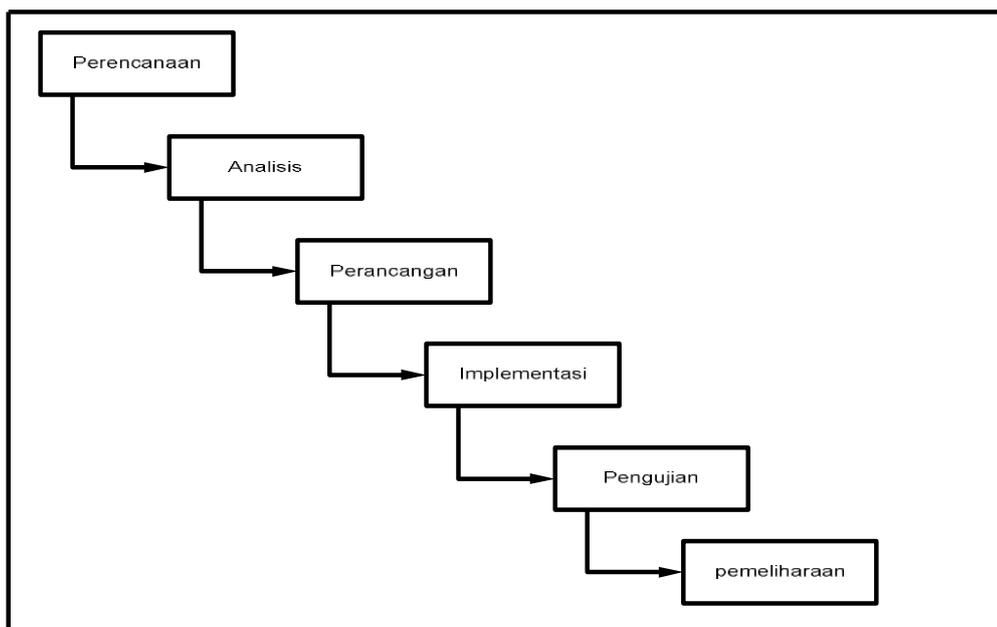


BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Desain Penelitian

Metode penelitian adalah kegiatan untuk memperoleh fakta-fakta atau prinsip-prinsip (baik kegiatan untuk penemuan, pengujian atau pengembangan) dari suatu pengetahuan dengan cara mengumpulkan, mencatat dan menganalisa data yang dikerjakan secara sistematis berdasarkan ilmu pengetahuan (metode ilmiah). Metode pengembangan sistem yang digunakan penulis dalam penelitian ini yaitu menggunakan model SDLC (*System Development Life Cycle*) pengembangan atau rekayasa sistem informasi (*softwareengineering*).



Gambar 3.1 Kerangka Kerja Pengembangan Sistem Informasi (SDLC)

1. Tahap awal, yaitu adalah tahap perencanaan (*planning*), adalah menyangkut studi studi tentang kebutuhan pengguna (*user's specification*), studi-studi kelayakan (*feasibility study*) baik secara teknik maupun secara teknologi serta penjadwalan suatu proyek sistem informasi atau perangkat lunak. pada tahap ini pula, sesuai dengan kakas (*tool*) yang penulis gunakan yaitu UML.
2. Tahap kedua, adalah tahap analisis (*analysis*), yaitu tahap dimana kita berusaha mengenai segenap permasalahan yang muncul pada pengguna dengan mendekomposisi dan merealisasikan *use case diagram* lebih lanjut, mengenai komponen-komponen sistem atau perangkat lunak, objek-objek, hubungan atarobjek dan sebagainya.
3. Tahap ketiga, adalah tahap perencanaan (*design*) dimana penulis mencoba mencari solusi dari permasalahan yang didapat dari tahap analisis.
4. Tahap keempat, adalah tahap implementasi dimana penulis mengimplementasikan perencanaan sistem ke situasi nyata yaitu dengan pemilihan perangkat keras dan penyusunan perangkat lunak aplikasi (pengkodean/*coding*).
5. Tahap kelima, adalah pengujian (*testing*), yang dapat digunakan untuk menentukan apakah sistem atau perangkat lunak yang dibuat sudah sesuai dengan kebutuhan pengguna atau belum, jika belum, proses selanjutnya adalah bersifat iteratif, yaitu kembali ketahap-tahap sebelumnya. Dan tujuan dari pengujian itu sendiri adalah untuk menghilangkan atau meminimalisasi cacat program (*defect*) sehingga sistem yang

