

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dewasa ini, perkembangan teknologi informasi berbasis komputer sangat berkembang pesat dalam berbagai bidang kehidupan. Salah satu bidang tersebut adalah bidang pemerintahan. Pada Kantor Direktorat Pembinaan Masyarakat Polda Kepri terdapat beberapa bagian yang memiliki tugas kerja yang berbeda salah satunya bagian umum dan kepegawaian yang bertugas mengelola surat-surat dan pengarsipan dokumen berharga lainnya. Kegiatan pengarsipan merupakan kegiatan yang sangat penting dalam ketatalaksanaan suatu instansi tertentu terutama instansi pemerintahan. Surat merupakan jantung kegiatan tata usaha surat-surat yang setiap hari dikelola merupakan sumber informasi yang sangat penting. Jika surat-surat tersebut telah selesai diproses selanjutnya surat tersebut harus disimpan dengan baik, sebab surat tersebut telah menjadi arsip.

Data surat-surat yang ada dicatat dalam sebuah buku agenda yaitu berupa buku besar baik itu surat masuk maupun surat keluar. Sistem ini merupakan transformasi proses bisnis tata laksana pengelolaan surat dan arsip yang dilakukan secara manual yaitu dengan mencatat data surat kedalam sebuah buku agenda dan secarik form surat serta menfotokopikan .

surat tersebut untuk kemudian dimasukkan dalam sebuah map untuk dijadikan arsip perancangan sistem informasi pengarsipan surat yang bersifat terkomputerisasi dengan menggunakan komputer ini dapat menjadi solusi yang tepat karena dapat mengolah dan menyimpan data dalam jumlah yang besar dengan cepat serta informasi-informasi yang di hasilkan akurat, dan diharapkan pengarsipan surat-menyurat dapat dikelola dengan baik oleh sistem serta memberi kemudahan dalam pembuatan laporan atau pengarsipan surat dan juga memberikan solusi terhadap permasalahan yang dialami. Dengan adanya infrastuktur yang memadai mampu menunjang sistem dalam melakukan pengelolaan pengarsipan surat masuk dan surat keluar dengan memanfaatkan jaringan intranet yang ada pada Kantor Direktorat Pembinaan Masyarakat Polda Kepri.

Sebagai lembaga pemerintahan yang berada pada Direktorat Pembinaan Masyarakat Polda Kepri tentunya banyak sekali pekerjaan yang harus diselesaikan, terutama pada bagian umum serta kepegawaian yang mengelola surat-surat yang masuk dari Direktorat Pembinaan Masyarakat Polda Kepri yang harus segera diedarkan dan diarsipkan sebagai dokumen penting yang harus disimpan dengan baik. Karena surat-surat itu hilang maka, akan memerlukan waktu yang lama untuk menemukannya kembali.

Sehingga perlu menciptakan teknologi yang makin canggih, praktis, efektif dan efisien. Dalam sebuah perusahaan/organisasi arsip digunakan untuk membantu dalam penyediaan informasi. Mengingat peranan arsip yang begitu penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip di

sebuah organisasi benar-benar dapat mendukung dalam penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua bagian dalam organisasi ataupun suatu instansi tertentu.

Kebutuhan akan informasi yang cepat, tepat dan akurat menuntut setiap instansi untuk melakukan peningkatan baik dari segi sumber daya manusia maupun teknologi informasi yang mengelola dan menghasilkan informasi bagi instansi tersebut. Sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. Hampir setiap kegiatan dalam instansi melakukan penyimpanan arsip (dokumen) yang lebih dikenal dengan kearsipan.

Salah satu sarana penting dalam sebuah Instansi khususnya Direktorat Pembinaan Masyarakat Polda Kepri adalah surat karena banyak informasi penting yang terkandung di dalamnya, sehingga diperlukan pengelolaan yang tepat, penyimpanan arsip surat dan dokumentasi yang baik. Salah satu permasalahan utama adalah bagaimana mengolah data sedemikian rupa untuk menghasilkan informasi yang berguna dan mudah digunakan oleh pengguna informasi. Namun masih banyak ditemukan dalam suatu instansi yang melakukan berbagai kesalahan dalam proses pengelolaan data-data penting yang ada. Seperti ada ditemukannya data atau surat yang tercecer ataupun rusak sehingga dapat mengakibatkan kerugian pada instansi tersebut.

