BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Komunikasi merupakan sarana penting dalam dunia bisnis, pemerintahan, pendidikan, baik perorangan maupun kelompok. Salah satu bentuk komunikasi yang sering digunakan adalah surat.

Surat merupakan alat atau sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak satu kepada pihak lainnya [1]. Surat sering digunakan oleh perusahaan atau organisasi karena surat merupakan bukti “Hitam diatas putih”, surat berperan sebagai alat pengingat dan sebagai bahan dokumentasi bagi setiap proses baik internal maupun eksternal.

Unit kearsipan badan informasi dan komunikasi pemda kota Bekasi merupakan perangkat daerah yang diberi tugas dan tanggung jawab mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan menangani kearsipan pada satuan perangkat daerah. Sebagaimana tercantum pada peraturan daerah kota Bekasi nomor 06 tahun 2003 yang terdapat pada pasal 8 bagian unit kearsipan pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah (SKPD) berkewajiban untuk melakukan pembinaan mengenai pengurusan surat, penataan, pemeliharaan dan perawatan arsip surat. Arsip surat terdiri dari dua macam, yakni surat masuk dan surat keluar. Surat masuk merupakan semua jenis surat yang diterima dari perusahaan atau organisasi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima dari kurir (pengirim surat). Surat keluar merupakan

surat yang dibuat oleh suatu perusahaan atau organisasi untuk ditujukan atau dikirim kepada perusahaan atau organisasi pemerintahan maupun perorangan.

Masalah penanganan surat merupakan masalah utama didalam menjaga keutuhan informasi yang pada suatu saat akan dibutuhkan oleh suatu perusahaan atau organisasi. Penanganan surat harus dilakukan secara praktis dan efisien sehingga surat-surat yang masuk dapat tersusun secara rapi tanpa menghabiskan banyak waktu, dan akan mempermudah pencarian kembali surat masuk tersebut.

Sistem yang paling praktis dan efisien dalam penanganan surat masuk dan surat keluar adalah dengan menggunakan pengagendaan sistem nomor, dengan demikian setiap surat masuk dan surat keluar baik yang intern maupun ekstern dapat dicatat dalam buku agenda. Penomoran (pengkodean) surat dilakukan dengan tujuan agar mengetahui berapa banyak surat yang sudah beredar dalam aktifitas suatu perusahaan atau organisasi.

Penelitian yang dilakukan di Pemda Kota Bekasi, proses pencatatan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan sistem nomor belum praktis dan efisien. Hal ini disebabkan tidak adanya aplikasi yang menunjang untuk penyimpanan arsip-arsip surat masuk dan surat keluar pada pemda kota Bekasi, sehingga surat-surat yang masuk hanya diagendakan secara manual menggunakan buku agenda yang dapat mempersulit pencarian surat masuk maupun surat keluar tersebut.

Solusi yang diusulkan untuk menyelesaikan masalah yang ada saat ini adalah dibangun suatu Sistem Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar untuk memberikan kemudahan pada bagian kearsipan di Pemda Kota Bekasi.

1.2 Identifikasi Masalah

Saat ini dapat diidentifikasikan masalah yang ada dibagian kearsipan di Pemda Kota Bekasi adalah sebagai berikut :

1. Surat Masuk dan Surat Keluar masih dicatat pada buku besar.
2. Sering terjadinya surat yang hilang atau rusak.
3. Kesulitan pencarian arsip yang dibutuhkan, dikarenakan lamanya waktu yang dibutuhkan dalam mencari arsip.

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan tugas akhir ini adalah membangun sebuah Rancang Bangun Sistem pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar berbasis client server dibagian kearsipan di Pemda Kota Bekasi.

Tujuan dari dibangunannya sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar ini adalah :

1. Mempermudah dalam pengolahan data kearsipan seperti data masukan, pencarian data, pengubahan data dan penghapusan data.
2. Memberikan informasi yang akurat, mudah, cepat dan tepat dalam pengolahan data yang ada dibagian kearsipan.
3. Memperkecil kemungkinan dokumen yang hilang atau rusak.
4. Meminimalisasi terjadinya kesalahan dalam memasukan data, dilakukan dengan cara proses komputerisasi.