dikembangkan benar-benar akan membantu para pengguna saat mereka melakukan aktivitas-aktivitasnya.

6. Tahap keenam (tahap terakhir), adalah tahap pemeliharaan atau perawatan dimana pada tahap ini mulai dimulainya proses pengoperasian sistem dan jika diperlukan melakukan perbaikan-perbaikan kecil. Kemudian jika waktu penggunaan sistem habis, maka akan masuk lagi pada tahap perencanaan.

3.2. Lokasi dan Objek Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Direktorat Pembinaan Masyarakat Polda Kepri yang beralamat di Jln. Hang Jebat No.81 Batu Besar, Kecamatan Nongsa Batam 29466, Telp: (0778) 421206, 421216, 421226. Pada bagian Subbagrenmin (Sub Bagian Perencanaan dan administrasi). Pada penelitian ini, penulis menjelaskan tentang sejarah Polda Kepri, visi dan misi Direktorat Pembinaan Masyarakat, Tugas dan Tanggung Jawab Organisasi.

3.2.1. Sejarah Singkat Direktorat Pembinaan Masyarakat Polda Kepri

Awal mulanya Wilayah Kepulauan Riau merupakan sektor kewilayahan dari Polda Riau yang dibagi menjadi 6 (enam) wilayah yaitu Poltabes Bareleng, Polresta Tanjung Pinang, Polresta Tanjung Balai Karimun, Polres Bintan, Polres Lingga, dan Polres Natuna. Berdasarkan Surat Keputusan Kapolri Nopol: SKEP/09/III/2005 tanggal 3 Maret 2005 Dibentuk Polda Kepri dengan

Status Polda Persiapan. Berkedudukan di Batam dan pinjam pakai sementara di Gedung Otorita Batam.

Melalui Surat Dirjen Gar Dep Ku Nomor. : 3432/ AP /2006 Terbentuk Satker Spim Polda Kepri, dan pada tanggal 20 JULI 2006 melalui Surat Keputusan Kapolri Nopol: SKEP/22/VII/2006 POLDA KEPRI ditingkatkan dari Polda Persiapan Menjadi Polda Tipe B2. Pada tanggal 22 Agustus 2008 gedung Mapolda Kepri diresmikan pemakaian oleh Kapolda Kepri Brigjen Pol Drs. H. Sutarman, SH yang terletak di Jl. Hang Jebat Batu Besar Nongsa Batam. Saat ini Polda Kepri memiliki 26 Satker yaitu Itwasda, Ditintelkam, Ditreskrim, Ditreskrimsus, Ditresnarkoba, Ditbinmas, Ditpamobvit, Ditsabhara, Ditpolair, Dittahti, Satbrimob, Bidpropam, Bidhumas, Bidkum, Bid TI, Bidkeu, Roops, Rorena, Rosarpras, RoSDM, Koorspri, Setum, Yanma, , Biddokes, SPN, SPKT. Dan memiliki 6 Satker kewilayahan Yaitu Polresta Barelang, Polres Tanjungpinang, Polres Lingga, Polres Bintan, Polres Karimun, Polres Natuna.

