

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Sistem informasi merupakan salah satu kebutuhan inovasi di masa sekarang ini. Inovasi data dan kerangka kerja data yang berkembang pesat membuat semua bagian kehidupan selalu identik dengan gadget PC. Dalam sebuah organisasi, arsip adalah salah satu sumber data yang paling berpengaruh. Informasi merupakan kebutuhan bagi setiap organisasi, termasuk sekolah sebagai organisasi edukatif, informasi sangat penting. Semua Pekerjaan dalam perusahaan dan organisasi membutuhkan data dan informasi. Dengan itu, informasi menjadi bagian penting untuk membantu sekolah dalam bereaksi terhadap keadaan dan kondisi yang berubah dengan cepat. Sumber informasi yang signifikan dapat mendukung keadaan dan kondisi yang berubah dengan cepat adalah dokumen. File dapat digunakan sebagai sumber data untuk masalah alarm, dan juga dapat digunakan sebagai sumber arsip untuk menyesuaikan arahan atau produksi keputusan tentang masalah terbaru.

Sistem informasi memegang peranan penting dalam suatu kantor atau organisasi dan berfungsi sebagai bantuan bagi manajemen yang diselesaikan di SMK Swasta Dwiwarna Medan, khususnya mempermudah penyimpanan dokumen dan pencarian dokumen yang telah disimpan dan mendukung proses pemeliharaan dan keamanan arsip.

Arsip dapat dibuat dan diterima oleh organisasi seiring dengan aktivitas dan dinamika organisasi. Jika arsip tidak dikelola maka akan memakan ruang, tenaga dan waktu, seperti halnya data penting yang mungkin hilang. Tidak adanya

manajemen pengarsipan, akan mempersulit pemulihan arsip dengan cepat, dan perluasan arsip dan peningkatan catatan dan aktivitas lembaga tanpa penyimpanan sistem akan menyebabkan penumpukan catatan di buku agenda.

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) adalah organisasi yang menyelenggarakan pengajaran dan persiapan dalam berbagai program kemampuan yang disesuaikan dengan kebutuhan lapangan. SMK Swasta Dwiwarna Medan yang beralamat di Jalan Gedung Arca No. 52 Teladan Baru merupakan salah satu sekolah swasta yang memiliki komitmen/tanggung jawab tinggi dalam mendidik dan mempersiapkan diri untuk menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang menerima, berakhlak mulia dan ahli ilmu. dan inovasi (IPTEK). memiliki pilihan untuk bersaing dalam mengisi pasar kerja di seluruh dunia. Sekolah profesi ini terdiri dari beberapa jurusan/keahlian yang diharapkan di sekolah SMK Dwiwarna Medan, yaitu Teknik Instalasi Tenaga Listrik, Teknik Kendaraan Ringan, Teknik Audio Video, Administrasi Perkantoran, Akuntansi, Teknik Gambar Bangunan, Permesinan, Teknik Sepeda Motor dan Bisnis, Komputer Rekayasa dan Jaringan, dan Rekayasa Perangkat Lunak.

Salah satu bagian penting dalam sebuah perkantoran di Indonesia adalah Bagian Tata Usaha. Menurut (The Liang Gie, 2009: 221), bidang peraturan adalah bagian yang menyelesaikan latihan untuk mengumpulkan, mencatat, membuat jatuh tempo, memperoleh, mengirim, menyimpan arsip yang diperlukan dalam pengarahannya, surat menyurat, dan laporan latihan sekolah.

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, penyelenggaraan kearsipan dilakukan untuk menjamin

aksesibilitas arsip yang tepat, penatausahaan arsip yang cepat, peruntukan penggunaan yang sah, penyajian data yang lengkap, dan bukti tanggung jawab yang jelas. Peningkatan inovasi sangat cepat, terutama inovasi PC dengan informasi terpadu dalam catatan, namun tidak semua sekolah memiliki kantor dan sistem yang lengkap. Penatausahaan arsip surat di sekolah masih dilakukan secara fisik sehingga membutuhkan banyak kertas yang harus diisi dalam mencatat dan mengelompokkan dokumen.

Strategi eksplorasi yang digunakan untuk mengatasi berbagai masalah yang terjadi adalah penulisan, persepsi, pertemuan, pemeriksaan informasi dan kerangka kerja, konfigurasi kerangka kerja, pengembangan program, pengujian program, dan eksekusi program. Dari hasil penelitian buku harian yang diberi nama “Sistem Informasi Arsip Surat Online Pada Dinas Perdagangan Kota Semarang” (Ahmad Ulil Irfan, 2019), bahwa kerangka pencatatan untuk surat mendekati dan aktif dapat membantu petugas dalam mengawasi riwayat surat sehingga masalah pengamatan surat dan kapasitas masalah dapat bertahan. .

