

BAB 1

PENDAHULUAN

3.1 Latar Belakang

Teknologi informasi dan komunikasi memegang peranan penting dalam kehidupan saat ini. Teknologi informasi telah menjadi fasilitas utama bagi kegiatan berbagai sektor kehidupan, peningkatan kualitas hidup semakin menuntut manusia untuk melakukan berbagai aktifitas yang dibutuhkan dengan mengoptimalkan sumber daya yang dimilikinya.

Penerapan teknologi informasi dan komunikasi banyak digunakan juga di dunia pemerintahan, kebutuhan efisiensi waktu dan biaya menyebabkan pemerintahan merasa perlu menerapkan teknologi informasi di dalam lingkungan kerja. Oleh karena itu dibutuhkanlah sebuah sistem informasi untuk menunjang kinerja salah satu Badan di Pemerintahan yang belum menggunakan sistem informasi di Bagian Sekretariat yaitu Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset(BPKA) [1].

BPKA dibagi menjadi beberapa bagian atau divisi yaitu: Sekretariat, Bagian Akuntansi, Bagian Aset, Bagian Perbendaharaan dan Bagian Anggaran. Pada penelitian kali ini studi kasus yang akan diteliti adalah di Bagian Sekretariat yaitu pengarsipan surat kelembagaan di BPKA Daerah Kota Bandung dan masalah yang dihadapi oleh BPKA adalah sebagai berikut:

- a) Staf di Bagian Sekretariat harus menemui atau menghubungi Kepala Badan untuk mengkonfirmasi perihal dokumen surat dan Staf juga kesulitan dalam menelusuri data surat tertentu

- b) tidak ada monitoring data sehingga Kepala Badan tidak mengetahui jumlah surat masuk, surat keluar dan undangan rapat yang masuk setiap harinya, sehingga sering terjadi keterlambatan dalam penyampaian surat masuk, surat keluar dan undangan rapat
- c) pembuatan laporan data surat kelembagaan untuk Kepala Badan harus diketik ulang kembali
- d) tidak ada *tracking* surat untuk mengetahui status surat kelembagaan.

Karena permasalahan tersebut, aplikasi yang dapat memberikan solusi adalah aplikasi pengelolaan administrasi surat kelembagaan berbasis *web* yang dapat mengefisienkan waktu kinerja Staf dan Kepala Badan di Bagian Sekretariat agar dapat dimonitoring dan lebih terintegrasi.

3.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi permasalahan di atas, maka rumusan masalahnya adalah:

1. bagaimana membantu Staf dan Kepala Badan dalam mengelola pengadministrasian surat kelembagaan?
2. bagaimana membantu Staf dan Kepala Badan dalam melakukan pekerjaan agar pelaksanaannya lebih efektif?

3.3 Tujuan

Penyusunan proyek akhir ini memiliki tujuan yaitu:

1. aplikasi pengelolaan administrasi surat kelembagaan ini dapat membantu Staf dan Kepala Badan dalam mengelola pengadministrasian surat kelembagaan

2. aplikasi pengelolaan administrasi surat kelembagaan ini dapat membantu Staf dan Kepala Badan dalam melakukan pekerjaan agar pelaksanaannya lebih efektif.

3.4 Batasan Masalah

Adapun batasan masalah dalam proyek akhir ini adalah sebagai berikut:

1. aplikasi ini berbasis web
2. menggunakannya harus tersambung dengan internet
3. masih bersifat komunitas eksklusif, yang berarti hanya dapat diakses oleh bagian internal/Staf dan Kepala Badan Bagian Sekretariat BPKA.

