

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Majunya perkembangan teknologi komputer telah menyebabkan perubahan yang cukup positif pada kehidupan manusia. Saat ini komputer menjadi kebutuhan yang mendasar untuk menyelesaikan berbagai pekerjaan, mulai dari pekerjaan yang sangat sederhana sampai pekerjaan yang sangat kompleks. Hal ini disebabkan karena kemudahan dalam pengoperasian komputer, dengan adanya komputer maka pekerjaan akan lebih efektif dan efisien.

Teknologi komputer banyak digunakan terutama dalam bidang instansi pemerintahan, dunia bisnis, sekolah, akademik dan lain sebagainya. Dalam bidang pemerintahan teknologi komputer digunakan untuk mempermudah dokumentasi terhadap suatu data, termasuk surat masuk dan surat keluar. Setiap surat yang masuk atau keluar akan dicatat identitas kepala surat dari instansi tersebut.

Kantor Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jambi dalam pengolahan data surat masuk dan surat keluar masih dilakukan dengan pencatatan dalam buku agenda, sering terjadinya lupa pencatatan tanggal dan nomor surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda, penyimpanan dokumen masih menggunakan filling cabinet sehingga dapat menyebabkan kehilangan dan kerusakan data, serta susahny dalam pencarian data surat, karena harus memeriksa surat satu persatu.

Berdasarkan permasalahan diatas, maka penulis merasa tertarik untuk merancang sebuah sistem administrasi Kantor Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jambi, tujuan dibuatnya program yaitu untuk mengatasi permasalahan-permasalahan yang ada dan memudahkan pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Dari masalah yang diuraikan diatas, penulis tertarik melakukan penelitian yang berjudul **“PERANCANGAN SISTEM ADMINISTRASI SURAT PADA KANTOR DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAN PROVINSI JAMBI”**.

1.2 RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas, maka penulis dapat merumuskan masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini, yaitu **“Bagaimana merancang sistem administrasi surat pada Kantor Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jambi ?”**.

1.3 BATASAN MASALAH

Untuk menghindari agar tidak menyimpang dari tujuan yang dikehendaki, maka penulis membuat batasan penelitian, yaitu penelitian ini hanya berfokus kepada bagian Subbag Umum & Kepegawaian yang mengelolah administrasi surat masuk dan surat keluar pada Kantor Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jambi yang berada di Jl. Jend. A. Yani No.11 Telanaipura Jambi.

1.4 TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN

Agar penelitian menjadi lebih terarah maka perlu ditentukan tujuan dan manfaat penelitian ini terhadap kantor Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jambi.

1.4.1 Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah diatas, maka tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Menganalisis sistem administrasi dan mengidentifikasi hambatan-hambatan yang ada pada Kantor Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jambi.
2. Merancang sebuah program sistem administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jambi.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka penulis mempunyai beberapa manfaat yang dapat diperoleh, yaitu :

1. Dengan adanya sistem ini maka proses pengelolaan surat pada Kantor Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jambi menjadi lebih baik.
2. Membantu mempermudah bagian Administrasi Surat dalam melakukan pengelolaan surat dan meningkatkan kualitas pelayanan.
3. Memudahkan pencarian dokumen atau arsip (surat) sesuai kebutuhan instansi dengan cepat dan tepat.

1.5 SISTEMATIKA PENULISAN

Laporan penelitian ilmiah ini dibuat dalam sistematika yang sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah yang benar dan dibagi dalam bab-bab sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisi pendahuluan yang membahas tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, serta sistematika penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Pada bab ini, memuat konsep-konsep teoritis yang digunakan sebagai kerangka atau landasan yang digunakan untuk mendukung pemahaman terhadap penelitian yang penulis lakukan, diantaranya definisi dari perancangan, sistem, informasi, sistem informasi, administrasi, surat, fungsi surat, sifat surat, *database*, alat bantu perancangan sistem dan alat bantu perancangan program.

BAB III : METODOLOGI PENELITIAN

Pada bab ini menjelaskan tentang tahapan proses yang dilakukan selama mengerjakan penelitian, metode yang digunakan dan *tools* (alat bantu) yang digunakan untuk merancang perangkat lunak baik *software* maupun *hardware*.

BAB IV : ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

Pada bab ini menjelaskan tentang bagaimana gambaran umum objek, analisis sistem yang sedang berjalan, solusi pemecahan masalah, analisa kebutuhan sistem, rancangan *input*, *output*,

rancangan sistem baru yang menggunakan alat bantu desain sistem berupa *use case diagram*, *activity diagram*, *class diagram* serta rancangan program.

BAB V : IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN SISTEM

Bab ini berisi hasil implementasi sistem yang telah dirancang, hasil pengujian sistem, analisis hasil yang dicapai, serta kelebihan dan kekurangan dari sistem tersebut.

BAB VI : PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan dari pembahasan bab-bab sebelumnya dan saran-saran yang berguna bagi pihak-pihak yang bersangkutan dalam penelitian ilmiah ini.