

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Badan Narkotika Nasional yang selanjutnya dalam Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional disebut BNN adalah lembaga pemerintah yang bertanggung jawab terkait narkotika. Seperti menyusun dan melaksanakan kebijakan nasional tentang pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran narkotika. Badan Narkotika Nasional Provinsi Jawa Barat atau yang disingkat BNNP Jawa Barat adalah Badan Narkotika yang bertanggung jawab dalam lingkup Jawa Barat yang berlokasi di Jalan H. Hasan Jl. Ranca Mekar No. 1, Cisaranten Kidul, Gedebage, Bandung, Jawa Barat 40294 [1].

Suatu instansi pasti terdapat kegiatan surat – menyurat, kegiatan ini berlangsung setiap hari dan berisiko adanya penumpukan surat. Selain surat – menyurat juga banyak dokumen penting yang mengalami risiko penumpukan sehingga sulit untuk diorganisir. Pada kasus di Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat ini pun pengelolaan dan pengarsipan masih sangat manual dengan menggunakan buku dan folder yang disimpan di lemari sehingga terjadi penumpukan surat dan dokumen yang mengakibatkan beberapa hal, seperti: susah mencari surat atau dokumen jika dibutuhkan, surat atau rusak, surat atau dokumen sering hilang dan juga akan sangat memakan tempat jika terus ditumpuk dalam kurun waktu yang lama.

Maka dari itu, diusulkan untuk membuat Aplikasi Pengelolaan dan Pengarsipan Surat dan Dokumen. Aplikasi ini bertujuan untuk mengorganisir surat agar terkelola dengan baik. Selain itu, surat atau dokumen agar lebih mudah dicari, tidak mudah hilang, tidak memakan banyak tempat, dan juga bisa dilihat kapanpun dengan mudah tanpa harus kesulitan saat mencarinya. Dan juga, dengan aplikasi ini tidak sembarangan orang bisa melihat semua surat atau dokumen karena setiap pengguna memiliki kendali sesuai dengan yang dibutuhkan, misalnya: setiap bidang hanya bisa mengakses surat dan arsip yang terkait dengan unit tersebut, bagian administrasi memiliki hak akses penuh dari mulai mengakses surat di semua bidang hingga mengakses semua surat rahasia dan juga

membuat surat keluar sesuai dengan template yang telah disediakan di aplikasi, sedangkan kepala BNNP dapat melihat semua surat dan melihat laporan jumlah surat sesuai dengan unit yang ada di aplikasi.

1.2 Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah yang dapat disimpulkan adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana memfasilitasi pihak Staf Administrasi dalam pengelolaan dan pengarsipan surat?
2. Bagaimana memfasilitasi Staf Administrasi dalam membuat disposisi surat masuk yang sesuai dengan format?
3. Bagaimana memfasilitasi Pegawai setiap unit dalam penyajian informasi surat yang terkait dengan unitnya?
4. Bagaimana memfasilitasi Pegawai setiap unit dalam mengelola arsip yang dimiliki unitnya?
5. Bagaimana memfasilitasi Kepala BNNP dalam penerimaan laporan rekap surat?

1.3 Tujuan

Adapun tujuan dalam pembuatan proyek akhir ini adalah menyediakan aplikasi yang memiliki fitur yang:

1. Mampu memfasilitasi Staf Administrasi dalam pengelolaan surat, sehingga meminimalisir penumpukan surat.
2. Mampu memfasilitasi Staf Administrasi dalam pembuatan disposisi surat masuk sesuai dengan format yang seharusnya.
3. Mampu memfasilitasi pegawai setiap unit dalam penyajian informasi surat yang terkait dengan unitnya ketika suatu waktu dibutuhkan.

4. Mampu memfasilitasi pegawai setiap unit dalam pengelolaan arsip yang terkait dengan unitnya ketika suatu waktu dibutuhkan.
5. Mampu memfasilitasi Kepala BNNP dalam menerima laporan rekap jumlah surat sesuai dengan unitnya.

