

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Alat Tulis Kantor adalah alat-alat yang dibutuhkan dalam menunjang pekerjaan kantor yang biasanya berhubungan dengan alat tulis, kertas, organizer, buku dan kantor umum. Dan Alat Tulis Kantor merupakan suatu kebutuhan yang harus di penuhi. Biasanya Alat Tulis Kantor disediakan dalam jumlah besar di setiap instansi atau perusahaan dan diperuntukkan untuk kelangsungan hidup Badan Pusat Statistika yang mengelola dan memakai serta menjaga adalah karyawan.

Namun sistem pendataan yang berjalan saat ini dapat dikatakan masih kurang efisien dan kurang efektif, semua proses masih dilakukan secara konvensional. Dengan adanya masalah tersebut, Badan Pusat Statistik Kabupaten Bangkalan perlu untuk mengubah metode pengelolaan data yang saat ini sedang berjalan yaitu metode konvensional, menjadi terkonsep pada teknologi informasi. Adanya sistem informasi ini akan lebih memudahkan Badan Pusat Statistik dalam manajemen data berbasis web. Oleh karena itu, kerja praktek ini akan membuat sistem dengan judul Sistem Informasi Inventori Alat Tulis Kantor Berbasis Web.

Dengan semakin berkembangnya zaman, sehingga semakin bertambah pula kebutuhan yang harus dipenuhi akan permintaan alat tulis kantor, dan pada saat ini sistem pencatatan jumlah inventori yang masuk maupun keluar masih belum dilakukan melalui komputer dan masih melalui buku catatan biasa, sehingga sistem manual tidak lagi efektif dan efisien. Apalagi tindak kecurangan bisa saja terjadi apabila masih menggunakan secara manual, karena dapat memanipulasi jumlah inventori yang diambil dan yang dicatat. Maka dibuat suatu sistem informasi inventori Alat Tulis Kantor ini. Karakteristik yang akan dibahas dalam tulisan ini adalah sistem inventori Alat Tulis Kantor. Sistem inventoris Alat Tulis Kantor merupakan salah satu solusi yang dapat mengatasi masalah pengelolaan data inventoris pada Badan Pusat Statistika terutama yang memiliki banyak karyawan serta banyak peralatan Alat Tulis Kantor itu sendiri. Kerja sistem ini sangat cepat karena sistem inventori ini dapat segera memberikan laporan alat yang masih baru

dan alat yang keluar dan sudah rusak sesuai dengan jumlahnya. Sehingga mengurangi tindak kecurangan terhadap jumlah inventoris yang mana bisa dilakukan oleh para karyawan

Berdasarkan uraian permasalahan di atas penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai bagaimana peranan implementasi sistem informasi inventori Alat Tulis Kantor terhadap perbaikan kualitas perusahaan dalam meminimalisir tindak kecurangan pada nilai inventori kantor. Maka pengguna menggunakan MONITORING PENGOLAAN INVENTORI ALAT TULIS KANTOR BERBASIS WEB.

1.2 Rumusan masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah di paparkan pada latar belakang masalah yang ada di atas yaitu bagaimana merancang dan membuat sistem Monitoring pengelolaan Inventori Alat Tulis Kantor di Badan Pusat Statistik Bangkalan berbasis web?

1.3 Batasan Masalah

Adapun batasan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana membuat sebuah sistem Monitoring pengelolaan inventori alat tulis kantor?
2. Sistem informasi ini hanya digunakan untuk badan pusat statistika kabupaten bangkalan.
3. Sistem informasi ini berbasis web.

1.4 Tujuan Dan Manfaat

Berdasarkan batasan masalah diatas maka tugas akhir ini memiliki tujuan, diantaranya :

1.4.1 Tujuan

Tujuan penelitian ini adalah untuk mempermudah karyawan dalam meng inputkan data di kantor Badan Pusat Statistik Kabupaten Bangkalan.

1.4.2 Manfaat

Manfaat dari penelitian ini yaitu untuk membantu mempermudah pekerjaan karyawan di badan pusat statistika kabupaten bangkalan mulai dari input, proses dan output.

1.5 Metodologi

Metodologi yang digunakan dalam Sistem Informasi inventori di Dinas Badan Statistika Bangkalan berbasis web:

1. Metode Observasi

Metode ini diterapkan dengan cara melakukan pengamatan langsung pada Dinas Badan Statistika Kabupaten Bangkalan Kabupaten Bangkalan guna mendapatkan gambaran jelas dan terkait terhadap permasalahan sehingga dapat diketahui kebutuhan yang diperlukan, dimana observasi meliputi pengumpulan data dan informasi, software, membuat tampilan yang interatif dan *user friendly*.

2. Metode Interview

Interview atau wawancara adalah proses tanya jawab mengenai permasalahan dimana dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi atau keterangan sehingga proyek yang dibuat tepat sasaran.

3. Metode Analisa

Menganalisa masalah-masalah yang akan disajikan dan mengumpulkan data atau informasi.

4. Studi Literatur

Merupakan usaha untuk lebih memudahkan dalam melengkapi data memecahkan masalah karena merupakan sumber referensi bagi penulis dalam mengambil langkah pengamatan dan melengkapi data yang bersifat umum

1.6 Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang latar belakang, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan, manfaat dan sistematika pembahasan.

BAB II PROFIL INSTANSI

Bab ini berisi tentang Kedudukan Instansi, Fungsi dan Tugas, Visi dan Misi, Struktur Organisasi, Tujuan dan Sasaran, Strategi (Cara Mencapai Sasaran).

BAB III TEORI PENUNJANG

Bab ini menguraikan teori-teori yang menunjang pembahasan pada bab berikutnya.

BAB IV IMPLEMENTASI

Bab ini berisi penjelasan implementasi yang mencakup hasil analisa data sekaligus desain sistem yang nantinya dijadikan landasan untuk menciptakan program.

BAB V PENUTUP

Bab ini merupakan bab terakhir yang berisi tentang kesimpulan dan saran yang membangun bagi instansi yang terkait.