BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

Perkembangan teknologi informasi saat ini sangat mempengaruhi kinerja dalam melakukan berbagai pekerjaan dalam suatu instansi pemerintahan. Di beberapa instansi sudah menggunakan teknologi informasi untuk memudahkan pegawai dalam melakukan tugas yang dikerjakan dan memiliki peran penting dalam menyampaikan informasi. Salah satu contoh adalah kinerja pada arsip di Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah Sekretariat Kota Bandung yang masih menerapkan sistem pengarsipan yang manual.

Arsip memiliki peran penting dalam suatu instansi, yaitu informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan, sebagai alat bukti bila terjadi masalah, dapat dijadikan alat pertanggungjawaban dalam administrasi, dan alat transparansi birokrasi. Arsip dapat bermanfaat secara optimal apabila dapat dikelola dengan teratur, karena apabila tidak dikelola dengan baik maka akan menimbulkan pengaruh negatif terhadap kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi suatu organisasi. Jika suatu arsip sulit ditemukan akan menjadi hambatan dalam proses pengambilan keputusan dan mempersulit dalam pertanggungjawaban oleh pimpinan.

Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah Sekretariat Kota Bandung merupakan salah satu instansi pemerintahan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan lingkup organisasi dan pemberdayaan aparatur daerah.

Arsip yang tersimpan ada berbagai jenis surat, diantaranya surat masuk umum dan surat keluar. Informasi yang ada dalam arsip ini menjadi agenda yang akan dikerjakan oleh pegawai di Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah Sekretariat Kota Bandung. Memasukkan data surat masuk dan surat keluar dengan mencatat nomor surat, tanggal surat, asal surat, tujuan surat, dan keterangan surat di buku besar sebagai media penyimpanan atau sebagai arsip surat masuk dan surat keluar. Penyimpanan arsip dilakukan secara manual dengan membedakan surat masuk dan surat keluar, menyusun berdasarkan nomor agenda surat masuk dan surat keluar.

Rata-rata surat masuk yang diterima dan surat keluar yang di buat selama satu tahun sebanyak 350 lembar surat masuk dan 300 lembar surat keluar di Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah Sekretariat Kota Bandung, maka penyimpanan arsip manual ini dapat menyebabkan surat-surat hilang, kertas surat rusak, menyulitkan dan membutuhkan waktu yang lama dalam melakukan pencarian surat ketika suatu waktu diperlukan. Kemudian pencatatan data surat masuk dan surat keluar di buku besar yang digunakan sebagai media penyimpanan data mudah rusak karena hampir setiap hari dipergunakan untuk memasukkan data dari surat-surat tersebut. Jika ada kesalahan dalam penulisan pun data harus dihapus dengan menggunakan penghapus tinta dan membuat tulisan menjadi agak sulit untuk dibaca. Adapula beberapa surat yang belum disetujui maupun belum diketahui oleh pimpinan padahal surat tersebut bersifat penting. Adanya beberapa masalah tersebut dibutuhkan suatu sistem informasi arsip yang dapat membantu dan mempermudah dalam melakukan pengarsipan surat-surat tersebut. Sistem

informasi ini bertujuan untuk meningkatkan kemudahan, ketepatan, dan keamanan surat-surat yang diarsipkan.

Program sistem informasi arsip surat masuk dan surat keluar ini merupakan sebuah program yang diolah untuk mempermudah dalam pencarian data dari surat masuk dan surat keluar, mengetahui agenda yang akan dilakukan dari surat masuk dan keluar tersebut, mempercepat waktu dalam meminta persetujuan dari pimpinan, dan memperlancar dalam pengambilan keputusan.

Berdasarkan latar belakang tersebut, dalam kegiatan penyusunan skripsi ini penulis mengambil judul ***"SISTEM INFORMASI ARSIP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA BAGIAN ORGANISASI DAN PEMBERDAYAAN APARATUR DAERAH SEKRETARIAT KOTA BANDUNG"***.

1.2. Identifkasi dan Rumusan Masalah

Pada Sub ini akan dijelaskan identifikasi masalah yang sudah dikemukakan pada latar belakang di atas dan merumuskannya ke dalam suatu pertanyaan penelitian, yaitu sebagai berikut :

1.2.1. Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, penulis mengidentifikasi beberapa permasalahan sebagai berikut :

1. Kesulitan dalam pencarian data surat keluar dan surat masuk di Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah Sekretariat Kota Bandung, karena pengolahan data arsip surat masuk dan surat keluar yang masih

dicatat dalam buku besar dan belum menggunakan program aplikasi yang mendukung.

2. Pencatatan data surat masih dalam buku besar di Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah Sekretariat Kota Bandung. Buku besar tersebut mudah rusak sehingga harus menyimpan buku tersebut dengan baik agar data surat masuk dan surat keluar terjaga.
3. Penyimpanan surat masuk dan surat keluar berupa fisik saja yang disimpan dalam bindex di Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah Sekretariat Kota Bandung, sehingga bisa terjadi kehilangan arsip surat tersebut.

1.2.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan pemaparan pada bagian latar belakang masalah, maka permasalahan yang akan di kaji pada penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana sistem surat masuk dan surat keluar yang sedang berjalan Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah Sekretariat Kota Bandung.
2. Bagaimana merancang sistem surat masuk dan surat keluar yang diusulkan Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah Sekretariat Kota Bandung.
3. Bagaimana menguji aplikasi sistem surat masuk dan surat keluar di Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah Sekretariat Kota Bandung.

