

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Arsip adalah rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan dan organisasi maupun perseorangan (Permendagri, 2012). Contoh arsip pada pemerintahan daerah adalah surat. Surat digunakan untuk berkomunikasi dengan pihak lain. Dinas Pendidikan Kabupaten Bangka Tengah membagi pengelompokan surat dalam dua jenis, yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam instansi/perusahaan dari pihak eksternal maupun pihak internal dari bagian instansi/perusahaan tersebut, sedangkan surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi/perusahaan ke instansi/perusahaan lain<sup>[1]</sup>.

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Pendidikan melibatkan banyak jurnal atau kertas yang harus diisi untuk mencatat dan mengelompokkan surat masuk maupun surat keluar. Contohnya ketika ada surat masuk, maka petugas akan mengisi buku daftar pengendali surat masuk dan lembar disposisi surat sesuai dengan data surat masuk yang ada. Setelah itu surat dan lembar disposisi akan diserahkan ke Kepala Dinas untuk memberi instruksi selanjutnya. Kemudian surat dan lembar disposisi tersebut akan kembali lagi ke petugas dan petugas akan melanjutkan proses sesuai instruksi yang diberikan. Langkah terakhir yang dilakukan petugas dengan mengisi kartu kendali surat masuk.

Banyaknya berkas yang harus diisi artinya banyak kertas yang diperlukan. Hal ini berhubungan dengan keamanan dari surat atau informasi yang disimpan karena jika tidak dikelola dengan baik kertas bisa saja rusak maupun hilang. Semakin banyak berkas maka tempat penyimpanan yang dibutuhkan semakin besar. Penyimpanan informasi surat yang dilakukan dengan cara menulis di jurnal berakibat pada penulisan laporan yang datanya harus dihitung satu per satu. Misalnya untuk menentukan berapa surat keluar untuk Bulan Januari, petugas

akan menghitung satu per satu surat keluar pada jurnal atau lemari penyimpanan. Begitu juga ketika petugas ingin mencari surat dengan kata kunci tertentu, maka petugas akan mencari dan membaca surat satu per satu.

Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar berbasis WEB dapat membuat petugas memasukkan data surat ke dalam sistem sehingga tidak perlu mengisi terlalu banyak berkas dan informasi surat dapat disimpan dalam basis data, sehingga resiko terhadap berkas yang hilang maupun rusak dapat di diperkecil. Petugas juga dapat terbantu dalam pembuatan laporan karena surat masuk maupun surat keluar disimpan sesuai kategori surat yang ada.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Rumusan masalah yang diambil berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas yaitu bagaimana membangun sebuah sistem informasi yang dapat mengelola data surat masuk dan surat keluar di Dinas Pendidikan Kabupaten Bangka Tengah secara efektif.

## **1.3 Batasan Masalah**

Terdapat batasan masalah di dalam penelitian ini yaitu:

- a. Sistem Informasi tersebut hanya digunakan di lingkungan kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Bangka Tengah.
- b. Sistem Informasi tersebut hanya digunakan oleh pengelola arsip pada bagian Sekretariat
- c. Data yang digunakan adalah data surat masuk dan surat keluar yang terdapat di Dinas Pendidikan Kabupaten Bangka Tengah.

## **1.4 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian dengan dilaksanakannya penelitian tersebut ialah:

- a. Membangun Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar yang dapat menyampaikan informasi secara detail, singkat dan jelas, mudah dimengerti/dipahami dengan tampilan yang menarik.

- b. Membangun Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar sesuai dengan prosedur proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bangka Tengah

### **1.5 Manfaat Penelitian**

Dalam pelaksanaan penelitian tersebut terdapat beberapa manfaat dari penggunaan sistem tersebut ialah:

- a. Menimalisir resiko kerusakan terhadap informasi surat masuk dan surat keluar.
- b. Mengurangi penggunaan kertas dalam pengisian data surat.
- c. Mempermudah petugas dalam pembuatan laporan perbulan.
- d. Dapat membantu mengawasi / mengontrol surat masuk maupun surat keluar.

### **1.6 Metodologi Penelitian**

Penelitian ini bertujuan untuk merancang Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Dinas Pendidikan Kabupaten Bangka Tengah, berikut merupakan tahapan – tahapannya:

- a. Studi Literatur dan Studi Observasi

Studi Literatur merupakan metode pengumpulan data dengan cara mencari referensi dari berbagai sumber seperti buku – buku literatur ataupun menggunakan eksplorasi internet. Observasi adalah pengamatan dan wawancara dengan pegawai bagian Umum dan Kepegawaian (Umpeg) di Dinas Pendidikan Kabupaten Bangka Tengah.

- b. Analisis Kebutuhan Sistem

Tahap ini bertujuan untuk mengidentifikasi kebutuhan terhadap pembuatan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar yang terdiri dari kebutuhan input, kebutuhan output, kebutuhan proses dan kebutuhan perangkat lunak. Metode yang digunakan adalah Metode Waterfall. Metode Waterfall adalah suatu proses pengembangan perangkat lunak berurutan, dimana kemajuan

pengembangan seperti mengalir kebawah (terus maju seperti air terjun) melewati fase atau tahapan seperti tahapan perencanaan, pemodelan, implementasi dan pengujian.

c. Perancangan Sistem

Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar menggunakan metode UML (Unified Modelling Language) dan rancangan basis data menggunakan model ERD (Entity Relationship Diagram). Metode UML yang digunakan yaitu dengan use case diagram dan activity diagram. Proses selanjutnya adalah membuat rancangan prototype sesuai dari alur informasi / proses bisnis. Rancangan yang diperlihatkan terdiri dari tampilan, fitur dan fungsi dari fitur – fitur yang dibuat.

d. Impelementasi Sistem

Tahapan ini adalah tahapan dalam membangun Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar berdasarkan pada rancangan sistem pada Tahapan Perancangan Sistem. Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar ini akan berbasis web, dibuat dengan bahasa pemograman PHP dan menggunakan basisdata MySQL.

e. Pengujian Sistem

Tahapan terakhir adalah melakukan pengujian sistem. Pada tahap ini akan dilakukan proses untuk mencari kesalahan atau permasalahan yang akan muncul sehingga bisa segera diperbaiki.

## 1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan untuk menyusun proposal tugas akhir ini terdapat beberapa bab yaitu:

### **BAB I PENDAHULUAN**

Di dalam bab pertama ini berisi mengenai latar belakang, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

## **BAB II LANDASAN TEORI**

Di dalam bab kedua ini berisi tentang pengertian dari sistem informasi, PHP, MySQL dan Web Server XAMPP dan prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang terdapat di Dinas Pendidikan Kabupaten Bangka Tengah

## **BAB III METODOLOGI PENELITIAN**

Di dalam bab ketiga ini berisi tentang metodologi penelitian yang digunakan. Metode pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis yaitu wawancara dan observasi. Perancangan sistem yang menggunakan metode UML (Unified Modelling Language) yaitu dengan use case diagram dan activity diagram, perancangan basisdata menggunakan ERD (Entity Relationship Diagram) dan rancangan antarmuka.

## **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

Pada bab keempat ini berisi tentang hasil implementasi sistem dan pembahasan mengenai pengujian yang dilakukan terhadap Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Dinas Pendidikan Kabupaten Bangka Tengah.

## **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

Pada bab kelima ini berisi tentang kesimpulan yang didapatkan dari hasil penelitian terhadap sistem dan saran untuk perbaikan agar sistem dapat dikembangkan lebih baik lagi.