Kemajuan sistem informasi ini bermaksud untuk bekerja pada produktivitas, ketepatan dan keamanan catatan yang diajukan. Dipercaya bahwa dengan sistem informasi kearsipan ini, dapat mengubah kerangka penyajian manajerial dalam interaksi pengarsipan arsip menjadi lebih kuat dan produktif. Dengan cara ini, pengembangan sistem informasi dipusatkan pada pemenuhan persyaratan divisi pengarsipan sehingga sistem informasi pengarsipan catatan surat elektronik disampaikan yang memenuhi pedoman komponen kualitas. Sistem informasi selanjutnya benar-benar memberikan kebutuhan yang

dibutuhkan oleh tata usaha sekolah khususnya dalam bidang pengarsipan dokumen.

Berdasarkan penelitian sebelumnya, Niker Indriyani Kusnandi (2018), hasil penelitian yang berjudul Pengembangan dan Analisis Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Berbasis Web pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (KEMENKUMHAM) Daerah Istimewa Yogyakarta menggunakan strategi R&D untuk hasil pengujian Menurut ikhtisar, kerangka kerja data telah memenuhi pedoman ISO 25010 tentang karakteristik *functional suitability* sebesar 1 (layak), kemudahan penggunaan 85,3% (sangat layak) dengan alpha Cronbach 0,835 (Baik), kehandalan 100% (lulus), dan kemahiran eksekusi dengan waktu buka selama 1,4 detik.

Konsekuensi dari ujian yang dipimpin oleh Viga Sabda Hana pada tahun (2012), bernama "Manajemen Kronik di SMP Negeri di Kota Yogyakarta". Sesuai penelitian, tingkat konsekuensi dari mengurus surat mendekati namun 59,37% sekolah telah melakukannya dengan baik, menjaga surat aktif sebanyak 60,71% sekolah telah melakukannya dengan baik, penimbunan dokumen sebanyak 59,37% sekolah telah melakukannya dilakukan dengan cukup baik, dan sejarah penyusutan namun sebanyak 15,62% sekolah telah melakukannya dengan baik. Mengingat hasil dari pemeriksaan tersebut, maka dilakukan pengawasan terhadap berkas-berkas yang nantinya dapat dimanfaatkan sebagai sumber data dalam pelaksanaan perizinan sekolah, meskipun masih banyak kendala dan keterbatasan dalam berkas tersebut para pelaksana.

Dilihat dari hasil kegiatan observasi di SMK Swasta Dwiwarna Medan, banyak sekolah pengarsipan pengurus dewan yang masih boros dengan alasan mereka menggunakan kerangka pendokumentasian biasa, khususnya dengan menulis di buku rencana. Mengingat akibat dari pertemuan di sekolah, maka permasalahan yang terjadi adalah tidak adanya refresh/data terbaru, acara rutin pencatatan manual terlihat dan memakan banyak waktu, data tidak tersampaikan secara langsung ke pertemuan yang bersangkutan. Dengan permasalahan yang terjadi di sekolah, belum adanya sistem informasi pengarsipan dokumen arsip elektronik. Diperlukan sistem informasi yang dapat membantu mencatat arsip. Dengan hadirnya inovasi data yang kini telah merambah hampir di seluruh aspek kehidupan, maka dalam kerangka ini akan dibuatkan peringatan data secara langsung kepada siapa surat tersebut akan ditujukan, maka pada saat itu setiap pengajar dan siswa di sekolah memiliki peran masing-masing. catatan sendiri, sehingga mereka mendapatkan data langsung dari sekolah, Surat-surat penting atau data apa pun akan tetap disimpan dan tidak akan mudah hilang atau rusak karena mereka akan tetap ada di sana dengan asumsi mereka disimpan di sistem. Kerangka pendokumentasian di Tata Usaha SMK Swasta Dwiwarna Medan seharusnya pemanfaatan inovasi data.

Inovasi data ini diandalkan untuk membantu mempercepat pemanfaatan kebutuhan data dan memahami sistem pencatatan yang metedis. Mengingat konsekuensi dari penelitian sebelumnya, buatlah laporan yang memuat kerangka kerja eksekutif yang dapat menyimpan surat dengan hati-hati dan memudahkan setiap divisi untuk mengamati surat dan membantu staf dalam mengawasi surat.

Pejabat yang berwenang dapat mengakses aplikasi terdokumentasi ini dengan memasukkan login klien yang tepat, dapat menambahkan catatan, mengubah, menghapus, dan menyimpan catatan surat, dapat melihat berdasarkan nomor surat, subjek, pengirim, tujuan dan tanggal, dan mengunduh surat lanjutan tergantung pada item kueri. Salah satu unsur organisasi sekolah adalah penyelenggaraan informasi yang diidentikkan dengan kepentingan di sekolah. Dalam mengawasi informasi sekolah, pada umumnya mereka menggunakan kerangka kerja manual atau dokumen kerangka kerja dewan yang sebenarnya memiliki banyak kekurangan.

