**PROPOSAL SKRIPSI**

**SISTEM PENGOLAHAN DATA SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA KANTOR BIRO HUKUM SETDA PROVINSI DKI JAKARTA BERBASIS WEB**



Disusun Oleh :

Nama : RIYANTO

NPM : 43A87007100055

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

STMIK BANI SALEH

BEKASI

2015

DAFTAR ISI :

Judul Proposal

Daftra Isi………………………………………………………………………………….i

Dafar Tabel…………………………………………………………………………….....ii

Daftra Gambar……………………………………………………………………………iii

Daftar Lampiran………………………………………………………………………….iv

BAB I PENDAHULUAN

* 1. Latar Belakang Masalah……………………………………………………………1
  2. Identifikasi Masalah dan Pembatasan Masalah…………………………………….1
     1. Identifikasi Masalah…………………………………………………….1
     2. Pembatasan Masalah……………………………………………………2
     3. Rumusan Masalah……………………………………………………….2
  3. Teknik Pengumulan Data…………………………………………………………....3
  4. Tujuan dan Manfaat Penelitian………………………………………………………3
     1. Tujuan Penelitian………………………………………………………..3
     2. Manfaat Penelitian……………………………………………………….3
  5. Sistematika Penulisan………………………………………………………………..3

BAB II LANDASAN TEOERI DAN KERANGKA PEMIKIRAN

2.1 Tinjauan Pustaka…………………………………………………………………….5

2.2 Landasan Teori………………………………………………………………………5

2.3 Kerangka Pemikiran…………………………………………………………………5

DAFTRA PUSTAKA……………………………………………………………………….6

DAFTAR RIWAYAT HIDUP……………………………………………………………..7

LAMPIRAN………………………………………………………………………………..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BAB I**  **PENDAHULUAN**   * 1. **Latar Belakang Masalah**   Dewasa ini pengolahan sistem informasi merupakan suatu hal yang sangat penting. Dimana informasi yang dihasilkan harus benar-benar bisa jadi bahan untuk proses pengambilan keputusan pimpinan suatu perusahaan atau organisasi. Oleh karena perancangan suatu system informasi memerlukan suatu rencana strategis.  Kegiatan mengolah berbagai macam data tentang surat menyurat selalu diusahakan dalam keadaan siap untuk disajikan kepada siapa saja yang membutuhkan, dalam arti keadaan data yang sudah selesai diolah dan diproses.Sehingga dengan demikian pekerjaan-pekerjaan yang harus dikerjakan dalam memberikan pelayanan tentang surat menyurat di Kantor Biro Hukum Setda Provinsi DKI Jakarta dapat dilakukan secara efisien. Artinya data surat menyurat dapat dicari dengan mudah dan cepat sehingga menyebabkan bagian tata usaha dalam melayani penyajian data informasi tentang surat menyurat dapat berjalan dengan lancar dan tertib. Dalam prakteknya di kanntor Biro Hukum Setda Provinsi DKI Jakarta ini sistem pengolahan administrasi tentang surat menyurat masih menggunakan cara mencatat, untuk itu alangkah baiknya jika pada Sistem Informasikan pengolahan data suratnya memakai komputer. Komputer merupakan sarana yang tepat untuk pengolahan data yang bersifat rutin. Di samping itu komputer juga mempunyai kemampuan dengan tingkat ketelitian yang tinggi, pemrosesan yang cepat, daya tampung pengingatnya besar dan yang paling utama adalah efisien waktu dan tenaga.  1.2 **Identifikasi Masalah dan Pembatasan Masalah**  1.2.1 **Identifikasi Masalah**  Kegiatan surat menyurat di Kantor Biro Hukum Setda Provinsi DKI Jakarta ini dimaksudkan untuk menyediakan data dan informasi kepada yang memerlukan apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali. Dengan adanya volume surat yang sering kali bertambah maka untuk waktu yang akan datang sudah tidak efisien lagi bila dikerjakan dengan cara manual karena selalu memerlukan pelayanan secara cepat dan akurat juga harus seiring dengan perkembangan informasi. Demikian juga dengan cara penyimpanan berkas surat, penomoran surat, tanggal surat juga memerlukan penanganan yang tepat agar berkas yang ada dapat dicari dengan mudah karena bila sewaktu-waktu kita memerlukannya hanya dengan mengetahui atau menuliskan nomor atau tanggal surat sesuai dengan data-data dan informasi yang telah diberikan oleh pihak Kantor Biro Hukum Setda Provinsi DKI Jakarta guna menunjang sistem informasi surat menyurat, maka didapatkan pokok permasalahan berupa:  1 .Pengolahan berkas surat yang masuk maupun surat keluar. 2. Pencarian berkas surat yang masuk dengan lebih mudah dan efisien. 3. Mengklasifikasikan jenis-jenis surat ke setiap bagian struktur organisasi. 