BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Teknologi Informasi sebagai bagian dari ilmu pengetahuan dan teknologi secara umum adalah semua teknologi yang berhubungan dengan pengambilan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, penyebaran, dan penyajian informasi. Pada saat sekarang ini perkembangan teknologi informasi semakin berkembang, dengan adanya teknologi informasi dapat memudahkan untuk mendapatkan informasi yang di butuhkan dari mana saja, kapan saja, dan dari siapa saja.

Pembahasan mengenai Teknologi Informasi tentu akan selalu terkait dengan komputer, karena komputer merupakan salah satu media dalam teknologi informasi yang telah banyak digunakan dalam berbagai bidang dan sebagai salah satu alat pnunjang yang paling penting karena komputer bisa dipakai sebagai sarana untuk menyajikan informasi.

Teknologi Informasi saat ini sudah menjadi kebutuhan pokok setiap organisasi atau perusahaan, karena merupakan senjata paling ampuh untuk memenangkan persaingan yang semakin kompetitif. Teknologi Informasi tidak lagi dipandang sebagai biaya, akan tetapi merupakan investasi mutlak demi kelangsungan hidup perusahaan. Sama hal nya bagi

Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan Cilacap Tengah.

Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan Cilacap Tengah adalah perusahaan yang berfungsi sebagai pusat kegiatan dan penyedia informasi, mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan sampai menyalurkan/ mendistribusikan informasi. Oleh sebab itu perusahaan diharapkan mampu menyediakan informasi yang benar berdasarkan fakta untuk memenuhi kebutuhan informasi. Salah satu kegiatan perusahaan yang penting yaitu Sistem Informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar.

Pengarsipan (penyusunan dan penyimpanan dokumen) merupakan bagian pekerjaan perusahaan yang sangat penting. Arsip berisi informasi-informasi tertulis mengenai keputusan-keputusan maupun pikiran-pikiran yang harus disediakan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan. Sehingga dapat dapat ditemukan dengan cepat dan mudah.

Pada Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan Cilacap Tengah pengarsipan masih dilakukan secara manual yaitu menggunakan alat tulis dimana surat masuk dan surat keluar di data ke dalam sebuah buku dan surat-surat yang telat terdata disimpan di lemari khusus surat-surat yang sudah diarsipkan. seperti ini memang tidak salah akan tetapi manual ini masih mempunyai kekurangan yang sering dirasakan dan dikeluhkan oleh pengguna/sekretaris diantaranya :

1. Pencarian data surat masuk dan surat keluar yang sulit karena data tersimpan di beberapa buku yang terpisah-pisah.
2. Pencatatan data surat masuk dan surat keluar memakan waktu yang lama.
3. Buku pengarsipan hilang.

Melihat peranan penting pengarsipan pada Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan Cilacap Tengah dan kesulitan yang dialami pengguna/sekretaris maka kami mengusulkan untuk mengubah pengarsipan yang sedang berjalan dimana nya masih manual menjadi komputerisasi. Hal ini dilakukan untuk mempermudah pencarian surat masuk/keluar saat dibutuhkan.

Berdasarkan uraian diatas, kami tertarik untuk merancang/ membuat sebuah Sistem Informasi pengarsipan dengan judul **"Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan Cilacap Tengah"**

1.2. Identifikasi dan Rumusan Masalah

Berdasarkan Latar belakang yang telah diuraikan, pengamatan dan analisa mengenai system pengarsipan yang sedang berjalan di Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan Cilacap Tengah maka didapat identifikasi dan rumusan masalah.

1.2.1 Identifikasi Masalah

Berikut adalah identifikasi masalah yang telah dirumuskan sesuia latar belakang diatas :

1. Belum efektifnya pengarsipan yang masih manual yaitu dengan menulis di buku agenda, sehingga pencarian menjadi lambat.
2. Data yang tersimpan bisa rusak atau hilang karena tersimpan dibuku agenda
3. Belum adanya laporan pengarsipan.

