

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Teknologi mengalami perkembangan yang semakin pesat. Penggunaan teknologi informasi pada saat ini telah menjadi suatu kebutuhan bagi setiap orang maupun organisasi dalam menjalankan aktivitasnya. Teknologi sangat membantu kelancaran aktivitas, terutama dalam menjalankan kegiatan administrasi, seperti penggunaan teknologi komputer untuk mendukung kegiatan administrasi dan penggunaan teknologi dalam pengelolaan informasi. Pengelolaan data menjadi informasi yang bermutu akan sangat bermanfaat bagi pimpinan perusahaan dalam mengambil keputusan yang baik sehingga akan berdampak bagi kelancaran aktivitas kerja.

Teknologi komputerisasi yang dikembangkan menggunakan layanan berbasis Microsoft Access diperlukan untuk memberi kemudahan kepada staf pegawai. Penggunaan sistem komputerisasi dilakukan untuk mempermudah pelayanan dan akses informasi serta pengelolaan data surat masuk dan surat keluar, seperti mempermudah pencarian Surat yang ingin diperlukan atau mencari surat yang ingin dilihat kembali. Tujuannya adalah memperoleh efisiensi pekerjaan pada pengelolaan surat masuk dan surat keluar, penyajian informasi yang lebih gampang dan interaktif, dan memberikan keringanan bagi staf dalam mencari surat yang ingin dibutuhkan.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis, sistem penyimpanan surat masuk dan surat keluar yang digunakan oleh Tata Usaha SMAN 5 Palembang masih menggunakan sistem manual. Sistem ini dianggap kurang efektif dan efisien karena menyulitkan dalam mencari surat sehingga membutuhkan waktu yang lama dalam penemuan kembali surat yang diinginkan, selain itu cara penyimpanan dan penataan surat yang kurang baik menyebabkan beberapa surat menjadi tercecer.

Penyimpanan surat yang digunakan oleh Staff Tata Usaha SMAN 5 Palembang masih dengan cara pendataan surat masuk maupun surat keluar secara

manual, yakni dengan menulis data pengirim/penerima surat di sebuah Buku Agenda Surat. Hal ini akan memakan waktu yang cukup lama apabila surat tersebut tidak dapat ditemukan di map ordner, dan juga rentan akan kekeliruan pada saat melakukan pendataan surat karena tidak sesuai nomor urut surat. Penerapan sistem penyimpanan surat yang baik dapat mempermudah dalam penemuan kembali arsip surat yang diperlukan dengan cepat. Selain itu, sistem penyimpanan surat yang baik dapat memelihara kelestarian informasi yang terkandung dalam sebuah arsip.

Pengelolaan surat dengan aplikasi teknologi komputer berbasis *Microsoft Access 2013* diharapkan dapat menjadi salah satu solusi dalam penyelesaian permasalahan tersebut. *Microsoft Access 2013* merupakan salah satu program aplikasi database yang paling sering digunakan untuk melakukan pengelolaan data seperti melakukan penyortiran data secara cepat dan akurat. Dengan memanfaatkan aplikasi ini maka penemuan kembali data surat dapat dilakukan dengan mudah tanpa repot membuka ordner. Menciptakan pelayanan yang baik dan mengelola data secara rapi, rinci dan menarik, staff tata usaha memerlukan suatu sistem informasi yang dapat meringankan pekerjaan petugas staff tata usaha. Sistem informasi tersebut dapat membantu dalam mengumpulkan data, mengolah data, menyimpan data dan melihat kembali data sehingga dapat memberikan informasi yang akurat. Sudah banyak sistem informasi berbasis teknologi yang dapat menyelesaikan masalah tersebut, salah satunya program *database Microsoft Access*.

Microsoft Access merupakan program pengolahan *database* raksasa yang sudah banyak digunakan karena dengan fasilitas yang dimilikinya mampu mengolah berbagai jenis data serta menampilkan hasil akhir berupa laporan yang menarik (Madcoms, 2016:2).

