

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Arsip merupakan kumpulan kertas yang disimpan pada tempat penyimpanan yang telah ditentukan aturan terlebih dahulu dalam penyimpanan yang sedemikian rupa, sehingga setiap kertas yang diperlukan mudah untuk dicari kembali. (Mulyono, 1985). Dalam pengelompokan surat SMA Antartika Sidoarjo mengelompokkan menjadi 3 yaitu : Surat Masuk, Surat Keluar dan Desposisi Surat. Surat Masuk adalah surat yang dibuat instansi lain untuk dikirim ke SMA Antartika Sidoarjo, sedangkan Surat Keluar adalah surat yang dibuat oleh SMA Antartika Sidoarjo untuk Instansi lain, dan Desposisi Surat adalah tanggapan atau intruksi dari pimpinan kepada bawahan mengenai surat yang diterima.

Dalam pengelolaan surat digunakannya banyak kertas dalam pengarsipan pengelompokan surat yang nantinya digunakan oleh petugas tata usaha. Dalam pengelolaan berkas tersebut memiliki risiko-risiko dari harusnya disimpan dengan baik agar data surat tidak rusak maupun tidak hilang dikarenakan data yang semakin lama akan semakin banyak bila tidak dikelola dengan baik maka petugas akan kesulitan dalam pencarian surat yang ingin dilihat kembali.

Lambat tahun dengan perkembangan teknologi informasi yang semakin maju menunjukkan kelemahan pada cara pengelolaan secara manual yang dimana diperlukannya pengelolaan baru yang lebih canggih dari sebelumnya dengan menggunakan sistem informasi yang dijalankan melalui komputer untuk menghasilkan waktu yang efisien, aman dan efektif.

Sistem Informasi Surat Masuk Surat Keluar sangatlah membantu dalam pengelolaan surat yang dimana petugas pengelola tidak harus lagi mengarsipkan dalam bentuk tulisan yang dimana memerlukan kertas banyak dan resiko besar rusak atau hilang, dengan adanya sistem informasi ini dapat memperkecil resiko sebelumnya dengan cara memasukkan informasi surat pada sistem basis data.

1.2 Perumusan Masalah

Rumusan masalah yang diambil sesuai dengan uraian latar belakang yang telah dijabarkan yaitu bagaimana membangun atau membuat sistem informasi surat masuk dan surat keluar agar dapat membantu kinerja petugas tata usaha dalam melaksanakan pengarsipan surat yang lebih efektif.

1.3 Tujuan

Tujuan yang diharapkan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini yaitu :

1.3.1 Tujuan Umum

Membantu pihak sekolah dalam permintaan pembuatan sistem informasi yang dapat di gunakan untuk mengarsipkan surat masuk maupun surat keluar di SMA Antartika Sidoarjo.

1.3.2 Tujuan Khusus

Menyelesaikan tugas mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) di SMA Antartika Sidoarjo.

1.4 Manfaat

Manfaat yang didapat dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan adalah :

1.4.1 Manfaat Bagi Penulis

Adapun hasil dari pengerjaan Praktek Kerja Lapangan, manfaat bagi penulis adalah :

- a. Sebagai sarana dalam mengaplikasikan ilmu yang di dapatkan di bangku perkuliahan.
- b. Dapat membandingkan dan menerapkan konsep dan teori yang telah didapatkan selama kuliah dengan praktek yang ada di lapangan atau institusi/lembaga khususnya dalam bidang perangkat lunak (Website).
- c. Sebagai salah satu syarat kelulusan dalam menempuh Pendidikan sarjana di jurusan Teknik Informatika, Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur.

1.4.2 Bagi Lembaga

Manfaat bagi lembaga tempat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan yaitu :

- a. Sebagai sarana dalam mempermudah pengarsipan data surat masuk dan surat keluar di SMA Antartika Sidoarjo.
- b. Sebagai sarana dalam peningkatan mutu dibidang Teknologi Infomasi dalam pelayanan pengarsipan surat masuk dan surat keluar di SMA Antartika Sidoarjo.

1.5 Sistematika Penulisan

a. BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini membahas mengenai penjelasan masalah umum, sehingga diperoleh gambaran umum mengenai kegiatan yang dilakukan. Pada bab ini membahas mengenai yang terkait dengan Latar

Belakang, Perumusan Masalah, Tujuan, Manfaat, dan Sistematika Penulisan.

b. BAB II GAMBARAN UMUM

Pada bab ini membahas mengenai informasi tempat Praktek Kerja Lapangan. Bab ini membahas mulai dari gambaran umum tempat PKL meliputi : tentang sejarah, visi, misi, tujuan, struktur organisasi tempat PKL dan juga mengenai hal-hal yang sesuai topik penulisan dengan menguraikan hal yang berhubungan dengan topik yang dibahas pada bab-bab selanjutnya.

c. BAB III PELAKSANAAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini membahas mengenai informasi pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, metode yang digunakan pada saat melakukan Praktek Kerja Lapangan, mulai dari perancangan *use case diagram*, *use case narrative*, *activity diagram*, *data flow diagram (DFD)*, *conseptual data model (CDM)*, *pysical data model (PDM)* hingga pembuatan program berdasarkan kebutuhan dari pengguna.

d. BAB IV PENUTUP

Pada bab ini membahas kesimpulan dari hasil akhir program yang di buat dengan perancangan yang telah direncanakan pada bab-bab sebelumnya, serta saran yang berkaitan dengan mengatasi kekuaran dan juga pengembangan program.