3.2.2. Visi dan Misi Direktorat Pembinaan Masyarakat Polda Kepri

A. Visi Direktorat Pembinaan Masyarakat Polda Kepri

Terwujudnya postur Direktorat Pembinaan Masyarakat Polda Kepri yang unggul dalam pelayanan prima Kepada Masyarakat melalui penempatan Polri 1 (satu) Desa 1 (satu) Polisi guna terciptanya keamanan dan ketertiban masyarakat yang kondusif.

B. Misi Direktorat Pembinaan Masyarakat Polda Kepri.

1. Mewujudkan pelayanan Kamtibmas melalui kegiatan Pre-emptif sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) Ditbinmas Polda Kepri;
2. Membangun jaringan Informasi melalui Bhabinkamtibmas sebagai pengemban fungsi Intelijen, deteksi dini dan cegah dini;
3. Mengimplementasikan stretegis Polmas melalui penempatan Polri 1 (satu) Desa 1 (satu) Polisi dan pembentukan Forum Kemitraan Polisi dan Masyarakat (FKPM);
4. Memelihara Kamtibmas melalui pemberdayaan poskamling pada tingkat RT, Desa dan Kelurahan;
5. Meningkatkan kemitraan dengan masyarakat, Organisasi Pemerintah dan Organisasi Non Pemerintah melalui kerjasama / MOU;
6. Melakukan upaya-upaya pembinaan dan pelatihan potensi masyarakat melalui Redawan, Sispamswakarsa dan penyuluhan.

3.3. Analisa SWOT

Analisis SWOT merupakan salah satu metode yang menggambarkan kondisi dan mengevaluasi suatu masalah, proyek atau konsep sistem yang berdasarkan faktor internal dan eksternal suatu organisasi yang selanjutnya akan digunakan sebagai dasar untuk merancang strategi dan program kerja. Analisis internal meliputi penilaian terhadap faktor kekuatan (*Strength*) dan kelemahan (*Weakness*). Sementara analisis eksternal meliputi faktor peluang (*Opportunity*) dan ancaman (*Threats*).

Berikut adalah faktor-faktor analisis SWOT sistem yang sedang berjalan (konvensional) pada Kantor Direktorat Pembinaan Masyarakat Polda Kepri:

1. *Strength* (kekuatan)

- a. Sistem penyimpanan secara konvensional tidak memerlukan biaya besar.
- b. Kemudahan dalam mengalirnya informasi karena setiap saat bisa melakukan *meeting*.

2. *Weakness* (kelemahan)

- a. Rentan terjadinya kerusakan *file*.
- b. Membutuhkan waktu yang lama dalam mencari *file* yang dibutuhkan.
- c. Membutuhkan tempat yang luas sebagai media penyimpanan.

3. *Opportunities* (peluang)

- a. Menciptakan penyimpanan yang terkomputerisasi.
- b. Meminimalisir kesalahan-kesalahan yang pernah terjadi.

4. *Threats* (ancaman)

- a. Adanya pencurian file.
- b. Adanya bencana alam yang tidak terduga.

3.4. Analisis Sistem Yang Berjalan

Analisis sistem ini memberikan gambaran tentang sistem yang saat ini sedang berjalan dan bertujuan mengetahui lebih jelas bagaimana cara kerja

sistem tersebut selain untuk mengetahui sistem yang sedang berjalan digunakan juga untuk mendefinisikan dan mengevaluasi permasalahan, kesempatan, hambatan yang terjadi dan kebutuhan-kebutuhan yang di harapkan sehingga dapat diusulkan suatu perbaikan. Analisis yang dilakukan sistem Informasi manajemen pengarsipan surat didapatkan data seperti dibawah ini.

1. Analisis Dokumen

Pada sistem yang sedang berjalan dokumen yang digunakan terdiri dari beberapa bentuk, adapun dokumen tersebut antara lain:

- a. Surat Masuk dan Surat Keluar
- b. Buku Agenda Surat Masuk dan Buku Agenda Surat Keluar
- c. Buku Laporan Surat Masuk dan Surat Keluar.

