



BAB I
PENDAHULUAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Teknologi informasi mengalami perkembangan yang pesat dari tahun ke tahun. Perkembangan ini mempunyai dampak terhadap kelancaran dan kemudahan dalam melaksanakan kegiatan di berbagai bidang di dalam suatu instansi, perusahaan, dan organisasi. Salah satu manfaatnya adalah untuk membantu pengimplementasian dalam kegiatan administrasi, yaitu pengarsipan dokumen. Surat merupakan sarana berkomunikasi untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis ke pihak lain atau alat penyampaian pesan dari pengirim kepada penerima yang berwujud tulisan pada kertas atau lainnya [1], oleh karena itu pengarsipan surat merupakan kegiatan yang perlu dilakukan agar surat tetap terjaga baik fisiknya, dan juga integritas informasi yang diberikan.

SMA Negeri 3 Cilacap adalah sebuah Lembaga Pendidikan yang dinyatakan berdiri berdasarkan SK Mendikbud No. 0519/0/1991 tertanggal 5 September 1991. Selain menyelenggarakan kegiatan belajar mengajar, SMA Negeri 3 Cilacap juga tidak lepas dari pelaksanaan kegiatan administrasi dan kegiatan operasional lainnya. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, SMA Negeri 3 Cilacap banyak menggunakan surat-menyurat sebagai sarana komunikasi sehingga dibutuhkan suatu proses pengarsipan.

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan, proses pengelolaan arsip di SMA Negeri 3 Cilacap belum terkomputerisasi dengan baik dimulai dengan proses pengarsipan yang masih dilakukan dengan pencatatan pada agenda arsip kemudian dokumen arsip tersebut disimpan dalam lemari arsip. Kendala pada sistem pengelolaan arsip yang berjalan pada saat ini adalah kemungkinan adanya berkas yang rusak dan hilang masih sering terjadi karena proses pengelolaan arsip yang belum terkomputerisasi, proses pencarian dokumen pada saat diperlukan masih dilakukan dengan cara membuka dokumen arsip yang ada satu persatu. Kendala yang lainnya yaitu penomoran surat keluar masih dilakukan dengan menulis satu per satu sehingga sering terjadi kesalahan dalam penulisan penomoran. Selain itu, pegawai tata usaha mengalami kendala pada saat meminta konfirmasi untuk pendisposisian surat dan surat keluar yang diajukan kepada kepala sekolah karena tidak

selalu berada di ruangnya dan proses pendistribusian lembar disposisi yang masih dilakukan oleh pegawai tata usaha dengan memberikannya secara langsung kepada pegawai unit lain sehingga membutuhkan waktu lebih.

Berdasarkan latar belakang permasalahan diatas, maka penulis bermaksud merancang dan membangun sebuah sistem informasi yang berjudul “Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat Berbasis *Website* (Studi Kasus: SMA Negeri 3 Cilacap)”. Dengan sistem yang akan dirancang ini diharapkan mampu membangun sebuah sistem yang dapat membantu pekerjaan pegawai dalam proses pengelolaan data arsip surat, pencarian data arsip surat menjadi lebih efisien, pemberian nomor surat keluar menjadi lebih praktis. Selain itu dapat memudahkan kepala sekolah untuk mengkonfirmasi disposisi surat dan pengajuan surat keluar jika sedang tidak berada ke sekolah.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai pada penelitian tugas akhir ini adalah untuk merancang dan membangun Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat Berbasis *Website* di SMA Negeri 3 Cilacap untuk membantu pegawai tata usaha dalam mengelola arsip surat.

1.2.2 Manfaat

Berdasarkan permasalahan-permasalahan yang dijabarkan pada latar belakang, manfaat yang diharapkan bagi pengguna sistem dari penelitian yang dilakukan yaitu:

- a. Memudahkan pegawai tata usaha dalam pengelolaan, penyimpanan, dan pencarian data arsip surat.
- b. Memudahkan pegawai tata usaha dalam proses pendistribusian lembar disposisi atau surat kendali.
- c. Memudahkan dalam memberikan penomoran surat pada pengajuan surat keluar.
- d. Memudahkan kepala sekolah untuk memberikan konfirmasi pada pendisposisian surat dan pengajuan surat keluar.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, maka dapat dirumuskan permasalahannya yaitu "Bagaimana merancang dan membangun Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat Berbasis *Website* di SMA Negeri 3 Cilacap?".

