

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 13 Tahun 2020 Tentang Rencana Induk Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2019-2023.

Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat merupakan sebuah lembaga yang bertanggung jawab dalam mengelola kegiatan administrasi dan keuangan DPRD Provinsi Jawa Barat. Salah satu kegiatan administrasi yang perlu diatur dengan baik adalah pengelolaan alat tulis kantor (ATK), yang menjadi kebutuhan pokok dalam menjalankan aktivitas sehari-hari di kantor. Kegiatan dalam Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat, baik dalam administrasi maupun kegiatan operasional sangat identik dengan berbagai peralatan atau kebutuhan yang diperlukan. Bagian Umum dan Administrasi Umum atau biasa disebut KaBag Administrasi & Umum adalah salah satu bagian yang ada di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat, salah satu tugas pokok dan fungsi bagian tersebut adalah melayani semua departemen yang membutuhkan Alat Tulis Kantor (ATK).

Proses permintaan alat tulis kantor dilakukan dengan mengajukan kebutuhan yang diperlukan. Permintaan alat tulis kantor saat ini masih dilakukan secara konvensional, yang dimana masing-masing bagian mengisi formulir yang telah disediakan oleh bagian administrasi & Umum. Kemudian formulir tersebut diajukan ke Kepala Bagian masing-masing untuk disetujui, jika formulir sudah

disetujui oleh masing-masing bagian. Maka formulir tersebut diserahkan ke bagian administrasi & Umum.

Beberapa proses permintaan yang terjadi di atas adalah proses permintaan barang yang membutuhkan waktu yang relatif lama karena melibatkan pengisian formulir. Saat pembuatan laporan-laporan terkait permintaan barang, masing-masing bagian sibuk mengumpulkan formulir permintaan alat tulis kantor yang telah dikumpulkan. Terkadang, formulir yang dibutuhkan tidak tersimpan dengan baik sehingga laporan yang dihasilkan tidak akurat.

Pengelolaan stok atau manajemen informasi stok yang dilakukan masih menggunakan pendekatan manual, yang kadang-kadang mengakibatkan kesalahan dalam pembaruan stok dan tidak terotomatisasi dalam pembaruan stok. Oleh karena itu, tindakan untuk memperbarui stok tidak dilakukan karena permintaan yang disetujui menumpuk, namun laporan stok belum diperbarui kembali. Hal ini menyebabkan aktivitas ganda bagi staf administrasi dan umum. Dan perlu adanya supply stok dimana Stok persediaan melibatkan semua item yang telah dibeli atau diproduksi, namun belum dijual atau digunakan. Pentingnya stok persediaan terletak pada pemastian ketersediaan produk dan layanan bagi pelanggan, serta untuk mencegah kekurangan stok yang dapat mengganggu kelancaran operasional bisnis.

Pengambilan Alat Tulis Kantor (ATK) di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat dilakukan langsung di bagian Gudang tanpa konfirmasi terlebih dahulu kepada admin, menyebabkan terjadi kesalahan dalam mencatat stok Alat Tulis Kantor dan bukti pengambilan.

Berdasarkan latar Belakang diatas, maka dari itu solusi yang diangkat adalah dengan penerapan “Rancang Bangun Sistem Informasi Pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) Berbasis *Web* Pada Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat”.

## **1.2 Identifikasi dan Rumusan Masalah**

### **1.2.1 Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang penelitian diatas, penulis mengidentifikasi masalah yang akan menjadi pokok bahasan silaporan ini diantaranya :

1. Permintaan Alat Tulis Kantor (ATK) masih dilakukan secara konvensional, dengan menggunakan formulir, dan terkadang formulir yang dibutuhkan untuk laporan tidak tersip dengan baik. Hal ini menyebabkan keterlambatan dalam melakukan rekapitan laporan, sehingga hasil laporan yang dihasilkan menjadi lebih lama.
2. Pengelolaan stok yang dilakukan masih menggunakan pendekatan manual yang kadang-kadang mengakibatkan kesalahan dalam pembaruan stok dan tidak terotomatisasi dalam pembaruan stok. Oleh karena itu, tindakan untuk memperbarui stok tidak dilakukan karena permintaan yang disetujui menumpuk, namun laporan stok belum diperbarui kembali. Hal ini menyebabkan aktivitas ganda bagi staf administrasi dan umum. Dan perlu adanya supply stok dimana nantinya akan mempengaruhi input data stok.
3. Pengambilan Alat Tulis Kantor (ATK) masih dilakukan dengan cara datang langsung ke bagian Gudang tanpa adanya bukti pengambilan. Hal ini menyebabkan sulit dalam melakukan pencatatan, dan penyalahgunaan persediaan, karena tidak ada pengawasan yang memadai.

