

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Administrasi mempunyai pengertian dalam arti sempit dan arti yang luas, dalam arti sempit administrasi sering diartikan dengan kegiatan ketatausahaan. Tata usaha pada hakikat nya merupakan pekerjaan pengendalian informasi. Tata usaha juga sering diartikan sebagai kegiatan yang berkaitan dengan tulis menulis/mencatat, menggandakan, menyimpan, atau dikenal dengan *clerical work*.

Arsip merupakan kegiatan atau sumber informasi yang di catat dalam berbagai bentuk lembaga, organisasi dan perorangan dalam rangka kegiatannya. Arsip dapat berupa surat, manuskrip, kontrak, anggaran dasar, buku-buku, dan lainnya, serta dapat digunakan sebagai alat bukti tindakan dan keputusan yang efektif. Dengan berkembangnya teknologi, arsip dapat berbentuk audio, vidio, dan digital. Mengingat semakin banyaknya lembaga, organisasi, kelompok dan individu yang membuat dan menerima kearsipan, maka perlu dilakukan pengolahan kearsipan, yaitu mengelola sistem kearsipan yang ada melalui berbagai tugas. Arsip diartikan sebagai kegiatan/lembaga kerja terkait Mengolah dan menyimpan data input/output (surat, laporan, formulir). Arsip adalah salah satu hal terpenting karena menyimpan data email Masuk dan keluar. Penanggung jawab disebut TU, dan semua kegiatan komunikasi milik Harus diolah oleh TU agar datanya bisa dikontrol/disimpan sebagai arsip.

SMPN 290 adalah salah satu satuan pendidikan dengan jenjang SMP di Marunda, Kec. Cilincing, Kota Jakarta Utara, DKI Jakarta. Dalam menjalankan kegiatannya, SMPN 290 berada di bawah naungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Berdasarkan wawancara yang dilakukan kepada narasumber SMP Negeri 290 saat ini belum adanya sistem pengarsipan data surat masuk dan surat keluar. Hal ini dapat menimbulkan beberapa aspek kesalahan baik dari pihak sekolah maupun bagian administrasi tersebut, Untuk itu diperlukan sistem yang dapat mengatasi masalah di atas, yaitu dengan aplikasi sistem informasi

administrasi berbasis web. Dengan adanya sistem informasi administrasi dapat memudahkan pekerjaan karyawan, tidak lagi mengalami kesulitan.

Tabel 1. 1 Data Surat Masuk dan Keluar

No	Bulan	Tahun 2021	
		Surat Masuk	Surat Keluar
1	Januari	10 Surat	21 Surat
2	Februari	9 Surat	10 Surat
3	Maret	5 Surat	11 Surat
4	April	3 Surat	11 Surat
5	Mei	6 Surat	15 Surat
6	Juni	10 Surat	17 Surat
7	Juli	8 Surat	31 Surat
8	Agustus	5 Surat	7 Surat
9	September	11 Surat	27 Surat
10	Oktober	4 Surat	15 Surat
11	November	8 Surat	16 Surat
12	Desember	10 Surat	24 Surat

Sumber : SMP Negeri 290 Jakarta

Berdasarkan permasalahan diatas diusulkan untuk dibuat suatu sistem yang menggunakan teknologi web yang menggunakan bahasa pemrograman PHP dan *database MySQL*. Oleh karena itu, dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis mengambil judul “**Rancang Bangun Sistem Informasi Administrasi Pada SMP Negeri 290 Jakarta**”.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan masalah diatas maka dapat disimpulkan identifikasi masalah sebagai berikut: .

- a. Belum adanya sistem aplikasi yang dapat mengelola data pengarsipan surat masuk dan surat keluar.

- b. Belum adanya aplikasi yang dapat mengelola data pengarsipan surat secara berkala, sehingga dapat menyebabkan beberapa kesalahan dari pegawai ketika dalam masa pengecekan pengarsipan surat.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah di temukan, maka perumusan masalah yang dirumuskan adalah bagaimana membangun sistem aplikasi yang mampu mengolah data administrasi dan pengarsipan secara efektif dan efisien pada SMP Negeri 290.