1.4 Batasan Masalah

Adapun batasan masalah dari penelitian yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Sistem yang dibangun hanya menyajikan hal yang berkaitan dengan proses pengelolaan arsip surat masuk, pengelolaan surat keluar, validasi pendisposisian surat, validasi surat keluar, dan penyusunan laporan arsip surat.
2. Surat yang akan diarsipkan tidak bersifat rahasia.
3. Bagian-bagian yang mendapat disposisi surat adalah Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan, Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana-Prasarana, Pegawai Tata Usaha Bagian Kearsipan.
4. Surat keluar hanya dapat didistribusikan hingga pihak internal, jika ditujukan untuk pihak eksternal maka didistribusikan sesuai prosedur yang ditentukan.

1.5 Metode Penelitian

1.5.1 Metode Pengumpulan Data

Adapun metode pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini:

A. Studi Pustaka

Studi Pustaka merupakan salah satu metode pengumpulan data dengan cara membaca internet, jurnal, laporan, buku dan sumber pustaka lainnya yang relevan dengan sistem informasi pengelolaan arsip surat.

B. Studi Lapangan

1. Wawancara

Wawancara merupakan sebuah proses pengumpulan data yang dilakukan dengan cara tanya jawab dan bertatap muka langsung dengan pegawai tata usaha pada SMA Negeri 3 Cilacap. Wawancara dilakukan kepada pegawai tata usaha yaitu

bu Yohana Kristinaningsih. Wawancara dilakukan pada tanggal 1 Maret 2022 dan 1 April 2022.

2. Observasi

Observasi merupakan sebuah proses pengumpulan data dengan cara langsung terjun ke lapangan untuk mengamati permasalahan yang terjadi secara langsung di SMA Negeri 3 Cilacap. Observasi dilakukan pada tanggal 1 April 2022 di SMA Negeri 3 Cilacap.

1.5.2 Metode Pengembangan Sistem

Metode pengembangan sistem yang diterapkan dalam pembuatan sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat di SMA Negeri 3 Cilacap adalah metode *Waterfall*.

1.5.3 Metode Pengujian Sistem

Metode pengujian sistem adalah metode yang bertujuan untuk memastikan sistem yang telah dibuat, apakah sudah sesuai atau masih ada yang kesalahan-kesalahan yang perlu diperbaiki. Metode pengujian sistem yang digunakan dalam penelitian ini adalah *black-box testing*. Pengujian *black-box* merupakan metode pengujian sistem yang memperlakukan perangkat lunak tidak diketahui kinerja internalnya. Sehingga, para tester memandang perangkat lunak seperti layaknya sebuah “kotak hitam” yang tidak penting dilihat isinya/susunan kodenya, tapi cukup dikenai proses testing dibagian luar [2].

1.6 Sistematika Penulisan

Penulisan laporan tugas akhir ini disusun dalam beberapa bagian utama. Diawali dengan mengidentifikasi dan menggambarkan permasalahan yang ada. Selanjutnya, tentang proses perancangan sistem, dan terakhir memberikan kesimpulan dan saran. Berikut ini disajikan secara ringkas sistematika susunan tugas akhir, sebagai berikut:

1. BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini menjelaskan mengenai latar belakang masalah, tujuan dan manfaat, rumusan masalah, batasan masalah, metode pengumpulan data, metode pengembangan sistem, metode pengujian sistem, dan juga sistematika penulisan laporan yang berkaitan dalam pembuatan sistem pengelolaan arsip surat berbasis *website* (Studi Kasus: SMA Negeri 3 Cilacap)

2. BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI

Pada bab ini berisi tentang tinjauan pustaka dan landasan teori untuk membangun sistem pengelolaan arsip surat berbasis *website* (Studi Kasus: SMA Negeri 3 Cilacap). Tinjauan Pustaka diperoleh dari referensi yang dipublikasikan secara resmi baik buku, jurnal, serta Tugas Akhir yang sudah dilakukan oleh orang lain sebelumnya.

3. BAB III METODOLOGI DAN PEMODELAN SISTEM

Pada bab ini membahas bagaimana perancangan sistem pengelolaan arsip surat berbasis *website* secara detail dan berisikan data penelitian, analisis sistem yang berjalan dan yang akan dibuat, analisis kebutuhan pengguna, *usecase* diagram, *sequence* diagram, rancangan antarmuka serta skenario pengujian.

4. BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini membahas mengenai keluaran atau hasil yang menyatakan *output* yang didapat, hasil penelitian yang telah dibuat dan pembahasannya.

5. BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini terdapat kesimpulan dari hasil penelitian dan saran-saran yang diberikan oleh penulis untuk pengembangan sistem yang lebih baik selanjutnya.

~ Halaman ini sengaja dikosongkan ~