1.4 Batasan Masalah

Batasan masalah dari sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang akan dibangun adalah sebagai berikut :

a. Data masukan untuk sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar adalah data surat masuk dan data surat keluar.
b. Proses yang terlibat dalam Sistem Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar adalah pengolahan surat masuk dan surat keluar.
c. Keluaran dari sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar adalah laporan surat masuk, laporan surat keluar dan laporan statistik surat masuk dan surat keluar.
d. Perangkat lunak yang digunakan dalan pembuatan sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar adalah:
   d.1. Aplikasi dibangun dengan menggunakan Borland Delphi 7.0
   d.2. Sistem operasi yang digunakan adalah Windows XP
   d.3. *Database* menggunakan MySQL 5.0 sebagai DBMS.
   d.4. Metode yang digunakan adalah metode aliran data terstruktur, dimana *tools* yang digunakan adalah *Entity Relationship Diagram* (ERD) untuk menggambarkan model data (Pemodelan Basis Data), sedangkan untuk menggambarkan model fungsional adalah Diagram Konteks dan *Data Flow Diagram* (DFD).
e. User yang terlibat dalam proses pengolahan aplikasi Sistem Pengarsipan ini,hak aksesnya dibatasi dua bagian yaitu bagian Staff Kearsipan dan bagian Kepala Bidang kearsipan.

1.5 Metodologi Penelitian

Metodologi adalah Kesatuan metode-metode, prosedur-prosedur, konsep-konsep pekerjaan, aturan-aturan dan postulat-postulat yang digunakan oleh suatu ilmu pengetahuan, seni atau ilmu pengetahuan yang lainnya [1].

Metode yang digunakan pada penelitian ini adalah metode deskriptif analisis yaitu dengan cara mengumpulkan data, menganalisa data, membuat suatu pemecahan masalah, dan kemudian disusun untuk menarik kesimpulan mengenai masalah tesebut. Ada dua teknik dalam metedologi penelitian yaitu teknik pengumpulan data dan teknik pengembangan data.

1.5.1 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dapat diperoleh dari objek penelitian. Cara yang mendukung untuk memperoleh datanya adalah sebagai berikut:

a. Studi Lapangan

Studi lapangan dapat dilakukan dengan cara mengadakan penelitian langsung ke Pemda Kota Bekasi yang menjadi objek penelitian, dengan 2 cara yaitu:

1. Observasi

Observasi adalah teknik yang digunakan untuk memperoleh data informasi dengan melihat secara langsung pada bagian Pengarsipan Pemda Kota Bekasi.

2. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara tanya jawab secara langsung kepada staff pengarsipan dengan masalah

yang dikaji sehingga memperoleh data yang memadai untuk diteliti yang berkaitan dengan topik yang diambil. tentang surat masuk dan surat keluar.

b. Studi Literatur

Studi literatur adalah pengumpulan data melalui buku-buku, dokumen, jurnal yang erat kaitannya dengan topik yang dibahas dalam judul penelitian tugas akhir.

