

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dibentuk di bawah Departemen Dalam Negeri yaitu Direktorat Sosial Politik [1]. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mengalami tiga kali pergantian nama hingga menjadi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik [2]. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Barat memiliki tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan penetapan teknis serta pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik [3].

Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik bagian sekretariat memiliki tugas salah satunya yaitu menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan [3]. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara [4]. Pada Kesatuan Bangsa dan Politik dokumen yang diarsipkan salah satunya surat masuk dan surat keluar.

Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar dilakukan menggunakan sistem pengelolaan arsip agenda. Sistem agenda adalah penyimpanan surat masuk dan surat keluar disimpan secara terpisah dan mencatat detail surat pada buku agenda surat masuk atau surat keluar oleh suatu lembaga [5]. Penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar disimpan didalam satu folder dan berkas surat masuk dan surat disatukan selama satu tahun.

Penyimpanan arsip seperti itu memerlukan waktu saat mencari berkas surat masuk atau surat keluar. Selain itu, saat salah satu bidang membutuhkan berkas surat masuk atau surat keluar berkas tidak ditemukan. Surat masuk akan diarsipkan ketika sudah didisposisikan oleh Ketua Badan Kesatuan Bangsa dan Politik. Pengarsipan surat masuk membutuhkan waktu karena Ketua Badan sering melakukan dinas luar.

Berdasarkan masalah di atas, maka diusulkan aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik. Pada aplikasi ini terdapat fitur pencarian untuk solusi permasalahan pencarian surat, disposisi untuk solusi permasalahan disposisi surat masuk dan untuk permasalahan berkas hilang terdapat fitur untuk menyimpan berkas surat yang sudah di *scan*. Aplikasi ini fokus pada pengarsipan surat masuk dan surat keluar dengan fitur mencakup pengelolaan dan pencarian berkas.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang, maka diperoleh rumusan masalah untuk proyek akhir adalah sebagai berikut.

1. Bagaimana cara memfasilitasi sekretariat Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Barat dalam pengarsipan surat masuk dan surat keluar secara elektronik?
2. Bagaimana cara membangun aplikasi yang dapat membantu sekretariat atau pegawai dalam pencarian data arsip surat masuk dan surat keluar secara elektronik?
3. Bagaimana cara membangun aplikasi yang dapat membantu sekretariat mendisposisikan surat masuk?

1.3 Tujuan

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah, maka tujuan proyek akhir ini adalah membuat aplikasi yang memiliki kegunaan sebagai berikut.

1. Membantu memfasilitasi bagian sekretariat dalam pengarsipan surat masuk dan surat keluar secara elektronik sehingga berkas dan data surat masuk dan surat keluar dapat disimpan pada database.
2. Membantu pegawai dalam mencari data surat masuk dan surat keluar secara elektronik sehingga pegawai dapat mencari berkas surat masuk atau surat keluar.
3. Membantu bagian sekretariat dan ketua badan dalam melakukan disposisi surat masuk sehingga proses disposisi lebih cepat dan ketua badan dapat melakukan disposisi meski tidak ada di kantor.

1.4 Batasan Masalah

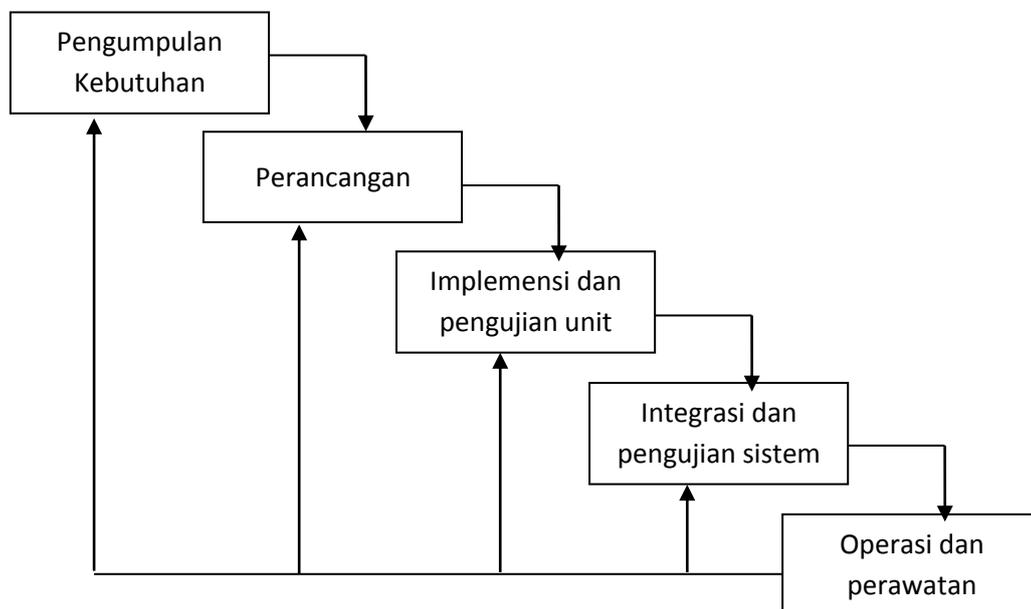
Beberapa hal yang menjadi batasan masalah pada pembangunan aplikasi ini adalah sebagai berikut.

