BAB 1
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sekolah Alam Bangka Belitung adalah salah satu sekolah swasta di Bangka Belitung khususnya Pangkalpinang. Sekolah Alam Bangka Belitung merupakan sekolah yang menggunakan metode "Belajar Bersama Alam (BBA) dengan *hands on* dan basis dasarnya adalah Al-Qur'an dan Sunnah, hal tesebut yang membedakan Sekolah Alam Bangka Belitung dengan sekolah-sekolah lain yang ada di Pangkalpinang. Sekolah Alam Bangka Belitung mendidik anak dari usia 4 tahun (TK) sampai jenjang SD. Sekolah Alam Bangka Belitung ada karena untuk memperbaiki dunia pendidikan khususnya di Indonesia dengan bertujuan untuk meciptakan generasi peradaban Islam yang nantinya Siswa/i Sekolah Alam Bangka Belitung dapat menjadi pemimpin dengan bakat atau kemampuan mereka masing-masing.

Berada pada era informasi merupakan periode yang melibatkan banyak informasi dalam pengambilan keputusan, baik oleh individu, perusahaan maupun instansi pemerintah bahkan institusi pendidikan sekalipun. Informasi sudah semakin mudah diperoleh, bervariasi bentuknya, dan sudah semakin banyak kegunaannya. Sistem Informasi sangat diperlukan oleh berbagai pihak yang terkait yaitu untuk mengolah data menjadi informasi, sehingga dalam pengambilan keputusan dapat menggunakan informasi tersebut untuk membuat keputusan yang baik. Informasi yang baik hanya dapat dihasilkan oleh sistem informasi yang baik. Tata Usaha merupakan bagian terpenting dari sekolah yang mana tanpannya Sekolah tidak dapat berjalan dengan baik dan efektif. Tata usaha merupakan bagian penting dan rahasia yang dimiliki suatu institusi pendidikan yang berperan penting dalam mengelola data menjadi informasi dalam hal ini adalah Sekolah Alam Bangka Belitung. Sekolah Alam Bangka Belitung memiliki bagian Tata Usaha yang sampai saat ini masih berjalan dengan baik, dengan begitu banyak arsip serta dokumen lainnya dari yang biasa sampai ke rahasia, dimulai dari data Sekolah, peserta didik, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, surat menyurat, serta dokumen lainnya. Arsip sendiri artinya adalah adalah catatan rekaman kegiatan atau

sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Arsip dapat berupa surat, warkat, akta, piagam, buku, dan sebagainya, yang dapat dijadikan bukti sahih untuk suatu tindakan dan keputusan. Dengan adanya perkembangan teknologi, arsip dapat berbentuk audio, video dan digital.

Dalam pelaksanaannya proses pengarsipan ketatausahaan di Sekolah Alam Bangka belitung masih terdapat kekurangan disana sini baik dari segi kerapian, kesulitan dalam pencarian kembali arsip, hilangnya berkas penting, tidak terdapat data atau informasi nama pembuat surat pada setiap surat yang dibuat sehingga pada saat terjadi hal yang tidak diinginkan terkait surat tidak ada yang bisa dipertanggungjawabkan dan kekurangan lain yang belum dapat diselesaikan permasalahannya, hal-hal tersebut akan sangat terminimalisir jika terdapat sistem informasi khusus untuk mengelola semua data terkait ketatausahaan. Dalam pembuatan sistem informasi Ketatusahaan penulis menggunakan metode *waterfall*. Metode *Waterfall* ini mengisyaratkan penyelesaian tiap proses satu per satu, sehingga penulis akan lebih mudah dalam membut sistem informasi yang diinginkan dan dengan menggunakan program *visual basic.net*. Penulis juga membuat sistem berbasis *multiuser* yang artinya sistem yang akan dibuat dapat dioperasikan lebih dari satu *user* atau pengguna, mengingat staf bagian Tata Usaha tidak hanya satu. Penulis membuat Sistem Informasi Arsip Ketatausahaan adalah dengan harapan proses pengarsipan ketatausahaan di Sekolah Alam Bangka Belitung dapat berjalan lebih cepat dan efisien, serta dapat mengurangi masalah-masalah yang dihadapi selama ini.

Beradasarkan kondisi pengelolaan Tata Usaha di Sekolah Alam Bangka Belitung, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul "**SISTEM INFORMASI ARSIP KETATAUSAHAAN DAN SURAT MENYURAT BERBASIS MULTIUSER PADA SEKOLAH ALAM BANGKA BELITUNG".**

1.2 Masalah

Masalah yang ditemukan saat pengarsipan dokumen administrasi di Sekolah Alam Bangka Belitung adalah :

1. Dalam pengarsipan administrasi masih belum rapi dan belum terkelompokkan dengan baik, karena masih ada dokumen yang seharusnya tidak tercampur dalam satu file tetapi masih digabungkan menjadi satu file.
2. Sulitnya menemukan kembali arsip, terlebih saat membutuhkan dalam waktu cepat, sehingga dapat menghambat kinerja ketatausahaan.
3. Masih terjadi hilangnya berkas penting
4. Dalam proses pembuatan dan penyimpanan arsip masih membutuhkan waktu yang cukup lama.
5. Belum adanya sistem khusus ketatusahaan yang dapat digunakan oleh bagian Tata Usaha.
6. Pada suatu kebutuhan, pihak sekolah tidak dapat mendeteksi siapa yang membuat surat pada saat itu sehingga sulit meminta pertanggungjawaban saat terdapat kesalahan atau hal lain terkait surat yang dibuat walaupun pada dasarnya dikelola oleh bagian Tata Usaha.
7. Pada bagian administrasi keuangan atau pembayaran uang SPP siswa/i sekolah Alam Bangka Belitung belum terdapat pencetakan bukti/kwitansi pembayaran.

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah pada penelitian ini adalah :

1. Form yang ingin dihasilkan pada penelitian ini adalah *form login user, form* profil sekolah, *form* peserta didik, *form* tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, *form* surat masuk, *form* surat keluar, *form* data keorangtuaan, *form* perjanjian orangtua, *form* peserta didik keluar, *form* cetak laporan data *user*, cetak laporan keorangtuaan, cetak *form* anak keluar, cetak laporan surat masuk, cetak laporan surat keluar.
2. Penelitian ini menggunakan metode *waterfall*

3. Penulis membuat sistem berbasis *multiuser* dengan membatasi hanya sampai menu login *user* yang dapat digunakan lebih dari satu *user*/pengguna dengan menggunakan *password* masing-masing *user*, belum menggunakan jaringan.

1.4 Rumusan Masalah

Berdasarkan judul yang diambil peniliti yaitu Sistem Informasi Arsip Ketatausahaan dan Surat Menyurat Berbasis Multiuser Pada Sekolah Alam Bangka Belitung dapat dirumuskan permasalahan yang akan diselesaikan yaitu :

1. Bagaimana proses dan prosedur pengarsipan serta surat menyurat di Sekolah Alam Bangka Belitung?
2. Bagaimana proses pengelolaan pengarsipan dan surat menyurat di Sekolah Alam Bangka Belitung?
3. Bagaimana pengarsipan data tersimpan dalam Tata Usaha Sekolah Alam Bangka Belitung?
4. Apa saja yang dibutuhkan untuk membantu bagian Tata Usaha Sekolah Alam Bangka Belitung?

1.5 Manfaat dan Tujuan Penelitian

1.5.1 Manfaat Penelitian

1. Bagi Sekolah
   a. Sebagai informasi terkait keterlaksanaan pelayanan ketatausahaan surat menyurat dan arsip yang diberikan oleh petugas tata usaha sekolah sehingga dapat digunakan sebagai pedoman evaluasi untuk bahan perbaikan.
   b. Mengetahui kemampuan individu serta ketercapaian tugas, dan tanggung jawabnya dalam memberikan pelayanan ketatausahaan surat menyurat dan arsip yang terlibat langsung pada penyelenggara pendidikan.

2. Bagi Penulis

Dengan adanya penelitian ini penulis dapat membuat sistem sendiri dengan menngunakan *visual basic.net*, serta dapat memahami sistem informasi berbasis multiuser.

1.5.2 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah :

1. Bagi Sekolah

   Dengan adanya Sistem Informasi Arsip Ketatausahaan dan Surat Menyurat Berbasis Multiuser Pada Sekolah Alam Bangka Belitung dapat memudahkan bagian Tata Usaha dalam mengelola arsip sekolah tanpa membuang-buang waktu serta dapat menghasilkan informasi yang akurat.

2. Bagi Penulis

   Dapat mempertanggungjawabkan ilmu yang telah didapatkan dari kampus STMIK Atma Luhur Pangkalpinang dengan membuat sebuah sistem yang dapat bermanfaat untuk suatu instansi atau orang lain.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dalam skripsi ini, disusun sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada Bab ini akan menguraikan mengenai latar belakang, rumusan perumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan manfaat penulisan, metode penelitian yang dilakukan, dan sistematika penulisan laporan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini akan menjelaskan mengenai teori-teori yang berhubungan dengan topik yang diangkat, teori-teori mengenai model, metode, dan *tools* yang digunakan, teknik analisis yang digunakan, serta teori yang berhubungan dengan bahasa pemrograman yang digunakan dalam membagun system ini.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Bab ini menjelaskan tentang model pengembangan sistem Informasi yang digunakan, metode penelitian pengembangan *system* dan *tools* pengembangan system, yaitu : UML (Unified Modelling Language): *activity diagram, use case diagram, package diagram, class diagram, deployment diagram* dan *sequence diagram*

BAB IV PEMBAHASAN

Pada Bab ini penulis akan menguraikan tentang struktur organisasi, tugas dan wewenang di Sekolah Alam Bangka Belitung, analisis *system* berjalan, yaitu: proses bisnis *Activity Diagram*, analisis keluaran pada *system* berjalan, analisis masukan pada *system* yang berjalan, identifikasi kebutuhan, *use case diagram*, deskripsi *use case*, perancangan *system*, yaitu: rancangan basis data berupa *Entity Relationship Diagram* (ERD). *Transformasi Logical Record Structure* (LRS) ke *Entity Relationship Diagram* (ERD), *Logical Record Structure* (LRS), spesifikasi basis data, rancangan layar, *Sequence Diagram*, *Class Diagram*, dan *Deployment Diagram.*

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini berisikan dari pembahasan bab-bab sebelumnyaa dan juga saran-saran dari penulis yang kiranya dapat bermanfaat.