2. Bagian Terlibat

Bagian yang terlibat langsung pada Sistem Informasi Manajemen Pengarsipan Surat Pada Kantor Direktorat Pembinaan Masyarakat Polda Kepri adalah sebagai berikut :

- a. Direktur Pembinaan Masyarakat Polda Kepri
- b. Sekretaris Direktur Pembinaan Masyarakat Polda Kepri
- c. Bagian Umum
- d. Dan Sub Bagian lainnya.

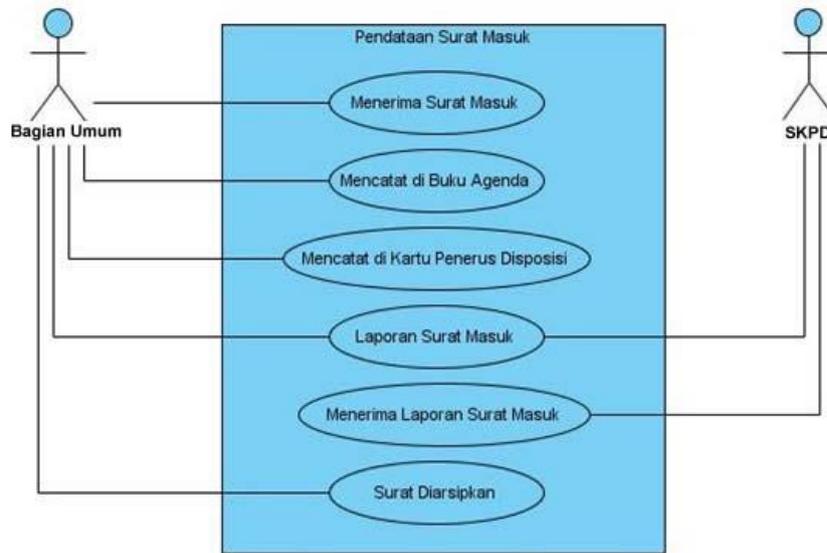
3. Aliran Sistem Informasi Yang Sedang Berjalan

Analisis prosedur sistem yang sedang berjalan adalah penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh ke dalam bagian-bagian komponennya

dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan yang terjadi dan kebutuhan-kebutuhan yang di harapkan sehingga dapat di usulkan perbaikan-perbaikan.

a. Aliran Sistem Informasi Surat Masuk Yang Sedang Berjalan

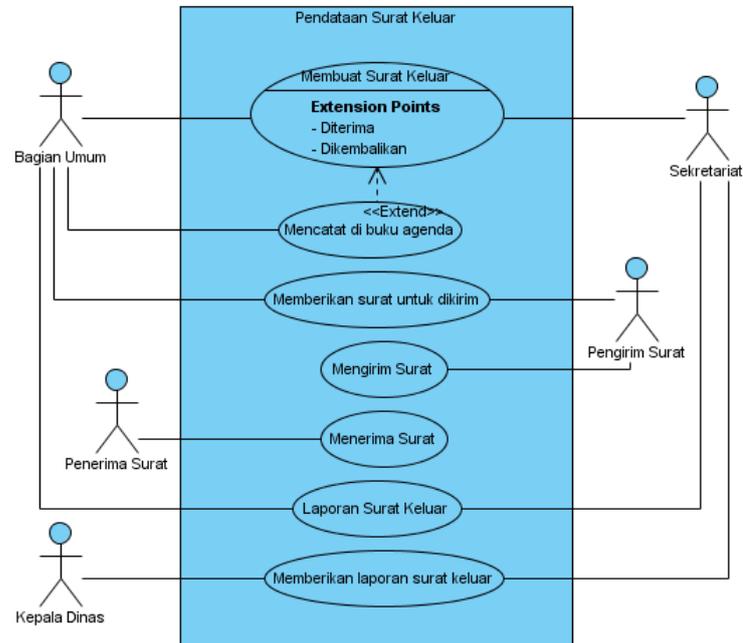
- 1) Bagian Umum menerima surat yang masuk dari SKPD
- 2) Surat masuk tersebut di catatkan semua datanya kedalam buku agenda Surat Masuk dan di masukkan kedalam form surat masuk baru.
- 3) Form surat masuk di arsipkan oleh bagian umum, sedangkan surat masuk diserahkan kepada Direktorat Pembinaan.
- 4) Lalu Direktorat Pembinaan melakukan pengecekan surat masuk, apakah harus di disposisi atau tidak.
- 5) Jika ya, maka Direktorat Pembinaan harus mengisi lembar / form disposisi yang sudah disertakan bersama surat masuk tadi. Dan diserahkan kembali ke bagian umum untuk di serahkan kepada sub bagian yang dituju.
- 6) Jika tidak, surat tersebut diserahkan kembali ke bagian umum, lalu bagian umum akan mengarsipkan surat tersebut untuk diserahkan ke sub bagian yang dituju.



