

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG MASALAH

Perkembangan sistem informasi sekarang sangat cepat dan pesat, tidak sedikit yang menggunakan sistem informasi untuk membantu kemudahan dalam bekerja. Sistem informasi dapat diartikan sebagai suatu sistem dalam kumpulan suatu ikatan kelompok yang memiliki elemen yang saling berhubungan dan juga membantu menyelesaikan kebutuhan suatu organisasi [1]. Organisasi menggunakan sistem informasi untuk mengumpulkan dan mendistribusikan informasi secara internal dan eksternal. Penggunaan komputer sebagai alat informasi dalam dunia perkantoran sangat berguna untuk mempermudah kinerja dalam kegiatan sehari-hari [2]. Dengan adanya media elektronik seperti komputer dapat membantu proses pengelolaan dan pengurusan arsip akan menjadi lebih mudah dan tidak akan memakan waktu lama.

Pengarsipan merupakan pengumpulan dari beberapa dokumen yang dikelompokkan berdasarkan transaksi atau jenis laporan yang diarsipkan dan dapat diambil kembali [3]. Setiap organisasi, pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi, yang pada akhirnya akan berhubungan dengan kegiatan kearsipan. Termasuk dalam sistem birokrasi yang bersifat administrasi seperti surat-menyurat yang terdapat pada kantor Dinas Pendidikan Kota Jambi.

Sistem yang saat ini digunakan untuk pengelolaan arsip surat masuk dan keluar Dinas Pendidikan Kota Jambi sebagai berikut yaitu dengan mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda aktifitas surat masuk dan aktifitas surat keluar, pengarsipan pun dilakukan dengan mencari terlebih dahulu nomor surat dan kode surat yang sejenis di agenda surat yang kemudian melakukan pencarian digudang memungkinkan sulitnya pencarian surat yang dibutuhkan di agenda surat maupun digudang surat yang begitu banyak surat yang tercatat. Penyimpanan Surat seperti ini juga sangat dikhawatirkan hilangnya berkas dan tanpa mempunyai *backup* baik secara *hardcopy* maupun *softcopy*, sehingga Instansi tidak mempunyai data arsip lagi jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Sistem penomoran surat juga masih dilakukan dengan melihat agenda surat yang memungkinkan terjadinya penggandaan nomor surat atau terlewatnya suatu nomor surat tertentu.

Berikut ini beberapa penelitian sejenis yang sudah pernah dilakukan peneliti lain dengan topik yang sama. Kurnia dan Herilina [4] hasil penelitian hasil surat yang ada pada objek penelitian ini dilakukan secara digital berbasis web, arsip surat disimpan secara terkomputerisasi dengan cara men-scan arsip fisik dan dimasukkan kedalam perangkat komputer. Rukito dkk [5] hasil penelitian sistem yang dirancang diberikan pencarian data secara spesifik sehingga dapat melakukan pencarian arsip yang dibutuhkan dengan cepat, untuk mengunggah maupun mengunduh data arsip yang akan dibutuhkan kembali dapat dilakukan dimana saja tanpa harus datang ke kantor dan memudahkan staff dalam pemanfaatan dokumen digital dalam suatu waktu. Ridwan dkk [6] hasil

penelitiannya *output* yang dapat menampilkan data surat masuk, data disposisi, data surat keluar yang secara terstruktur dan menampilkan laporan-laporan yang diperlukan untuk memudahkan dalam memperoleh informasi mengenai surat masuk dan surat keluar.

Berdasarkan permasalahan diatas, penulis mencoba melakukan suatu penelitian untuk menanggulangi permasalahan tersebut yaitu dengan merancang aplikasi dengan judul yang akan penulis angkat adalah **Perancangan Sistem Informasi Administrasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Jambi.**

1.2 PERUMUSAN MASALAH

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas, maka rumusan masalah yang akan dibahas oleh peneliti adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana menganalisis sistem yang sedang berjalan untuk pendataan administrasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Jambi.
2. Bagaimana merancang Sistem Informasi Administrasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Jambi.

