

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam kehidupan sehari-hari, kita sangat membutuhkan alat komunikasi seperti surat yang bisa digunakan untuk berbagai tujuan yang berbeda dalam instansi. Sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak yang lain. Informasi yang disampaikan dapat berupa pemberitahuan, himbauan, perintah atau pernyataan.

Surat masuk dan surat keluar merupakan suatu kegiatan yang dilakukan setiap ada acara kegiatan. Sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar di dalam pelaksanaannya memerlukan informasi yang cepat sehingga laporan yang dihasilkan dapat dipertanggung jawabkan. Dalam hal ini komputer sebagai media elektronik dapat membantu kegiatan pengelolaan data tersebut dan disertai dengan pembuatan surat keluar dan surat masuk yang diterima oleh MTs Nurul Yaqin dengan data yang dibutuhkan.

Setiap surat masuk yang diterima dan surat keluar yang dikirim oleh suatu organisasi pemerintah atau swasta mempunyai nilai yang sangat penting baik sebagai alat komunikasi, sebagai pusat ingatan, sebagai bukti otentik dan sekaligus dapat menunjukkan dinamika atau kegiatan hidup suatu kantor atau organisasi. Oleh karena itu, pengelolaan surat masuk dan keluar harus dilakukan sehingga selalu dapat diikuti proses perkembangannya. Didalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di MTs Nurul Yaqin Tanah Bawah menggunakan sistem buku agenda, lembar disposisi, dan kartu surat keluar. Di MTs Nurul Yaqin Tanah Bawah masih bisa dikatakan kurang optimal karena setiap surat masuk dan surat keluar masih menggunakan cara manual. Contohnya pada surat masuk dan surat keluar masih dicatat dengan menggunakan buku agenda yang dapat menimbulkan surat tersebut bisa terjadi kerusakan, cara pengarsipan surat masuk dan surat keluar di MTs Nurul Yaqin Tanah Bawah ini masih tidak beraturan disimpan didalam lemari. Maka dari itu peran komputer sangat penting dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta dapat memberikan dukungan pada sistem agar menjadi lebih baik. Oleh sebab itu penulis bermaksud mengangkat masalah

tersebut kedalam bentuk penyelesaian tugas Kuliah Praktek (KP) dengan judul “**Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Website di MTs Nurul Yaqin Tanah Bawah Menggunakan Model FAST (Framework for the Application of system Teknologi)**”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan permasalahan maka rumusan masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah Bagaimana cara pengelolaan surat masuk dan surat keluar menggunakan aplikasi berbasis web ?

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah dari penelitian ini meliputi, surat yang dikelola adalah surat masuk dan surat keluar pada MTs Nurul Yaqin. Surat masuk dan surat keluar yang dapat diagendakan menggunakan sistem informasi ini berupa surat dari instansi pendidikan MTs Nurul Yaqin Tanah Bawah . Maka pada Kuliah Praktek ini batasan masalah yang akan dibahas yaitu perancangan pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada MTs Nurul Yaqin Tanah Bawah dimulai dari proses pengumpulan data pada MTs Nurul Yaqin Tanah Bawah Tahun 2020, informasi yang disajikan meliputi proses :

1. Proses surat masuk dan surat keluar
2. Proses pengisian disposisi
3. Proses pembuatan laporan surat masuk dan surat keluar

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat tentang pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada MTs Nurul Yaqin Tanah Bawah Kecamatan Puding Besar adalah :

1. Bagi Madrasah adalah dapat memudahkan dan mempercepat bagian administrasi dalam penanganan surat masuk dan surat keluar .
2. Bagi Siswa siswi pendidik adalah dapat dengan mudah mengakses berbagai informasi melalui aplikasi yang kami buat .

3. Bagi penulis adalah dapat menambah ilmu pengetahuan dan pengalaman dalam mengaplikasikan tentang pengelolaan surat menyurat selama mengikuti kuliah praktek di MTs Nurul Yaqin Tanah Bawah.

1.5 Tujuan Penelitian

Dari penelitian tentang pengelolaan surat masuk dan keluar pada MTs Nurul Yaqin Tanah Bawah Kecamatan Puding Besar ini bertujuan untuk mengetahui prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang selama ini masih dilakukan secara manual. Oleh sebab itu penulis membuat rancangan sistem informasi pengelolaan surat menyurat berbasis website untuk mempermudah bagian administrasi dalam melakukan pekerjaannya.

1.6 Metodologi Penelitian

Metodologi penelitian ini yaitu dengan memanfaatkan metode berorientasi objek. Selain metode, model proses yang peneliti terapkan pada penelitian ini yaitu model *FAST* atau sering juga disebut model *Framework for the Application of system Teknologi*. Batasan proses yang peneliti terapkan pada penelitian ini yaitu hanya sebatas analisis dan desain. Dalam penelitian ini juga gunakan suatu alat bantu untuk memodelkan gambaran sistem yang sedang dijalankan dan sistem usulan yang memanfaatkan metode orientasi objek yaitu dengan menggunakan alat bantu *Unified Modelling Language (UML)*.