

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Setiap Organisasi Perangkat Dinas (OPD) pasti memerlukan suatu bagian yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi, kegiatan administrasi pada suatu OPD pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil seperti bagian-bagian lainnya. Hasil atau produk dari suatu kantor adalah surat, formulir dan laporan. Pengelolaan surat, formulir dan laporan yang dihasilkan dan diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan.

Pengelolaan kearsipan pada dasarnya merupakan salah satu kegiatan yang ditujukan untuk mengelola segala dokumen-dokumen yang ada dalam suatu organisasi atau instansi yang dapat digunakan sebagai penunjang aktivitas organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya. Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Permasalahan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan masih menggunakan cara manual dalam pengelolaan administrasi surat tentunya hal ini tidak efektif dan efisien dari sisi waktu. Permasalahan lainnya pengarsipan surat secara manual sangat beresiko apabila surat tersebut hilang atau rusak sementara informasi yang ada di dalamnya sangat penting. Selain itu juga untuk pencarian surat menjadi sulit apabila belum menggunakan sistem informasi maka staff harus mencari surat yang diperlukan satu per satu hal ini tidak efisien dari sisi waktu. Untuk mengetahui adanya surat yang masuk maka pimpinan harus datang ke kantor untuk mengambil keputusan dari surat yang diterima. Permasalahannya apabila pimpinan ada tugas ke luar daerah atau ada agenda di luar kantor sementara surat tersebut bersifat mendesak dan harus ada keputusan secara cepat. Oleh karena

itu dibutuhkan sebuah sistem informasi agar proses administrasi surat mudah dikelola serta kemudahan pimpinan untuk mengambil keputusan secara *realtime*.

Berdasarkan latar belakang diatas, peneliti akan melakukan penelitian yang berjudul: “Penerapan Sistem Informasi Administrasi Surat Berbasis Website Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang”.

Dengan adanya Sistem Informasi Rancangan Administrasi surat menyurat dalam mengelola data dan arsip perlu disimpan secara sistematis, sehingga apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan dengan cepat, terutama jika pimpinan ingin mengambil keputusan. Pada penelitian ini berfokus pada pengelolaan surat masuk, surat keluar dan disposisi. Dalam pelaksanaan penelitian ini menggunakan model FAST (*Framework for the Application of System Thinking*).

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian mengenai latar belakang dan identifikasi masalah pengelolaan administrasi surat yang terjadi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Propinsi Bangka Belitung maka dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana merancang sebuah sistem informasi pengelolaan administrasi surat berbasis website pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Propinsi Bangka Belitung model FAST?
2. Bagaimana menerapkan Metode OOAD pada pengelolaan administrasi surat berbasis website pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Propinsi Bangka Belitung?

## **1.3 Batasan masalah**

Pada penelitian ini terdapat beberapa batasan masalah hal ini bertujuan agar sistem yang akan dibuat lebih jelas batasan pengerjaannya. Batasan masalah antara lain:

1. Sistem Informasi ini hanya digunakan Administrasi Surat Berbasis Web Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

2. Fungsi utama pada sistem informasi ini terdiri dari surat masuk, surat keluar dan disposisi
3. Metodologi perancangan sistem informasi ini menggunakan model FAST (*Framework for the Application of System Thinking*).

#### **1.4 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian Penerapan Sistem Informasi Administrasi Surat Berbasis Website Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yaitu:

1. Memberikan kemudahan bagi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Propinsi Bangka Belitung dalam pengelolaan administrasi surat dengan menggunakan sistem informasi
2. Pimpinan dapat melakukan disposisi surat dimanapun karena sistem dapat diakses melalui jaringan internet.
3. Perancangan sistem informasi ini diharapkan mampu mendukung kinerja pelayanan Administrasi Surat Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Propinsi Bangka Belitung agar lebih efektif dan efisien.

#### **1.5 Sistematika Penulisan**

Sistematika Penulisan adalah gambaran secara umum tentang isi dari keseluruhan pembahasan dalam skripsi yang bertujuan untuk memudahkan pembaca dalam mengikuti alur pembahasan yang terdapat dalam penulisan skripsi ini. Dalam penyusunan skripsi ini terdapat sistematika penulisan sebagai berikut :

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini membahas mengenai latar belakang, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan manfaat serta sistematika penulisan.

#### **BAB II LANDASAN TEORI**

Bab ini berisikan tentang landasan teori, membahas secara singkat teori-teori yang diperlukan dalam menunjang penulisan skripsi

### **BAB III      METODOLOGI PENELITIAN**

Bab ini menjelaskan tentang metodologi penelitian untuk sistem yang dirancang serta tahapan mode framework sebagai pengembangan perangkat lunak, metode berorientasi objek dalam pengembangan perangkat lunak, dan UML ( *Unified Modelling Language*) sebagai alat bantu pengembangan sistem yang digunakan.

### **BAB IV      PEMBAHASAN**

Bab ini akan membahas tentang hasil analisis berupa proses bisnis yang sedang berjalan, rancangan basis data untuk membuat database, gambaran umum sistem informasi yang akan dibuat dan analisis kebutuhan sistem usulan.

### **BAB V      PENUTUP**

Bab ini berisi tentang kesimpulan secara keseluruhan dan saran yang diharapkan penulis agar laporan yang dibuat dapat lebih baik untuk masa yang akan datang.

