

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sudah sangatlah pesat, terlebih dengan adanya komputer dan internet dimana informasi akan lebih mudah diperoleh. Berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi juga mempengaruhi berbagai kegiatan baik individual maupun instansi.

Sistem informasi merupakan kombinasi dari teknologi informasi dan aktivitas orang yang menggunakan teknologi itu untuk mendukung operasi dan manajemen. Dalam arti yang sangat luas, istilah sistem informasi yang sering digunakan merujuk kepada interaksi antara orang, proses data, dan teknologi.

Sistem informasi merupakan fokus utama dari studi untuk disiplin sistem informasi dan organisasi informatika, dan oleh karena itu sistem informasi berbasis komputer sudah banyak diterapkan oleh setiap organisasi, lembaga, termasuk instansi pemerintahan.

Sistem Informasi Kearsipan surat keluar/masuk di kantor kepala desa tridadi merupakan sebuah aplikasi pengelolaan arsip yang diterapkan pada pengelolaan arsip kantor Pemerintah Desa/Kelurahan yang dibangun

untuk memudahkan pemerintah desa ataupun kelurahan dalam mengelola arsipnya dan memperoleh semua informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintah desa atau kelurahan.

Aplikasi ini dibangun dengan prinsip kemudahan dalam penggunaan (*user friendliness*) namun tetap mempertahankan prinsip-prinsip dan fungsionalitas pengelolaan arsip sesuai dengan aturan yang berlaku. Aplikasi ini memiliki fitur utama, yakni Modul Pengelolaan Arsip.

Aplikasi pengelolaan arsip merupakan aplikasi yang dapat digunakan untuk mengelola arsip-arsip yang diciptakan ataupun disimpan oleh pemerintah desa ataupun kelurahan yang bersangkutan. Beberapa fungsi yang terdapat dalam aplikasi ini meliputi:

- a. Pencatatan surat masuk (undangan dan non undangan)
- b. Pencatatan surat keluar (undangan dan non undangan)
- c. Pengklasifikasian arsip (jenis surat)
- d. Status arsip (aktif / inaktif)

Sistem kearsipan di kantor kepala desa masih menggunakan cara manual sehingga terlihat tidak tertata secara urut dan sesuai klasifikasi dan jenis-jenis arsipnya. Beberapa masalah arsip di kantor desa diantaranya adalah :

- a. Penumpukan arsip, baik arsip aktif dan inaktif yang masih bercampur.

- b. Pemberkasan tidak menggunakan klasifikasi, tetapi masih didasarkan pada nomor urut agenda.
- c. pemberkasan dilakukan atas inisiatif dan kreasi sendiri, dengan menuliskan indeks berkas tanpa kode klasifikasi.

Pada kesempatan ini, penulis mengangkat tema yang berdasarkan pada latar belakang tersebut, dan akhirnya penulis membuat judul "SISTEM INFORMASI KEARSIPAN SURAT KELUAR / MASUK DI KANTOR KEPALA DESA TRIDADI, KECAMATAN SLEMAN, KABUPATEN SLEMAN" dengan konsep sistem informasi berbasis visual basic yang diharapkan nantinya dapat mempermudah dalam pencatatan arsip di Kantor Kepala Desa.

1.2 Rumusan Masalah

Dari uraian diatas maka penulis merumuskan beberapa rumusan masalah, diantaranya sebagai berikut:

1. Bagaimana merancang sebuah sistem informasi kearsipan yang berbasis komputer agar proses pengarsipan di kantor kepala desa tridadi dapat berjalan dengan tertib dan rapi.
2. Apakah penelitian yang dilakukan dapat memberikan solusi dalam pengarsipan dan menghasilkan laporan kearsipan yang rapi dan tertib sesuai pola kearsipan.

1.3 Batasan Masalah

1. Program ini mengenai proses pengelolaan arsip di Kantor Kepala Desa / Kelurahan Desa Tridadi Kecamatan Sleman Kabupaten Sleman yang berbasis visual basic.
2. User atau pengguna sistem ini adalah Sekertaris Desa atau petugas yang nantinya bertanggung jawab atas pengarsipan dokumen-dokumen surat tersebut.
3. Output yang dihasilkan dari aplikasi ini berupa laporan :
 - a. Daftar surat masuk (undangan dan non undangan)
 - b. Daftar surat keluar (undangan dan non undangan)
 - c. Daftar pengklasifikasian arsip (jenis surat)
 - d. Daftar retensi (arsip aktif dan inaktif)

1.4 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penulisan ini adalah :

1. Secara umum :
 - a. Untuk memudahkan petugas / Sekertaris Desa Tridadi untuk melakukan pengelolaan arsip secara tertata dan sistematis dengan menggunakan modul pengelolaan arsip.
 - b. Memudahkan petugas / Sekertaris Desa Tridadi dalam menyatukan informasi arsip, memudahkan temu balik arsip (mencocokkan), dan memudahkan pelaksanaan penyusutan arsip.

