara intensif untuk menspesifikasikan kebutuhan perangkat lunak agar dapat dipahami perangkat lunak seperti apa yang dibutuhkan oleh user. Spesifikasi kebutuhan perangkat lunak pada tahap ini perlu untuk didokumentasikan.

- b. Desain

Desain perangkat lunak adalah proses multi langkah yang fokus pada desain pembuatan program perangkat lunak termasuk struktur data, arsitektur perangkat lunak, representasi antarmuka, dan prosedur pengodean. Tahap ini mentranslasi kebutuhan perangkat lunak dari tahap analisis kebutuhan ke representasi desain agar dapat diimplementasikan menjadi program pada tahap selanjutnya. Desain perangkat lunak yang dihasilkan pada tahap ini juga perlu didokumentasikan.

c. Pembuatan Kode Program

Desain harus ditranslasikan ke dalam program perangkat lunak. Hasil dari tahap ini adalah program komputer sesuai dengan desain yang telah dibuat pada tahap desain.

d. Pengujian

Pengujian fokus pada perangkat lunak secara segi logik dan fungsional dan memastikan bahwa semua bagian sudah diuji. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir kesalahan (*error*) dan memastikan keluaran yang dihasilkan sesuai dengan yang diinginkan.

e. Pendukung (*support*) atau Pemeliharaan (*maintenance*)

Tidak menutup kemungkinan sebuah perangkat lunak mengalami perubahan ketika sudah dikirimkan ke *user*. Perubahan bisa terjadi karena adanya kesalahan yang muncul dan tidak terdeteksi saat pengujian atau perangkat lunak harus beradaptasi dengan lingkungan baru. Tahap pendukung atau pemeliharaan dapat mengulangi proses pengembangan mulai dari analisis spesifikasi untuk perubahan perangkat lunak yang sudah ada, tapi tidak untuk membuat perangkat lunak baru.^[1]

1.5. Tujuan/ Manfaat Penelitian

Berikut ini adalah beberapa manfaat dari analisa dan perancangan sistem informasi surat masuk dan surat keluar pada SMP N 5 belinyu Bangka :

1. Agar mempermudah pegawai dalam melakukan proses pendataan surat masuk dan surat keluar, sehingga proses tersebut terkontrol dengan baik.
2. Dapat dimanfaatkan dan digunakan oleh sekolah sebagai bahan referensi dasar untuk memperbaiki sistem pendataan surat menyurat yang sedang berjalan saat ini.
3. Agar terciptanya menjadi yang lebih baik, efektif dan efisien.
Kemudahan pengguna sistem dalam menyediakan laporan-laporan yang bermutu serta memenuhi kebutuhan manajemen.

1.6. Sistematika Penulisan

Dalam sistematika ini penulis akan memberikan gambaran yang jelas, singkat, dan mudah dimengerti atau dipahami sesuai dengan ruang lingkup yang dibahas, oleh karena itu penulis menyusun Skripsi ini menjadi beberapa bab yang tersusun. Secara sistematika penyusunan Skripsi ini terdiri atas 5 bab yang dijelaskan secara berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini membahas tentang latar belakang, perumusan masalah, batasan masalah, metodologi penelitian yang digunakan, tujuan/manfaat penelitian, dan sistematika penulisan laporan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab landasan teori berisi tentang tinjauan pustaka, menguraikan teori-teori mendukung judul dan mendasari pembahasan secara detail.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Bab ini menjelaskan tentang model pengembangan perangkat lunak, metode atau cara yang digunakan dalam melakukan penelitian, dan alat bantu pengembangan sistem.

BAB IV PEMBAHASAN

Bab ini menjelaskan tentang struktur organisasi, jabaran tugas dan wewenang, analisis masalah sistem yang berjalan, analisis hasil hasil solusi, analisis kebutuhan sistem usulan, analisis sistem, dan perancangan sistem.

BAB V PENUTUP

Pada bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran.