

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Urusan surat menyurat adalah suatu bagian yang penting dari pekerjaan administrasi kantor. Surat pada hakekatnya adalah bentuk penuangan ide atau kehendak seseorang dalam bentuk tulisan. Dengan demikian surat merupakan jembatan pengertian dan alat komunikasi bagi seseorang dengan orang lain. Maka surat harus disusun secara singkat dan padat tetapi jelas dan tegas, bahasa yang dipakai haruslah mudah dimengerti, sederhana dan teratur.

Dalam tata kelola dokumen dan surat menyurat terdapat tiga hal yang harus diperhatikan yakni sirkulasi surat, distribusi surat dan arsip surat. Sirkulasi surat adalah perputaran surat dari pembuatan surat hingga penerimaan surat. Distribusi surat adalah penyampaian surat dari bagian penerima surat yang diteruskan kepada yang ditujukan. Arsip surat adalah penyimpanan surat-surat yang telah diproses melalui bagian penerima dan penerus surat.

Sistem Informasi Tata Kelola Dokumen dan Surat Menyurat pada SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta saat ini masih belum terarah dengan baik. Oleh karena itu, dalam penulisan skripsi ini penulis mengambil judul **“Perancangan Sistem Informasi Tata Kelola Dokumen dan Surat Menyurat pada SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta”**.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, diambil rumusan masalah yang menjadi pokok pembahasana yaitu bagaimana merancang sistem informasi tata kelola dokumen dan surat menyurat dengan baik dan benar?

## 1.3 Batasan Masalah

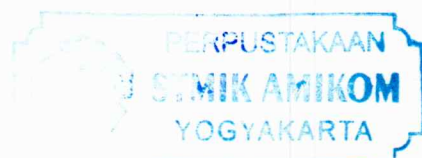
Adapun batasan masalah perancangan sistem informasi tata kelola dokumen dan surat menyurat pada SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta sebagai berikut :

1. Penerapan aplikasi tata kelola dokumen dan surat menyurat digunakan oleh petugas TU bagian pengelola surat menyurat dan Kepala Sekolah untuk mempermudah proses pembuatan surat.
2. Aplikasi tata kelola dokumen dan surat menyurat menggunakan sistem operasi windows 7, serta menggunakan software Microsoft Visual Basic 6.0 dan Microsoft SQL Server 2005.
3. Pengolahan tata kelola dokumen dan surat menyurat pada SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta meliputi : pembuatan surat keluar, pemberian nomor surat keluar dan pengarsipan surat keluar.

## 1.4 Tujuan Penelitian

Adapun penelitian ini bertujuan untuk :

- a. Menganalisis kelemahan dari sistem surat menyurat yang telah ada.
- b. Merancang sistem informasi untuk membantu kegiatan surat menyurat yang awalnya bersifat manual menjadi berbasis komputer.



## 1.5 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini adalah :

- a. Dapat menjadi pertimbangan sistem awal pengelolaan dokumen dan surat menyurat.
- b. Membantu proses pengolahan dokumen dan surat menyurat.
- c. Sebagai landasan untuk pengembangan sistem informasi tata kelola dokumen dan surat menyurat yang lebih baik dimasa mendatang.

## 1.6 Metode Penelitian

Metodologi penelitian yang digunakan untuk merancang sistem informasi tata kelola dokumen dan surat menyurat pada SMK

Muhammadiyah 2 Yogyakarta adalah :

### 1. Pengumpulan Data

#### a. Observasi

Melakukan pengamatan langsung terhadap proses surat masuk dan surat keluar berlangsung.

#### b. Interview

Melakukan tanya jawab kepada bagian tata usaha yang mengelola proses surat masuk dan keluar.

#### c. Kearsipan

Melakukan pengambilan data untuk menunjang perancangan sistem informasi tata kelola dokumen dan surat menyurat.

d. **Kepustakaan**

Pengumpulan data dengan cara membaca buku-buku literatur yang berhubungan dengan tata kelola dokumen dan surat menyurat, sehingga dapat menguraikan teori yang relevan .

2. **Analisis Sistem**

Analisis program dilakukan sebelum aplikasi dibangun. Proses analisis sistem dilakukan agar aplikasi yang dibuat sesuai dengan kebutuhan pengguna dan sesuai manfaat.

3. **Perancangan Sistem**

Proses perancangan sistem adalah perancangan normalisasi, tabel relasi dan DFD ( *data flow diagram* ), mendesain tampilan program, dan membuat program.

4. **Testing Sistem**

Dalam perancangannya sistem harus di uji dahulu kestabilannya agar program dapat digunakan dengan maksimal. Proses pengujiannya adalah testing sistem dan menganalisis kembali alur program.

### **1.7 Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan yang digunakan dalam menyusun skripsi ini antara lain :

#### **BAB I : PENDAHULUAN**

Bab ini menguraikan tentang latar belakang masalah yang akan diteliti, perumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian,

manfaat penelitian, metodologi penelitian, dan sistematika penelitian.

## **BAB II : LANDASAN TEORI**

Bab ini menguraikan tentang konsep dasar sistem, informasi, sistem informasi, karakteristik sistem informasi, konsep arsitektur sistem, konsep analisis sistem, konsep pemodelan sistem, konsep basis data, dan perangkat lunak yang digunakan.

## **BAB III : ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM**

Bab ini berisikan pembahasan tentang profil pada SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta, didalamnya akan dipaparkan tentang sejarah, visi, misi, struktur organisasi sekolah, dan sistem informasi mengenai tata kelola dokumen dan surat menyurat. Selain itu bab ini menganalisis sistem yang meliputi kelemahan sistem, analisis PIECES (*Performance, Information, Economy, Control, Eficiency, Service*), analisis biaya dan manfaat, serta analisis kelayakan sistem yang meliputi kelayakan teknologi, kelayakan ekonomi, hukum operasional, dan social. Serta rancangan sistem secara umum mulai dari rancangan model sampai dengan rancangan database relasi antar table sampai dengan rancangan input dan rancangan outputnya.

#### **BAB IV : IMPLEMENTASI SISTEM**

Bab ini akan membahas penerapan rencana implementasi yang meliputi kegiatan implementasi, implementasi program aplikasi, laporan output aplikasi.

#### **BAB V : PENUTUP**

Bab ini merupakan bab penutup yang menyajikan kesimpulan penelitian serta saran.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

Menguraikan tentang keterangan dari buku-buku dan literature lain yang menjadi pedoman dan acuan dalam penyusunan skripsi ini.

#### **LAMPIRAN**

Memuat beberapa keterangan atau informasi tambahan mengenai listing program.