

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Sebuah lembaga pendidikan pastinya memiliki banyak formasi yang cukup kompleks dalam menjalankan berbagai kegiatan internalnya. Salah satu formasi tersebut adalah bagian administrasi yang bertugas mengelola dan memanajemen berbagai data yang diperlukan, termasuk pembuatan dan penerimaan surat-surat dari pihak eksternal. Selama ini, pengelolaan data di SMA Negeri 3 Purwakarta masih menggunakan metode konvensional dengan menyimpan data dalam bentuk *hard copy* atau lembaran kertas, begitu juga dengan data surat masuk dan surat keluar.

Cara penyimpanan dengan menumpuk *hard copy* surat ini menyebabkan masalah kompleksitas, kesulitan, dan bahaya kerusakan saat surat-surat tersebut tersimpan dalam lemari penyimpanan dalam jangka waktu lama (Masykur & Atmaja, 2015). Karena banyaknya jumlah surat yang dibuat dan diterima di bagian administrasi, proses pencarian data dengan metode konvensional menjadi tidak efisien dalam hal waktu dan tenaga. Oleh karena itu, diperlukan suatu sistem administrasi manajemen surat yang lebih terstruktur untuk mempercepat pencarian data dan pembuatan laporan (Farell, G dkk. 2018). Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan, perlu ada sarana dan prasarana pengelolaan administrasi yang lebih efisien dan efektif.

Saat ini, staf tata usaha masih mengelola surat masuk dan surat keluar secara konvensional, yang menyebabkan beberapa kelemahan, seperti kesulitan dalam pencarian dan pengecekan surat, risiko kerusakan dan kehilangan dokumen surat, serta memerlukan ruang penyimpanan yang besar. Pengelolaan administrasi seperti ini juga kurang efektif dalam merekap laporan surat. Selain itu, dokumen surat masuk dan surat keluar yang dalam bentuk *hard file* maupun *soft file* yang dikirimkan melalui berbagai media seperti *WhatsApp*, *Gmail*, dan lainnya, dapat menyebabkan surat-surat tercecer, sulit ditemukan, bahkan hilangnya surat (Ramadhani dkk., 2022).

Untuk mengatasi permasalahan ini, saat ini sedang diupayakan untuk mengoperasikan pengolahan data surat masuk dan surat keluar menggunakan perangkat komputer melalui sistem aplikasi berbasis *website*. Penggunaan komputer berfungsi untuk memasukkan data surat masuk dan surat keluar dengan lebih efisien dan terstruktur.

Proses pengarsipan surat sebelumnya dengan cara konvensional dapat dialihkan menjadi sistem informasi yang terkomputerisasi sehingga kian efisien dan efektif. Melalui pengaplikasian sistem pengarsipan surat, dapat membantu staff persuratan mengelola aktivitas surat yang keluar dan yang masuk sehingga memperoleh informasi yang cepat, tepat, dan akurat. Data pengarsipan surat akan tersimpan dalam *data base* dan disajikan dengan rapi di sistem. Sistem informasi pengarsipan bisa memudahkan instansi atau perusahaan guna mendongkrak efektivitas ketika melaksanakan pengolahan data arsip dengan meminimalkan adanya peluang kekeliruan yang mungkin terjadi dan supaya keamanan arsip bisa terjamin (Romindo & Amelyia, 2019).

Dengan memanfaatkan teknologi berbasis *website* bisa dimungkinkan penyimpanan arsip-arsip surat masuk dan surat keluar bisa dengan mudah, akurat dan tahan lama meskipun sudah beberapa tahun yang lalu. Penyimpanan arsip-arsip tersebut akan berupa *file* atau *softcopy* dengan disertai kode-kode tertentu sehingga memungkinkan kemudahan dan kenyamanan dalam hal pencarian dan tidak rusak dimakan waktu.

Berdasarkan pemaparan di atas perlu adanya penelitian lebih lanjut untuk mengetahui apakah perancangan sistem pengarsipan surat berbasis web dapat digunakan untuk mempermudah pengarsipan surat pada SMA Negeri 3 Purwakarta. Maka dari itu penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Perancangan Sistem Administrasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis *Website* Di SMA Negeri 3 Purwakarta”**.