2. Sedangkan secara khusus :

Untuk memenuhi persyaratan kelulusan program diploma III Manajemen Informatika di **STMIK AMIKOM Yogyakarta**.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data-data yang dibutuhkan guna memperlancar penulisan tugas akhir ini, penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data, antara lain sebagai berikut :

a) Studi Pustaka

Metode ini dilakukan dengan cara mengumpulkan data-data dan informasi dari buku-buku, berbagai artikel, serta beberapa contoh pengelolaan arsip yang ada hubungannya dengan objek penelitian sebagai referensi penulisan tugas akhir ini.

b) Wawancara

Metode ini dilakukan dengan cara mendatangi langsung kantor Kepala Desa Tridadi Kecamatan Sleman Kabupaten Sleman yang telah penulis tunjuk sebagai objek, kemudian penulis melakukan tatap muka langsung dengan petugas / Sekertaris Desa untuk mendapatkan informasi dan data secara lengkap, serta mendatangi petugas kearsipan di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman guna mendapatkan informasi tentang proses pengelolaan arsip yang baik dan benar sebagai referensi penulisan tugas akhir ini.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan ini dibuat untuk mempermudah penulis dalam menyelesaikan penulisan ini dan memperjelas tujuan dari bab yang akan dibahas, yaitu sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan

Bab ini berisi uraian tentang latar belakang masalah, batasan masalah, tujuan, dan sistematika penulisan yang merupakan gambaran pokok dari permasalahan yang ada.

Bab II Landasan Teori

Bab ini akan diuraikan mengenai pengertian-pengertian atau teori-teori dan referensi yang berhubungan tentang masalah yang sedang dibahas, yaitu : Konsep Dasar Sistem, Konsep Dasar Informasi, Konsep Dasar Sistem Informasi, Konsep Sistem Basis Data, SQL, MYSQL, dan Visual Basic

Bab III Tinjauan Umum

Bab ini berisi uraian tentang berbagai hal yang berhubungan dengan objek penelitian, tinjauan umum instansi yang ditunjuk sebagai objek, letak geografis, visi dan misi, struktur organisasi dan flowchart sistem sebelumnya yang berjalan.

Bab IV Pembahasan

Dalam bab ini diuraikan tentang hasil penelitian yang menjelaskan tentang analisis objek tersebut, gambaran umum sistem yang dibuat,

diagram struktur database, flowchart diagram database, serta rancangan interface dari program yang dibuat.

Bab V Penutup

Bab ini berisikan tentang kesimpulan-kesimpulan dari bab-bab sebelumnya, serta kesimpulan dari program yang sudah dibuat, dan saran-saran terhadap program yang sudah dibuat agar nantinya menjadi lebih baik lagi. Selain itu bab ini juga berisi tentang daftar berbagai referensi yang sudah digunakan untuk membantu kelancaran penulisan dan pembuatan tugas akhir ini.

Daftar Pustaka

Pustaka yang dicantumkan dalam daftar pustaka merupakan sumber penulisan yang diacu oleh penulis yang ditunjukkan situasi yang dicantumkan dalam teks. Variasi dalam penulisan karena ada perbedaan dalam sumber pustaka yang dipakai, yaitu : buku, teks, artikel jurnal ilmiah, kumpulan beberapa tulisan, skripsi / tesis / disertasi, pustaka berupa *working paper* , pustaka berupa bulletin dimana nama penulis adalah instansi, pustaka berupa surat kabar dan pustaka yang diambil dari internet selain jurnal.

Lampiran

Lampiran dipakai untuk menempatkan data atau keterangan lain yang berfungsi untuk melengkapi uraian yang telah disajikan dalam bagian utama Tugas Akhir.

1.7 Tabel Rencana Kegiatan

NO	KEGIATAN	APRIL				MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Pengumpulan Data																
2	Penulisan Laporan																
3	Pengajuan Bab I																
4	Pengajuan Bab II																
5	Pengajuan Bab III																
6	Pengajuan Bab IV																
7	Pengajuan Bab V																
8	Perancangan Program																
9	Uji Coba Program																
10	Implementasi Program																
11	Penulisan Akhir Laporan																
12	Pengajuan Laporan																
13	Ujian Pendadaran																

Tabel 1.1 Jadwal rencana kegiatan