

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Salah satu faktor kelancaran organisasi adalah ketertiban dan kelancaran dalam pengurusan administrasi. Bagi suatu organisasi baik pemerintah maupun swasta dalam pengurusan ketatausahaannya mengatur pelaksanaan administrasi agar berjalan dengan lancar dan dapat memberikan manfaat yang dibutuhkan. Kesekretariatan atau keadministrasian sebagai salah satu bagian dari kerangka tubuh suatu organisasi, sangat berpengaruh penting dalam menunjang kelancaran jalannya pengelolaan surat. Salah satu fungsi dari bidang keadministrasian disini adalah melakukan korespondensi. Tugas korespondensi dalam bidang perkantoran atau keadministrasian antara lain menangani surat masuk, yang mencakup aktivitas antara lain mengumpulkan surat masuk, mengklasifikasikan surat, mengagendakan dan mendistribusikannya. Sedangkan untuk penanganan surat keluar, yang mencakup aktivitas antara lain mengkonsep surat, mengetik surat, pemberian nomor surat, pengesahan surat, mengagendakan, pengekspedisan dan pengiriman surat. Selain itu juga dilakukan pengelolaan data administrasi dai organisasi seperti halnya pencatatan anggota pimpinan, agenda kegiatan, pendataan barang inventaris, dll.

Selama ini proses administrasi surat – menyurat maupun pendataan kebutuhan organisasi di Pimpinan Daerah Ikatan Pelajar Muhammadiyah Kabupaten Kendal masih didata dengan cara mencatat ke dalam buku agenda surat masuk dan keluar. Proses yang dilakukan selama ini memisahkan proses surat – menyurat menjadi dua, yaitu surat masuk dan surat keluar. Salah satu permasalahan yang dihadapi oleh bagian bidang keadministrasian Pimpinan Daerah Ikatan Pelajar Muhammadiyah Kabupaten Kendal yaitu masih meng-*input*-kan data dari surat masuk dan surat keluar secara manual yaitu dengan menulis atau mencatat ke dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar untuk media penyimpanan atau sebagai arsip untuk surat masuk dan surat keluar. Begitu juga dengan data anggota pimpinan, inventaris, agenda kegiatan, dll. Dengan penyimpanan manual secara mengelompok dapat memungkinkan data hilang, rusak dan menyulitkan dalam melakukan pencarian data jika suatu waktu diperlukan. Kelemahan dari sistem yang manual ini adalah data tersebut tidak dapat tersimpan dengan baik karena mudah sobek di khawatirkan data yang ada sebelumnya hilang dan buku yang dipakai mudah rusak.

Maka dibutuhkan suatu sistem informasi yang dapat membantu dalam melakukan pengarsipan dokumen tersebut. Perancangan sistem informasi ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, ketepatan dan keamanan dokumen yang diarsipkan. Diharapkan dengan adanya sistem informasi pengarsipan ini, dapat merubah sistem kinerja bidang administrasi dalam proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar menjadi lebih efektif dan efisien. Oleh karena itu pengembangan sistem informasi dititikberatkan pada pemenuhan kebutuhan bagian pengarsipan

sehingga dihasilkan sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang memenuhi standar yang telah ditetapkan. Faktor kualitas perangkat lunak diperlukan agar sistem informasi yang dihasilkan benar – benar memberikan kebutuhan yang diperlukan oleh bidang administrasi. Oleh karena itu, dengan dibangunnya suatu aplikasi ini diharapkan dapat memperbaiki sistem yang terdahulu dan dapat mempermudah pekerjaan sehingga dapat menyingkat waktu agar efisiensi kerja mengalami peningkatan serta memudahkan Sekretaris dalam melakukan pengoperasiannya. Perancangan Sistem Informasi Arsip Surat Menyurat Bidang Keadministrasian Pimpinan Daerah Ikatan Pelajar Muhammadiyah Kabupaten Kendal ini merupakan sebuah program yang diolah untuk mempermudah dalam pengelolaan dan pencarian data administrasi sesuai yang dibutuhkan.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan dari latar belakang masalah diatas, masalah yang melatarbelakangi adalah kurang efisienya kegiatan yang dilakukan oleh bidang administrasi yang berkenaan dengan pengarsipan yang masih manual ke dalam buku agenda. Maka dirumuskan permasalahannya adalah bagaimana membuat suatu sistem informasi pengarsipan yang dapat merubah sistem kinerja bidang administrasi PD IPM Kendal dalam proses pengarsipan dokumen yang disesuaikan dengan kebutuhan bidang administrasi menjadi lebih efektif dan efisien sesuai standar pedoman administrasi IPM.

