

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan sistem informasi mempunyai peran utama yang sangat dibutuhkan oleh suatu perusahaan atau organisasi. Hal ini diwujudkan dengan penggunaan komputer sebagai alat bantu yang menyimpan dan mengolah segala macam data, pencarian data, dalam proses administrasi pegawai secara cepat, tepat dan akurat. Seiring dengan perkembangan tersebut suatu perusahaan atau organisasi dituntut untuk dapat meningkatkan kualitas sistem informasi agar bisa bersaing dalam era globalisasi. Penggunaan sistem informasi yang optimal akan menunjang efisiensi dan efektivitas dalam melakukan suatu pekerjaan. Tujuan sistem informasi dibentuk adalah supaya organisasi memiliki informasi yang bermanfaat dalam pembuatan keputusan, baik yang menyangkut keputusan-keputusan yang strategi.

Sistem merupakan suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu (Jogiyanto,2005:1). Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya (Jogiyanto,2005:11). Sistem informasi adalah suatu sistem dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, kegiatan manajerial dan strategis dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan (Jogiyanto,2005:18).

Peranan administrasi perkantoran sangat penting pada suatu kantor yang berfungsi sebagai alat dalam mencapai tujuan organisasi. Administrasi kantor merupakan sarana bagi organisasi untuk dapat berkembang dengan baik, sebab segala sesuatu yang dilakukan didalam organisasi atau perusahaan harus berhubungan dengan administrasi. Kegiatan yang biasanya dilakukan administrasi perkantoran adalah mengurus dan melaksanakan administrasi perkantoran, diantaranya menghimpun, mencatat, mengolah dan menggandakan, mengirim dan menyimpan data dan informasi yang dibutuhkan oleh kantor tersebut. Administrasi perkantoran mempunyai fungsi yang sangat penting dan utama dalam suatu organisasi dimana keberhasilan dalam pencapaian tujuan organisasi sangat ditentukan oleh administrasi yang baik. Administrasi kantor yang baik memegang peranan penting dalam menentukan arah maupun ukuran untuk menilai sampai seberapa jauh usaha yang sudah dilaksanakan maupun yang sudah berhasil. Jadi, tanpa administrasi yang baik, aktivitas suatu organisasi tidak akan berjalan dengan lancar, dan mengalami kelalaian dalam pencarian data. Agar pelaksanaan kegiatan kantor dapat berjalan dengan baik diperlukannya administrasi perkantoran dengan menggunakan sistem informasi yang baik. Administrasi adalah proses penyelenggaraan dalam setiap kerjasama dari sekelompok orang dalam usaha pencapaian tujuan tertentu yang telah diterapkan bersama.

Dengan latar belakang, seperti diuraikan diatas, penulis tertarik untuk membahas dalam bentuk laporan dengan judul : “Analisis Penerapan Sistem Informasi Dalam Mendukung Proses Administrasi Perkantoran Bidang Penais Zawa (MTQ) Pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Sumatera Barat”.

Adapun yang menjadi alasan penulis dalam pemilihan judul ini adalah penulis ingin mengetahui sistem informasi apa yang dipakai pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Barat terutama pada bidang penais zawa (MTQ) apakah masih memakai sistem manual atau sudah menggunakan IT, dan apakah sistem informasi yang dipakai tersebut bisa membantu dan mempermudah dalam pelaksanaan MTQ pada tingkat Daerah ataupun tingkat Provinsi. Judul Tugas Akhir sesuai dengan ilmu yang dipelajari penulis sehingga mendorong penulis untuk mempraktikkan ilmu yang diperoleh dibangku kuliah kedalam dunia kerja yaitu pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Barat dan data diperoleh langsung dari sumbernya agar data lebih akurat.

1.2 Rumusan Masalah

Untuk mencapai tujuan yang diharapkan dalam suatu kantor atau perusahaan harus ada sistem informasi dalam mendukung proses administrasi yang baik, begitu juga pada Kantor Wilayah Kementrian Agama Sumatera Barat Padang. Dengan banyaknya masalah yang dihadapi salah satunya bersumber dari pelaksanaan sistem informasi dalam mendukung proses administrasi itu sendiri. Oleh karena itu penulis mengemukakan perumusan maslah sebagai berikut :

1. Bagaimana penerapan sistem informasi dalam mendukung proses administrasi bidang Penais Zawa, MTQ pada Kantor Wilayah Kementrian Agama Padang Provinsi Sumatera Barat
2. Bagaimana proses administrasi pada bidang Penais Zawa, MTQ Kantor Wilayah Kementrian Agama Padang Provinsi Sumatera Barat.

3. Apa saja kegiatan administrasi pada bidang Penais Zawa, MTQ Kantor Wilayah Kementerian Agama Padang Provinsi Sumatera Barat.

