**BAB I**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Latar Belakang**

Surat merupakan salah satu media komunikasi yang sangat penting dalam suatu instansi, lembaga, maupun bentuk organisasi yang lain, baik untuk berkomunikasi dengan pihak-pihak di luar organisasi (*eksternal*) maupun untuk berkomunikasi secara internal. Setiap hal yang menyangkut kegiatan organisasi yang bersifat resmi selalu diwujudkan dalam bentuk surat, sebagai contoh: surat edaran, surat keputusan, surat peraturan, surat perintah tugas, surat pendelegasian wewenang, surat undangan rapat, surat permohonan dan jenis-jenis surat lain yang berhubungan dengan kegiatan keorganisasian. Tidak sedikit ditemukan dalam suatu lembaga atau perusahaan yang melakukan berbagai kesalahan dalam proses pengelolaan surat atau data-data penting yang ada. Seperti data atau surat tercecer ataupun rusak. Kegiatan pengelolaan surat ini termasuk suatu kegiatan penting yang harus dilakukan oleh suatu organisasi dan kegiatan pengelolaan surat itu dapat berbeda bagi setiap instansi.

SMK Tri Dharma 1 Bogor sebuah lembaga yang didalamnya masih menggunakan surat menyurat secara manual. Pada kenyataannya pengelolaan surat bukanlah suatu hal yang mudah. Pengelolaan dan efisiensi kegiatan-kegiatan yang dilakukan secara manual. Rendahnya efektifitas dan efisiensi sebagai akibat tingginya *human error* tersebut menjadi dasar pertimbangan dari SMK Tri Dharma 1 Bogor untuk memanfaatkan teknologi informasi dalam kegiatan pengarsipan surat masuk dan keluar. SMK Tri Dharma 1 Bogor masih memerlukan penanganan prosedur tata persuratan yang baik. Prosedur pengelolaan surat masuk yang baik meliputi: pengelompokan surat, membuka surat, pemeriksaan surat, pencatatan surat dan pendistribusian surat sedangkan untuk surat keluar meliputi: pembuatan konsep, persetujuan konsep, pengetikan surat, pemberian nomor, penyusunan surat, pengiriman surat. Pada era informasi saat ini, salah satu permasalahan utama adalah bagaimana mengolah data sedemikian rupa untuk menghasilkan informasi yang berguna dan mudah digunakan oleh pengguna informasi. Sistem administrasi manajemen surat yang ada masih manual, oleh karena itu pembuatan aplikasi ini sangat dibutuhkan.

Dengan banyaknya jumlah surat yang dibuat dan diterima, maka pencarian arsip surat secara manual akan menjadi tidak efisien dalam hal waktu dan tenaga. Pembebanan tugas terhadap seseorang yang dilakukan dengan sistem manual juga menyebabkan kemungkinan tidak meratanya beban tugas yang akan ditanggung pada tiap-tiap petugas. Sehingga pada saat ini diperlukan suatu sistem administrasi manajemen surat yang lebih terstruktur agar dapat mempercepat pembuatan laporan dan pencarian data yang ada. Meninjau sangat pentingnya pengolahan arsip surat, penelitian ini mengusulkan sebuah sistem informasi berbasis *web* yang efektif untuk mendukung petugas pengelola surat masuk dan keluar. Penelitian ini mengangkat judul “**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PENGARSIPAN SURAT BERBASIS *WEB* DI SMK TRI DHARMA 1 BOGOR**”.

* 1. **Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana menganalisis sistem pengarsipan di SMK Tri Dharma 1 Bogor?
2. Bagaimana merancang sistem pengarsipan di SMK Tri Dharma 1 Bogor?
3. Bagaimana membangun sistem pengarsipan di SMK Tri Dharma 1 Bogor?
   1. **Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penyusunan penelitian ini adalah:

1. Melakukan analisis sistem pengarsipan di SMK Tri Dharma 1 Bogor.
2. Memperoleh hasil rancangan sistem pengarsipan dengan model terstruktur.
3. Mengimplementasikan sistem pengarsipan di SMK Tri Dharma 1 Bogor berdasarkan rancangan tersebut.
   1. **Manfaat Penelitian**

Manfaat yang ingin diperoleh dari penelitian ini adalah:

1. Dapat mempersingkat waktu dalam proses pengelolaan surat Memudahkan *user* dalam melakukan proses *input*/*output* administrasi surat.
2. Memberikan kemudahan bagi *user* dalam mengelola pengarsipan surat, membuat disposisi dan memperoleh informasi mengenai surat masuk dan surat keluar.
   1. **Batasan masalah**

Batasan permasalahan dari proposal ini sebagai berikut:

1. Pengguna sistem ini adalah pegawai/Staff TU yang mempunyai tugas dalam mengelola arsip surat masuk dan surat keluar.
2. Sistem informasi kearsipan yang akan dibangun hanya menyangkut surat masuk dan surat keluar saja.
3. Surat masuk dan keluar yang diarsipkan terdiri dari dokumen aktif dan inaktif.
   1. **Sistematika Penulisan**

Untuk dapat lebih memudakan pembuatan dan pemahaman isi skripsi ini maka penyajian skripsi ini dibagi dalam lima bagian utama. Bab 1 Pendahuluan, meliputi latar belakang, rumusan masalah, tujuan peneltian, manfaat penelitian, pembatasan masalah dan sistematika penulisan. Bab 2 Tinjauan Pustaka terdiri atas teori yang berhubungan dengan permasalahan yang diambil peneliti, dan teori yang digunakan berfungsi sebagai panduan dasar dalam pengembangan sebuah aplikasi. Teori-teori tersebut diambil dari literatur-literatur dokumentasi dan informasi dari berbagai pihak.

Bab 3 Tata Kerja terdiri atas waktu dan tempat penelitian, alat dan bahan penelitian, metode penelitian yang digunakan serta langkah- langkah yang digunakan terkait dengan penelitian yang dilakukan. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan dua macam metodologi, yaitu, metodologi pengumpulan data dalam hal ini berupa *Observasi* dan Wawancara, serta metodologi perancangan aplikasi dengan metode *SDLC,* Bab 4 Hasil dan bahasan, meliputi hasil dari analisis, desain, pengodean, serta pengecekan sistem. Bab 5 Penutup, meliputi simpulan dan saran.