

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Perkembangan teknologi di zaman sekarang menjadi semakin canggih dan pesat dikarenakan semakin banyaknya kebutuhan manusia yang harus dipenuhi, sehingga penggunaan teknologi menjadi hal yang sangat wajar, khususnya bagi perusahaan. Hal ini mendorong bagi setiap perusahaan untuk mengembangkan teknologi terutama teknologi komputer yang dapat membantu setiap kegiatan pekerjaan di dalam perusahaan, baik dalam pengelolaan data sampai dengan pembuatan laporan. Salah satu kegiatan yang biasanya dibantu dengan teknologi komputer di dalam perusahaan yaitu pada persediaan alat tulis kantor.

Persediaan alat tulis kantor adalah stok barang-barang yang digunakan untuk keperluan administrasi dan operasional sehari-hari di sebuah kantor. Alat tulis kantor mencakup berbagai jenis perlengkapan yang membantu dalam menjalankan tugas-tugas administrasi dan manajemen. Persediaan alat tulis kantor melibatkan serangkaian proses yang bertujuan untuk memastikan bahwa alat tulis dan perlengkapan kantor selalu tersedia pada saat dibutuhkan, dan disalurkan ke berbagai departemen, divisi, atau individu yang membutuhkannya dalam suatu organisasi atau perusahaan.

Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Barat mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan bidang bina marga meliputi pembangunan, pemeliharaan, peningkatan jalan dan jembatan sehingga di dalam dinas ini terdapat pengelolaan persediaan alat tulis kantor. Pada Dinas Bina Marga

Dan Penataan Ruang divisi pencatatan persediaan alat tulis kantor, Karyawan melakukan beberapa kegiatan pekerjaan antara lain melakukan penerimaan masuknya barang atau mutasi masuk barang alat tulis kantor, penyaluran barang persediaan, dan rekonsiliasi barang.

Berdasarkan hasil wawancara dengan karyawan Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Barat ada beberapa masalah yang terdapat pada sistem yang berjalan, salah satu masalah terdapat pada pencatatan persediaan barang alat tulis kantor. Proses pencatatan persediaan barang dilakukan di aplikasi pengolah angka yang dimana akan ada banyak sekali data barang yang masuk dan keluar yang menyebabkan rentan terjadi hilangnya data dan data ganda.

Kendala lainnya pada proses penyaluran barang di pembuatan surat perintah pengeluaran barang dan surat bukti pengeluaran barang, pada surat ini berisi data barang yang tertulis di surat permintaan barang, Dalam proses ini karyawan bagian pencatatan persediaan dan bagian asset harus menginput semua data termasuk nomor, nama dan kode barang, satuan, jumlah barang dengan inputan nama dan huruf, dan keterangan yang dimana pada proses ini karyawan terkadang melakukan kesalahan input sehingga menyebabkan ketidakakuratan data antar surat dan data barang pada catatan persediaan.

Selanjutnya pada rekonsiliasi barang alat tulis kantor, hal ini merupakan proses dimana karyawan mencocokkan surat keluar masuk barang dengan laporan keluar masuk barang dan catatan persediaan. Dalam proses rekonsiliasi alat tulis kantor ini, dapat terkendala karena hilangnya dokumen surat atau terjadi kerusakan

pada dokumen surat keluar masuk barang sehingga tidak sesuai surat keluar masuk barang dengan laporan keluar masuk barang dan catatan persediaan.

Berdasarkan uraian permasalahan di atas, maka diperlukannya sebuah sistem yang bisa membantu dengan baik dalam pencatatan persediaan barang, pembuatan surat perintah pengeluaran barang, dan rekonsiliasi barang. Oleh karena itu penulis memutuskan untuk mengambil judul **“SISTEM INFORMASI PERSEDIAAN ALAT TULIS KANTOR PADA DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG PROVINSI JAWA BARAT BERBASIS *WEBSITE*”**.

## **1.2 Identifikasi dan Rumusan Masalah**

Berdasarkan dari uraian yang telah di jelaskan pada latar belakang, penulis dapat mengidentifikasi permasalahan menjadi beberapa pertanyaan sebagai berikut:

### **1.2.1 Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah di jelaskan, maka penulis dapat mengidentifikasi masalah sebagai berikut :

1. Sistem catatan persediaan barang menggunakan aplikasi pengolah angka sehingga rentan terjadi hilangnya data dan data ganda
2. Terkadang terjadi kesalahan *input* data barang saat membuat surat perintah pengeluaran barang dan bukti pengeluaran barang yang menyebabkan ketidakakuratan data barang antar surat dan data barang pada catatan persediaan barang
3. Rekonsiliasi barang dapat terkendala karena hilangnya dokumen atau terjadi kerusakan pada dokumen surat keluar masuk barang

### 1.2.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah sebelumnya, maka penulis dapat menjabarkan rumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana sistem yang berjalan pada proses persediaan alat tulis kantor di Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Barat.
2. Bagaimana perancangan sistem persediaan alat tulis kantor di Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Barat.
3. Bagaimana pengujian sistem persediaan alat tulis kantor yang akan dibangun di Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Barat.
4. Bagaimana Implementasi sistem persediaan alat tulis kantor yang akan dibangun di Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Barat.

## 1.3 Maksud dan Tujuan

### 1.3.1 Maksud Penelitian

Maksud dari penelitian ini adalah untuk membangun sebuah sistem informasi persediaan alat tulis kantor berbasis *website* di Dinas Bina Marga Dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Barat, untuk mempermudah dalam proses persediaan barang alat tulis kantor sehingga proses persediaan barang dapat lebih baik.