1.4 Batasan Masalah

Agar penelitian ini lebih terarah, terfokus, dan menghindari pembahasan menjadi terlalu luas, maka adapun batasan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Aplikasi hanya dibuat bertujuan untuk pengelolaan, pelaporan dan pengarsipan data surat dan dokumen.
2. Pengguna aplikasi adalah pegawai yang berkaitan di Badan Narkotika Nasional Provinsi Jawa Barat.
3. Tempat studi kasus adalah di Badan Narkotika Nasional Provinsi Jawa Barat.
4. Aplikasi ini hanya digunakan di Badan Narkotika Nasional Provinsi Jawa Barat.
5. Aplikasi berbasis *web* dan diakses secara *online*.

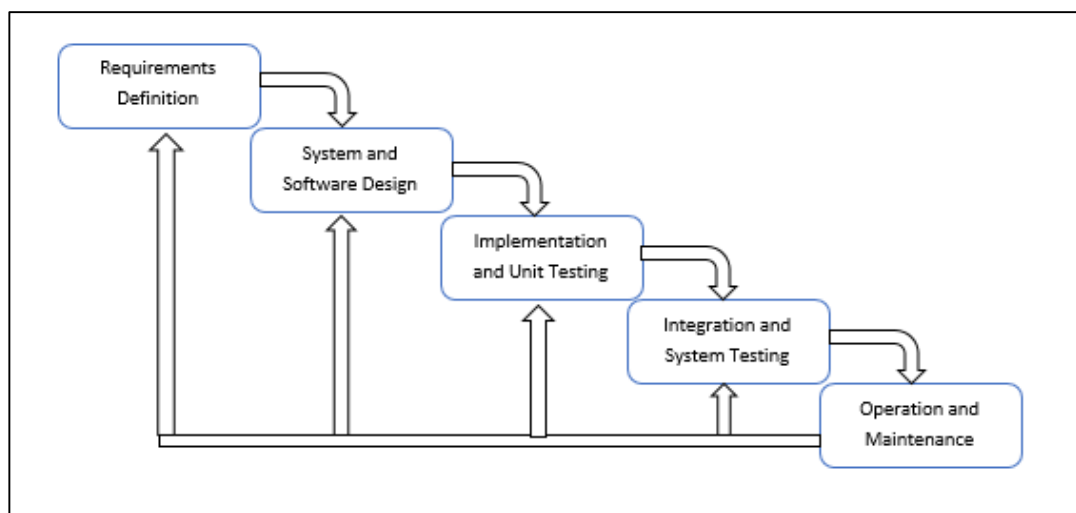
1.5 Definisi Operasional

Aplikasi Pengelolaan dan Pengarsipan Surat dan Dokumen merupakan aplikasi yang menangani proses pengolahan dan pelaporan surat serta dokumen. Fungsi utama dari aplikasi ini yaitu, pengelolaan surat dan dokumen serta pelaporan surat yang akan digunakan oleh Pegawai Badan Narkotika Nasional Provinsi Jawa Barat. Fitur dalam aplikasi ini adalah penyimpanan surat dan dokumen, pencarian surat dan dokumen, edit surat dan dokumen, hapus surat dan dokumen, buat surat keluar, dan pelaporan rekap data surat sesuai dengan unit di Badan Narkotika Nasional Provinsi Jawa Barat. Pemberian hak akses surat kepada pegawai sesuai kepentingannya di setiap unit. Aplikasi ini diharapkan dapat digunakan saat Pegawai Badan Narkotika Nasional Provinsi Jawa Barat mencari surat, mencari dokumen, menyimpan surat dan menyimpan dokumen. Pihak Staf Administrasi memiliki hak akses penuh untuk mengelola surat di semua unit, membuat surat keluar, sedangkan pegawai lain dapat melihat surat sesuai dengan unitnya dan mengelola arsip dokumen yang ada di unitnya, Kepala Bagian Administrasi dapat melihat

semua surat dan menerima laporan perekapan surat. Aplikasi ini berbasis web dan dapat diakses secara *online*.

