

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Surat merupakan salah satu sarana penting dalam instansi karena banyak informasi penting yang terkandung di dalamnya, sehingga diperlukan pengelolaan yang tepat, penyimpanan arsip surat dan dokumentasi yang baik. Namun masih banyak ditemukan dalam suatu instansi yang melakukan berbagai kesalahan dalam proses pengelolaan data-data penting. Contohnya ditemukannya data surat yang tercecer ataupun rusak sehingga mengakibatkan kerugian pada instansi tersebut seperti halnya dengan pengelolaan arsip yang ada pada SD Negeri Ngebel Bantul sekarang dimana petugas masih menulis data surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda. Mengingat banyaknya jumlah frekuensi surat yang dibuat dan diterima setiap harinya, mungkin tidak hanya satu surat saja, menjadikannya tidak efektif dan efisien waktu.

Pembebanan tugas terhadap seseorang yang dilakukan dengan sistem manual juga menyebabkan proses pengarsipan membutuhkan waktu yang cukup lama. Sehingga pada saat ini diperlukan suatu sistem administrasi surat yang lebih terstruktur agar dapat mempercepat pembuatan laporan dan pencarian data yang ada. Dengan dukungan sistem komputerisasi, dapat mengubah cara kerja menjadi lebih efisien, penyimpanan data lebih aman, dan mengurangi faktor kesalahan manusia (*human error*).

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka penulis melakukan penelitian dan membuat sistem aplikasi dengan judul **“Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar pada SD Negeri Ngebel Bantul”**.

1.2 Rumusan Masalah

Sesuai dengan permasalahan yang sudah dikemukakan pada pembahasan latar belakang diatas, maka secara garis besar rumusan masalah yang akan diselesaikan adalah **“Bagaimana merancang sistem informasi pengarsipan data surat masuk dan surat keluar secara akurat, efektif dan efisien?”**

1.3 Batasan Masalah

Dalam melakukan penelitian dan perancangan sistem informasi pengarsipan ini, ada pembatasan permasalahan pada beberapa pokok bahasan yaitu:

- 1) Obyek penelitian di SD Negeri Ngebel Bantul
- 2) Software yang digunakan adalah Visual Basic 6.0 dan SQL Server 2000
- 3) Program aplikasi yang dibuat adalah pengelolaan data kearsipan surat meliputi pengelolaan data surat masuk serta pengelolaan data surat keluar.
- 4) Platform yang digunakan adalah Windows 7

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan penulisan Tugas Akhir ini adalah membangun sebuah aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang nantinya bisa menghasilkan data surat yang akurat, efektif dan efisien mulai dari entri data hingga pembuatan laporan pada SD Negeri Ngebel Bantul.

1.5 Manfaat Penelitian

Diharapkan bahwa penyusunan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi pihak terutama:

- 1) Bagi Penulis
 - a. Melakukan penelitian untuk bahan penulisan Tugas Akhir
 - b. Mengamalkan ilmu yang sudah penulis peroleh dan pelajari di STMIK Amikom Yogyakarta
 - c. Memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya pada jurusan Manajemen Informatika STMIK AMIKOM YOGYAKARTA
- 2) Bagi STMIK AMIKOM YOGYAKARTA
 - a. Sebagai referensi laporan Tugas Akhir bagi mahasiswa yang sedang mengambil Tugas Akhir
 - b. Membantu menyelesaikan permasalahan pada masyarakat, sebagai bentuk tanggung jawab untuk turut serta dalam memanfaatkan teknologi khususnya teknologi informasi dan computer

- 1) Bagi SD Negeri Ngebel Bantul
 - a. Memperbarui pengelolaan pengarsipan surat masuk dan surat keluar di SD Negeri Ngebel
 - b. Memberikan kemudahan kepada pihak SD Negeri Ngebel dalam pengelolaan dan mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar
 - c. Mempermudah penelusuran data surat yang masuk dan keluar serta menyajikan pelaporan yang lebih baik
 - d. Dengan adanya sistem informasi ini, proses pencatatan surat masuk dan surat keluar lebih cepat dan efisien dibandingkan dengan pencatatan surat secara manual.

1.6 Metodologi Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut :

1) Metode Observasi

Dilakukan sebelum pelaksanaan kegiatan pengumpulan data dengan pengenalan objek baik lingkungan kerja, aktifitas kerja, bahan kajian, dan objek yang diteliti.

2) Metode Wawancara

Pada metode ini dilakukan tanya jawab yang dilaksanakan pewawancara dengan narasumber, dalam proses pembuatan program pendataan surat masuk dan surat keluar pada SD Negeri Ngebel

Bantul. Dalam teknik ini penyusun berperan sebagai pewawancara sedangkan sumbernya adalah pihak terkait dan berwenang.

3) Studi Lapangan

Pada metode ini dilakukan pengumpulan data secara langsung dengan melakukan penelitian tugas akhir pada suatu instansi pemerintah.

4) Studi Pustaka

Pada metode ini penyusun membaca buku-buku sumber yang berhubungan dengan pengarsipan, catatan perkuliahan serta mengumpulkan data yang diperlukan dalam pembuatan program sesuai dengan permasalahan yang sedang diteliti.

1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Tugas Akhir ini dibagi atas V (lima) BAB dan masing-masing bab dibagi atas beberapa sub bab dengan maksud agar tugas akhir ini lebih terperinci dan akan mempermudah didalam pembahasan dan pemahaman masing-masing bab. Adapun bab-bab tersebut adalah:

Bab I – Pendahuluan, dalam bab ini akan diuraikan dan dijelaskan mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, serta sistematika penulisan.

Bab II – Landasan Teori, membahas tentang semua teori yang mendasari pembahasan secara detail yang terkait dengan proses analisis, perancangan program, hingga software yang digunakan.

Bab III – Tinjauan Umum, pada bab ini penulis menerangkan tentang gambaran umum mengenai SD Negeri Ngebel Bantul, mulai dari sejarah sekolah, visi dan misi, struktur organisasi, fasilitas sekolah, juga prestasi yang pernah diraih.

Bab IV – Pembahasan, pembahasan pada bab ini tentang membangun sistem pengarsipan surat meliputi diagram fungsional, flowcart sistem, serta tampilan aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Selain itu juga membahas langkah-langkah pembuatan sistem informasi seperti perancangan menu, algoritma program dan perancangan output.

Bab V – Penutup, merupakan bagian akhir dari penulisan tugas akhir yang berisikan kesimpulan berdasarkan pembahasan sebelumnya serta saran untuk pengembangan program, lembaga maupun instansi.