4. Pengkodean struktur organisasi yang ada di kantor  1.2.2 **Pembatasan Masalah**  Sesuai dengan pokok permasalahan diatas, permasalahan hanya terbatas pada surat masuk dan surat keluar. Dalam informasi surat menyurat di Kantor Biro Hukum Setda Provinsi DKI Jakarta, data diambil dari bagian tata kewarkatan tentang informasi surat masuk.  1.2.3 **Rumusan Masalah**  Bagaimana merancang dan membuat Aplikasi Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar yang diterapkan pada Kantor Biro Hukum Setda Provinsi DKI Jakarta.   * 1. **Teknik Pengumpulan Data**  1. Wawancara  Data diperoleh dengan melakukan wawancara dengan pegawai bagian tata kewarkatan di Kantor Biro Hukum Setda Provinsi DKI Jakarta. 2. Studi Pustaka  Studi pustaka yaitu dengan mengumpulkan data dan membaca bahan-bahan untuk teori yang diperlukan sebagai landasan dalam penyusunan karya tulis ini.    1. **Tujuan dan Manfaat Penelitian**   1.4.1 **Tujuan Penelitian**  Membangun Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar untuk diterapkan pada Kantor Biro Hukum Pemprov DKI Jakarta. | | |
| 1.4.2 **Manfaat Penelitian**   1. Memberi kemudahan kepada pihak Sekretaris Perwakilan pada Kantor Biro Hukum Setda Provinsi DKI Jakarta dalam proses pencatatan surat masuk dan surat kelur. 2. Dengan adanya sistem informasi ini, proses pencatatan surat masuk dan surat keluar lebih cepat dan efisien dibandingkan dengan pencatatan surat sercara mencatat.   1.5 **Sistematika Penulisan**  Sistematika penulisan dibagi dalam beberapa bab dengan pokok pembahasan secara umum sebagai berikut :  BAB I PENDAHULUAN  Bab ini merupakan bagian yang menjelaskan latar belakang masalah, identifikasi masalah dan pembatasan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, ruang lingkup penelitian, metodologi penelitian, dan sistematika penulisan.  BAB II LANDASAN TEORI  Menghimpun teori dan konsep dasar, berasal dari tinjauan kepustakaan yang digunakan sebagai landasan dalam pembahasan serta pemecahan masalah.  BAB III GAMBARAN UMUM BIRO HUKUM  Memuat secara singkat gambaran sejarah Biro Hukum yang meliputi: ruang lingkup Biro Hukum, Tupoksi Biro Hukum, Organisasi dan manajemen Biro Hukum  BAB IV METODOLOGI PENELITIAN  Bab ini berisi data pendukung, metode yang di implementasikan, perancangan perangkat lunak dan perngkat keras diantaranya perancangan form input/output, perancangan file, dan *flowchart*.  BAB V PEMBAHASAN DAN ANALISA HASIL PENELITIAN  Bab ini berisi implementasi Sistem yang mencakup lingkungan kerja sistem, bahasa pemrograman dan analisa yang terdiri dari kinerja perangkat lunak dan perangkat keras, pengolahan data, hasil dan analisis, serta perbandingan dengan perangkat lunak/perangkat keras yang sudah ada.  BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN  Memberikan hasil keseluruhan penelitian yang disertai dengan kesimpulan dan saran yang bermanfaat bagi Biro Hukum Setda Provinsi DKI Jakarta. | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **BAB II**  **LANDASAN TEORI DAN KERANGKA PEMIKIRAN**  **2.1 Tinjauan Pustaka**  Berisi tentang tinjauan terhadap pustaka yang digunakan, biasanya berasal dari jurnal ilmiah.  **2.2 Landasan Teori**  Berisi landasan teori yang digunakan dalam penulisan skripsi ini. Teori yang dimaksudkan di sini adalah teori yang benar-benar ada kaitannya dengan isi dan objek penelitian skripsi.  Isinya singkat padat dan tepat sasaran atau fokus untuk teori dari inti permasalahan dan penunjangnya.  **2.3 Kerangka Pemikiran**  Penelitian dilakukan berawal dari penulis yang bekerja sebagai staff Biro Hukum Setda Provinsi DKI Jakarta. Berdasarkan pengamatan pada Sistem Informasi surat masuk yang diterapkan pada Biro Hukum ditemukan beberapa kekurangan / permasalahan. Masalah yang pertama adalah pengolahan surat masuk pada Tata Usaha masih dilakukan dengan cara mencatat pada buku surat, kemudian diserahkan kepada Sekretaris untuk didisposisi oleh Pimpinan, hal ini cukup memakan waktu yang lama dikarenakan pada saat pencatatan surat masuk terjadi penumpukan surat. Masalah Kedua adalah proses pengecekan surat masuk memakan waktu yang cukup lama, dikarenakan staff harus membuka buku surat dan mengecek satu persatu surat yagng dicari. | |