Penggunaan media elektronik diharapkan dapat membantu pihak pengelola arsip untuk dapat mengelola arsipnya secara efektif dan efisien. Dengan menggunakan media elektronik dalam pengelolaan arsip akan diperoleh manfaat kecepatan, kemudahan dan hemat. Maksud dari kecepatan disini adalah melalui

penggunaan media elektronik maka proses pencarian, penemuan, pendistribusian dan pengolahan data dilakukan dalam waktu yang singkat. Maksud dari kemudahan penggunaan media elektronik adalah kemudahan dalam hal pencarian, pendistribusian dan pengolahan data, yang dimaksud hemat dalam penggunaan media elektronik bahwa bisa mengurangi tenaga, pikiran dan menghemat biaya dalam pengelolaan arsip. Dengan alasan tersebut maka pada masa sekarang banyak organisasi/instansi yang menggunakan media elektronik dalam pengelolaan arsip, mulai dari yang sederhana sampai yang canggih.

Pada Direktorat Pembinaan Masyarakat Polda Kepri, mengalami kesulitan dalam pengelolaan menerima dan menyimpan berbagai dokumen khususnya surat masuk dan keluar. Bagian Subbagrenmin adalah Unit kerja yang mengelolah arsip-arsip sebagai hasil akhir dari kegiatan administrasi. Salah satu jenis arsip yang dikelola adalah berkas-berkas surat. Berkas ini belum dilakukan secara elektronik. Mengingat begitu pentingnya dokumen bagi sebuah instansi khususnya Direktorat Pembinaan Masyarakat Polda Kepri, dimana nantinya arsip surat masuk dan keluar tersebut akan digunakan pada proses akreditasi Direktorat Pembinaan Masyarakat Polda Kepri yang berlangsung lima tahun sekali, maka untuk itu perlu dibangun *e-document* yang dapat menyimpan dokumen secara digital tanpa harus membuang banyak tempat dan memudahkan setiap unit untuk mencari dokumen serta membantu pegawai dalam mengelola dokumen surat tersebut. Oleh sebab itu Penyusun melakukan pembuatan program dengan menggunakan bahasa pemrograman VB.Net 2008. Dimana program ini bisa mengelola dan menyimpan arsip sekaligus imagenya dengan cara menscan arsip

yang asli sehingga dapat diketahui bentuk dari pada arsip itu untuk bisa digunakan lagi tanpa mengolah dari awal kembali.

Bertitik tolak dari pemaparan di atas, maka pengembangan sistem informasi ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, ketepatan dan keamanan dokumen yang diarsipkan. Diharapkan dengan adanya sistem informasi pengarsipan ini, dapat merubah sistem kinerja subbagrenmin dalam proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar menjadi lebih efektif dan efisien. Oleh karena itu pengembangan sistem informasi dititik beratkan pada pemenuhan kebutuhan bagian pengarsipan sehingga dihasilkan sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang memenuhi standar faktor kualitas. Faktor kualitas perangkat lunak diperlukan agar sistem informasi yang dihasilkan benar-benar memberikan kebutuhan yang diperlukan oleh subbagrenmin bagian pengarsipan. Dengan melihat permasalahan yang terjadi seperti di atas maka penulis tertarik untuk mengangkat permasalahan tersebut ke dalam Skripsi dengan judul **“Sistem Informasi Pengarsipan Pada Direktorat Pembinaan Masyarakat Polda Kepri Menggunakan Bahasa Pemograman VB.Net.**

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, maka dapat diidentifikasi permasalahan sebagai berikut:

1. Belum efektifnya pembukuan yang masih manual yaitu dengan cara ditulis dalam buku agenda.
2. Belum ada sistem informasi yang membantu proses pengarsipan surat.

3. Masih adanya keterlambatan informasi mengenai penyajian/pendistribusian data berupa surat sehingga mengakibatkan lambatnya *transformasi* informasi antara pimpinan dan bagian terkait, maupun antar bagian-bagian yang ada pada Direktorat Pembinaan Masyarakat Polda Kepri.
4. Sulitnya mencari kembali surat yang telah diarsipkan, atau surat yang telah diarsipkan sulit didapat kembali karena tidak ada catatan mengenai di mana surat itu disimpan dan diarsipkan.
5. Adakalanya surat yang masuk diagendakan dua kali, di mana surat sebelumnya pernah diagendakan.
6. Dibutuhkan faktor kualitas perangkat lunak sebagai standar untuk menghasilkan sistem informasi yang memenuhi persyaratan kebutuhan subbagrenmin bagian pengarsipan.

