



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Pelaksanaan aktivitas persediaan ATK (Alat Tulis Kantor) di setiap tempat perusahaan atau instansi tentu harus selalu dilakukan dengan pelayanan yang baik dan tepat waktu serta tepat anggaran dan bisa dipertanggung jawabkan. Pelayanan adalah aktivitas melayani dan mengkoordinir suatu hal agar berjalan dengan lancar. Tentunya setiap unit bagian di instansi akan memiliki prosedur yang berbeda-beda dalam proses pelayanannya. Pelayanan menjadi salah satu nilai tinggi suatu perusahaan, semakin baik pelayanannya semakin baik juga kerja setiap unit bagian di suatu instansi.

Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sumatera Selatan merupakan salah satu instansi yang ada di pemerintahan Kota Palembang Sumatera Selatan yang bergerak dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa. Kantor Dinas Pemerdayaan Masyarakat dan Desa Kota Palembang Provinsi Sumatera Selatan terbagi dari beberapa sub bagian yang dalam kegiatannya membutuhkan Alat Tulis Kantor. Alat Tulis Kantor yang diperlukan pada setiap sub bagian bermacam-macam jenis dan jumlahnya.

Pada umumnya persediaan barang sangat penting dalam suatu perusahaan dalam menghadapi perubahan pasar produksi serta mengantisipasi perubahan harga pasar dalam permintaan barang yang banyak. Bagi perusahaan, alat tulis kantor merupakan alat pendukung yang memegang peranan penting dalam menunjang keberlangsungan dan kelancaran kegiatan operasional perusahaan. Apabila pengelolaan perusahaan tidak terkontrol maka operasional perusahaan menjadi terhambat, sehingga sangat penting bagi perusahaan untuk mengelola persediaan Alat Tulis Kantor dengan baik. Seperti halnya dalam pengelolaan data pengelolaan dan pengajuan barang, dimana persediaan suatu barang akan lebih terorganisir dengan baik jika menggunakan sistem komputer yang memadai. Lain halnya jika sistem pengelolaan dan pengajuan yang menggunakan catatan kecil tentu akan membutuhkan waktu yang lama dalam mencari data.

Pada Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Palembang,



pengelolaan dan pengajuan alat tulis kantor tidak terorganisir dengan baik yaitu persediaan alat tulis kantor masih menggunakan catatan manual dalam setiap transaksinya. Dimana untuk pengajuan ATK masih dilakukan pada masing-masing seksi bidang untuk setiap proses pemesanan ATK, sehingga belum terorganisir pada satu bidang tertentu. Dalam pengajuan ATK penanggung jawab dibidang yang ingin mengajukan barang ATK melakukan pencatatan secara manual untuk barang-barang yang dibutuhkan pada bagian bidang tersebut. Kemudian admin pada seksi bidang akan melakukan peninputan data Alat Tulis Kantor yang dibutuhkan. Setelah itu admin akan memproses dengan mengeluarkan surat pesan barang ATK kepada penyedia barang. Penyedia barang akan menerima dan membalas dengan mengeluarkan surat penawaran harga dan faktur kepada penanggung jawab seksi bidang. Lalu penanggung jawab seksi bidang memeriksa harga barang dan mengeluarkan surat kwitansi pemesanan barang. Selanjutnya penyedia mengecek persediaan barang dan melakukan pengiriman barang kepada pemesan. Dari proses pengajuan pemesanan pengadaan barang ATK pada Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa masih terdapat permasalahan yakni, dalam pengajuan pemesanan masih dilakukan pada masing-masing seksi bagian dan belum terorganisir, sehingga menjadi kendala dikarenakan pada proses pemesanan kurang efektif dan efisien pada setiap proses pemesanan barang ATK. Oleh karena itu, dibutuhkan aplikasi yang memadai dalam mengelola data pengadaan pengajuan barang alat tulis kantor (ATK) agar lebih optimal dan terorganisir dengan baik.

Dengan sistem aplikasi berbasis *website* yang mampu melakukan pengolahan data secara cepat, akurat dan dapat melakukan pembaharuan (*up to date*) sesuai dengan perkembangan informasi data ATK pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Palembang Provinsi Sumatera Selatan dimanapun dan kapan pun.

Berdasarkan hal tersebut diatas, penulis bertujuan untuk membuat suatu rancangan sistem di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan judul **“Aplikasi Pengelolaan dan Pengajuan Bahan Alat Tulis Kantor (ATK) Pada**



## **Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Berbasis *Website***

### **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah dibahas sebelumnya, masalah yang akan dibahas adalah : **“Bagaimana membangun Aplikasi Pengelolaan dan Pengajuan Bahan Alat Tulis Kantor (ATK) Pada Dinas Pemerdayaan Masyarakat dan Desa Berbasis Website?”**

### **1.3 Batasan Masalah**

Dari uraian latar belakang dan rumusan masalah di atas, maka batasan masalah dalam pembuatan aplikasi ini yaitu :

1. Aplikasi ini hanya dapat diakses oleh Admin, Kepala Dinas, dan Pegawai, pada Dinas Pemerdayaan Masyarakat dan Desa.
2. Aplikasi ini hanya mencakup proses pengelolaan dan pengajuan bahan ATK pada Dinas Pemerdayaan Masyarakat dan Desa.

