

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Seiring dengan perkembangan teknologi dan kemajuan zaman digital, pengelolaan arsip di sekolah menjadi semakin penting dikarenakan teknologi digital dapat meningkatkan kecepatan dan kemudahan akses [1]. Sistem informasi kearsipan memungkinkan akses dan pengelolaan data arsip secara cepat dan tepat. Oleh karena itu, pengembangan sistem informasi kearsipan di lingkungan sekolah menjadi hal yang krusial untuk menunjang pengelolaan arsip yang lebih efisien di era digital saat ini [2].

Dalam konteks pengelolaan arsip, surat memegang peranan penting sebagai dokumen utama. Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berisi pesan, respon, laporan, atau instruksi yang dikirim oleh pengirim sesuai dengan maksud yang ingin disampaikan [3]. Berdasarkan konteks pengelolaan surat dalam institusi pendidikan, klasifikasi surat di lingkungan sekolah dapat dikategorikan ke dalam dua kelompok pokok, yakni surat yang datang dari instansi lain yaitu surat masuk dan yang ditujukan untuk instansi lain yaitu surat keluar. Surat masuk merujuk pada seluruh dokumen surat yang diterima oleh institusi sekolah dari berbagai pihak eksternal yang berkaitan dengan keperluan dan kegiatan sekolah. Sementara itu, surat keluar mencakup semua bentuk surat yang diproduksi atau disusun oleh pihak sekolah untuk kemudian didistribusikan kepada pihak-pihak terkait di luar lingkungan sekolah.

Pembagian kategori surat ini menjadi landasan fundamental dalam sistem administrasi perkantoran sekolah, di mana setiap jenis surat memiliki prosedur penanganan dan mekanisme pendokumentasian yang berbeda sesuai dengan arah alur komunikasi yang terjadi[4]. Adapun jenis-jenis surat yang digunakan dalam lingkungan sekolah sangat beragam, antara lain meliputi surat undangan, pemberitahuan, permohonan, keterangan, tugas, edaran, pernyataan, pengumuman, peringatan, serta ucapan terima kasih[5]. Setiap jenis surat terdapat kegunaan dan fungsi yang berbeda sesuai dengan kebutuhan administrasi dan komunikasi di sekolah.

SMP Negeri 33 Surabaya, yang berlokasi di Jl. Bukit Darmo Golf No.3, Putat Gede, Kecamatan Sukomanunggal, merupakan salah satu sekolah menengah di Kota Surabaya yang telah meraih akreditasi A dan berada di bawah pengawasan Dinas Pendidikan Kota Surabaya. Hingga kini, sekolah tersebut masih menerapkan sistem pengelolaan surat secara manual. Pencatatan surat masuk dan surat keluar masih dilakukan secara manual dengan memanfaatkan buku agenda dan aplikasi Microsoft Excel, yang sering menyebabkan duplikasi data serta membebani staf tata usaha. Setiap surat yang diterima dari pihak eksternal harus dicatat terlebih dahulu di buku sebelum dipindahkan ke file Excel. Di sisi lain, penyimpanan surat fisik masih dilakukan dalam lemari besi yang dikelompokkan berdasarkan kode surat, bukan berdasarkan tanggal atau jenis surat, sehingga menyulitkan pencarian arsip surat, terutama untuk surat yang telah diterima lebih dari satu bulan sebelumnya. Penggunaan lemari besi untuk menyimpan arsip fisik semakin tidak efisien mengingat banyak surat saat ini diterima dalam bentuk digital, namun tetap harus dicetak untuk melakukan penyimpanan. Beberapa tantangan utama yang dihadapi dalam sistem manual ini yaitu kesulitan dalam mengakses informasi dengan cepat dan penggunaan ruang yang tidak efisien untuk penyimpanan dokumen fisik.

Di sisi lain, proses pembuatan surat di SMP Negeri 33 Surabaya masih mengandalkan Microsoft Word tanpa adanya template standar yang terintegrasi. Ketika dibutuhkan surat keluar yang segera, staf tata usaha harus membuat surat tersebut dari awal, mengatur format, dan menginputkan semua informasi yang diperlukan secara manual. Proses ini seringkali memperlambat pembuatan surat dan proses penandatanganan, sehingga menghambat efisiensi pelayanan administrasi sekolah.

Berdasarkan permasalahan yang ada, diperlukan solusi yang dapat mengatasi permasalahan yang timbul dari pengelolaan yang sekarang. Untuk itu, guna mempermudah proses pencatatan dan penyimpanan surat, diperlukan perancangan dan pembangunan sistem informasi kearsipan surat yang mampu menyimpan file secara digital serta mengintegrasikan pembuatan surat dengan template yang telah distandarkan.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh [1] dengan judul "Sistem Informasi Surat Keluar Masuk Berbasis Web pada Sekolah Dasar Negeri 3 Bubunan", [2] dengan judul "Perancangan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Surat untuk Efektivitas Kinerja Staf pada Sekolah Dasar", dan [3] dengan judul "Rancang Bangun Sistem Pengarsipan Surat Kedinasan Berbasis Web Menggunakan Framework Codeigniter", ditemukan kesamaan dalam penelitian tersebut terkait pengembangan sistem informasi kearsipan surat. Meskipun fitur seperti pencatatan surat masuk, pencatatan surat keluar, dan pengelolaan surat disposisi telah dimasukkan dalam sistem yang dibangun, namun tidak ada fitur pencetakan surat melalui website yang disediakan.