1.5.2 Teknik Pembangun Sistem

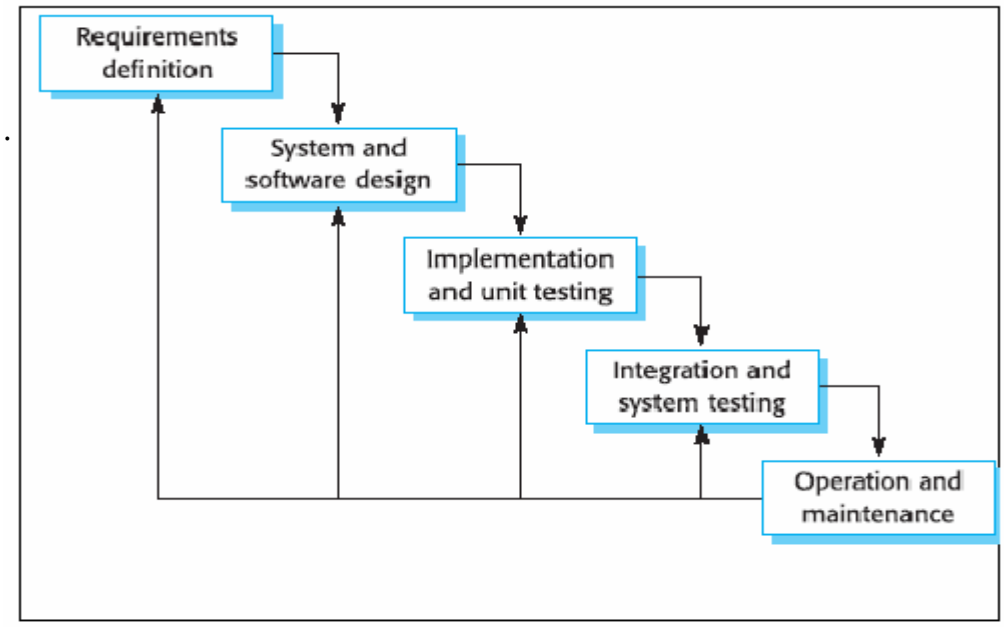
Teknik pengembangan sistem menggunakan metode *Incremental* yang sudah dikembangkan dari *waterfall* model, karena metode *Incremental* ini terdiri dari tahap-tahap yang memberikan kemudahan, jika pada satu tahap tidak sesuai atau mengalami kesalahan maka dapat kembali ketahap sebelumnya.

Tahapan-tahapan yang terdapat dalam metode waterfall dapat dilihat pada gambar 1.1 sebagai berikut:

1. ***Requirements analysis and definition*** adalah mengumpulkan kebutuhan secara lengkap kemudian dianalisis dan didefinisikan kebutuhan yang harus dipenuhi oleh program yang akan dibangun. Fase ini harus dikerjakan secara lengkap untuk bisa menghasilkan desain yang lengkap.
2. ***Sistem and software design*** adalah desain dikerjakan setelah kebutuhan selesai dikumpulkan secara lengkap.
3. ***Implementation and unit testing*** adalah desain program diterjemahkan ke dalam kode-kode dengan menggunakan bahasa pemrograman yang sudah ditentukan program yang dibangun langsung diuji baik secara unit.

4. ***Integration and sistem testing*** adalah penyatuan unit-unit program kemudian diuji secara keseluruhan (*sistem testing*).

5. ***Operation and maintenance*** adalah mengoperasikan program di lingkungannya dan melakukan pemeliharaan, seperti penyesuaian atau perubahan karena adaptasi dengan situasi sebenarnya.



Gambar 1.1 Model WaterFall [2]

1.6 SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penulisan dibagi menjadi beberapa bab, yaitu :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menguraikan beberapa sub bab antara lain: latar belakang , identifikasi masalah, maksud dan tujuan, batasan masalah, metodologi penelitian, serta

sistematika penulisan, dimaksudkan agar dapat memberikan gambaran tentang urutan pemahaman dalam menyajikan laporan tugas akhir ini.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini menguraikan tentang tinjauan pustaka yang melandasi pembahasan dalam skripsi ini, yang mencakup pengertian dasar tentang sistem, informasi, karakteristik sistem, klasifikasi sistem, sistem kearsipan, metodologi desain sistem, basis data, metode client- server, sekilas tentang MySQL, dan bahasa pemrograman Delphi 7.0.

BAB III ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

Bab ini menguraikan tentang analisis dan perancangan sistem membahas mengenai gambaran sistem yang sedang berjalan. Menjelaskan mengenai langkah-langkah yang digunakan dalam proses perancangan sistem meliputi diagram konteks, data flow diagram, kamus data, rancangan antar muka dan jaringan semantik.

BAB IV IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN SISTEM

Bab ini akan menjelaskan tentang implementasi dari sistem, pengujian sistem dari perangkat lunak yang dibuat.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Berisi penarikan kesimpulan berdasarkan hasil penelitian dari bab pertama hingga bab empat yang memuat semua pembahasan, yaitu inti masalah dan tanggapan dari penulis, serta saran untuk pengembangan sistem lebih lanjut.