1.2.2 Rumusan Masalah

Ada beberapa permasalahan dari pengarsipan yang sedang berjalan, maka dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Bagaimana Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar yang sedang berjalan di Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan Cilacap Tengah.
2. Bagaiman merancang sebuah Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan Cilacap Tengah.
3. Bagaimana pengujian Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan Cilacap Tengah.

4. Bagaimana Implementasi Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan Cilacap Tengah.

1.3. Maksud dan Tujuan Kerja Prakek Lapangan

Berdasarkan identifikasi masalah di atas kami mempunyai maksud dan tujuan dalam melakukan kerja praktek lapangan di Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan Cilacap Tengah, yang akan dijelaskan di bawah ini.

1.3.1 Maksud Kerja Praktek Lapangan

Maksud dilaksanakan kerja Praktek Lapangan adalah untuk mengimplementasikan pengetahuan yang didapat di perkuliahan dengan kenyataan yang sesungguhnya dilapangan dengan merancang sebuah Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan Cilacap Tengah.

1.4.2 Tujuan Kerja Praktek Lapangan

Berikut ini adalah tujuan kami melakukan kerja praktek di Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan Cilacap Tengah, yaitu :

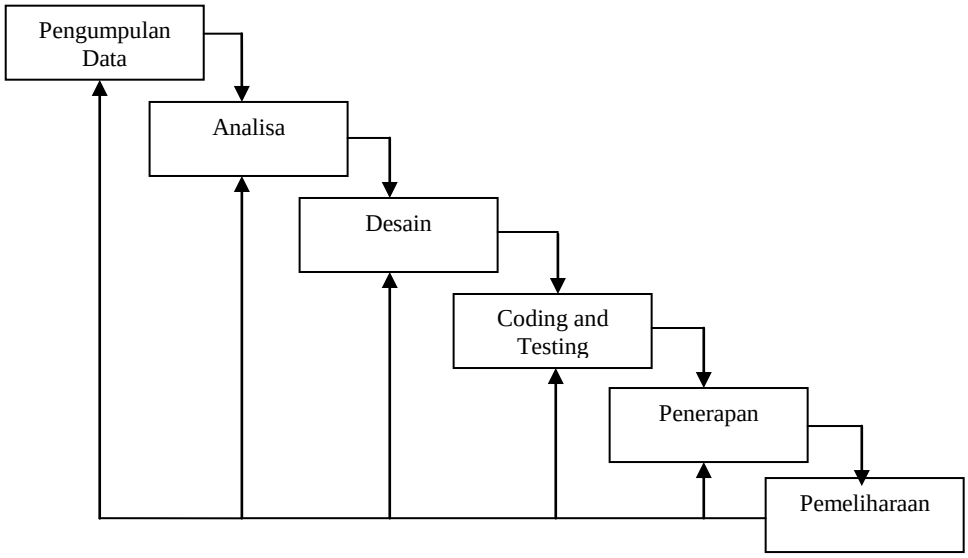
1. Untuk mengetahui Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar yang sedang berjalan di Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan Cilacap Tengah.

2. Untuk membuat usulan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan Cilacap Tengah.
3. Untuk memastikan bahwa elemen-elemen atau komponen-komponen dari Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan Cilacap Tengah telah berfungsi sesuai dengan yang diharapkan dan sesuia dengan kebutuhan pengguna
4. Untuk mengimplementasikan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan Cilacap Tengah.

1.4 Metode Pengembangan

Metode Pengembangan yang dipakai adalah *Waterfall*, dimana inti dari metode *Waterfall* ini adalah pengerjaan dari suatu dilakukan secara berurutan atau secara linear. Jadi jika langkah satu belum dikerjakan maka tidak akan bisa melakukan pengerjaan langkah 2, 3 dan seterusnya. Secara otomatis tahapan ke-3 akan bisa dilakukan jika tahap ke-1 dan ke-2 sudah dilakukan.