Teknologi komputerisasi yang dikembangkan menggunakan layanan berbasis *Microsoft Access* diperlukan untuk memberi kemudahan kepada staf. Penggunaan sistem komputerisasi dilakukan untuk mempermudah pelayanan dan akses informasi serta pengelolaan data surat masuk dan surat keluar, seperti

mempermudah pencarian surat-surat yang telah disimpan untuk dapat dilihat kembali dengan mudah.

Berdasarkan latar belakang masalah yang dikemukakan di atas, maka dipilihlah “**Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis *Microsoft Access 2013* pada SMAN 5 PALEMBANG**” sebagai judul laporan akhir.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, maka perumusan masalah yaitu: “Bagaimana proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Bagian Sekretariat di Sekolah SMAN 5 Palembang dengan menggunakan Aplikasi Komputer”.

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Ruang lingkup pembahasan dari penelitian ini adalah Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis *Microsoft Access 2013* pada SMAN 5 PALEMBANG.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk menghasilkan suatu model sistem informasi surat masuk dan surat keluar berbasis *Microsoft Acces 2013* yang mampu mengelola informasi data surat SMAN 5 Palembang. Selain itu juga penelitian ini dapat mempercepat proses pencarian surat yang dibutuhkan.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Manfaat yang didapat dalam laporan ini yaitu untuk:

1. Manfaat Teoritis

Memahami konsep dan teori untuk mendukung perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, khususnya pada Mata Kuliah *Microsoft Access 2013*.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi penulis

Menerapkan pengetahuan yang didapat dan dipelajari selama mengikuti perkuliahan yang berhubungan dengan *Microsoft Access*, serta dapat menambah wawasan.

b. Bagi SMA Negeri 5 Palembang

Perancangan Sistem Komputerisasi ini memudahkan staf dalam pengoperasian seperti membantu mengumpulkan data, mengolah data, menyimpan data dan melihat kembali data.

c. Bagi Pembaca

Laporan ini diharapkan dapat menambah pengetahuan bagi rekan mahasiswa dan pihak yang lainnya dalam melakukan laporan lebih lanjut dan sebagai bahan bacaan terutama mengenai suatu masalah yang berhubungan dengan Sistem Komputerisasi menggunakan *Microsoft Access*.

1.5 Metodologi Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode sebagai berikut:

a) Metode Eksplorasi

Metode eksplorasi merupakan studi dengan melakukan penelusuran terutama dalam pemantapan konsep yang akan digunakan dalam ruang lingkup penelitian yang lebih luas jangkauan konseptual yang lebih besar (Yusuf, 2017). Dalam penelitian ini penulis melakukan pengamatan secara langsung pada Perpustakaan SMAN 5 Palembang.

b) Metode Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan

dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain (Sugiyono, 2018:482). Setelah melakukan pengamatan peneliti akan mendapatkan data-data Perpustakaan SMAN 5 Palembang, kemudian data tersebut akan dianalisis terlebih dahulu.

c) Perancangan

Perancangan sistem dilakukan setelah tahap analisis data selesai. Perancangan adalah suatu proses untuk membuat dan mendesain sistem yang baru (Nur dan Suyuti, 2018:5). Dalam penelitian ini Perancangan sistem dapat didesain dalam bentuk bagan alir sistem (*system flowchart*), yang artinya indera bentuk grafik yang bisa dipergunakan buat membuktikan urutan-urutan proses dari sistem. Dalam hal ini peneliti akan melakukan perancangan sistem informasi database pada perpustakaan SMAN 5 Palembang berbasis *Microsoft Access*.

d) Desain Aplikasi

Desain Aplikasi berupa desain sistem dan desain tampilan yang mencakup perancangan konsep (*database planning and system definition*), perancangan logic dalam wujud bahasa program (*requirements collection and analysis*), perancangan bentuk berupa tampilan program di layar komputer (*database design*).

