

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah adalah sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang Penyelenggaraan Kantor Arsip Daerah , yang beralamat di Jalan Jendral Sudirman No.8 Pangkalpinang.

Pada era globalisasi ini dimana teknologi dan informasi yang semakin cepat menuntut untuk segera dilakukan perubahan yang cukup besar , dengan adanya kemajuan teknologi yang semakin canggih maka segala sesuatu dapat dilakukan dengan cepat dan tepat waktu .

Sistem yang digunakan di kantor arsip masih menggunakan sistem manual dari penomoran surat keluar, serta pembuatan laporan surat masuk dan surat keluar. Dengan sistem yang masih manual itu terkadang sering terjadi kesalahan kecil sehingga harus dicatat dari awal, oleh karena itu diperlukan perubahan dengan cara lebih meningkatkan sistem yang telah ada dengan cara menerapkan sistem yang sudah terkomputerisasi agar proses yang ada dapat terselesaikan dengan baik dan cepat.

2. Masalah

Adapun masalah saat ini yang sering terjadi dalam pengarsipan surat masuk dan surat keluar di kantor Arsip Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung adalah sebagai berikut :

- a. Sering terjadi kesalahan dalam pemberian Nomor Surat Masuk.
- b. Surat-surat yang masuk dan akan digunakan lagi selalu melihat dari beberapa arsip atau dokumen.
- c. Tidak adanya pembuatan laporan surat masuk dan surat keluar.

3. Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan laporan kuliah kerja praktek (KKP) ini adalah sebagai berikut :

- a. Mempermudah pemberian Nomor Surat Masuk.
- b. Membantu mempermudah pekerjaan yang membutuhkan surat atau dokumen lainnya yang sudah masuk dalam arsip yang masih dapat ditemukan dengan mudah, cepat dan akurat.
- c. Menghasilkan rancangan sistem komputerisasi pengarsipan dan memberikan laporan-laporan kepada badan perpustakaan dan arsip daerah kepulauan bangka belitung.

4. Batasan Masalah

Dalam rangka penulisan tugas kuliah kerja praktek (KKP) ini penulis membatasi pembatasan masalah pada sistem informasi surat masuk dan surat keluar serta pembuatan laporan saja hanya pada kegiatan berikut :

- a. Berdasarkan surat masuk diregistrasi, dicatat di kartu surat masuk dan disposisi.
- b. Berdasarkan surat keluar dibuat nomor surat dan dicap stempel.
- c. Berdasarkan surat masuk dan surat keluar dibuat laporan surat masuk dan surat keluar.

5. Metode Penelitian

Dalam rangka penulisan tugas kuliah kerja praktek (KKP) ini penulis melakukan pengumpulan data yang diperlukan untuk menganalisa permasalahan dari sistem yang sedang berjalan. Adapun metode pengumpulan data yang digunakan adalah :

a. Obsevasi

Mengadakan pengamatan langsung terhadap pelaksanaan yang dilakukan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung untuk mencari dan mengumpulkan objek yang akan diteliti.

b. Wawancara

Yaitu metode pengumpulan data dengan cara tanya jawab langsung kepada bagian yang mengetahui tentang masalah yang diteliti untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan.

c. Studi Keperpustakaan

Dalam menganalisa sistem ini juga mempelajari dan mengumpulkan bahan dari buku petunjuk yang dapat menunjang tersusunnya Tugas Kuliah Kerja Praktek (KKP). Karena buku merupakan salah satu sumber dari segala ilmu pengetahuan.

6. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan pada laporan KKP ini menggambarkan uraian singkat bab perbab dari keseluruhan bab.

BAB 1 : PENDAHULUAN

Pada bab ini menguraikan Latar Belakang Penulisan Laporan KKP, Masalah, Tujuan penulisan, Batasan Masalah, Metode Penelitian dan Sistematika Penulisan.

BAB II : ORGANISASI

Bab ini membahas tentang Sejarah Organisasi, Struktur Organisasi, tugas dan wewenang struktur organisasi, serta penjelasan unit kegiatan KKP.

BAB III : INFRASTRUKTUR

Bab ini membahas tentang hardware dan software. Menjelaskan hal-hal yang berkaitan dengan spesifikasi perangkat keras dan perangkat lunak komputer.

BAB IV : STUDY KASUS

Bab ini membahas tentang Proses Bisnis, Aturan Bisnis, Rancangan Basisdata, Struktur Tampilan, Rancangan Layar dan Listing Program.

BAB V : PENUTUP

Pada bab ini membahas tentang Kesimpulan akhir yang diperoleh, serta uraian kesimpulan dan saran-saran yang diberikan penulis dan usul-usul tentang apa yang dapat dilakukan dan dikerjalkan pada masa yang akan datang.