

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1. Latar Belakang**

Pada era globalisasi dan informasi yang cepat, perubahan dan perkembangan dalam dunia yang terjadi dewasa ini menimbulkan konflik dalam segala bidang kehidupan baik oleh masyarakat secara individu maupun masyarakat secara umum.

Pengarsipan surat menyurat merupakan salah satu kegiatan administrasi yang biasa dilakukan dalam suatu perusahaan, organisasi atau instansi. Kegiatan ini memegang peranan penting dalam segala bentuk administrasi perkantoran maupun jenis kegiatan lain yang dilakukan baik sekarang maupun di masa yang akan datang.

SMK Negeri 1 Mendo Barat merupakan Intansi Pemerintah dalam bidang kependidikan yang berada di bawah kewenangan Dinas Pendidikan Desa Petaling Kecamatan Mendo Barat sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam kesehariannya. Dinas ini melakukan berbagai tugas resminya selaku intansi milik pemerintah yang telah ditetapkan dalam undang-undang pemerintahan.

Proses pengarsipan surat yang dilakukan pada SMK Negeri 1 Mendo Barat masih belum terkomputerisasi. Pencatatan masih dilakukan secara manual seperti pencatatan surat masuk, pendisposisian, dan pencatatan surat keluar. Walaupun demikian sistem yang berjalan tidak mengganggu dan menghambat kinerja yang ada. Tetapi dalam pengarsipan, terutama bila ingin mencari surat yang telah diarsipkan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk mendapatkannya. Oleh karena hal tersebut di atas maka penulis akan mencoba merancang sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada SMK Negeri 1 Mendo Barat

## **2. Masalah**

Adapun masalah yang akan dibahas dalam KKP ini adalah bagaimana membuat suatu aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar pada SMK Negeri 1 Mendo Barat sehingga diharapkan dapat membantu mengatasi permasalahan data mulai dari pencatatan data surat masuk, pendisposisian, dan surat keluar, penyimpanan data yang kurang baik, serta tidak adanya laporan surat masuk dan surat keluar.

Adapun masalah yang penulis temukan antara lain :

- a. Sulitnya mengecek surat masuk dan surat keluar jika sedang diperlukan
- b. Dokumen-dokumen yang penting sulit untuk dicari
- c. Lambatnya dalam pembuatan laporan

## **3. Tujuan Penulisan**

Penulisan Kuliah Kerja Praktek ini bertujuan untuk penerapan ilmu pengetahuan selama mengikuti perkuliahan, serta untuk memenuhi salah satu persyaratan menghadapi tugas akhir nanti dan juga memberi pengetahuan pada mahasiswa/mahasiswi untuk mengetahui seberapa jauh sistem yang ada dapat dikembangkan lagi, serta pembenahan dan alternatif yang terbaik untuk mengatasi masalah yang dihadapi, agar :

- a. Sistem yang ada akan lebih baik
- b. Proses pandataan akan lebih baik
- c. Keluaran informasi lebih cepat dan bermanfaat
- d. Dalam pengontrolan data akan lebih mudah

## **4. Batasan Masalah**

- a. Sistem informasi yang ada pada SMK N 1 Mendobarat masih menggunakan sistem secara manual, terutama pada sistem Pengarsipan

Surat Masuk dan Surat Keluar. Sehingga mempersulit untuk mencari data-data yang sudah ada.

- b. Dalam memutuskan masalah yang ada agar tidak menyimpang dari pokok pembahasan, maka batasan masalah hanya akan membahas proses sistem Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar, mulai dari pencatatan data guru dan instansi, surat masuk yang diterima, dicatat, diserahkan kepada guru yang bersangkutan sampai surat dikirim keluar sesuai dengan tujuan surat masing-masing, serta membuat laporan surat masuk dan surat keluar yang diberikan kepada kepala sekolah.
- c. Dimana sistem yang dipakai saat ini masih bersifat manual sehingga penggunaan komputer diperlukan agar aktifitas Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar dapat dilakukan lebih efektif dan efisien.

## **5. Metode Penelitian**

Dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Praktek ini penulis berpegang teguh pada sumber yang diandalkan dan sebagai penunjang laporan pada :

- a. Lokasi penelitian

Penelitian ini dilakukan di SMK Negeri 1 Mendo Barat yang beralamatkan di Jalan Pahlawan 12 Petaling Kec. Mendo Barat

- b. Waktu penelitian

Waktu penelitian dimulai pada tanggal 19 Maret 2011.

- c. Metode pengumpulan data

- 1) Observasi

Merupakan pengumpulan data dengan cara pengamatan langsung kepada sistem yang sedang berjalan dengan mengumpulkan berkas-berkas

- 2) Wawancara

Melakukan wawancara dengan pihak yang berkaitan dengan alur permasalahan. Wawancara ini dilakukan untuk mendapatkan bahan

penulisan yang kurang jelas dari pengamatan, terutama menyangkut hal-hal yang tidak rutin yang lebih banyak menyangkut perkembangan dan kebijaksanaan. Hal ini untuk bahan pertimbangan kearah perbaikan dari proses yang ada.

## **6. Sistematika Penulisan**

Sesuai dengan lingkup pembahasan KKP ini dan mendapat gambaran yang jelas dan singkat tentang SMK Negeri 1 Mendo Barat. Penulisan menggambarkan uraian singkat bab per bab dari keseluruhan bab :

### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini menjelaskan secara umum tentang Latar Belakang, Masalah, Tujuan Penulisan, Batasan Masalah, Metode Penelitian dan Sistematika Penulisan.

### **BAB II ORGANISASI**

Bab ini menguraikan tentang sejarah instansi, struktur organisasi, struktur organisasi, tugas dan wewenang, penjelasan unit kegiatan tempat riset

### **BAB III INFRASTRUKTUR**

Bab ini menguraikan tentang spesifikasi perangkat keras / Hardware dan perangkat lunak / spesifikasi Software, System database dan komunikasi

### **BAB IV STUDI KASUS**

Bab ini membahas tentang Proses Bisnis, Activity Diagram, Sistem usulan dengan Usecase Diagram dan Deskripsi Diagram, Rancangan basis data, Struktur tampilan, Rancangan layar dan Sequence Diagram.

## **BAB V PENUTUP**

Pada bab ini disimpulkan apa yang telah dibahas pada masing-masing bab dan saran-saran dan kesimpulan yang kiranya dapat diterima dan diterapkan pada SMK N 1 Mendo Barat.