1.3 Pembatasan Masalah

Dengan melihat permasalahan-permasalahan yang ada dan telah membuat perumusan permasalahan, maka penulis membatasi dari pada permasalahan yang ada yaitu:

1. Sistem informasi yang akan dikembangkan merupakan sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang sesuai dengan prosedur pengarsipan surat di Direktorat Pembinaan Masyarakat Polda Kepri dan tanpa membahas tentang keamanan sistem.
2. Sistem tersebut akan dikembangkan menggunakan VB.Net 2008 dan *database Microsoft Access*.

3. Dalam aplikasi metode *waterfall*, yang dilakukan hanya sampai pada tahap *Testing/Pengujian Program*.

1.4 Perumusan Masalah

Berdasarkan Latar Belakang Masalah, maka perumusan masalah yang dibahas adalah:

1. Bagaimana cara mempelajari sistem informasi pengarsipan yang sedang berjalan?
2. Bagaimana cara membuat *software* aplikasi baru tentang sistem pengarsipan surat pada Kantor Direktorat Pembinaan Masyarakat Polda Kepri, berupa informasi data surat masuk dan surat keluar?
3. Bagaimana cara menyelesaikan kendala-kendala yang dihadapi dalam melaksanakan sistem pengarsipan surat, misalnya dengan menghasilkan data yang akurat dan juga efektif sehingga dapat membantu dalam proses pengarsipan surat pada Kantor Kantor Direktorat Pembinaan Masyarakat Polda Kepri?
4. Bagaimana cara memberikan gambaran rancang bangun sistem informasi yang jelas dan prosedural untuk pembangunan sistem informasi yang integritas dan dapat diandalkan?

1.5 Tujuan Penelitian

Sesuai dengan perumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana cara mempelajari sistem informasi pengarsipan yang sedang berjalan.
2. Untuk mengetahui bagaimana cara membuat *software* aplikasi baru tentang sistem pengarsipan surat pada Kantor Direktorat Pembinaan Masyarakat Polda Kepri, berupa informasi data surat masuk dan surat keluar.
3. Untuk mengetahui bagaimana cara menyelesaikan kendala-kendala yang dihadapi dalam melaksanakan sistem pengarsipan surat, misalnya dengan menghasilkan data yang akurat dan juga efektif sehingga dapat membantu dalam proses pengarsipan surat pada Kantor Kantor Direktorat Pembinaan Masyarakat Polda Kepri.
4. Untuk mengetahui bagaimana cara memberikan gambaran rancang bangun sistem informasi yang jelas dan prosedural untuk pembangunan sistem informasi yang integritas dan dapat diandalkan.

1.6 Manfaat Penelitian

Adapun kegunaan penelitian ini, adalah sebagai berikut:

a. Bagi Penulis

- 1) Menambah pengetahuan tentang penetapan teori yang didapat dari kuliah ke dalam praktek kerja yang sebenarnya.
- 2) Menambah pengalaman dan keterampilan sebagai bekal pada saatnya nanti terjun dalam dunia kerja yang sebenarnya.
- 3) Sebagai sarana pengembangan ilmu yang telah diperoleh dimasa perkuliahan.

4) Untuk melengkapi tugas sebagai salah satu dari persyaratan kelulusan Program Sarjana pada Universitas Putera Batam (UPB).

b. Bagi Direktorat Pembinaan Masyarakat Polda Kepri

Sistem yang diusulkan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menyelesaikan permasalahan yang dihadapi memenejen arsip surat pada kantor Direktorat Pembinaan Masyarakat Polda Kepri ini.

c. Bagi Akademisi.

Hasil pengamatan dan wawancara di lapangan ini diharapkan berguna bagi Universitas Putera Batam (UPB) sebagai sarana untuk mengukur sejauh mana pemahaman mahasiswa terhadap teori yang telah diberikan selama masa perkuliahan, sekaligus hasil penulisan ini dapat dipakai sebagai bahan evaluasi akademik. Dan bagi pembaca dapat menambah wawasan tentang Sistem Informasi yang berhubungan dengan masalah pengelolaan tata surat ataupun manajemen pengarsipan surat. Serta dapat diharapkan dapat bermanfaat bagi penggunanya.