4. Bagaimana mengimplementasikan aplikasi sistem surat masuk dan surat keluar di Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah Sekretariat Kota Bandung.

1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian

Maksud dan tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1.3.1. Maksud Penelitian

Maksud dari penelitian ini adalah untuk merancang dan mengimplementasikan program sistem informasi arsip surat masuk dan keluar di Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah Sekretariat Kota Bandung yang diusulkan.

1.3.2. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang dapat diperoleh dalam penelitian yang dilakukan, adalah sebagai berikut :

1. Untuk memenuhi dan memperbaiki sistem surat masuk dan surat keluar di Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah Sekretariat Kota Bandung yang sedang berjalan.
2. Untuk merancang sistem surat masuk dan surat keluar yang diusulkan di Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah Sekretariat Kota Bandung.
3. Untuk melakukan pengujian aplikasi sistem surat masuk dan surat keluar di Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah Sekretariat Kota Bandung yang diusulkan.

4. Untuk mengimplementasikan aplikasi sistem surat masuk dan surat keluar di Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah Sekretariat Kota Bandung.

1.4. Kegunaan Penelitian

Adapun kegunaan penelitian baik kegunaan penelitian secara praktis maupun akademis yang akan dijelaskan sebagai berikut :

1.4.1. Kegunaan Praktis

Dengan adanya program sistem informasi yang dibuat ini dapat mempermudah pegawai di Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah Sekretariat Kota Bandung dalam mengarsipkan data surat masuk dan surat keluar sehingga informasi yang ada dalam surat dapat tersampaikan dengan baik, memperlancar dalam pengambilan keputusan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

1.4.2. Kegunaan Akademis

1. Bagi Pengembang Ilmu Pengetahuan

   Penelitian ini diharapkan berguna bagi pengembang di bidang keilmuan sistem informasi mengenai sistem informasi arsip. Temuan-temuan yang diperoleh dapat menjadi bahan-bahan pengkajian dan pengembangan untuk mahasiswa lainnya.

2. Bagi Peneliti

   Penelitian ini diharapkan berguna bagi peneliti sendiri sebagai pembelajaran dalam menganalisa suatu masalah teori-teori yang ada dalam sebuah program dan menambah wawasan tentang pengetahuan

umum dengan teori-teori yang mendukung pembelajaran serta pengalaman dalam membuat suatu program sistem informasi.

3. Bagi Peneliti Lain

   Hasil dalam penelitian ini diharapkan dapat berguna sebagai acuan dalam penelitian apabila mengambil tema yang sama karena penulis dapat menambah referensi dan memberikan sumbangan pemikiran bagi penulis lain. Selain itu bisa sebagai salah satu pelengkap bahan pustaka yang melakukan penelitian dengan tema yang sama.

1.5. Batasan Masalah

Batasan masalah berisi batasan pembahasan masalah dan membatasi adanya penyimpangan terhadap penulisan laporan, masalah yang dibahas dan dibatasi seputar hal – hal yang berhubungan dengan aktivitas perancangan sistem informasi, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Penginputan data surat masuk dan surat keluar dilakukan oleh pegawai bagian umum dan Kabag Orpad.
2. Sistem informasi surat masuk dan surat keluar ini dapat di akses oleh pegawai bagian umum, Kabag Orpad, Kasubag SIAK, Kasubag KTL dan Kasubag SLB di Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah Sekretariat Kota Bandung.
3. Sistem yang dibuat merupakan aplikasi desktop.
4. Sistem hanya menangani penyimpanan data surat masuk dan surat keluar, pembuatan disposisi dan agenda harian yang berhubungan dengan Orpad.

1.6. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi : Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah

Sekretariat Kota Bandung

Jalan Wastu Kencana No. 2 Bandung

Tabel 1.1. Waktu penelitian

No	Uraian Kegiatan	Bulan / Minggu															
		Maret 2014				April 2014				Mei 2014				Juni 2014			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Identifikasi Kebutuhan																
	a. Wawancara																
	b. Observasi																
2	Perancangan Prototipe																
	a. Perancangan Database																
	b. Perancangan I/O																
3	Menggunakan Prototipe																
	a. Pemrograman																
	b. Implementasi																
4	Perbaikan dan Pemeliharaan																

1.7. Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Pada Bab ini penulis membuat latar belakang masalah, identifikasi masalah, rumusan masalah, maksud dan tujuan, kegunaan praktis dan kegunaan akademis, batasan masalah, lokasi dan waktu penelitian.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada Bab ini penulis menjelaskan teori-teori mengenai sistem, sistem informasi, arsip surat masuk dan surat keluar, bahasa pemrograman JAVA, database, dan MySQL yang digunakan.

BAB III OBJEK DAN METODE PENELITIAN

Pada Bab ini penulis menerangkan objek penelitian berupa sejarah singkat, visi dan misi,strukrur organisasi, dan deskripsi tugas di instansi tersebut. Metode penelitian yang dijelaskan berupa desain penelitian, jenis dan metode pengumpulan data, metode pendekatan dan pengembangan sistem yang digunakan, dan analisis sistem yang sedang berjalan.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini menguraikan perancangan sistem berupa tujuan, gambaran umum, perancangan prosedur yang diusulkan, perancangan basis data. Penulis juga menguraikan mengenai perancangan antar muka, perancangan arsitektur jaringan, implementasi dan pengujian program yang telah dibuat.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Pada Bab ini penulis menarik kesimpulan dan saran yang bermanfaat untuk perkembangan sistem yang dibangun ini.