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah dilakukan agar penulisan tugas akhir dapat memberikan pemahaman yang terarah dan sesuai dengan yang diharapkan. Agar pembahasan tidak menyimpang dari pokok perumusan masalah yang ada. Maka permasalahan yang akan dibahas pada Pembuatan Sistem Informasi Arsip Surat Menyurat ini antara lain :

1. Pengelola data arsip Sekretaris Umum Pimpinan Daerah Ikatan Pelajar Muhammadiyah Kabupaten Kendal.
2. Sistem hanya dapat diakses oleh Sekertaris Umum.
3. Disposisi surat dilakukan secara manual diluar sistem.
4. Dalam proses pencarian yang dilakukan di dalam sistem, hasil tidak menampilkan letak rak penyimpanan arsip karena belum tersedianya rak khusus arsip.
5. Pembangunan sistem informasi berbasis desktop ini menggunakan bahasa pemrograman Visual Basic 6.0 dan XAMPP 1.7.3.
6. Standar pengelolaan surat menyurat yang digunakan sesuai dengan Pedoman Administrasi Ikatan Pelajar Muhammadiyah.

1.4 Maksud dan Tujuan Penelitian

Maksud dari penelitian ini adalah membuat suatu sistem informasi arsip surat sehingga dapat membantu Sekretaris Umum untuk lebih mudah dan cepat dalam bekerja terutama dalam hal penanganan masalah administrasi surat.

Adapun tujuan dari penelitian ini antara lain :

1. Diharapkan dari penelitian ini dapat memberikan masukan bagi pengembangan sistem informasi mengenai surat.
2. Diharapkan dapat memperbaiki sistem yang ada sebelumnya yang masih berupa manual yaitu semua data surat masuk dan keluar diarsipkan pada satu tempat dan laporannya masih pada sebuah buku agenda.
3. Membangun sebuah sistem informasi pengarsipan yang teratur dan terarah dalam penyimpanan dan pencarian arsip.
4. Menciptakan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip serta penyusutan arsip secara tepat.

1.5 Metode Penelitian

Metode penelitian merupakan suatu cara atau prosedur yang di gunakan untuk mengumpulkan data, dengan perantara teknik tertentu dan bertujuan untuk memperoleh informasi, pengetahuan dan data – data yang lengkap, tepat dan

akurat sebagai dasar untuk analisis dan perancangan sistem serta penerapan sistem yang baru. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah

1. Identifikasi masalah

Identifikasi masalah merupakan tahap awal dari penelitian ini. Masalah yang diidentifikasi adalah bagaimana membuat suatu sistem informasi kearsipan yang dapat merubah sistem kinerja bidang administrasi menjadi lebih efektif dan efisien.

2. Tinjauan pustaka

Tinjauan pustaka dilakukan untuk memperoleh teori – teori dasar yang dibutuhkan, sehingga dapat digunakan sebagai acuan dalam menyelesaikan penelitian ini.

3. Analisa kebutuhan sistem

Analisa ini dilakukan untuk mengetahui ruang lingkup mengenai aplikasi yang akan dibuat apakah sesuai dengan yang dibutuhkan oleh bidang administrasi.

4. Rancangan aplikasi

Tahapan ini yaitu merancang alur dari perancangan aplikasi yang akan dibuat. Pada tahapan ini dibuat desain antarmuka aplikasi.

5. Rancangan fitur aplikasi

Pada bagian ini dibuat fitur – fitur aplikasi seperti entri data dan pencarian.

6. Pembuatan aplikasi

Pada tahapan ini mulai dibuat proses pembuatan aplikasi arsip tersebut.

7. Pengujian

Proses pengujian dilakukan untuk mengetahui bahwa secara keseluruhan sistem aplikasi arsip ini dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan yang diharapkan.

8. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan tahapan akhir dari penelitian, dimana dilakukan pendokumentasian penelitian secara keseluruhan. Sehingga dapat menjadi tugas akhir serta bahan acuan untuk mengadakan penelitian dimasa yang akan datang dalam bidang yang sama.

1.6 Sistematika Penulisan

Penulis memberikan sistematika berdasarkan bab – bab yang berurutan berdasarkan pokok – pokok permasalahannya untuk mempermudah penyusunan dalam penulisan penelitian yaitu sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisi pengantar terhadap masalah – masalah yang akan dibahas seperti latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, maksud dan tujuan penelitian, metode penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Bab ini berisi tinjauan pustaka yang mengulas penelitian yang sebelumnya yang berkaitan dengan penelitian tugas akhir ini. Bab ini

juga menguraikan teori – teori yang mendasari pembahasan secara detail tentang konsep dasar dalam pembuatan aplikasi.

BAB III : ANALISIS DAN PERANCANGAN

Bab ini membahas tentang pengumpulan kebutuhan, analisis dan perancangan perangkat lunak, perancangan antarmuka serta penjelasan tentang perancangan perangkat lunak yang dibangun.

BAB IV : PEMBAHASAN DAN IMPLEMENTASI

Bab ini berisi implementasi dan perancangan sistem aplikasi yang diinginkan dan menjelaskan tentang sistem yang di buat tentang mekanisme pembuatan sistem, dan pengujian sistem yang di buat oleh peneliti.

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini merupakan bab terakhir yang berisikan kesimpulan yang di peroleh dari pemecahan masalah maupun dari pengumpulan data serta diajukan beberapa saran untuk bahan peninjauan selanjutnya.