### 1.3.2 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui sistem persediaan barang alat tulis kantor yang sedang berjalan di Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Barat

2. Untuk membuat perancangan sistem informasi persediaan barang alat tulis kantor di Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Barat
3. Untuk menguji sistem persediaan barang alat tulis kantor di Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Barat
4. Untuk melakukan implementasi sistem persediaan barang alat tulis kantor di Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Barat

#### **1.4 Kegunaan Penelitian**

Berikut merupakan kegunaan penelitian yang diperoleh dari penelitian ini :

##### **1.4.1 Kegunaan Praktis**

Dengan adanya sistem informasi *website* ini, diharapkan Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang dapat mendapatkan kemudahan dalam proses mutasi masuk, penyaluran barang, dan rekonsiliasi barang.

##### **1.4.2 Kegunaan Akademis**

1. Bagi Pengembang Ilmu

Penelitian ini dapat menjadi perbandingan antara ilmu pengetahuan dengan keadaan langsung, sehingga dapat meningkatkan ilmu pengetahuan yang ada untuk diterapkan di dunia nyata khususnya pada persediaan barang alat tulis kantor.

2. Bagi Peneliti Lain

Penelitian ini dapat menjadi referensi bagi para peneliti lain yang akan mengambil sebuah kajian penelitian yang serupa, terutama pada bagian persediaan barang alat tulis kantor.

### 3. Bagi Penulis

Dari hasil penelitian ini penulis akan memperoleh pemahaman dan memperluas pengetahuan dalam persediaan barang alat tulis kantor serta melatih dalam pengambilan solusi di setiap masalah.

## 1.5 Batasan Masalah

Berikut merupakan batasan masalah yang penulis batasi agar penelitian yang dilakukan tidak berubah arah dari tujuan yang sudah ditetapkan :

1. Sistem yang dibangun hanya mencakup pada persediaan alat tulis kantor di Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Barat
2. Sistem yang dibangun mengikuti alur kerja proses persediaan barang di Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Barat
3. Sistem yang dibangun hanya dapat diakses oleh beberapa bagian antara lain kepala bidang, bagian pencatatan persediaan, bagian asset, dan bagian keuangan

## 1.6 Lokasi dan Waktu Penelitian

### 1.6.1 Lokasi Penelitian

Dalam pelaksanaan penelitian ini, lokasi yang menjadi objek penelitian adalah Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Barat yang beralamat di Jl. Asia Afrika No. 79, Braga, Kec. Lengkong, Kota Bandung, Jawa Barat 40111

### 1.6.2 Waktu Penelitian

Waktu penelitian dimulai dari bulan April sampai dengan bulan Juli 2024. Adapun untuk jadwal penelitian yaitu sebagai berikut :

**Tabel 1. 1 Waktu Penelitian**

| No | Aktivitas                      | Tahun 2024 |   |   |   |       |   |   |   |     |   |   |   |      |   |   |   |
|----|--------------------------------|------------|---|---|---|-------|---|---|---|-----|---|---|---|------|---|---|---|
|    |                                | Maret      |   |   |   | April |   |   |   | Mei |   |   |   | Juni |   |   |   |
|    |                                | 1          | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1   | 2 | 3 | 4 | 1    | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Identifikasi Kebutuhan Masalah |            |   |   |   |       |   |   |   |     |   |   |   |      |   |   |   |
|    | a. Observasi                   |            |   |   |   |       |   |   |   |     |   |   |   |      |   |   |   |
|    | b. Wawancara                   |            |   |   |   |       |   |   |   |     |   |   |   |      |   |   |   |
| 2. | Pembuatan Prototype            |            |   |   |   |       |   |   |   |     |   |   |   |      |   |   |   |
|    | a. Perancangan Prosedur        |            |   |   |   |       |   |   |   |     |   |   |   |      |   |   |   |
|    | b. Perancangan Desain          |            |   |   |   |       |   |   |   |     |   |   |   |      |   |   |   |
|    | c. Perancangan Program         |            |   |   |   |       |   |   |   |     |   |   |   |      |   |   |   |
| 3. | Evaluasi Prototype             |            |   |   |   |       |   |   |   |     |   |   |   |      |   |   |   |
|    | a. Menguji Prototype           |            |   |   |   |       |   |   |   |     |   |   |   |      |   |   |   |
|    | b. Memperbaiki Prototype       |            |   |   |   |       |   |   |   |     |   |   |   |      |   |   |   |

### 1.7 Sistematika Penulisan

Berikut merupakan sistematik penulisan dalam laporan tugas akhir ini :

## BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang, identifikasi masalah, maksud dan tujuan penelitian, kegunaan penelitian, batasan masalah, lokasi dan jadwal penelitian, dan sistematika penulisan.

## BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini berisi teori-teori yang mendukung dalam pembangunan sistem informasi persediaan alat tulis kantor pada Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang.

### **BAB III OBJEK DAN METODE PENELITIAN**

Bab ini membahas tentang Objek Penelitian, metodologi penelitian yang digunakan, deskripsi sistem yang berjalan dan analisis sistem yang berjalan.

### **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

Bab ini membahas tentang perancangan sistem yang akan dibuat, melakukan perancangan antarmuka, implementasi sistem yang dibangun, dan pengujian program dari sistem yang sudah dibuat.

### **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

Bab ini berisi kesimpulan yang diperoleh dari hasil penelitian dan saran untuk perbaikan hasil penelitian.