

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Pada era globalisasi teknologi komputer memegang peranan yang sangat penting untuk mendukung proses aktivitas kerja di lembaga pendidikan. Penggunaan perangkat komputer sebagai perangkat pendukung manajemen dan pengolahan data adalah sangat tepat dengan mempertimbangkan perangkat komputer dalam setiap informasi sangat diperlukan dalam dunia pendidikan.

Dalam dunia pendidikan keberadaan teknologi informasi juga sangat berguna bagi pihak instansi untuk mempermudah kinerja dalam kegiatan sehari-hari terutama dalam pengolahan arsip. Arsip adalah rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga pendidikan dan organisasi maupun perorangan (Permendagri, 2012). Contoh arsip pada sekolah SMK Semen Padang adalah surat. Surat digunakan untuk berkomunikasi dengan pihak lain. Tata usaha Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Semen Padang membagi pengelompokan surat dalam dua jenis, yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam instansi/perusahaan dari pihak eksternal maupun pihak internal dari bagian instansi/perusahaan tersebut, sedangkan surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi/perusahaan ke instansi/perusahaan lain.

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada sekolah SMK Semen Padang melibatkan banyak jurnal atau kertas yang harus diisi untuk mencatat dan

mengelompokkan surat masuk maupun surat keluar. Contohnya ketika ada surat masuk, maka tata usaha akan mengisi buku daftar pengendali surat masuk dan lembar disposisi surat sesuai dengan data surat masuk yang ada. Setelah itu surat dan lembar disposisi akan diserahkan kepada kepala sekolah untuk memberi instruksi selanjutnya. Kemudian surat dan lembar disposisi tersebut akan kembali lagi ke tata usaha dan tata usaha akan melanjutkan proses sesuai instruksi yang diberikan. Langkah terakhir yang dilakukan petugas dengan mengisi kartu kendali surat masuk. Banyaknya berkas yang harus diisi artinya banyak kertas yang diperlukan. Hal ini berhubungan dengan keamanan dari surat atau informasi yang disimpan karena jika tidak dikelola dengan baik kertas bisa saja rusak maupun hilang. Semakin banyak berkas maka tempat penyimpanan yang dibutuhkan semakin besar. Penyimpanan informasi surat yang dilakukan dengan cara menulis di jurnal berakibat pada penulisan laporan yang datanya harus dihitung satu per satu. Misalnya untuk menentukan berapa surat keluar untuk Bulan Januari, petugas akan menghitung satu per satu surat keluar pada jurnal atau lemari penyimpanan. Begitu juga ketika petugas ingin mencari surat dengan kata kunci tertentu, maka tata usaha akan mencari dan membaca surat satu per satu. Sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar dapat membuat tata usaha memasukkan data surat ke dalam sistem sehingga tidak perlu mengisi terlalu banyak berkas dan informasi surat dapat disimpan dalam basis data, sehingga resiko terhadap berkas yang hilang maupun rusak dapat diperkecil. Tata usaha juga dapat terbantu dalam pembuatan laporan karena surat masuk maupun surat keluar disimpan sesuai kategori surat yang ada.

Dengan dibangunnya sistem surat masuk dan keluar berbasis web diharapkan dapat memberikan kemudahan dalam aktivitas-aktivitas tata usaha khususnya yang dibutuhkan oleh kepala sekolah tidak harus bertatap muka langsung dengan tata usaha. Berdasarkan latar belakang tersebut menjadi pertimbangan bagi peneliti untuk membuat judul **“AUTOMATISASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS WEB PADA SMK SEMEN PADANG”**.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian di atas, rumusan masalah pembuatan sistem ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana membangun sebuah sistem informasi yang dapat mengelola data surat masuk dan surat keluar di SMK Semen Padang berbasis web?
2. Bagaimana membangun sebuah sistem informasi yang dapat mengelompokkan data dari surat masuk dan surat keluar di SMK Semen Padang?
3. Apakah sistem dapat menjaga keamanan dari surat masuk dan surat keluar di SMK Semen Padang?
4. Apakah sistem dapat memberikan tempat penyimpanan yang luas untuk surat masuk dan surat keluar di SMK Semen Padang?

### **1.3 Batasan Masalah**

Menghindari terlalu luasnya permasalahan dan pemecahan masalah yang dilakukan, maka perlu dibatasi sistem yang dirancang. Batasan-batasan yang diberikan adalah :

1. Sistem Informasi tersebut hanya digunakan di lingkungan sekolah SMK Semen Padang dan dapat diakses secara online melalui web.
2. Sistem Informasi dapat dikelompokan berdasarkan tanggal dari surat masuk dan surat keluar di SMK Semen Padang.
3. Sistem dapat diakses oleh admin sehingga keamanan dari data dapat terjaga dengan aman dan dengan menggunakan teknologi, data dari surat masuk dan surat keluar di SMK Semen Padang tidak mudah rusak.
4. Sistem dibuat dengan penyimpanan yang luas agar data dari surat masuk dan surat keluar tidak mudah hilang.

### **1.4 Hipotesa**

Berdasarkan perumusan masalah di atas maka di dapat hipotesa sebagai berikut :

1. Dengan adanya sebuah sistem informasi berbasis web di SMK Semen Padang dapat memudahkan pengguna mengelola data surat masuk dan surat keluar.
2. Dengan adanya sebuah sistem informasi yang dapat di akses secara online maka pengguna dapat mengelolah surat secara efisien dan efektif.

