BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Definisi Sistem Informasi

Dalam suatu perusahaan atau instansi selalu ada kegiatan yang selalu berkaitan antara satu dengan yang lainnya. Kegiatan tersebut menghasilkan suatu informasi yang berupa masukan untuk melakukaan langkah selanjutnya. Pengolahan informasi merupakan kegiatan pengolahan data menjadi informasi yaitu pengolahan dari data yang beragam menjadi informasi yang berguna bagi yang membutuhkannya.

Definisi Informasi:

"Informasi adalah data yang menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi penerimanya dan bermanfaat dalam pengambilan keputusan"

Nilai informasi berhubungan dengan keputusan bila tidak ada pilihan atau keputusan informasi menjadi tidak diperlukan. Aliran komponen yang mendukung informasi harus bias mendukung kebutuhan informasi yang lengkap dan tepat waktu. Hal ini dikaitkan dengan kebijakan sistem yang mengharuskan pelapor segala bentuk komponen informasi yang tepat pada waktunya.

Proses yang berjalan dalam satu sistem informasi melibatkan tiga hal, yaitu input, proses dan output. Waktu merupakan hal yang mendukung pemgambilan keputusan di dalam manajemen. Keputusan yang tepat waktu merupakan hasil dari pengolahan sistem informasi yang baik

Definisi sistem informasi:

"Sistem informasi adalah adalah sistem di dalam suatu organisai yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, transaksi yang bersifat manajerial dan kegiatan strategis dari suatu organisai dan menyediakan pihak tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan oleh pihak tertentu"

Suatu sistem informasi selalu dikaitkan dengan kegiatan dalam manajemen. Sistem informasi manajemen digambarkan sebagai bangunan piramida yang bagian atasnya disebutkan: "Sistem Informasi manajemen untuk perencanaan strategis dan kebijakan serta pengambilan keputusan"

Dengan demikian definisi Sistem Informasi Manajemen adalah: "Sebuah sistem manusia atau mesin yang terpadu, untuk menyajikan informasi guna mendukung fungsi opereasi, manajemen dan pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi".

2.2. Arti dan Fungsi Surat

Suatu organisasi atau perusahaan harus mengadakan hubungan dengan organisasi atau perusahaan-perusahaan agar aktifitasnya dapat berjalan dengan baik, didalam upaya membina hubungan ini surat memegang peranan yang sangat penting.

2.2.1. Pengertian Surat

Surat adalah alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi atau pernyataan dari suatu pihak kepada pihak lain. Informasi ini dapat berupa pemberitahuan, pengumuman, pernyataan, laporan, dan sebagainya. Dengan

perantara surat setiap orang dapat langsung berkomunikasi dengan sesamanya tanpa harus bertatap muka.

2.2.2. Fungsi Surat

dalam dunia usaha dan dinas pemerintahan, surat dijadikan sebagai:

1. Bukti tertulis otentik dan mempunyai kekuatan hukum, misalnya surat perjanjian, kwitansi, bukti tanda terima, faktur, dan lain-lain.
2. Referensi dalam merencanakan atau menindak lanjuti suatu aktivitas, surat-surat yang diarsipkan merupakan sumber data yang diperlukan dalam perencanaan dan penindak lanjutan suatu aktivitas atau program suatu badan usaha atau perseorangan.
3. Jaminan keamanan misalnya surat jalan.
4. Alat pengingat, dengan membuka arsip, data-data atau informasi lampau yang terlupakan dapat dilihat dan ditinjau kembali.
5. Sarana untuk mengatasi kendala waktu, jarak, dan tenaga.
6. Alat promosi (Iklan) bagi pihak pengirim khususnya dalam surat-surat bisnis.

2.3. Pengertian Administrasi

Administrasi merupakan kegiatan yang bersifat pelayanan yang dapat menunjang kegiatan operasional di setiap perusahaan. Sebelum penulis membahas tentang ruang lingkup administrasi, maka penulis akan mengemukakan terlebih dahulu pengertian administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas yang dikutip dari buku *"Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen"*.

1. Administrasi dalam arti sempit yaitu dari kata *Administratie* (bahasa Belanda) yang meliputi kegiatan: catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, pengagendaan, dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan. Jadi Tata Usaha adalah bagian kecil kegiatan dari pada administrasi yang akan dipelajari.
2. Administrasi dalam arti luas dari kata *Administration* (Bahasa Inggris) dibawah ini akan dikemukakan beberapa pendapat, arti atau definisi dari pada Administrasi dalam arti luas yaitu:
   a. Menurut Leonard D. White, dalam bukunya: *Intruction to The Study of Public Administration,* memberikan definisi sebagai berikut: Administrasi adalah suatu proses yang pada umumnya terdapat pada semua usaha kelompok, negara atau swasta, sipil, atau militer, usaha yang besar atau kecil dan sebagainya.
   b. Menurut H. A. Simon dan Kawan-kawan, dalam bukunya *Public Administration,* memberikan definisi sebagai berikut: Administrasi sebagai kegiatan dari pada kelompok yang mengadakan kerjasama untuk menyelesaikan tujuan bersama.
   c. Menurut William H. Newman, dalam bukunya Administrative Action, mengemukakan Administrasi didefinisikan sebagai bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan dari pada usaha-usaha kelompok individu terdapat tercapainya tujuan bersama.

Jadi dapat disimpulkan bahwa pengertian administrasi dalam arti sempit adalah: "Suatu kegiatan yang meliputi pekerjaan ketatausahaan seperti menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan

segala sesuatu yang terjadi dalam suatu kantor". Sedangkan pengertian administrasi dalam arti luas adalah: "Seluruh proses rangkaian kegiatan yang saling terkait, yang terdiri dari beberapa kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pengawasan kegiatan kantor sehingga tercapainya tujuan perusahaan".

Dalam pembahasan laporan ini, pengertian administrasi mencakup kegiatan tata usaha dalam pengelolan keluar masuknya data dari informasi bagi organisasi yang terdiri dari pengklasifikasian, penyimpanan, pengetikan, penggadaan serta pengiriman informasi dan data secara tertulis yang diperlukan organisasi.

2.4. Ruang Lingkup Kegiatan Administrasi

Dalam pembahasan ruang lingkup ini, penulis mengemukakan tentang ruang lingkup kegiatan administrasi ini adalah segala kegiatan yang dilakukan meliputi:

1. Menghimpun, yaitu kegiatan mencari dan menyusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana mana sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan.
2. Mencatat, yaitu kegiatan membubuhkandengan berbagai peralatann tulis keterangan keterangan yang diperlukan sehingga terwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan.
3. Mengolah, yaitu bermacam macam kegiatan mengerjakan keterangan keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih sempurna.
4. Mengganda, yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.

5. Mengirim, yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain.
6. Menyimpan, yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman.

Jadi ruang lingkup kegiatan administrasi adalah segala kegiatan yang dilakukan yaitu meliputi penghimpunan, pencatatan, pengolahan, penggandaan, pegiriman dan penyimpanan data atau informasi yang bersifat komunikasi guna mepermudah tujuan yang diharapkan.

2.5. Konsep dasar Program Microsoft Excel.

Program Microsoft Excel adalah program dari Microsoft Office. Microsoft Excel adalah salah satu aplikasi spreadsheet yang powerful, dengan microsoft Excel kita dapat membuat suatu report atau mengolah data, karena dalam Microsoft Excel menyediakan fungsi-fungsi perhitungan yang membantu dalam pengolahan data, disamping itu dalam lembar kertas (worksheet) Microsoft Excel dapat menampung data ribuan kolom dan baris.