Untuk masalah pencatatan arsip secara fisik, hal ini diselesaikan dengan menggunakan buku arsip, dan laporan otentik disimpan di lemari atau tempat dokumentasi. Pengarsipan laporan secara fisik bagaimanapun dapat digunakan jika informasi yang Anda miliki masih sedikit, tetapi catatan yang dicatat akan terus berkembang setelah beberapa waktu. Mengarsipkan arsip tampaknya sia-sia dan dapat menimbulkan banyak masalah. Selain membutuhkan banyak waktu, tenaga dan tenaga dalam sistem pengarsipan, itu juga membutuhkan banyak ruang untuk kapasitas. Selain itu, arsip yang disimpan begitu saja di lemari tanpa informasi penguatan tersebar, tidak berdaya, dan dapat hilang jika terjadi kegagalan. Agar latihan fungsional dapat berjalan dengan sukses, administrasi yang baik dan kerangka kerja eksekutif diperlukan dalam latihan pencatatan. Arsip sangat penting dalam sebuah kantor, organisasi atau jenis asosiasi lainnya, baik untuk berbicara dengan pihak jarak jauh maupun di dalam.

Dari gambaran permasalahan di atas, penting untuk menumbuhkan sistem informasi pencatatan arsip elektronik, agar lebih mudah bagi sekolah dan organisasi untuk mengajukan arsip sekolah yang signifikan. Disini akan dibuat klasifikasi untuk setiap record yang akan dikirimkan off record dari setiap pendidik dan siswa, mereka dapat berpikir kembali untuk melihat arsip lama.

Melihat permasalahan yang ada di SMK Dwiwarna Medan, maka penulis akan mengembangkan suatu sistem informasi yang diberi nama “Pengembangan Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Berbasis Web pada SMK Swasta Dwiwarna Medan”. Dipercaya dengan membina sistem informasi ini dapat membantu pameran tenaga kerja di segmen otoritatif dan memperbaiki sistem pencatatan di sekolah SMKS Dwiwarna Medan.

1.2 Identifikasi Masalah

Mengingat dasar dari masalah yang digambarkan, masalah yang menyertainya dapat dikenali:

1. Pencatatan arsip secara fisik tidak efektif karena memakan banyak ruang untuk menyimpan surat.
2. Kesulitan dalam mencari laporan karena penimbunan surat yang tidak terduga.
3. Surat cenderung celaka dan sial karena tidak ada cadangannya
4. Kesulitan dalam menyiapkan laporan karena mereka perlu memeriksa dan lagi-lagi menduplikasi dari buku-buku sejarah.
5. Belum ada sistem informasi yang membantu proses pencatatan di SMK Swasta Dwiwarna Medan.

1.3 Pembatasan Masalah

Mengingat identifikasi masalah selesai, pemeriksaan dibatasi untuk hal-hal berikut:

1. Mengembangkan sistem informasi pencatatan arsip elektronik untuk mengatasi masalah pengarsipan manual di sekolah SMK Dwi Warna Medan
2. Lokasi penelitian pada SMKS Dwi Warna Medan
3. Objek penelitian pada ruang tata usaha SMKS Dwi Warna Medan
4. Produk penelitian terbatas hanya sebagai tempat mengarsipkan dokumen
5. Dokumen yang sudah diarsipkan hanya bisa didownload oleh pihak sekolah saja.

1.4 Rumusan Masalah

Mengingat identifikasi masalah tentang batas masalah, masalah ini dirinci sebagai berikut:

1. Bagaimanakah pengembangan sistem informasi pengarsipan dokumen berbasis web di sekolah SMK Swasta Dwiwarna Medan ?
2. Bagaimana kelayakan pengembangan sistem informasi pengarsipan dokumen berbasis web di SMK Swasta Dwiwarna Medan?

1.5 Tujuan Penelitian

Adapun sasaran dari pemeriksaan ini adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui pengembangan sistem informasi pengarsipan dokumen berbasis web di sekolah SMK Dwi Warna Medan

2. Mengetahui kelayakan pengembangan sistem informasi pengarsipan dokumen berbasis web di SMK Swasta Dwiwarna Medan

1.6 Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Sebagai sumbangan pengetahuan dalam proses pengendalian surat sehingga dapat menghasilkan pengolahan data surat melalui pengembangan sistem informasi dokumen.

2. Manfaat Praktis

- 1) Meningkatkan kinerja administrasi terkait dengan pengarsipan dokumen sehingga proses pengagendaan surat, pencarian surat serta pembuatan laporan agenda surat menjadi lebih mudah dan cepat
- 2) Meminimalisir resiko kerusakan, dan hilangnya berkas dokumen oleh pihak sekolah.

3. Bagi Peneliti

- 1) Penelitian ini dapat menambah pengalaman penelitian dalam membuat sebuah sistem informasi pengarsipan dokumen berbasis web di sekolah
- 2) Menambah dan meningkatkan wawasan pengetahuan tentang Teknik pengembangan sistem informasi dan Teknik pengujian sistem. Meningkatkan kinerja tata usaha dalam hal pengarsipan dokumen surat sehingga proses pengagendaan surat, pencarian surat serta pembuatan laporan agenda surat menjadi lebih mudah dan cepat

- 3) Meminimalisir resiko kerusakan,dan hilangnya berkas dokumen pihak sekolah .



THE
Character Building
UNIVERSITY