Penelitian terdahulu lain yang mengembangkan aplikasi dengan model serupa berjudul "Penerapan Spiral Method Dalam Pengembangan Sistem Informasi Desa Sebagai Keterbukaan Informasi Publik" [4] dan "Implementasi Metode Spiral Pada Pengembangan Aplikasi Simpan Pinjam Berbasis Android" [5] Kedua penelitian tersebut menerapkan tahapan dalam model spiral, yang mencakup komunikasi dengan pengguna, perencanaan, analisis risiko, rekayasa sistem, pembangunan dan peluncuran, serta evaluasi dari pengguna. *Spiral model* ini memungkinkan pengembangan iteratif yang berfokus pada analisis risiko dan respon terhadap perubahan kebutuhan pengguna selama siklus pengembangan.

Berdasarkan pada penelitian terdahulu, skripsi ini akan menggunakan model spiral. Model spiral dipilih karena tahapan yang terkontrol dari metode *waterfall* dan kemampuannya dalam menganalisis risiko yang mungkin terjadi, sehingga penanganan masalah dapat dilakukan sejak dini dalam proses pengembangan [10]. Model ini juga memungkinkan pengembangan yang lebih fleksibel dan responsif terhadap umpan balik. Dengan pendekatan ini, apabila stakeholder merasa belum puas dengan aplikasi yang dihasilkan, sistem dapat dikembalikan ke tahap sebelumnya untuk dilakukan perbaikan melalui proses iterasi. Proses pengembangan akan terus berulang melalui tahapan dalam model spiral, yang mencakup komunikasi dengan pengguna, perencanaan, analisis risiko, rekayasa sistem, pembangunan dan peluncuran, serta evaluasi dari pengguna hingga aplikasi memenuhi kebutuhan dan harapan stakeholder.

Tujuan dari skripsi ini adalah mengembangkan sistem informasi kearsipan surat menggunakan model spiral untuk mempermudah proses pencatatan dan penyimpanan surat di SMP Negeri 33 Surabaya. Sistem ini akan dilengkapi dengan fitur pembuatan surat keluar yang terintegrasi melalui form daring yang terhubung langsung dengan template surat yang telah disiapkan sebelumnya. Penelitian ini diharapkan memberikan manfaat seperti menghilangkan redundansi data dengan, mengurangi penggunaan kertas melalui penyimpanan digital, dan mempercepat proses pembuatan surat.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan penjabaran latar belakang di atas, dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut: “Bagaimana cara merancang dan mengembangkan sistem informasi kearsipan surat dengan menggunakan model spiral agar sesuai dengan kebutuhan SMP Negeri 33 Surabaya?” Batasan Masalah

Dalam rangka menjaga fokus dan arah skripsi ini, diperlukan pembatasan masalah yang jelas. Oleh karena itu, batasan masalah yang telah disusun adalah sebagai berikut:

1. Pengembangan sistem informasi kearsipan surat diwujudkan dalam bentuk aplikasi berbasis web yang dibangun menggunakan bahasa pemrograman PHP dengan memanfaatkan framework Laravel.
2. Format surat yang digunakan dalam sistem kearsipan surat ini mengikuti standar surat yang berlaku di SMP Negeri 33 Surabaya.

1.3 Tujuan

Tujuan dari penyusunan skripsi ini adalah untuk merancang dan mengembangkan sistem informasi kearsipan surat di SMP Negeri 33 Surabaya dengan menerapkan model spiral sebagai metode dalam proses pengembangan sistem.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan skripsi membantu sebagai panduan utama dalam mencapai tujuan penyusunan laporan. Hal ini diharapkan dapat memastikan bahwa selama proses penulisan dan penyusunan laporan, hasil akhirnya tidak menyimpang. Proses yang ada dalam penyusunan laporan skripsi dapat dilihat pada halaman selanjutnya.

SKRIPSI

BAB I

PENDAHULUAN

Bab pendahuluan berisi penjabaran latar belakang, rumusan dan batasan masalah, tujuan penelitian, serta sistematika penulisan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

Bab tinjauan pustaka memuat ulasan terhadap penelitian-penelitian sebelumnya yang dapat dijadikan acuan, serta menguraikan landasan teori yang relevan dengan topik skripsi yang akan dikerjakan.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

Bab metodologi penelitian membahas proses-proses yang diperlukan dalam menjalankan skripsi ini. Penjelasan yang rinci disajikan dalam bab ini untuk memastikan pemahaman yang baik tentang metodologi penelitian, sehingga tujuan skripsi dapat tercapai.

BAB IV

PENUTUP

Pada bab ini akan menjelaskan tentang perancangan sistem, pengembangan sistem informasi kearsipan dan pengujian sistem informasi kearsipan yang sudah dikembangkan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi kesimpulan dari skripsi serta saran yang ditujukan kepada para peneliti di masa mendatang untuk meningkatkan atau memperbaiki sistem informasi kearsipan.

DAFTAR PUSTAKA

Pada bagian daftar pustaka berisi referensi literatur yang dipakai oleh peneliti sebagai sumber acuan dalam penyusunan laporan skripsi.

LAMPIRAN

Pada bagian lampiran berisi data atau dokumen penunjang yang dipakai dalam penyusunan laporan.