e) Pengujian Aplikasi

Setelah membuat tampilan awal, maka pengujian perlu dilakukan untuk dapat mengetahui apakah aplikasi yang telah dirancang tersebut berguna bagi perusahaan/organisasi. Apabila ternyata berguna dengan baik, maka dapat dinyatakan berhasil, sebaliknya apabila sistem informasi dinyatakan masih sulit untuk digunakan di perusahaan/organisasi tersebut maka aplikasi dinyatakan gagal.

f) Implementasi

Tahap implementasi merupakan tahap untuk menerapkan perancangan yang telah dilakukan terhadap sistem sehingga siap untuk dioperasikan. Dimana admin harus dapat benar-benar menguasai sistem baru dan mengganti metode pencatatan yang lama dengan yang baru.

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Peneliti mengambil objek dalam penyusunan Laporan Akhir pada Ruang Tata Usaha SMAN 5 Palembang di Jalan Gotong Royong Sungai Buah, Kota Palembang.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Menurut Sugiyono (2017), data dapat diperoleh dari 2 (dua) sumber, yaitu data primer dan sekunder.

a. Data Primer

Menurut Sugiyono (2018:456), Data primer adalah data yang dikumpulkan dan diolah sendiri dari suatu organisasi. Sumber data primer ini didapat dari wawancara dan pengamatan secara langsung. Penulis memperoleh data dari hasil wawancara langsung kepada Staf Tata Usaha pada SMAN 5 Palembang.

b. Data Sekunder

Fauzi, dkk (2019:121) Data sekunder adalah suatu teknik dengan cara tidak langsung memberikan sumber data kepada pengumpul data, maka penulis memperoleh data sekunder menggunakan buku, internet dan data yang langsung didapatkan pada SMAN 5 Palembang berupa data profil instansi, visi dan misi instansi.

1.5.3 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan oleh penulis dalam mengumpulkan data dan informasi untuk penulisan Laporan Akhir ini yaitu:

a. Riset Lapangan (*Field Research*)

Riset lapangan merupakan pengumpulan data yang diperoleh dengan cara melakukan penelitian ke lapangan secara langsung yang menjadi objek penelitian di ruang tata usaha SMA Negeri 5 Palembang.

b. Wawancara (*Interview*)

Dalam metode ini penulis menggunakan wawancara semistruktur, “jenis wawancara ini sudah termasuk dalam kategori *in-dept interview*, dimana dalam pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara struktur” (Sugiyono, 2015:72).

Tujuan dari wawancara jenis ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat, dan ide-idenya, dalam melakukan wawancara peneliti perlu mendengarkan secara teliti dan mencatat apa yang dikemukakan informan. Pada metode ini, penulis mendatangi langsung objek penelitian yaitu SMA Negeri 5 Palembang dan melakukan wawancara dengan mengajukan beberapa pertanyaan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pengelolaan data selain itu penulis juga mengajukan pertanyaan mengenai sejarah, visi dan misi, struktur organisasi serta tugas dan fungsi setiap jabatan.

c. Pengamatan (*Observation*)

Penulis datang langsung ke tempat penelitian untuk mengamati sistem pencatatan di tempat tersebut guna memperoleh data dan informasi mengenai permasalahan yang akan dibahas dalam Laporan Akhir.

d. Dokumentasi (*Dokumentation*)

Dalam metode ini penulis mengambil beberapa gambar mengenai kegiatan pengelolaan data dan penyimpanan surat masuk dan surat keluar.

1.5.4 Teknik Analisis Data

Penulis menggunakan adalah metode analisis kualitatif berupa perancangan sistem komputerisasi surat masuk dan surat keluar pada SMAN 5 Palembang. Data kualitatif ini akan menghasilkan dan mengolah data yang bersifat deskriptif menggunakan wawancara, lalu data yang telah di observasi selanjutnya akan dimasukkan dalam perancangan di sistem komputerisasi surat masuk dan surat keluar berbasis *Microsoft Access*.