

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pengarsipan merupakan suatu kegiatan yang penting selama suatu institusi atau organisasi masih aktif menjalankan kegiatan operasionalnya, baik kegiatan rutin maupun pengembangan. Suatu lembaga institusi atau organisasi terutama di bidang pendidikan yaitu sekolah tidak terlepas dari kegiatan surat menyurat. Surat menyurat menjadi salah satu bentuk media komunikasi yang digunakan untuk berkomunikasi dengan pihak-pihak dari luar sekolah dan dalam sekolah sehingga penyampaian informasi bisa tersampaikan kepada pihak yang ditujukan. Sebagai salah satu bagian dari alat komunikasi utama, surat memiliki peranan penting karena didalamnya terdapat nilai yang tidak dapat digantikan oleh alat komunikasi lain seperti telepon. Surat menurut prosedur pengurusannya dibedakan menjadi dua yaitu surat masuk dan surat keluar.

Seperti halnya pada SMK Teratai Putih Global 2 Bekasi yang merupakan bagian dari sebuah instansi pendidikan, sama seperti Sekolah Menengah Kejuruan lainnya dimana umumnya memiliki bagian Tata Usaha yang bertugas dalam kegiatan administrasi sekolah termasuk pengarsipan khususnya pengarsipan surat menyurat yang terdiri dari proses menerima, membuat, mencatat, dan mengarsip surat sehingga dapat digunakan sebagai bahan informasi dan komunikasi yang terekam serta mempermudah memperoleh informasi kembali jika dibutuhkan.

Permasalahan pada sistem pengarsipan yang saat ini berjalan di SMK Teratai Putih Global 2 Bekasi di bagian tata usaha yaitu Staf Tata Usaha merasa

bingung untuk menentukan kategori surat di antara surat masuk dan surat keluar, arsip surat juga disimpan bertumpuk dan belum teratur karena belum disimpan dengan pengkategorian yang baik, sehingga saat Staf Tata Usaha ingin melakukan pencarian kembali terkait arsip surat yang dibutuhkan, surat tidak dapat ditemukan. Kemudian, adanya kesulitan dalam mengidentifikasi kategori surat karena belum diterapkan nya penomoran secara terindeks, akibatnya Staf Tata Usaha tak jarang merasa kesulitan dalam pencarian arsip surat karena tidak adanya penerapan untuk penomoran yang dapat mengidentifikasikan suatu surat tertentu dengan cepat.

Berdasarkan uraian permasalahan diatas, penelitian ini bertujuan untuk merancang sebuah sistem informasi berbasis website yang dapat membantu pengelolaan arsip surat menyurat agar dapat berjalan dengan lebih baik.

Oleh karena itu, maka penulis tertarik untuk merancang suatu sistem informasi berbasis website sebagai bahan penulisan tugas akhir dengan judul **“RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT MENYURAT PADA SMK TERATAI PUTIH GLOBAL 2 BEKASI MENGGUNAKAN METODE *INDEX FIELD*”**.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu:

1. Staf Tata Usaha merasa bingung untuk menentukan kategori surat di antara surat masuk dan surat keluar, arsip surat juga disimpan bertumpuk dan belum teratur karena belum disimpan dengan pengkategorian yang baik, sehingga saat Staf Tata Usaha ingin melakukan pencarian kembali terkait arsip surat yang dibutuhkan, surat tidak dapat ditemukan.
2. Adanya kesulitan dalam mengidentifikasi kategori surat karena belum diterapkan nya penomoran secara terindeks, akibatnya Staf Tata Usaha tak jarang merasa kesulitan dalam pencarian arsip surat karena tidak adanya penerapan untuk penomoran yang dapat mengidentifikasikan suatu surat tertentu dengan cepat.

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini yaitu:

1. Merancang sebuah sistem informasi berbasis website untuk pengarsipan surat menyurat pada SMK Teratai Putih Global 2 Bekasi.
2. Menerapkan metode *Index Field* pada sistem pengarsipan surat menyurat pada SMK Teratai Putih Global 2 Bekasi.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan sebagai berikut:

1. Memudahkan staf tata usaha pada SMK Teratai Putih Global 2 Bekasi dalam proses pengarsipan surat menyurat berdasarkan kategorinya.

2. Membantu staf tata usaha pada SMK Teratai Putih Global 2 Bekasi dalam melakukan pencarian kembali arsip surat dengan menerapkan penomoran yang terindeks.

1.5 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup dari permasalahan yang dibahas dalam penelitian ini adalah mencakup tentang pengarsipan surat menyurat menggunakan metode *Index Field* pada SMK Teratai Putih Global 2 Bekasi mulai dari proses surat menyurat hingga pengarsipan surat khususnya untuk surat masuk dan surat keluar.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan penelitian ini merupakan garis besar penyusunan yang memudahkan jalan pikiran dalam memahami secara keseluruhan isi penelitian ini. Sistematika penulisan laporan ini terdiri dari:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini membahas tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, ruang lingkup dan sistematika penulisan yang secara keseluruhan merupakan gambaran dari keseluruhan bab

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini menjelaskan tentang teori yang digunakan untuk mendukung pembuatan model penelitian. Di mana akan dikemukakan mengenai konsep dasar sistem dan penjelasan mengenai peralatan pendukung sistem (*tools system*) yaitu UML (*Unified Modelling Language*) yang akan digunakan dalam penulisan laporan akhir skripsi.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Pada bab ini menjelaskan tentang kerangka pemikiran, pengumpulan data, metodologi pengembangan sistem, waktu dan tempat penelitian serta alat dan bahan penelitian.

BAB IV IDENTIFIKASI ORGANISASI

Pada bab ini membahas tentang sejarah organisasi, struktur organisasi, analisa sistem, perancangan sistem, prosedur sistem berjalan, UML sistem berjalan, spesifikasi sistem berjalan, permasalahan pokok dan alternatif pemecahan masalah dan implementasi sistem.

BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini membahas menjelaskan tahap implementasi dan uji coba dari perancangan sistem serta analisis hasil.

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab terakhir ini memberikan kesimpulan dari tugas akhir yang telah disusun dan juga saran yang diharapkan berguna bagi pihak - pihak yang berkepentingan.