1.4 Batasan Masalah.

Batasan masalah yang akan dibahas pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Aplikasi dalam penelitian ini hanya membahas bagaimana menerapkan kelola data penyimpanan surat masuk dan keluar.
- b. Proses dalam penulisan ini hanya memiliki proses berjalannya surat masuk dan surat keluar.
- c. Data yang akan di tampilkan meliputi data dari pengarsipan surat masuk dan surat keluar.

1.5 Tujuan Penelitian

- a. Untuk memper mudah proses administrasi
- b. Untuk membuat sistem informasi pengarsipan data surat keluar dan masuk agar lebih terstruktur dan tidak mudah hilang.
- c. Untuk membuat proses pencarian data arsip surat lebih cepat dan mudah

1.6 Manfaat Penelitian

- a. Untuk mempermudah Tata usaha dalam sistem administrasi
- b. Untuk mempermudah pengaksesan data sistem administrasi

1.7 Tempat dan Waktu Pelaksanaan

Tempat dan waktu penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah SMP Negeri 290 yang bertempat pada Jl. Rumah Susun RT.01/ RW.07, Kel. Marunda, Kec.Cilincing, Jakarta Utara 14150. Waktu penelitian ini dimulai pada bulan Maret tahun 2021, dengan menganalisis permasalahan yang ada, kemudian mencari data-data yang berkaitan dengan penelitian untuk mendukung penulisan.

1.8 Metode Penelitian

1.8.1 Metode Pengumpulan Data

Metode dalam pengumpulan data yang digunakan dalam pengerjaan skripsi ini adalah :

1. Studi Pustaka
Studi pustaka dapat ditemukan dengan cara menggali pengetahuan dari sumber-sumber buku, dan jurnal ilmiah yang berhubungan dengan objek penelitian yang sedang dibahas
2. Observasi
Metode observasi dilakukan dengan cara mengamati dan mengetahui secara langsung ke SMP Negeri 290 untuk menganalisa sistem administrasi dan mengumpulkan data dalam pembuatan aplikasi yang diusul
3. Wawancara
Metode wawancara merupakan kegiatan yang dilakukan untuk memperoleh informasi secara detail mengenai hal – hal yang berhubungan penelitian yang dilakukan bersama narasumber Bpk. Dian Noviandy, S.T dan Bpk. .Mutahayyizan Izhharuddin sebagai operator administrasi
4. Metode Analisis
Dalam metode ini menjalankan tentang proses bagaimana menganalisa sistem yang sedang berjalan dan pokok permasalahan pada SMP Negeri 290 Jakarta.
5. Metode Perancangan

Metode pengembangan yang digunakan pada penelitian ini yaitu metode *waterfall*, merupakan model pengembangan sistem informasi yang sistematis dan skematis.

6. Metode Pengujian

Untuk melakukan metode pengujian ini, penulis menggunakan metode *BlackBox Testing* sebagai metode yang digunakan untuk melakukan pengujian perangkat lunak.

7. Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah penulisan tugas akhir penulis membuat suatu sistematika penulisan yang terdiri dari :

BAB I Pendahuluan

Bab ini menjelaskan tentang informasi umum yaitu latar belakang identifikasi masalah, rumusan masalah, Batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, tempat dan waktu penelitian metode penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II Landasan Teori

Bab ini menjelaskan tentang teori yang diambil dari beberapa kutipan buku yang berupa pengertian dan definisi kerangka pemikiran dan kerangka konseptual.

BAB III Metodologi Penelitian

Bab ini menjelaskan mengenai obyek penelitian kerangka penelitian, analisis sistem berjalan, permasalahan, analisa usulan sistem serta analisis kebutuhan sistem

BAB VI PERANCANGAN SISTEM DAN IMPLEMENTAS

Berisikan uraian tentang proses pembuatan aplikasi dan juga pengujian aplikasi yang sudah dibangun.

BAB V PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan dan keseluruhan rancangan dan saran yang ditunjukan bagi para pembaca atau pengembangan untuk penelitian berikutnya