**DAFTAR PUSTAKA**

Bowo, Eko Widodo. 2005 . *Membuat Web dengan ASP dan Microsoft Access*. Yogyakarta: Andi.

Davis. B. Gordon. 2005. Sistem Informasi Manajemen 2. Edisi Revisi. Indonesia : PPM.

Djunid, Amsal. 2008. *Manajemen Proyek Pengembangan Sistem.*.Tesis S2, Yogyakarta.

Kadir, Abdul. 2005. *Dasar Pemograman Web dengan ASP*. Edisi 1.Yogyakarta: Andi.

Laudon, Kenneth C, Jane, 2008. *Sistem Informasi Manajemen.* Buku 1 edisi 10. Jakarta : Salemba Empat.

Nugroho, Adi.2005*. Analisis dan Perancangan Sistem Informasi dengan Metoda Berorientasi Objek****.***Eedisi Revisi. Bandung : Informatika.

Badudu, Zein. 1995. Kamus Umum Bahasa Indonesia.

Danim. S. 2002. *Menjadi Peneliti Kualitatif*. Bandung: Pustaka Setia.

Davis, G. 1984. *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: PT

Pustaka Binaman Pressindo.

Ladjamudin, B. 2005. *Analisis dan Desai Sistem Informasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Jogiyanto, H.1990. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi Offset.

Siagian, S. 2003. *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

**Data Pribadi**

Nama : Riyanto

Tempat / Tanggal Lahir : Cilacap / 10 Agustus 1981

Jenis Kelamin : Riyanto

Agama : Islam

Alamat : Jl.Bunga Rampai II A No 48 RT 004/009 Malaka Jaya Duren Sawit Jakarta Timur

Nomor Telepon : 085959330260

Riwayat Pendidikan : - SDN 1 Negarajati

-   SMPN 1 Majenang

-      SMUN 1 Majenang

**Data Orang Tua**

Nama Ayah : Minarso

Tempat / tanggal lahir : Cilacap / 1940

Pekerjaan : -Tani

Agama : Islam

Alamat : Desa Negarajaiti Rt 04/01 Cimanggu Cilacap Jawa Tengah

Nama Ibu : Tinoh(Alm)

Tempat / tanggal lahir : Cilacap / 1945

Pekerjaan : Tani

Alamat : Desa Negarajaiti Rt 04/01 Cimanggu Cilacap Jawa Tengah

Latar Belakang Masalah  
Kegiatan mengolah berbagai macam data tentang surat menyurat selalu diusahakan dalam keadaan siap untuk disajikan kepada siapa saja yang membutuhkan, dalam arti keadaan data yang sudah selesai diolah dan diproses.  
Sehingga dengan demikian pekerjaan-pekerjaan yang harus dikerjakan dalam memberikan pelayanan tentang surat menyurat di Kantor Camat Harau dapat dilakukan secara efisien. Artinya data surat menyurat dapat dicari dengan mudah dan cepat sehingga menyebabkan bagian tata usaha dalam melayani penyajian data informasi tentang surat menyurat dapat berjalan dengan lancar dan tertib.  
  
Dalam prakteknya di Kantor Camat Harau Sum-Bar ini sistem pengolahan administrasi tentang surat menyurat masih menggunakan cara manual, untuk itu alangkah baiknya jika pada Sistem Informasikan pengolahan data suratnya memakai komputer.  
  
Komputer merupakan sarana yang tepat untuk pengolahan data yang bersifat rutin. Di samping itu komputer juga mempunyai kemampuan dengan tingkat ketelitian yang tinggi, pemrosesan yang cepat, daya tampung pengingatnya besar dan yang paling utama adalah efisien waktu dan tenaga.  
  