### **1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

#### **1.4.1 Tujuan**

Adapun tujuan dalam pembuatan aplikasi ini, sebagai berikut.

1. Untuk mendapatkan sebuah aplikasi yang mempermudah pegawai dalam proses pengelolaan dan pengajuan bahan ATK (Alat Tulis Kantor) agar lebih efektif dan efisien pada Dinas Pemerdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sumatera Selatan.
2. Memperbaiki sistem lama yang masih menggunakan cara catatan kecil menjadi sistem yang sudah terintegrasi dengan web.
3. Menerapkan ilmu pemrograman yang telah di dapatkan selama kuliah di jurusan Manajemen Informatika Politeknik Negeri Sriwijaya.

#### **1.4.2 Manfaat**

Adapun manfaat dalam pembuatan aplikasi ini, sebagai berikut.

1. Memudahkan pegawai dalam pengelolaan pengajuan bahan ATK suatu



acara pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sumatera Selatan.

2. Mempermudah pegawai Dinas Pemerdayaan Masyarakat dan Desa dalam proses permintaan bahan Alat Tulis Kantor (ATK) dengan menerapkan sistem yang terkomputerisasi berbasis *website*.
3. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Pendidikan bagi Mahasiswa/i Program Studi D-III Manajemen Informatika Jurusan Manajemen Informatika Politeknik Negeri Sriwijaya.

## **1.5 Metodologi Penulisan**

### **1.5.1 Lokasi Pengumpulan Data dan Waktu Penelitian**

Lokasi penelitian yang dilaksanakan oleh penulis dilaksanakan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sumatera Selatan yang beralamat di Jl. Kapten A. Rivai NO. 259 Palembang. Untuk mempermudah penulis dalam mendapatkan data yang dibutuhkan, maka penulis akan menggunakan metode sebagai berikut :

### **1.5.2 Metode Pengumpulan Data**

Adapun metode pengumpulan data yang dilakukan penulis dalam rangka mendukung tercapainya pengumpulan data yaitu dengan melakukan kegiatan berikut :

1. Metode Pengamatan (Observasi)

Penulis melakukan survey dan pengamatan langsung di instansi tersebut, dan melakukan pengamatan secara langsung.

2. Metode Wawancara

Metode ini biasanya dilakukan untuk memperoleh informasi dari narasumber secara langsung. Hal ini dilakukan setelah mendapatkan data dari hasil observasi. Masing-masing pihak dapat mengajukan maupun menanggapi pertanyaan-pertanyaan seputar topic yang dibahas.



### 3. Dokumen

Data merupakan hal yang penting bagi penulis untuk menyelesaikan laporan ini. Data dijadikan sebagai bahan mentah untuk diolah atau diproses sehingga menghasilkan informasi yang berguna. Pengumpulan data didapatkan dari sumber seperti Laporan Akhir dari alumni-alumni, membaca buku di perpustakaan, *browsing* di internet dan juga mengumpulkan data perusahaan pada Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kota Palembang.

## 1.6 Sistematika Penulisan

Agar mendapatkan gambaran yang jelas mengenai penyusunan Laporan Kerja Praktik ini, maka laporan kerja praktik ini dibagi dalam 5 (lima) bab. Secara garis besar sebagai berikut :

### **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bab ini berisikan uraian yang akan membahas tentang latar belakang, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan, manfaat, metode penelitian, dan sistematika penulisan laporan akhir ini.

### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

Pada bab ini akan diuraikan penjelasan mengenai landasan teori yang digunakan untuk dasar pembahasan laporan akhir. Landasan teori ini akan membahas mengenai pengertian yang berkaitan dengan teori umum, teori judul, teori khusus yang berkaitan langsung dengan aplikasi yang akan dibuat, dan teori program yang berkaitan dengan aplikasi yang digunakan.

### **BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Pada bab ini berisikan uraian mengenai Sejarah, Visi, Misi, Struktur Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Departemen yang ada pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Palembang Provinsi Sumatera Selatan.



## **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

Pada bab ini akan membahas mengenai perancangan pemrograman meliputi alat dan bahan, studi kelayakan, rancangan sistem baru, serta proses pembuatan program aplikasi tersebut.

## **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

Pada bab ini berisi kesimpulan dari keseluruhan isi-isi bab sebelumnya dan saran dari penulis yang berhubungan dengan permasalahan yang telah dibahas.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Bagian ini berisi nama buku-buku maupun sumber-sumber lain yang dijadikan referensi oleh penulis selama pembuatan Laporan Akhir.

## **LAMPIRAN**

Bagian ini berisi berkas-berkas yang diajukan atau kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama pembuatan Laporan Akhir.