1. Aplikasi ini hanya berada pada lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di Provinsi Jawa Barat.
2. Aplikasi hanya mencapai proses mendisposisikan surat masuk.
3. Aplikasi hanya mengarsipkan surat masuk.
4. Aplikasi membuat nomor surat secara manual.
5. Aplikasi hanya menyimpan data pegawai secara global
6. Hanya menggunakan bahasa pemrograman PHP dan *framework* CodeIgniter.
7. Pada proyek akhir ini tidak melakukan proses *operation and maintenance*.

1.5 Metode Pengerjaan

Metode yang digunakan dalam pengerjaan pembangunan aplikasi ini adalah *Software Development Life Cycle (SDLC)* dengan menggunakan metode Model *Waterfall*. Metode *Waterfall* merupakan model pengembangan perangkat lunak yang dilakukan secara berurutan terus mengalir ke bawah seperti air terjun, kegiatan tersebut sebagai fase terpisah seperti spesifikasi persyaratan, perancangan perangkat lunak, implementasi, pengujian dan sebagainya [6].

Berikut adalah penjelasan dari tahap-tahap tersebut.



Gambar 1-1 SDLC Waterfall Model

a. Pengumpulan Kebutuhan

Tahap ini merupakan tahap pertama dalam pembuatan aplikasi dengan cara mencari data untuk kebutuhan pada aplikasi. Sistem pengumpulan data untuk aplikasi yaitu melakukan wawancara bagian sekretariat Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Barat.

b. Perancangan

Pada tahap ini merupakan tahap perancangan berdasarkan hasil analisis data yang didapatkan dari hasil wawancara untuk diimplementasikan oleh *programmer*. Metode yang digunakan yaitu dengan pembuatan desain interface, ERD, BPMN, dan *mock up*.

c. Implementasi dan Pengujian Unit

Setelah perancangan dilakukan, maka tahap berikutnya adalah mengimplementasikan semua rancangan ke dalam bahasa pemrograman menggunakan CI, PHP, CSS, HTML dengan database menggunakan MySQL.

d. Integrasi dan Pengujian Sistem

Tahap ini dilakukan pada saat semua rancangan sudah terimplementasi sesuai dengan rancangan desain yang diharapkan dan semua fungsi dapat digunakan dengan baik tanpa ada kesalahan. Pengujian dilakukan dengan menggunakan *black box testing*.

e. Operasi dan Perawatan

Tahap ini merupakan tahap terakhir setelah semua sistem berjalan. Tahap ini digunakan untuk memperbaiki bila ada kesalahan pada sistem atau menambahkan fitur atau fungsionalitas untuk menambah performa pada aplikasi. Namun, dalam pengerjaan proyek akhir ini proses ini tidak dilakukan.

1.6 Jadwal Pengerjaan

Pada tabel 1-1 merupakan rencana jadwal pengerjaan dan pembangunan aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar.

Tabel 1-1 Jadwal Pengerjaan

No	Kegiatan	Jadwal Pengerjaan Aplikasi																												
		Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni				Juli				
		1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Pengumpulan Kebutuhan																													
2	Perancangan																													
3	Implemensi dan Pengujian Unit																													
4	Integrasi dan Pengujian Sistem																													
5	Dokumentasi																													