BAB I
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. 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.

Kantor Arsip Perpustakaan dan Pengelolaan Data Elektronik (KAPPDE) Cimahi merupakan perangkat daerah yang diberi tugas dan tanggung jawab melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik dibidang Kearsipan, Perpustakaan dan Pengelolaan Data Elektronik serta melaksanakan ketata usahaan. Sebagaimana tercantum pada peraturan daerah kota Cimahi nomor 09 tahun 2008 yang terdapat pada pasal 22.

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 di dalam 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 KAPPDE Cimahi, proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar belum praktis dan efisien. Hal ini disebabkan tidak adanya aplikasi yang menunjang untuk penyimpanan arsip-arsip surat masuk dan surat keluar pada KAPPDE Cimahi, sehingga surat-surat yang masuk hanya diarsipkan secara manual menggunakan map yang dapat mempersulit pencarian surat masuk maupun surat keluar tersebut.

Solusi yang diusulkan untuk menyelesaikan masalah yang ada saat ini adalahMerancang sebuah Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar untuk memberikan kemudahan pada bagian kearsipan di KAPPDE Cimahi.

Berdasarkan uraian latar belakang diatas penulis mengambil judul :

“PERANCANGAN SISTEM INFORMASI ARSIP SURAT MASUK DAN KELUAR DI KANTOR ARSIP PERPUSTAKAAN DAN PENGELOLAAN DATA ELEKTRONIK (KAPPDE) CIMAHI“.

1.2.Identifikasi dan Rumusan Masalah

a. Identifikasi Masalah

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek pada Kantor Arsip Perpustakaan dan Pengelolaan Data Elektronik (KAPPDE) Cimahi,Penulis mengidentifikasi Permasalahan yang muncul diantaranya ialah :

1. Belum efektifnya penyimpanan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Arsip Perpustakaan dan Pengelolaan Data Elektronik (KAPPDE) Cimahi, sehingga memungkinan arsip bisa hilang.
2. Sulit dalam pencarian arsip surat masuk dan surat keluar di Kantor Arsip Perpustakaan dan Pengelolaan Data Elektronik (KAPPDE) Cimahi, karena arsip surat masuk dan surat keluar hanya disimpan dalam map biasa.

b. Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas yang terdapat di KAPPDE Cimahi, dapat penulis rumuskan masalah-masalah tersebut untuk mempermudah dalam pencarian solusinya. Yang antara lain, yaitu :

1. Bagaimana Arsip Surat Masuk dan Keluar yang berjalan di Kantor Arsip, Perpustakaan dan Pengelolaan Data Elektronik (KAPPDE) Cimahi ?
2. Bagaimana Perancangan Sistem Informasi Arsip Surat Masuk dan Keluar di Kantor Arsip Perpustakaan dan Pengelolaan Data Elektronik (KAPPDE) Cimahi ?
3. Bagaimana Implementasi Sistem Informasi Arsip Surat Masuk dan Keluar di Kantor Arsip Perpustakaan dan Pengelolaan Data Elektronik (KAPPDE) Cimahi ?
4. Bagaimana evaluasi Sistem Informasi Arsip Surat Masuk dan Keluar di Kantor Arsip Perpustakaan dan Pengelolaan Data Elektronik (KAPPDE) Cimahi ?

1.3.Maksud dan Tujuan

a. Maksud

1. Sebagai sarana pengembangan kualitas diri dan keilmuan serta menambah wawasan, pengalaman dan pengetahuan dalam dunia kerja.
2. Menjalin kemitraan dengan suatu lembaga bagi Manajemen Informatika Universitas Komputer Indonesia Bandung.
3. Dengan melaksanakan laporan kerja peraktek terhadap suatu instansi terkait dan mengambil suatu masalah yaitu untuk dilakukan suatu pembaharuan sesuai dengan yang diharapkan.

b. Tujuan

1. Untuk mengetahui Arsip Surat yang berjalan di Kantor Arsip Perpustakaan dan Pengelolaan Data Elektronik (KAPPDE) Cimahi.
2. Untuk merancang Aplikasi Arsip Surat Masuk dan Keluar di Kantor Arsip Perpustakaan dan Pengelolaan Data Elektronik (KAPPDE) Cimahi.

3. Untuk mengimplementasi rancangan Aplikasi Arsip Surat Masuk dan Keluar di Kantor Arsip Perpustakaan dan Pengelolaan Data Elektronik (KAPPDE) Cimahi.
4. Untuk mengevaluasi rancangan Aplikasi Arsip Surat Masuk dan Keluar di Kantor Arsip Perpustakaan dan Pengelolaan Data Elektronik (KAPPDE) Cimahi.

