

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam Kehidupan Sehari-hari, kita sangat membutuhkan alat komunikasi seperti surat yang mampu digunakan untuk macam-macam tujuan yang tidak sama dalam instansi. Sarana komunikasi yang dipergunakan untuk memberikan informasi tertulis antara satu pihak kepada pihak yang lain. Informasi yang biasa disampaikan bisa berupa pemberitahuan himbawan perintah atau pernyataan.

Surat masuk dan surat keluar merupakan kegiatan yang dilakukan setiap ada acara kegiatan. Sistem Pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada pelaksanaannya memerlukan informasi yang cepat sehingga laporan yang didapatkan bisa dipertanggungjawabkan. Dalam hal ini komputer menjadi media elektronik yang membantu kegiatan pengelolaan data tersebut disertai dengan pembuatan surat keluar dan surat masuk yang dapat terima oleh Dinas Pendidikan dengan data yang di butuhkan.

Setiap surat masuk yang diterima dan surat keluar yang dikirim oleh suatu organisasi pemerintahan atau swasta memiliki nilai yang sangat krusial baik sebagai alat komunikasi, sebagai pusat ingatan, sebagai bukti otentik dan sekaligus dapat menggambarkan dinamika atau kegiatan hidup suatu kantor, pemerintahan atau organisasi. Oleh karna itu pengelolaan surat masuk dan surat keluar harus dilakukan setepat-tepatnya sehingga selalu dapat diikuti proses perkembangannya. Dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Bangka menggunakan 3 (tiga) sistem yaitu buku agenda masuk, Buku agenda Keluar dan lembar disposisis. Di Kantor Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Bangka masih bias dikatakan kurang optimal karna setiap surat masuk dan surat keluar masih dicatat menggunakan buku agenda yang dapat menimbulkan surat tersebut bisa terjadi kerusakan, dan cara pengarsipan menyebabkan surat tersebut bias terjadi kerusakan, dan cara pengarsipan surat masuk dan surat keluar di

Kantor Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Bangka ini masih tak beraturan disimpan didalam lemari.

Maka dari itu peran komputer sangat penting pada pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta bias memberikan dukungan pada sistem agar menjadi lebih baik. Oleh karena itu penulis bermaksud mengangkat masalah tersebut kedalam bentuk penyelesaian tugas Kuliah Praktek (KP) dengan judul “**Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis *Website* di Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Bangka**”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan permasalahan tersebut, maka penelitian ini adalah bagaimana cara pengelolaan surat masuk dan surat keluar dari sistem manual ke sistem informasi yang sudah terkomputerisasi menjadi data yang tepat, efisien, dan efektif.

1.3 Batasan Masalah

Berdasarkan rumusan batasan masalah yang meliputi penelitian, surat yang di kelola adalah surat masuk dan surat keluar di kantor Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Bangka. Maka pada Kuliah Praktek ini batasan masalah yang difokuskan dalam Penelitian ini penulis ingin membangun, “Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis *Website* di Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Bangka”, sebagai berikut:

- a) Proses Pendataan Surat Masuk.
- b) Proses Pendataan Surat Keluar
- c) Proses Pendataan disposisi

1.4 Manfaat dan Tujuan Penelitian

Dari penelitian perihal pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada kantor Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Bangka ini bertujuan untuk mengetahui mekanisme pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang selama ini masih dilakukan secara manual. Karna itu penulis ingin menghasilkan rancangan sistem informasi pengelolaan surat menyurat berbasis *website* agar mempermudah bagian administrasi dalam dengan mudah melakukan pekerjaannya.

Manfaat dari pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada kantor Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Bangka adalah:

- a) Agar tempat kerja dapat memudahkan dan mempercepat bagian administrasi dalam penanganan surat masuk dan surat keluar .
- b) Agar masyarakat dapat dengan mudah mengakses berbagai informasi melalui aplikasi yang kita buat .
- c) Agar kami bisa menambah ilmu pengetahuan dan pengalaman dalam mengaplikasikan tentang pengelolaan surat menyurat selama mengikuti kuliah praktek di kantor Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Bangka .

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 :

- a) Anilisa Berorientasi Objek menjadi :
 - 1) Activity Diagram
Untuk menggambarkan aliran kerja dalam proses.
 - 2) Analisa Dokumen Keluaran
Hasil dari pengolahan data atau informasi yang telah didapat.
 - 3) Analisa Dokumen Masukan

Untuk mendapat hasil keluaran maka dibutuhkan data-data yang digunakan sebagai bahan masukan.

4) Use Case Diaragam

Untuk mendeskripsikan sebuah interaksi antara satu atau lebih actor.

5) Deskripsi Use Case Diaragam

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

b) Metodologi Waterfall

1) Analysis

Proses Pengumpulan data, indentifikasi masalah, usulan pemecahan masalah dan analisis kebutuhan sistem.

2) Design

Membuat desain interface dibantu dengan diagram UML.