1.6 Metode Pengerjaan

Metode pengerjaan dalam Aplikasi Pengelolaan dan Pengarsipan Surat dan Dokumen menggunakan metode *Waterfall* Ian Sommerville. Gambar 1. 1 merupakan tahapan – tahapan pada model *Waterfall* Ian Sommerville [2].



Gambar 1. 1 Metode Waterfall

Tahapan-tahapan penjelasan *waterfall* adalah sebagai berikut [2].

a. *Requirement Analysis and Definition*

Pada tahap ini dilakukan penetapan fitur, kendala dan informasi mengenai kebutuhan dari Badan Narkotika Nasional Provinsi Jawa Barat. Metode pengumpulan kebutuhan disini menggunakan teknik wawancara yang dilakukan kepada Kepala Bagian Administrasi ternyata dari hasil wawancara dapat diketahui bahwa dalam proses pengelolaan dan pengarsipan surat dan dokumen belum terkomputerisasi karena pendataan masih dilakukan menggunakan buku dan pengarsipan masih menggunakan folder besar yang disimpan didalam lemari.

Hasil dari tahapan ini berupa fitur Pengelolaan dan Pengarsipan Surat, Pengelolaan Arsip, Cetak Disposisi, Laporan Surat.

b. System and Software Design

Pada tahapan ini dilakukan rancangan aplikasi berdasarkan tahapan sebelumnya. Rancangannya berupa gambaran sistem yang diusulkan, *entity relationship diagram*, *mockup* dan alur data program tersebut. Pada tahapan ini menggunakan alat-alat seperti *usecase diagram*, *balsamic*, *yEd* dan *Star UML*. Tahapan ini ditujukan untuk dasar evaluasi yang akan dilakukan sebagai bahan untuk pengembangan perancangan dari Aplikasi. Hasil dari tahapan ini adalah perancangan dalam pembuatan aplikasi.

c. Implementation and Unit Testing

Pada tahapan ini hasil dari desain perangkat akan direalisasikan sebagai satu set program atau unit program. Pada tahapan ini menggunakan Bahasa pemrograman PHP dengan framework *CodeIgniter*, *Apache*, dan *MySQL* sebagai *database*. Hasil dari tahapan ini berupa program aplikasi yang masih harus diuji fungsionalitasnya.

d. Integration and System Testing

Pada tahap ini setiap unit program akan diintegrasikan satu sama lain dan diuji sebagai satu sistem yang utuh untuk dipastikan apakah sistem sudah memenuhi persyaratan yang ada. Sistem akan diuji menggunakan *User Acceptance Test*. Hasil dari tahapan ini merupakan hasil pengujian aplikasi.

e. Operation and Maintenance

Pada tahap ini sistem diinstal dan mulai digunakan. Jika ditemukan *error* yang sebelumnya tidak ditemukan pada tahap pembuatan maka diperbaiki pada tahap ini. Dalam tahap ini juga dilakukan pengembangan sistem seperti penambahan

fitur dan fungsi baru. Tahapan ini tidak diterapkan dalam proyek akhir ini, karena aplikasi harus sudah digunakan selama setidaknya 1 atau 2 tahun.

1.7 Jadwal Pengerjaan

Adapun jadwal pengerjaan dalam pelaksanaan proyek akhir ini adalah sebagai berikut.

Tabel 1. 1 Jadwal Pengerjaan

Jenis Kegiatan	2018																2019																							
	September				Oktober				November				Desember				Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<i>Requirement Analysis and Definition</i>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																											
<i>System and Software Design</i>													■	■	■	■	■	■	■	■	■																			
<i>Implementation and Unit Testing</i>																									■	■	■	■	■	■	■	■								
<i>Integration and System Testing</i>																																	■	■	■	■	■	■	■	■
Dokumentsasi	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■