Selaras dengan ini, maka pada penulisan skripsi ini diterapkan pengolahan data yang dikhususkan dalam bidang surat menyurat di Kantor Camat Harau Sum-Bar dengan alat bantu komputer.  
  
Sehubungan dengan banyaknya surat menyurat yang harus diolah dan semakin kompleksnya masalah yang harus ditangani serta diperlukannya informasi secara tepat dan cepat, maka tidak efisien lagi bila penanganannya hanya dikerjakan dengan cara manual.  
  
Karena pentingnya informasi untuk para pegawai di Kantor Camat Harau Sum-Bar, maka dalam penulisan skripsi ini dibuat suatu sistem guna untuk membantu didalam pemberian informasi dan pelayanan tentang surat menyurat.

I.3. Pokok Masalah/rumusan masalah  
Kegiatan surat menyurat di Kantor Camat Harau Sum-Bar ini dimaksudkan untuk menyediakan data dan informasi kepada yang memerlukan apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali. Yang dimaksudkan dengan warkat adalah semua surat-surat baik surat yang masuk maupun surat yang keluar dari Kantor Camat Harau Sum-Bar.  
  
Dengan adanya volume surat yang sering kali bertambah maka untuk waktu yang akan datang sudah tidak efisien lagi bila dikerjakan dengan cara manual karena selalu memerlukan pelayanan secara cepat dan akurat juga harus seiring dengan perkembangan informasi.  
  
Demikian juga dengan cara penyimpanan berkas surat, penomoran surat, tanggal surat juga memerlukan penanganan yang tepat agar berkas yang ada dapat dicari dengan mudah karena bila sewaktu-waktu kita memerlukannya hanya dengan mengetahui atau menuliskan nomor atau tanggal surat sesuai dengan data-data dan informasi yang telah diberikan oleh pihak Kantor Camat Harau Sum-Bar guna menunjang sistem informasi surat menyurat, maka didapatkan pokok permasalahan berupa:  
1. Pengolahan berkas surat yang masuk maupun surat keluar.  
2. Pencarian berkas surat yang masuk dengan lebih mudah dan efisien.  
3. Mengklasifikasikan jenis-jenis surat ke setiap bagian struktur organisasi.  
4. Pengkodekan struktur organisasi yang ada di kantor.  
  
Dengan banyaknya surat yang masuk dan surat keluar, akan banyak pula waktu yang tersita, oleh karena itu dicoba mengganti cara pengolahan data dan pencatatan tugas-tugas tersebut yang selama ini dikerjakan secara manual menjadi suatu Sistem Informasi. Hasil dari pencatatan tersebut kemudian diolah untuk menghasilkan laporan, baik laporan harian dan bulanan.

**ABSTRAK**

Komputer merupakan sarana yang tepat untuk pengolahan data yang bersifat rutin. Di samping itu komputer juga mempunyai kemampuan dengan tingkat ketelitian yang tinggi, pemrosesan yang cepat, daya tampung pengingatnya besar dan yang paling utama adalah efisien waktu dan tenaga.Selaras dengan ini, maka pada penulisan skripsi ini diterapkan pengolahan data yang dikhususkan dalam bidang surat menyurat di Kantor Biro Hukum Setda Provinsi DKI Jakarta.Sehubungan dengan banyaknya surat menyurat yang harus diolah dan semakin kompleksnya masalah yang harus ditangani serta diperlukannya informasi secara tepat dan cepat, maka tidak efisien lagi bila penanganannya hanya dikerjakan dengan cara dicatat.Karena pentingnya informasi untuk para pegawai baik di Biro Hukum dan di luar Biro Hukum, maka dalam penulisan skripsi ini dibuat suatu sistem guna untuk membantu didalam pemberian informasi dan pelayanan tentang surat menyurat. Di dalam penulisan ini yang menjadi batasan masalah yaitu bagaimana cara untuk menggunakan komputer dalam sistem pengolahan surat masuk dan surat keluar pada kantor Biro Hukum berbasis Web. Tujuan dalam penulisan laporan ini adalah untuk mengetahui pemanfaatan komputer pada bagian Sekretaris Biro Hukum dalam sistem pengolahan data surat masuk dan surat keluar berbasis Web yang dilakukan oleh pegawai Biro Hukum Setda Provinsi DKI

maka proses penginputan maupun pencarian data surat masuk dan surat keluar dapat dilakukan dengan lebih cepat, akurat dan sesuai dengan tuntutan semua pihak.

Kata Kunci :