

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Komunikasi adalah faktor penting dalam pengelolaan dan teknis penyelenggaraan pada instansi-instansi pemerintahan, termasuk di Satker Ditreskrimsus Polda Kep. Babel. Komunikasi tertulis dilakukan dalam bentuk surat. Seiring berjalannya waktu, semakin banyak surat yang masuk, sehingga tempat persediaan surat semakin terbatas. Arsip merupakan informasi yang tersimpan dalam dokumen tertulis, lisan, atau bergambar yang disimpan dalam media tulis atau elektronik. Pengarsipan berfungsi untuk menerima, mengolah, menghasilkan dan menyimpan berbagai surat, laporan, dan lain lain.

Polda Kep. Bangka Belitung beralamatkan di Jl. Bukit Intan, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kabupaten Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung 33123, Indonesia. Polda Kep. Bangka Belitung melayani pengurusan berbagai bentuk perizinan dan pelayanan. Dalam pembuatan perizinan dan pelayanan tersebut terdapat banyak dokumen arsip, dokumen tersebut berupa kertas dan penyimpanannya membutuhkan tempat arsip dokumen yang banyak. Pencarian dokumen tersebut memerlukan waktu yang lama, dokumen juga rentan hilang dikarenakan terdapat kesalahan tempat dalam penyimpanan.

Dari permasalahan yang telah diuraikan tersebut, dibutuhkan suatu sistem yang dapat membantu proses pendataan dan penyimpanan dokumen arsip. Oleh karena itu dengan menggunakan teknologi berbasis web, dimungkinkan untuk menyimpan arsip surat dengan mudah, cepat dan aman. Pengarsipan digital ini memudahkan pencarian informasi tentang surat pegawai, dan *file* surat tidak mudah rusak meskipun disimpan dalam waktu lama.

Berdasarkan permasalahan yang ada di Satker Ditreskrimsus Polda Kep. Babel tersebut, maka penulis mengambil judul penelitian **“Sistem Perencanaan Arsip Berbasis Web Pada Satker Ditreskrimsus Polda Kep. Babel Menggunakan Model FAST”**.

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah untuk penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana membangun sistem pengarsipan surat *online* untuk Satker Ditreskrimsus Polda Kep. Babel?
2. Bagaimana membuat proses dalam penyimpanan dan pencarian dokumen arsip di Satker Ditreskrimsus Polda Kep. Babel menjadi lebih efektif dan efisien?

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah untuk penelitian ini, antara lain:

1. Sistem pengarsipan surat berbasis web ini hanya digunakan untuk pemrosesan surat masuk dan keluar, serta melakukan disposisi surat yang masuk di Satker Ditreskrimsus Polda Kep. Babel.
2. Hanya admin yang terdaftar yang dapat menggunakan aplikasi ini.
3. Sistem Informasi pengarsipan surat berbasis web ini menggunakan metode FAST.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

Tujuan dan manfaat penelitian ini antara lain adalah sebagai berikut:

1. Membuat sistem pengarsipan surat secara *online* untuk Satker Ditreskrimsus Polda Kep. Babel.
2. Membuat proses pengarsipan surat di Satker Ditreskrimsus Polda Kep. Babel menjadi lebih efektif dan efisien.
3. Memudahkan Satker Ditreskrimsus Polda Kep. Babel dalam melakukan kegiatan arsip surat menyurat.

1.5 Sistematika Penulisan Laporan

Sistematika penulisan laporan ini menggambarkan keseluruhan isi pembahasan skripsi, yang tujuannya adalah untuk memudahkan pembaca mengikuti jalannya perubahan penulisan skripsi ini. Berikut sistematika penulisan laporan ini:

BAB I PENDAHULUAN

Berisi mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan manfaat penelitian serta sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Memuat tentang teori-teori pendukung yang digunakan dalam pembuatan sistem informasi pengarsipan pada Satker Ditreskrimsus Polda Kep. Babel. Pada bab ini membahas landasan teori, penelitian yang berhubungan, metode, dan tinjauan pustaka.

BAB II METODOLOGI PENELITIAN

Menjelaskan metodologi penelitian yang digunakan dan perencanaan yang digunakan untuk melakukan penelitian.

BAB IV PEMBAHASAN

Bab ini mencakup analisis proses bisnis yang berlangsung saat ini, desain basis data untuk membuat basis data, ikhtisar layanan pengarsipan yang akan dilakukan dan analisis persyaratan sistem yang diusulkan.

BAB V KESIMPULAN

Memuat kesimpulan umum dan saran yang penulis harapkan untuk perbaikan laporan untuk masa yang akan datang