### **1.2.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah diatas penulis merumuskan masalah yang timbul yaitu :

1. Bagaimana Sistem Informasi yang sedang berjalan saat ini di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat?
2. Bagaimana perancangan Sistem Informasi pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) berbasis web pada Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat?
3. Bagaimana Implementasi Sistem Informasi Pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) berbasis Web pada Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat?
4. Bagaimana Pengujian Sistem Informasi pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) berbasis web pada Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat?

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

#### **1.3.1 Maksud**

Maksud dari pepenelitian ini adalah untk membangun sebuah sistem informasi pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) berbasis web pada Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat. Dengan menerapkan ilmu yang didapatkan saat perkuliahan pada Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat sehingga memberikan manfaat.

#### **1.3.2 Tujuan**

Tujuan yang ingin dicapai dalam peneitian ini adalah sebagai berikut ;

1. Untuk mengetahui Sistem Informasi pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) sedang berjalan pada Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat.
2. Untuk membangun perancangan Sistem Informasi pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) berbasis web pada Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat.
3. Untuk mengimplementasikan dari rancangan ke program baru untuk ditesting.
4. Untuk menguji Sistem Informasi pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) berbasis web pada Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat.

#### **1.4 Kegunaan Penelitian**

Kegunaan penelitian ini menjelaskan tentang manfaat yang diperoleh dari hasil penelitian yang dilakukan. Penelitian yang dilakukan diharapkan berguna untuk membantu semua pihak yang memiliki kepentingan dalam dalam topik yang diteliti

##### **1.4.1 Kegunaan Praktik**

Penelitian ini akan memberikan dampak langsung yang dirasakan oleh pihak yang berkepentingan yang disebut kegunaan praktis. Oleh karena itu, pada penelitian ini diharapkan dapat memudahkan Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat dalam proses pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK), dan untuk menyesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi yang semakin maju.

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

Penelitian ini akan memberikan dampak dalam hal-hal yang berkaitan dengan akademis yang disebut kegunaan akademis. Kegunaan akademis dari

penelitian yang dilakukan diantaranya :

1. Sebagai implementasi pemikiran ilmiah dan ilmu yang didapatkan selama perkuliahan di program studi sistem informasi.
2. Sebagai kegiatan bagi penulis untuk mengapresiasi ilmu yang didapatkan dengan konsep nyata dilingkungan masyarakat.
3. Sebagai referensi atau acuan bagi peneliti lain yang ingin mendalami konsep penelitian yang sama ataupun pembanding untuk penelitian berikutnya.

### **1.5 Batasan Masalah**

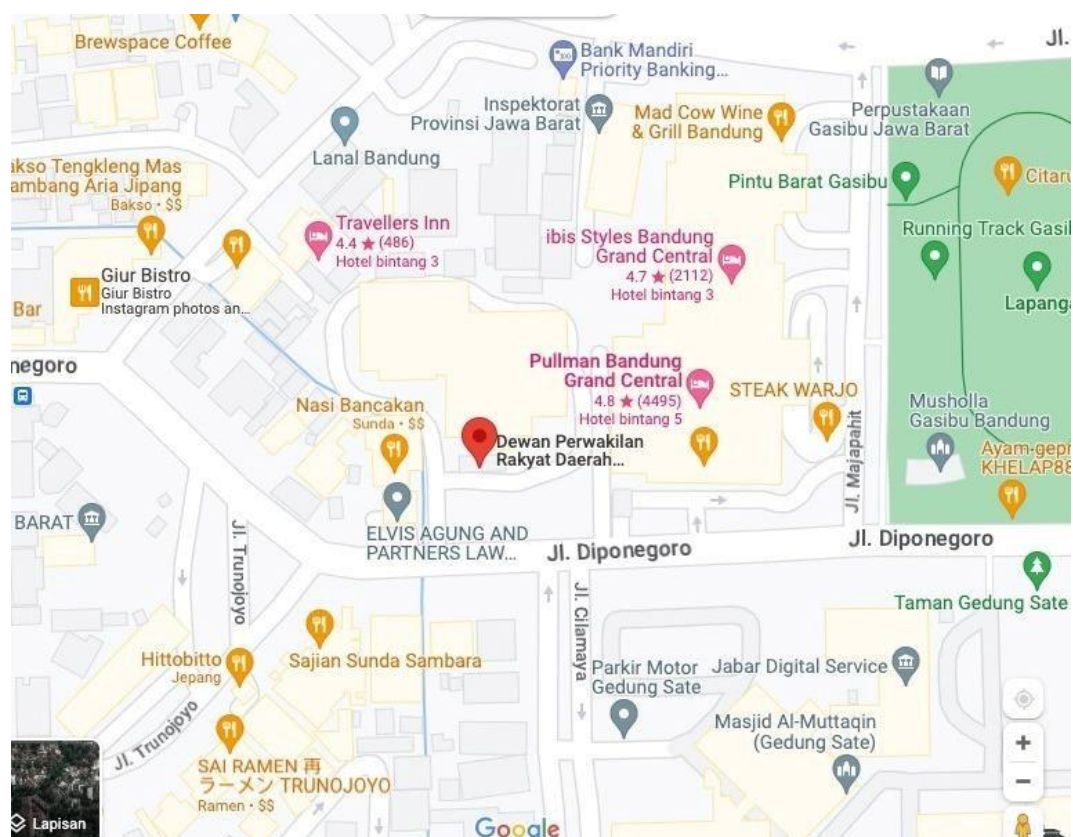
Adapun Batasan masalah berdasarkan latar belakang dari identifikasi masalah yang telah dijelaskan :