1.4.Metode Pengembangan Sistem

Metode penelitian yang digunakan adalah paradigma waterfall. Alasan memakai paradigma ini adalah karena paradigma waterfall mempunyai tahapan sistem yang terstruktur. Metode yang penulis gunakan adalah metode Waterfall, berikut tahapan-tahapan dalam metode Waterfall menurut Pressman (2001, 29) :

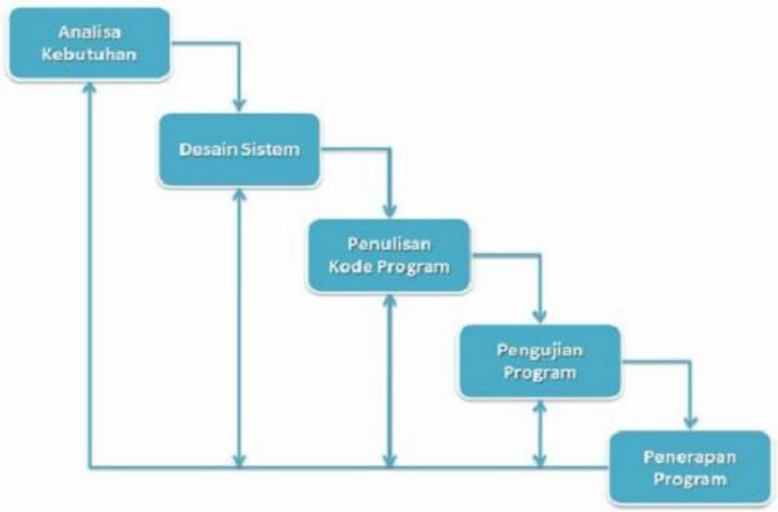
1. Analisi (Analysis) Analisis merupakan tahapan awal dimana dilakukan proses pengumpulan data, identifikasi masalah, dan analisis kebutuhan sistem hingga aktivitas pendefinisian sistem. Tahap ini bertujuan untuk menentukan solusi yang didapat dari aktivitas-aktivitas tersebut.
2. Perancangan (Design)

   Pada tahap ini dilakukan pembuatan model dari perangkat lunak. Maksud pembuatan model ini adalah untuk memperoleh pengertian yang lebih baik terhadap aliran data dan kontrol, proses-proses fungsional, tingkah laku operasi dan informasi-informasi yang terkandung di dalamnya. Terdiri dari aktivitas utama pemodelan proses, pemodelan data dan desain antar muka.
3. Pengkodean (Coding)

   Pada tahap ini sistem yang telah dianalisis dan dirancang mulai diterjemahkan ke dalam bahasa mesin melalui bahasa pemrograman. Terdiri dari dua aktivitas yaitu pembuatan kode program dan pembuatan antar muka program untuk navigasi sistem.
4. Ujicoba (Testing)

   Selanjutnya program harus diuji coba dimana difokuskan terhadap tiga aktivitas yakni logika internal perangkat lunak, pemastian bahwa semua

perintah yang ada telah dicoba, dan fungsi eksternal untuk memastikan bahwa dengan masukan tertentu suatu fungsi akan menghasilkan keluaran sesuai dengan yang dikehendaki.



Gambar 1.1

Metode Pengembangan Waterfall

1.5.Batasan Masalah

Dalam penulisan Laporan Kerja Praktek ini penulis membatasi ruang lingkup permasalahan yang meliputi :

1. Perancangan Sistem Informasi hanya sebatas Arsip Surat Masuk dan Keluar saja.
2. Bahasa pemograman yang digunakan untuk membangun aplikasi ini adalah HTML, PHP, Java Script, CSS dan data base nya adalah MySQL serta tools yang digunakan adalah Dreamwever Cs5 dengan server Xamppversi 1.7.3.
3. Aplikasi hanya dapat dijalankan melalui web browser.
4. Aplikasi hanya bersifat lokal (tidak online).
5. Fungsi-fungsi yang ada pada Aplikasi ini meliputi :
   a. Login.
   b. Upload, Edit, Hapus, Cari Surat Masuk / Keluar.
   c. Tambah, Edit, Hapus Bagian
   d. Tambah, Edit, Hapus User

e. Mencetak Laporan Surat Masuk / Keluar per tanggal, bulan, tahun, no surat, dari, tujuan.

1.6.Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Berikut adalah lokasi dan jadwal selama penulis melakukan kerja praktek di Kantor Arsip Perpustakaan dan Pengelolaan Data Elektronik (KAPPDE) Cimahi.

a. Lokasi Kerja Praktek

Nama Perusahaan	:	Kantor Arsip Perpustakaan dan Pengelolaan Data Elektronik (KAPPDE) Cimahi
Alamat	:	Kompleks Perkantoran Pemerintah Cimahi Gd. B Lt. III Jl. Rd. Demang Hardjakusumah Blok Jati Cihanjuang
Telepon	:	(022) 6631859

b. Waktu Kerja Praktek

Waktu Kerja Praktek dilaksanakan pada bulan Juli 2011.Tercatat dari tanggal 4 Juli – 30 Juli 2011dengan jam masuk yang telah ditentukan oleh Kantor Arsip Perpustakaan dan Pengelolaan Data Elektronik (KAPPDE) Cimahi.Rincian kegiatan selama melakukan kerja praktek yang dilaksanakan di Kantor Arsip Perpustakaan dan Pengelolaan Data Elektronik (KAPPDE) Cimahi adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1

Jadwal Kegiatan Kerja Praktek

No	Aktifitas	Waktu			
		Minggu Ke-1	Minggu Ke-2	Minggu Ke-3	Minggu Ke-4
1	Pengenalan Organisasi				
2	Wawancara seputar Tempat Kerja				
3	Pengarahan dari Pembimbing Kerja Praktek				
4	Mengumpul dan menganalisis data				
5	Perancangan Aplikasi Arsip Surat Masuk dan Keluar				
6	Testing Aplikasi				
7	Penyerahan Aplikasi				