1.3 BATASAN MASALAH

Agar dalam penelitian ini dapat berjalan dengan baik dan terarah penulis menetapkan ruang lingkup penelitian meliputi :

1. Sistem Informasi Administrasi Surat Masuk Dan Surat Keluar hanya akan menangani proses pengelolaan surat masuk, pengelolaan surat keluar, pengelolaan lembar disposisi dan laporan surat yang dilakukan secara *offline*.
2. Data yang digunakan dalam Sistem Informasi Administrasi Surat Masuk Dan Surat Keluar adalah data dari internal Kantor Dinas Pendidikan Kota Jambi.
3. Perancangan sistem yang sedang berjalan menggunakan flowchart dokumen dan pemodelan sistem dirancang menggunakan UML (*Unified Modeling Language*) yaitu *use case diagram*, *class diagram*, *activity diagram*.
4. Metode pengembangan sistem menggunakan model *Waterfall*.
5. Aplikasi dirancang menggunakan bahasa pemrograman PHP dengan *framework laravel* dan DBMS MySQL.

1.4 TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN

1.4.1 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian yang dilakukan oleh penulis, yaitu :

1. Menganalisis permasalahan yang sedang terjadi dalam sistem administrasi surat masuk dan surat keluar pada Dinas Pendidikan Kota Jambi.
2. Merancang sistem informasi pengarsipan digital surat masuk dan surat keluar pada Dinas Pendidikan Kota Jambi.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dalam melakukan penelitian ini yaitu :

1. Mengetahui permasalahan yang terjadi untuk sistem administrasi surat masuk dan surat keluar pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Jambi.

2. Bagi Kantor Dinas Pendidikan Kota Jambi, memberikan kemudahan dalam proses pengolahan data surat masuk dan surat keluar menjadi lebih cepat dan tepat sehingga memberikan informasi yang akurat.
3. Bagi Petugas, memberikan kemudahan dalam melakukan pencarian data, membuat rekap data laporan surat masuk dan surat keluar yang akan diserahkan ke pimpinan sewaktu dibutuhkan.

1.5 SISTEMATIKA PENULISAN

Untuk mempermudah dalam memahami penulisan laporan penelitian ini, maka penulis menyajikan sistematika penulisan penelitian ini sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab pendahuluan ini berisi tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, pembatasan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Dalam bab landasan teori ini terdiri dari konsep-konsep teoritis yang digunakan sebagai kerangka atau landasan yang digunakan untuk mendukung pemahaman terhadap penelitian yang penulis lakukan berupa teori perancangan, sistem, informasi, sistem, surat, *database*, UML (*usecase diagram*, *class diagram*, *activity diagram*), *flowchart* dan alat bantu pembuatan program HTML, PHP, MySQL, XAMPP, Visual Studio Code serta Penelitian Sejenis.

BAB III : METODOLOGI PENELITIAN

Dalam bab metodologi penelitian ini berisi mengenai parameter penelitian, metode penelitian yang digunakan, dan teknik pengumpulan data penelitian yang terdiri dari wawancara, observasi dan analisis dokumen.

BAB IV : ANALISIS DAN PERANCANGAN

Dalam bab analisis dan perancangan ini berisi mengenai gambaran umum dari Kantor Dinas Pendidikan Kota Jambi, analisis sistem yang telah ada, analisis kebutuhan perangkat lunak, serta perancangan *input* dan *output*, struktur data, struktur program, serta algoritma program.

BAB V : IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN

Dalam bab implementasi dan pengujian ini berisi mengenai hasil dari implementasi perangkat lunak yang telah selesai dimana menampilkan implementasi *input* dan *output*, pengujian perangkat lunak dengan menggunakan metode *black box* serta memberikan rekomendasi berdasarkan hasil analisis yang ada.

BAB VI : PENUTUP

Dalam bab penutup ini terdiri atas kesimpulan dan saran yang berkaitan dengan hasil penelitian yang penulis lakukan.