Langkah – langkah Metode Pengembangan menggunakan Metode *Waterfall* adalah sebagai berikut :



Sumber : Roger Presman, 2008

Gambar 1.1 Metode Pengembangan Waterfall

1. Pengumpulan Data

   Langkah Pengumpulan Data dilakukan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam rangka mencapai tujuan penelitian. Tujuan yang diungkapkan dalam bentuk hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap petanyaan penelitian. Jawaban itu masih perlu diuji secara empiris, dan untuk maksud inilah dibutuhkan pengumpulan data. Data yang dikumpulkan ditentukan oleh variabel-variabel yang ada dalam hipotesis. Data itu dikumpulkan oleh sampel yang telah ditentukan sebelumnya. Sampel tersebut terdiri atas sekumpulan unit analisis sebagai sasaran penelitian.

2. Analisa

   Langkah ini merupakan analisa terhadap kebutuhan . Pengumpulan data dalam tahap ini bisa malakukan sebuah penelitian, wawancara atau study literatur.

3. Design

   Proses desain akan menerjemahkan syarat kebutuhan ke sebuah perancangan perangkat lunak yang dapat diperkirakan sebelum dibuat coding. Proses ini berfokus pada : struktur data, arsitektur perangkat lunak, representasi interface, dan detail (algoritma) prosedural.

5. Coding dan Testing

   Coding merupan penerjemahan *design* dalam bahasa yang bisa dikenali oleh komputer. Tahapan ini lah yang merupakan tahapan secara nyata dalam mengerjakan suatu . Dalam artian penggunaan komputer akan dimaksimalkan dalam tahapan ini. Setelah pengkodean selesai maka akan dilakukan *testing* terhadap yang telah dibuat tadi. Tujuan *testing* adalah menemukan kesalahan-kesalahan terhadap tersebut dan kemudian bisa diperbaiki.

6. Penerapan

   Tahapan ini bisa dikatakan *final* dalam pembuatan sebuah . Setelah melakukan analisa, design dan pengkodean maka yang sudah jadi akan digunakan oleh *user*.

7. Pemeliharaan

Perangkat lunak yang sudah disampaikan kepada pelanggan pasti akan mengalami perubahan. Perubahan tersebut bisa karena mengalami kesalahan karena perangkat lunak harus menyesuaikan dengan lingkungan (periperal atau operasi baru) baru, atau karena pelanggan membutuhkan perkembangan fungsional.

1.5 Batasan Masalah

Batasan masalah dalam menyusun Laporan Praktek Kerja Lapangan ini adalah :

1. Penelitian hanya dilakukan pada Bagian Umum di Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan Cilacap Tengah.
2. yang dirancang hanya untuk mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.

1.6 Lokasi dan Waktu Praktek Kerja Lapangan

Kerja praktek dilaksanakan dalam waktu ± 1 bulan, terhitung tanggal 11 Juli sampai dengan 6 Agustus 2010. Dan kerja praktek kami bertempat di Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Badan Kredit Kecamatan Cilacap Tengah, Jalan Perintis Kemerdekaan.

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

NO	AKTIVITAS	TAHUN 2011															
		Juli				Agustus				September				Oktober			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pengumpulan Data																
2	Analisis Kebutuhan																
3	Design																
4	Coding																
5	Testing dan Penerapan																
6	Pembuatan Laporan																

1.7 Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah penulisan makalah ini, maka penulis membuat suatu atika penulisan yang terdiri dari :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini merupakan Bab Pendahuluan dalam makalah ini, penulis membuat latarbelakang masalah, identifikasi masalah, pembatasan masalah, maksud dan tujuan, dan metode penelitian serta data – data yang dibutuhkan.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada Bab ini penulis menjelaskan teori – teori singkat tentang hal – hal yang berhubungan dengan judul.

BAB III PROFIL PERUSAHAAN

Pada Bab ini penulis menjelaskan mengenai sejarah singkat perusahaan, fungi, tugas, visi dan misi serta struktur organisasi dari perusahaan.

BAB IV ANALISIS PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Pada Bab ini dijelaskan dan diuraikan tentang pembuatan serta penerapan prosedur – prosedur dalam melakukan pengarsipan.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Sebagai Bab terakhir penulis akan menguraikan beberapa kesimpulan dari uraian bab – bab sebelumnya. Dan akan berusaha memberikan saran yang mungkin bermanfaat.