1.2 Rumusan Masalah Penelitian

Berdasarkan pada latar belakang yang telah disampaikan di atas, maka rumusan masalah yang dapat diangkat adalah:

- 1) Bagaimana rancangan sistem administrasi pengarsipan surat berbasis *website* yang dapat digunakan untuk mempermudah pengarsipan surat pada SMA Negeri 3 Purwakarta?
- 2) Bagaimana hasil pengujian penggunaan sistem administrasi pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar berbasis *website* di SMA Negeri 3 Purwakarta?

1.3 Batasan Masalah Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diperlukan batasan masalah agar penelitian tidak menyimpang dari rencana, sehingga tujuan dari penelitian dapat dicapai. Dalam penelitian ini terbatas pada pembahasan masalah terkait dengan proses perancangan sistem pengarsipan surat berbasis *website* untuk mempermudah pengarsipan surat dan bagaimana hasil pengujian penggunaan sistem apakah berdampak terhadap efektivitas dan efisiensi pengarsipan surat di SMA Negeri 3.

1.4 Tujuan Penelitian

- 1) Melakukan perancangan sistem administrasi sebagai media penyimpanan surat masuk dan surat keluar pada SMA Negeri 3 Purwakarta.
- 2) Mengetahui hasil pengujian setelah dibuatkannya Sistem Administrasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Di SMA Negeri 3 Purwakarta.

1.5 Manfaat / Signifikansi Penelitian

1.5.1 Manfaat / signifikansi dari segi teori

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan pemahaman secara teori mengenai perancangan sistem administrasi kearsipan yang dapat menjadi pilihan dalam melakukan manajemen surat masuk maupun surat keluar terkhusus untuk institusi pendidikan yang dapat menjadi sampel sebagai penunjang dalam pelaksanaan pengarsipan.

1.5.2 Manfaat / signifikansi dari segi kebijakan

Diharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan kontribusi dalam kebijakan institusi pendidikan mengenai pengembangan sistem di bagian administrasi dengan memanfaatkan perkembangan teknologi informasi salah satunya dengan mengembangkan sistem administrasi pengarsipan surat berbasis *website* dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja staff persuratan.

1.5.3 Manfaat / signifikansi dari segi praktik

Manfaat/ signifikansi dari segi praktik meliputi : (a.) bagi SMA Negeri 3 Purwakarta, penelitian ini diharapkan dapat memberikan suatu inovasi mengenai perancangan sistem pengarsipan surat untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam mengelola data persuratan. (b.) bagi para staf administrasi di SMA Negeri 3 Purwakarta, diharapkan penelitian ini dapat membantu dalam melakukan pengelolaan surat, mempermudah ketika pencatatan data surat masuk maupun surat keluar, serta ketika melakukan pencarian data mengenai persuratan. (c.) bagi penelitian selanjutnya, penelitian ini depan menjadi acuan dan referensi penelitian mengenai perancangan sistem administrasi pengarsipan surat.

1.6 Struktur Organisasi Skripsi

Struktur organisasi dalam penulisan skripsi ini terdiri dari BAB I Pendahuluan yang di dalamnya terdapat latar belakang penelitian, rumusan masalah penelitian, batasan masalah penelitian, tujuan penelitian dan manfaat / signifikansi penelitian yang ditujukan baik untuk mahasiswa, pendidik/dosen, dan program studi Pendidikan Sistem dan Teknologi Informasi. Pada BAB I ini terdapat struktur organisasi skripsi yang menjelaskan secara ringkas isi dari penelitian ini. BAB II membahas kajian pustaka tentang Sistem informasi, Pengelolaan arsip, PHP, *MySQL*, serta beberapa penelitian yang relevan. BAB III adalah Metode Penelitian yang memuat tentang jenis penelitian, desain penelitian, populasi dan sampel penelitian, instrumen penelitian, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data, serta hipotesis penelitian. BAB IV berisi temuan dan pembahasan penelitian. Pada BAB V, berisikan simpulan, implikasi, dan rekomendasi dari penelitian yang telah dilakukan.