1.3 Tujuan Magang

Kegiatan magang merupakan suatu bentuk praktek kerja yang bertujuan untuk mendapatkan pengalaman diberbagai bidang pada suatu instansi melalui proses pembelajaran langsung dalam rangka memantapkan keprofesian pada suatu bidang ilmu tertentu. Adapun tujuan dilaksanakannya magang di Kantor Wilayah Kementerian Agama Padang antara lain :

1. Untuk mengetahui bagaimana peranan sistem informasi di dalam Kantor Wilayah Kementerian Agama Padang.
2. Untuk mengetahui penerapan sistem informasi dalam mendukung kegiatan administrasi di dalam Kantor Wilayah Kementerian Agama Padang.

1.4 Manfaat Magang

Manfaat yang dapat diperoleh dari hasil kerja praktek ini, adalah :

A. Bagi Penulis

1. Mampu dalam melaksanakan praktek lapangan dan dapat mencari informasi serta belajar memecahkan masalah berdasarkan ilmu yang dimiliki.
2. Dapat mempelajari sesuatu yang baru untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan serta wawasan.
3. Dengan adanya Praktek Lapangan, mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat dibangku perkuliahan kedalam dunia kerja secara tepat guna.

B. Bagi Kantor

1. Adanya kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia kantor atau organisasi.
2. Kantor akan mendapat bantuan tenaga kerja dari mahasiswa-mahasiswa yang melakukan praktek lapangan.
3. Adanya orang yang mengaudit kantor tanpa mengeluarkan biaya dengan adanya laporan-laporan magang yang diberikan kepada kantor.

C. Bagi Pembaca

Laporan kerja praktik ini diharapkan dapat menambah bahan baca bagi pembaca serta dapat mengetahui analisis penerapan sistem informasi dalam mendukung proses administrasi.

1.5 Tempat dan Waktu Magang

Adapun tempat yang sesuai dengan latar belakang dan masalah yang akan dibahas adalah Kantor Wilayah Kementerian Agama Padang sebagai tempat untuk melaksanakan kuliah kerja praktek lapangan magang.

Waktu pelaksanaan kuliah praktek/magang akan berlangsung selama 40 hari yang terhitung dari tanggal 3 Januari 2017 sampai 24 Februari 2017.

1.6 Data-data yang diperlukan

1. Data-data yang terkait tentang sistem informasi yang di pakai pada Bidang Penais zawa , MTQ Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Barat
2. Data-data mengenai kegiatan pada bagian administrasi, seperti:
 - a. Pembayaran gaji karyawan

- b. Tata persuratan
- c. Tata pengarsipan

1.7. Metode Pengumpulan Data

1) Metode Observasi

Pada metode ini, penulis langsung terjun kelapangan dengan melaksanakan magang selama 40 hari pada Bidang Penais zawa, MTQ Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Barat untuk mengamati dan mencari informasi mengenai bagaimana penerapan sisitem informasi dalam mendukung proses administrasi perkantoran, dengan melakukan observasi langsung penulis bisa mencatat informasi yang berkaitan dengan yang diteliti dan peneliti juga akan memperoleh data-data yang relavan.

2) Metode Wawancara

Pada metode wawancara ini, penulis langsung mendapatkan informasi dengan melakukan tanya jawab secara langsung kepada salah satu kepala seksi bidang penais zawa, MTQ mengenai sistem informasi apa yang sedang dipakai oleh bidang ini

1.8. Sistematika Penulis

Agar dapat memperoleh laporan ini maka penulis menyusun sistematika, sebagai berikut :

BAB I : Pendahuluan

Pada bab ini menguraikan bab secara umum mengenai latar belakang, rumusan masalah, tujuan magang, manfaat magang, tempat dan waktu magang, sistematika penulisan.

BAB II : Landasan Teori

Bab ini menjelaskan tentang pengertian sistem informasi, fungsi sistem informasi, peranan sistem informasi, pengertian administrasi, fungsi administrasi, peranan administrasi, dan proses administrasi perkantoran.

BAB III : Gambaran Umum atau Profil Pengadilan Agama

Gambaran umum Kantor Wilayah Kementerian Agama Padang, yang berisikan sejarah berdirinya Pengadilan Agama, visi dan misi, struktur organisasi serta bentuk kegiatan atau aktivitas kantor.

BAB IV : Pembahasan

Bab ini berisikan laporan magang yang telah dilakukan selama kegiatan magang berlangsung.

BAB V : Kesimpulan dan Saran

Dalam bab ini berisikan tentang kesimpulan dan saran berdasarkan hasil-hasil pembahasan dari pelaksanaan magang yang telah dilaksanakan, serta saran-saran penulis berikan agar dapat bermanfaat kantor maupun penulis.