1. Sistem ini mencakup tentang proses permintaan, pengelolaan / informasi stok beserta supply stok, dan pengambilan stok Alat Tulis Kantor (ATK).
2. Aksesibilitas : Sistem harus mudah diakses oleh semua bagian yang adadi administrasi dan umum, dengan adanya batasan akses seperti Bagian Fasgarwas, Bagian Keuangan, Bagian Persidangan dan PUU, serta Bagian Umum.
3. Supply Stok dimulai dari menambahkan input data ATK sesuai SPK, setelah itu kelola data stok sehingga stok terupdate
4. Platform : Sistem ini menggunakan website sebagai platformnya.
5. Pelaporan :Sistem dapat menghasilkan laporan inventaris ATK, permintaan ATK, serta pengeluaran ATK yang akurat dan kartu barang.

## 1.6 Lokasi dan Waktu Penelitian

### 1.6.1 Lokasi

Lokasi penelitian dilakukan di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat Jl. Diponegoro guna mengkaji efektivitas sistem informasi pengelolaan ATK berbasis web pada lingkungan kerja pemerintahan. Berikut Gambar 1.1 lokasi penelitian :



Gambar 1. 1 Lokasi Penelitian  
(sumber : Google maps. Sekretariat dprd prov.jabar)

### 1.6.2 Waktu Penelitian

Waktu yang diperlukan dalam penelitian ini dilakukan dengan membuat jadwal penelitian. Jadwal penelitian penulis susun dalam beberapa tahap kegiatan yang disertai dengan waktu yang diperlukan. Adapun jadwal penelitian yang dilakukan penulis dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 1. 1 Waktu Penelitian

| No | Kegiatan   | Waktu |       |     |      |      |         |
|----|--|-------|-------|-----|------|------|---------|
|    |  | Maret | April | Mei | Juni | Juli | Agustus |
|    |  | 2023  |       |     |      |      |         |
| 1  | Pengumpulan<br>Kebutuhan<br>. Observasi<br>. Wawancara                         |       |       |     |      |      |         |
| 2  | Proses Desain<br>Perancangan sistem<br>Desain <i>interface</i><br>sistem       |       |       |     |      |      |         |
| 3  | Membangun<br><i>Prototype</i><br>a. Pembuatan sistem                           |       |       |     |      |      |         |
| 4  | Evaluasi dan<br>perbaikan<br>Pengujian sistem<br>Perbaikan<br>rancangan sistem |       |       |     |      |      |         |
| 5  | Implementasi<br>perbaikan sistem<br>Implementasi ke<br>lapangan                |       |       |     |      |      |         |

### 1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan pada penelitian ini akan diatur dengan urutan sebagai berikut:



## **BAB I : PENDAHULUAN**

Bagian ini akan membahas latar belakang penelitian, identifikasi dan rumusan masalah, maksud dan tujuan penelitian, kegunaan penelitian, batasan masalah, serta sistematika penulisan

## **BAB II : LANDASAN TEORI**

Bab ini akan membahas teori-teori yang berkaitan dengan Rancang Bangun Sistem Informasi Pengelolaan ATK berbasis Web Pada Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat.

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

Bab ini akan menjelaskan objek penelitian, termasuk sejarah, visi misi, struktur organisasi, dan deskripsi tugasnya. Selain itu, bab ini juga akan membahas metode penelitian, meliputi desain penelitian, jenis dan metode pengumpulan data, dan metode pengembangan dan pendekatan sistem. Terakhir, akan dibahas analisis sistem yang berjalan, mencakup analisis dokumen, analisis prosedur yang sedang berjalan, serta evaluasi sistem yang sedang berjalan.

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

Bab ini akan membahas hasil penelitian yang sudah dilakukan, meliputi perancangan sistem, perancangan antarmuka, perancangan arsitektur jaringan, pengujian, dan implementasi sistem

## **BAB V : KESIMPULAN DAN SASARAN**

Bab ini akan memuat kesimpulan dari hasil penelitian dan saran untuk tindak lanjut hasil penelitian tersebut.