

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Perkembangan teknologi informasi saat ini semakin berkembang dengan pesat, sehingga menyebabkan segala aspek kehidupan manusia selalu dihubungkan dengan perkembangan teknologi tersebut. Pengaruh dari perkembangan teknologi tersebut bisa dirasakan oleh berbagai bidang baik dari bidang akademik maupun non-akademik. Manfaat yang bisa dirasakan dari perkembangan teknologi yaitu pengolahan data yang bisa dilakukan secara tepat, cepat, dan akurat. Dengan bantuan teknologi informasi, segala proses pengolahan data dalam sistem bisa dilakukan di berbagai tempat yang berbeda sehingga bisa lebih efektif dan efisien.

Dari penjelasan uraian diatas, pengolahan data yang dilakukan secara manual sudah mulai dihilangkan dan dirubah menjadi sistem yang terkomputerisasi untuk memudahkan proses pengolahan data sehingga bisa dilakukan dengan cepat dan tidak membutuhkan waktu yang cukup lama. Selain itu, pengolahan dan pengaksesan data yang tidak menggunakan sistem biasanya hanya dilakukan di satu tempat saja sehingga bisa menghambat kinerja dari perusahaan atau instansi. Salah satu instansi di bidang pendidikan, STMIK Yadika Bangil masih menggunakan sistem manual pada proses pembuatan dan pengarsipan surat menyurat sehingga menjadi kurang efisien.

Pada pengarsipan surat masuk masih disimpan dalam map besar yang diurutkan berdasarkan tanggal, selain itu pada pengarsipan surat masuk

membutuhkan pembuatan disposisi untuk ditujukan ke pihak yang bersangkutan. Pembuatan disposisi tersebut menunggu ketua yang mana sebagai seorang ketua STMIK Yadika Bangil memiliki kesibukan atau aktivitas yang banyak. Sehingga proses pembuatan disposisi dan pembuatan surat keluar memakan waktu yang cukup lama. Selain itu, proses pengarsipan surat masuk hanya menyimpan berkas surat pada map sehingga apabila berkas surat tersebut hilang dan jika berkas tersebut dibutuhkan kembali surat akan sulit untuk ditemukan.

Oleh karena itu, akan dibuat suatu sistem yang menangani pengolahan data surat menyurat mulai dari pencatatan dan pengarsipan surat masuk, pembuatan disposisi, pembuatan surat keluar, serta pelaporan surat masuk dan surat keluar berbasis web. Dengan sistem tersebut, diharapkan bisa meningkatkan kinerja STMIK Yadika Bangil. Pembuatan sistem tersebut diharapkan bisa mengolah data tanpa memakan waktu yang lama dan bisa diolah di tempat manapun. Selain itu, diharapkan sistem ini bisa menghasilkan pelaporan yang akurat yang bisa digunakan sebagai hasil evaluasi STMIK Yadika Bangil bagi pengembangannya.

## **1.2 Perumusan Masalah**

Dari penjelasan latar belakang diatas, dapat dihasilkan suatu perumusan masalah yaitu:

1. Bagaimana membuat aplikasi tentang pencatatan dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar.
2. Bagaimana membuat pelaporan surat masuk dan surat keluar dari hasil pengarsipan surat masuk dan surat keluar.

### 1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah dalam pembuatan aplikasi administrasi surat menyurat pada STMIK Yadika Bangil sebagai berikut:

1. Sistem dibuat berbasis web dengan menggunakan *database* Mysql serta dalam pembuatan sistem surat menyurat secara keseluruhan menggunakan bahasa pemrograman PHP.
2. Pada pemrograman website ini tidak membahas tentang keamanan pada web server.
3. Penampilan data laporan surat berdasarkan tanggal tertentu sesuai dengan inputan user.
4. Sistem Informasi Surat Keluar yang dibuat adalah menginputkan draft surat keluar kemudian hasil dari draft tersebut dibuatkan surat sesuai dengan template melalui *Microsoft Word* bukan dibuat dari aplikasi web yang dibuat.

### 1.4 Tujuan

Tujuan dari pembuatan aplikasi administrasi surat menyurat ini dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Sistem informasi pencatatan surat masuk dan surat keluar dapat menyimpan berkas surat masuk secara aman serta berkas surat masuk yang disimpan dapat dilihat dan diambil sesuai dengan kebutuhan.
2. Sistem Informasi pelaporan surat dapat menghasilkan laporan yang benar sesuai dengan tanggal atau waktu yang dibutuhkan serta menampilkan data-data surat yang sesuai dengan pengarsipan surat yang telah diinputkan.

## 1.5 Manfaat

Manfaat dari pembuatan rancang bangun aplikasi administrasi surat menyurat ini dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Aplikasi administrasi surat menyurat dapat membantu user mencari surat masuk berdasarkan tanggal surat, sifat surat, serta pengirim surat secara cepat dan tepat.
2. Aplikasi administrasi surat menyurat dapat menghasilkan grafik jumlah dari surat masuk dan surat keluar per bulannya.
3. Pada sistem surat keluar dapat *generate* nomor surat secara otomatis berdasarkan kategori tanpa harus melihat jumlah terakhir kategori yang dipilih terlebih dahulu.

## 1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan yang digunakan dalam penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

### **BAB I : PENDAHULUAN**

Bab ini merupakan pendahuluan dari penulisan atau pembuatan laporan Kerja Praktek yang menjelaskan mulai dari latar belakang masalah, perumusan masalah, batasan masalah, tujuan, manfaat, dan sistematika penulisan.

### **BAB II : GAMBARAN UMUM INSTANSI**

Bab ini menjelaskan gambaran umum atau segala sesuatu yang berhubungan dengan perusahaan atau instansi mulai dari profil instansi, struktur organisasi hingga visi misi dari instansi.

### **BAB III : LANDASAN TEORI**

Bab ini menjelaskan teori-teori yang berkaitan dalam pembuatan rancang bangun aplikasi administrasi surat menyurat pada STMIK Yadika Bangil.

#### **BAB IV : DESKRIPSI KERJA PRAKTEK**

Bab ini menjelaskan hasil dari kerja praktek, mulai dari pembuatan perancangan sistem saat ini dan yang telah dibuat seperti document flow, system flow, hingga desain sistem yang akan dibuat. Selain itu, pada bab ini dicantumkan pula implementasi program atau aplikasi yang telah dibuat.

#### **BAB V : PENUTUP**

Bab ini menjelaskan kesimpulan dari pembuatan sistem yang telah dilakukan serta menjelaskan saran untuk pengembangan untuk memperbaiki aplikasi sistem yang telah dibuat.

