

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Perkembangan teknologi informasi yang sangat cepat dapat dirasakan manfaatnya hampir di seluruh bidang, baik instansi pemerintah maupun swasta. Perkembangan tersebut dapat dimanfaatkan pada berbagai sektor seperti sektor keuangan, pendidikan, administrasi, sumber daya manusia, dan lain-lain. Salah satu manfaat yang sangat membantu adalah dengan mengimplementasikan untuk kegiatan pengelolaan administrasi, yaitu pengarsipan dokumen-dokumen. Pengarsipan dokumen merupakan pengumpulan dari beberapa dokumen untuk disimpan agar memudahkan dalam pencarian kembali dokumen tersebut. Pengarsipan dokumen sendiri bisa dikelola dengan mengelompokkan dokumen sesuai dengan transaksi laporan perbulan atau sesuai dengan jenis laporan yang diarsipkan. Pada umumnya pengarsipan dokumen dilakukan dengan menyimpan pada tempat-tempat tertentu yang disesuaikan dengan katalog dokumen. Menurut peraturan perundangan disebutkan bahwa dokumen perusahaan/organisasi adalah data, catatan, dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima di atas kertas atau berupa sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar (Undang-Undang No.88 tahun 1991 Pasal 1).

UPT Taman Budaya adalah Unit Pelaksanaan Teknis yang berada di bawah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur. UPT Taman Budaya menangani hal-hal yang berhubungan dengan kesenian dan kebudayaan.

Dalam melaksanakan kegiatannya, UPT Taman Budaya banyak menggunakan surat-menyurat sehingga dibutuhkan suatu proses pengarsipan. Selama ini UPT Taman Budaya sudah menerapkan pengarsipan, akan tetapi pengarsipannya masih membutuhkan pembenahan lagi, dikarenakan masih bersifat manual. Dokumen-dokumen pada UPT Taman Budaya semakin bertambah, hal ini dikarenakan terdapat kegiatan kesenian seperti wayang, ketoprak, tari, ludruk, dan lain-lain yang memerlukan pembuatan laporan setiap bulannya. Tidak hanya laporan kegiatan saja, tetapi masih ada dokumen absensi pegawai setiap bulan, dokumen kepegawaian, surat masuk, dan surat keluar. Seiring semakin bertambahnya dokumen, membuat kesulitan dalam pencarian kembali, dikarenakan tidak adanya informasi peletakan yang lebih jelas pada rak lemari. Selain itu sering terjadi kehilangan dokumen penting karena tidak adanya pencatatan yang jelas mengenai peminjaman dan pengembalian dokumen.

Dengan adanya masalah di atas, maka dibutuhkan suatu aplikasi sistem informasi yang dapat membantu dalam melakukan pengarsipan dokumen. Dokumen arsip bisa disimpan dalam dokumen digital yang akan menghemat ruang dan waktu, terutama dalam pencarian dokumen dan surat. Peminjaman dan pengembalian dokumen dapat berjalan dengan baik tanpa adanya kehilangan dokumen.

Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen diharapkan mampu menjamin keamanan dokumen dan surat, memperlancar kinerja pegawai, sehingga aktivitas di UPT dapat berjalan dengan lebih efektif.

1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut:

- a. Bagaimana merancang bangun sistem yang terkomputerisasi untuk kegiatan surat menyurat.
- b. Bagaimana menampilkan data surat, data kepegawaian, data absensi pegawai, dan data laporan kegiatan dalam katalog dokumen.
- c. Bagaimana merancang bangun sistem yang terkomputerisasi untuk peminjaman dan pengembalian dokumen.

1.3. Batasan Masalah

Berdasarkan rumusan di atas, maka batasan masalah dalam pembuatan aplikasi ini adalah sebagai berikut:

- a. Aplikasi yang akan digunakan menggunakan program *desktop*.
- b. Sistem yang dibahas meliputi dokumen absensi pegawai, laporan kepegawaian, laporan kegiatan, surat masuk, dan surat keluar.
- c. Aplikasi yang dibuat meliputi sistem Sirkulasi (peminjaman dan pengembalian dokumen), Pencarian Dokumen, dan Pencarian Surat.

1.4. Tujuan

Berdasarkan batasan masalah di atas, maka tujuan dalam pembuatan aplikasi ini adalah sebagai berikut:

- a. Mempermudah melakukan pengarsipan dokumen dan surat.
- b. Mempermudah pencarian data surat yang sesuai dengan katalog surat.
- c. Meningkatkan akuratan dalam penempatan dokumen.

- d. Mempermudah melakukan transaksi peminjaman dan pengembalian dokumen.
- e. Mempercepat proses surat menyurat.

1.5. Manfaat

Manfaat yang diharapkan dalam Aplikasi Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Pada UPT Taman Budaya Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur ini adalah:

- a. Dapat mengetahui semua data dokumen setiap periodenya.
- b. Dapat mempermudah mencari dokumen atau pengarsipan kembali
- c. Dapat mempermudah mencari surat masuk dan surat keluar
- d. Mengetahui peminjaman dokumen dengan jelas.
- e. Mengetahui status dokumen dengan cepat.
- f. Mengetahui dokumen yang belum kembali pada waktunya.

1.6. Sistematika Penulisan

Untuk memudahkan dalam memahami persoalan dan pembahasannya, maka penulisan laporan kerja praktek ini dibuat dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I: PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang latar belakang permasalahan yang menjelaskan bagaimana hingga timbul permasalahan tersebut, inti dari permasalahan seperti yang disebutkan pada perumusan masalah, pembatasan masalah yang menjelaskan batasan-batasan dari permasalahan sehingga tidak keluar dari ketentuan yang ditetapkan, tujuan dari penelitian berupa harapan dari hasil yang dicapai.

BAB II: GAMBARAN UMUM

Bab ini berisi tentang gambaran umum yang meliputi struktur organisasi, visi, misi, fungsi, dan sejarah pada UPT Taman Budaya Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur.

BAB III: LANDASAN TEORI

Bab ini berisi tentang pengertian dari judul, konsep dasar dari informasi, analisa dan basis data, beberapa landasan dasar yang dijadikan acuan oleh penulis dalam melakukan perancangan dan membangun sistem.

BAB IV: ANALISA, DESAIN, IMPLEMENTASI, DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi tentang desain yang dibuat beserta dengan skema yang ada, dan implementasi dari desain ke program. Selain itu juga terdapat model dari form-form yang telah dibuat dan bagaimana cara mengoperasikan program dan penjelasan tentang pemakaian Aplikasi Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen pada UPT Taman Budaya Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur.

BAB V: PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan dari hasil implementasi kerja praktek di UPT Taman Budaya Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur.

LAMPIRAN

Bab ini berisi penjelasan lengkap dari form – form (*source code*), tabel – tabel, dan tampilan program yang dibuat pada aplikasi.