

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 LATAR BELAKANG**

Pada era informasi saat ini, komunikasi merupakan sarana penting dalam dunia bisnis, instansi pemerintahan, instansi swasta, pendidikan, baik perorangan maupun kelompok. Salah satu bentuk komunikasi yang sering digunakan adalah surat, surat merupakan alat atau sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak satu kepada pihak lainnya. Surat sering digunakan oleh perusahaan atau organisasi karena surat merupakan bukti “hitam diatas putih”, surat berperan sebagai alat pengingat dan sebagai bahan dokumentasi bagi setiap proses baik internal maupun eksternal.

SMP Negeri 19 Muaro Jambi merupakan Sekolah Negeri yang terletak di Desa Ladang Panjang RT/RW 01/01 Kecamatan Sungai Gelam Kabupaten Muaro Jambi. Bagian Tata Usaha SMP Negeri 19 Muaro Jambi merupakan bagian yang diberi tugas dan tanggung jawab mengkoordinasikan, mengawasi dan menangani kearsipan surat menyurat. Cara pengarsipan pada bagian Tata Usaha di SMP Negeri 19 Muaro Jambi masih berupa kertas-kertas tertulis dalam pengelolaan penyimpanannya. Surat-surat disimpan pada *filling cabinet*, dan surat-surat tersebut disusun berdasarkan indeks per tahun lalu diurutkan berdasarkan tanggal.

Dengan banyaknya jumlah surat yang disimpan memerlukan waktu yang cukup lama dalam pencarian surat-surat dan memperlambat atau mempersulit

kepala sekolah atau pihak yang berkepentingan dalam pengambilan keputusan dikarenakan pencarian surat yang memerlukan waktu yang cukup lama, sehingga menjadi tidak efisien dalam hal waktu dan tenaga. Kelemahan lainnya dari pengelolaan arsip yang masih belum menggunakan pemanfaatan teknologi yang seharusnya sehingga mengakibatkan surat-surat tersebut tidak dapat tersimpan dengan baik karena dikhawatirkan surat-surat yang ada sebelumnya hilang.

Sesuai dengan uraian dan permasalahan diatas, maka penulis tertarik untuk mengangkat obyek tersebut sebagai bahan tugas akhir dengan judul **“Perancangan Sistem Pengelolaan Arsip Surat Pada SMP Negeri 19 Muaro Jambi”**.

## **1.2 RUMUSAN MASALAH**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan diatas, maka dapat penulis rumuskan masalah dalam penelitian ini yaitu: “Bagaimana merancang sistem pengelolaan arsip surat pada SMP Negeri 19 Muaro Jambi?”

## **1.3 BATASAN MASALAH**

Agar dalam penelitian ini dapat berjalan dengan baik dan terarah perlu adanya batasan-batasan yang membatasi ruang lingkup permasalahan yang akan dibahas yakni :

1. Pembahasan dibatasi hanya untuk perancangan bagi SMP Negeri 19 Muaro Jambi yang meliputi : mencakup surat masuk, surat keluar dan surat-surat mengenai kesiswaan.

2. Pembahasan tentang arsip digital hanya dibatasi pada file dengan format jpg, jpeg, png, gif, dan pdf.
3. Menggunakan sampel surat 3 tahun terakhir.
4. Sistem ini dirancang menggunakan aplikasi *Dreamweaver* CS5 dan menggunakan PHP, DBMS MYSQL, dan HTML.

## **1.4 TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN**

### **1.4.1 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan hal diatas, maka tujuan yang hendak dicapai dalam penulisan tugas akhir ini adalah :

1. Mempercepat proses pencarian arsip sehingga kebutuhan pelayanan kepada masyarakat, karyawan, guru dan pihak yang berkepentingan dengan data-data bisa terlayani dengan mudah.
2. Menghasilkan sebuah sistem digitalisasi penyimpanan surat masuk dan surat keluar pada SMP Negeri 19 Muaro Jambi.

### **1.4.2 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang dapat diambil dari penelitian dan penulisan tugas akhir ini adalah :

1. Diharapkan dapat mempermudah petugas Tata Usaha dalam pengolahan data kearsipan seperti data masukan, pencarian data, pengubahan data, penghapusan data dan pembuatan laporan.

2. Diharapkan dapat memperkecil kemungkinan dokumen yang hilang atau rusak.
3. Diharapkan staff Tata Usaha dapat lebih produktif dalam memberikan informasi yang akurat, mudah, cepat dan tepat sehingga pengolahan data yang ada dibagian kearsipan dapat berjalan dengan efisien.
4. Diharapkan dapat menghasilkan sebuah sistem yang dapat membantu memecahkan permasalahan yang timbul dalam proses pegelolaan arsip surat-surat.

## **1.5 SISTEMATIKA PENULISAN**

Dalam sistem penulisan ini menggambarkan secara umum mengenai apa yang akan penulis bahas dalam setiap bab dari laporan ini. Laporan ini merupakan pengembangan sistem informasi yang menghasilkan perangkat lunak, dimana sistematika penulisan ini terdiri dari enam bab meliputi :

### **BAB I : PENDAHULUAN**

Pada bab ini menjelaskan tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, batasan permasalahan, tujuan penelitian dan manfaat dari penelitian, serta sistematika penulisan.

### **BAB II : LANDASAN TEORI**

Pada bab ini menjelaskan tentang landasan teori yang mendasari pembahasan penelitian secara khusus, yaitu dengan definisi-definisi dalam melakukan analisis dan perancangan yang terdiri dari : pengertian perancangan, pengertian pengarsipan digital,

pengertian surat, pengertian web, alat bantu pengembangan sistem, pengertian *Unified Modeling Language* (UML), pengertian *Use Case Diagram*, pengertian *Class Diagram*, Pengertian *Activity Diagram*, pengertian *Flowchart*, sekilas tentang *MYSQL*, Sekilas tentang *php*, pengertian *HTML*, dan sekilas tentang *Adobe Dreamweaver CS5*.

### **BAB III : METODOLOGI PENELITIAN**

Pada bab ini menjelaskan bagaimana cara pelaksana penelitian yang mencakup pengumpulan data yang dilakukan selama penelitian dan teknik pengembangan sistem yang dilakukan.

### **BAB IV : ANALISA DAN PERANCANGAN**

Pada bab ini menguraikan tentang tahap-tahap analisis dan perancangan tentang perancangan aplikasi pengarsipan disekolah dengan menggunakan *Adobe Dreamweaver CS5*. Disamping itu bab ini juga disertai dengan *flowchart*, *use-case* deskripsi, *class diagram* dan *use-case diagram* yang mendeskripsikan kondisi dari sistem apabila diberikan aksi oleh penggunanya.

### **BAB V : IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN SISTEM**

Bab ini menguraikan tentang implementasi yang menjelaskan kegiatan implementasi dari rancangan program dan pengujian sistem yang menjelaskan tentang tahapan pengujian yang

dilakukan pada setiap bagian perangkat lunak yang dikembangkan pada SMP Negeri 19 Muaro Jambi.

## **BAB XI : PENUTUP**

Pada bab ini terdiri dari kesimpulan pembahasan dari keseluruhan dan saran-saran yang sekiranya dapat bermanfaat dalam hal pengolahan data pada perancangan Pengelolaan arsip surat pada SMP Negeri 19 Muaro Jambi.