Gambar 3.2 Aliran Sistem Informasi Surat Masuk Sedang Berjalan

b. Aliran Sistem Informasi Surat Keluar Yang Sedang Berjalan

- 1) Bagian Umum membuat surat keluar
- 2) Bagian Umum mencatat data surat keluar kedalam buku agenda surat keluar yang berisi form yang harus di isi.
- 3) Kemudian data surat keluar disimpan dan di arsipkan oleh bagian umum. Dan surat tersebut diserahkan kepada Direktorat Pembinaan.
- 4) Direktorat Pembinaan membaca dan menandatangani surat keluar
- 5) Kemudian surat keluar yang sudah ditanda tangani diserahkan kembali ke bagian umum
- 6) Surat keluar yang sudah ditanda tangani diserahkan ke SKPD



Gambar 3.3 Aliran Sistem Informasi Surat Keluar Yang Sedang Berjalan

3.5. Permasalahan Yang Sedang Dihadapi

Pengolahan data merupakan bagian yang cukup penting di dalam setiap organisasi atau instansi-instansi tertentu, karena dengan pengolahan data maupun menejemen data yang baik maka laporan dan informasi yang dibutuhkan akan segera diperoleh dan mutunya lebih baik.

Sistem Informasi Manajemen Pengarsipan Surat Pada Kantor Direktorat Pembinaan Masyarakat Polda Kepri pada Bagian Umum dan Surat menyurat khususnya masih menggunakan sistem manual dalam pendataan surat masuk maupun surat keluar, sehingga dalam pembuatan laporan dan pencarian informasi memerlukan waktu yang lama. Kendala dan permasalahan yang dihadapi pada sistem yang sedang berjalan di Kantor

Direktorat Pembinaan Masyarakat Polda Kepri pada bagian umum dan surat menyurat adalah sebagai berikut :

1. Pencarian surat memerlukan waktu yang lama.
2. Banyaknya pekerjaan pada sub-sub bagian yang tumpang tindih.
3. Pendataan surat-surat dilakukan secara manual, sehingga memerlukan waktu yang lama.
4. Pembuatan laporan memerlukan waktu yang tidak sedikit.

Adapun penyebab masalahnya adalah sebagai berikut :

1. Sirkulasi surat yang tidak terkontrol.
2. Pendataan dan pembuatan laporan dilakukan secara manual.

3.6. Usulan Pemecahan Masalah

Dari permasalahan di atas, maka penulis mengusulkan beberapa alternatif untuk menyelesaikan permasalahan di atas yaitu:

1. Mengusulkan Sistem Informasi Pengarsipan Pada Direktorat Pembinaan Masyarakat Polda Kepri Menggunakan Bahasa Pemograman VB.Net.
2. Membuat rancangan program untuk mengganti sistem yang lama dengan Sistem Informasi Pengarsipan berbasis *Desktop*.