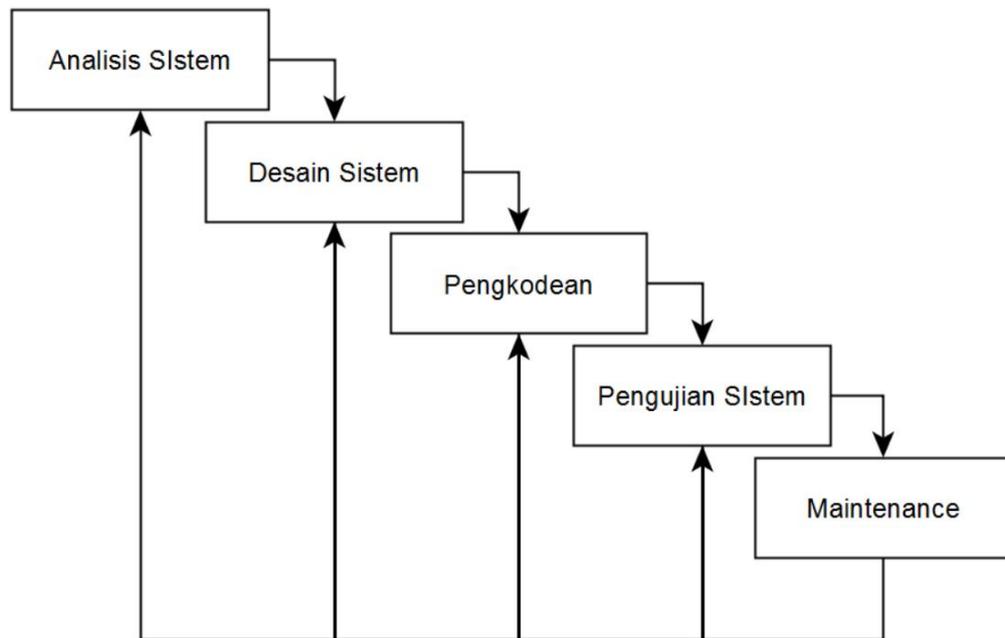
3.5 Definisi Operasional

Aplikasi pengelolaan administrasi surat kelembagaan di BPKA ini adalah suatu aplikasi yang dibuat agar dapat mengefisienkan waktu kinerja Staf dan Kepala Badan BPKA dalam memonitoring, mengarsipkan dan mengelola surat kelembagaan di BPKA.

Aplikasi ini diharapkan mampu membantu Staf dan Kepala Badan dalam monitoring surat dan pengarsipan surat kelembagaan agar lebih efektif dari sebelumnya.

3.6 Metode Pengerjaan

Pembuatan aplikasi ini menggunakan metode *Software Development Life Cycle* (SDLC) dengan metode *Waterfall* [2]. Berikut proses dalam model *Waterfall* ini antara lain.



Gambar 1. 1 Waterfall [2].

Penjelasan detail dari gambar di atas.

a. Analisis Sistem

Pada tahap pertama akan dilakukan proses analisis kebutuhan data tentang proses pengelolaan pengarsipan surat kelembagaan dengan cara mengidentifikasi masalah dan pengumpulan data melalui penelitian secara langsung serta wawancara dengan Kepala Badan dan Bagian Staf surat di Sekretariat.

b. Desain Sistem

Tahapan desain yang dilakukan dengan pembuatan *Unified Modeling Language (UML)* yang meliputi *Flowmap* berupa rancangan proses bisnis kegiatan Staf surat dan Kepala Badan, baik yang sedang berjalan maupun diusulkan, *use case diagram* berupa rancangan interaksi pengguna dengan aplikasi diikuti dengan skenario *use case* untuk mendeskripsikan setiap kegiatan yang dilakukan pengguna berdasarkan *use case diagram*, *Entity Relational Diagram (ERD)* berupa rancangan basis data serta *mockup* berupa *interface* desain aplikasi.

c. Pengkodean

Pengkodean dilakukan berdasarkan desain sistem yang telah kita buat ke dalam bahasa komputer dengan menggunakan PHP sebagai Bahasa pemrograman dan untuk modulasi pendefinisian algoritma serta *Mysql* sebagai bahasa pemrograman basis data.

d. Pengujian Program

Untuk memastikan seluruh fungsionalitas yang telah disusun berjalan lebih sempurna, maka pengujian aplikasi dilakukan dengan metode *Black Box Testing*.

e. *Maintenance*

Aplikasi yang sudah selesai dibuat, dibutuhkan kegiatan *maintenance* atau pemeliharaan sistem. Namun, dalam proyek akhir ini tidak sampai pada tahapan *maintenance*.

3.7 Jadwal Pengerjaan

Tabel 1. 1 Tabel Jadwal Pengerjaan

Kegiatan	Minggu															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Wawancara																
Perancangan sistem																
Desain Sistem																
Pengcodean program dan implementasi																
<i>Testing</i> Sistem																
Perbaikan Sistem																
Pembuatan Dokumen																