3. Dengan adanya sebuah sistem yang dapat dikelompokkan berdasarkan tanggal maka pengguna dengan mudah untuk mengakses surat masuk dan surat keluar secara efektif.
4. Dengan adanya sebuah sistem informasi yang dapat di akses secara online maka pengguna menjamin keaman dari surat masuk dan surat keluar di SMK Semen Padang.

### **1.5 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian dengan dilaksanakannya penelitian tersebut ialah:

1. Membangun Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar yang dapat menyampaikan informasi secara detail, singkat dan jelas, mudah dimengerti/dipahami dengan tampilan yang menarik.
2. Membangun Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar sesuai dengan prosedur proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada SMK Semen Padang

### **1.6 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang diharapkan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Peneliti, dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama di bangku perkuliahan, melatih dalam berpikir secara sistematis dan

ilmiah, serta sebagai bahan acuan dalam pengukuran kualitas sistem selanjutnya.

2. Bagi jurusan sistem informasi, memberikan suatu referensi yang berguna bagi dunia akademis khususnya dalam penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa sistem informasi yang akan datang dalam hal perkembangan teknologi.
3. Bagi SMK Semen Padang diharapkan agar sistem ini dapat memudahkan dalam mengelola arsip di SMK Semen Padang dan dapat dikembangkan dengan baik.

## **1.7 Tinjauan Umum**

Pada bagian ini akan menjelaskan sejarah singkat SMK Semen Padang dan struktur organisasi dengan penjelasan dari masing-masing tugas dan wewenang dari setiap bagian.

### **1.7.1 Sejarah Singkat**

SMK Semen Padang berada dibawah naungan PT. Semen Padang di jalan raya Padang Indarung mulai di operasikan pada tanggal 3 Mei 1999 secara teknis maupun administratif di bawah binaan Yayasan Igaras Semen Padang. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Sumatera Barat No. KTPS.0513.08-MN-99. Terhitung tahun ajaran 1999/2000 berdirilah SMK Semen Padang dengan membuka dua jurusan yaitu :

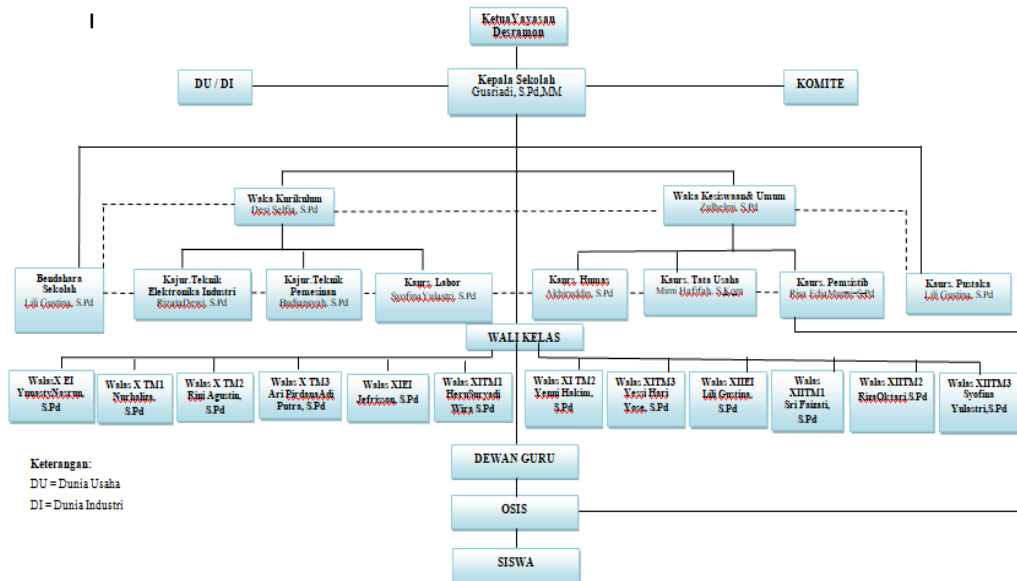
1. Teknik Pemesinan
2. Teknik Elektronika Industri

Jelas diharapkan keberadaan SMK Semen Padang untuk dapat mendidik tenaga-tenaga muda terampil, normatif dan inovatif, sehingga kelak mampu menjadi tulang punggung perkembangan industri untuk mencapai spesifikasi kuantitas serta kualitas yang bersaing dipasar global.

Pendirian SMK Semen Padang didasarkan kepada UU NO. 2 Tahun 1998 tentang Sistim Pendidikan Nasional dengan tujuan pendirian SMK Semen Padang meningkatkan partisipasi Yayasan Igaras Semen Padang dalam penyelenggaraan pendidikan guna membantu pemerintah mencerdaskan bangsa, yang beriman dan berakhlak mulia dan meingkatkan daya tampung SMK di Sumatra Barat serta menyiapkan tenaga kerja menengah yang terampil, adaptif, normatif dan produktif.

### **1.7.2 Struktur Organisasi**

Sekolah merupakan organisasi yang besar. Oleh karena itu, adanya struktur organisasi menjadi hal yang pokok. Hal ini juga dilakukan untuk mengoptimalkan proses belajar mengajar yang terjadi di sekolah tersebut. Berikut adalah struktur organisasi pada SMK Semen Padang dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



(Sumber : SMK Semen Padang)

**Gambar1.1 Struktur Organisasi SMK Semen Padang**

### 1.7.3 Tugas Dan Wewenang

Pembagian tugas dan wewenang pada SMK Semen Padang ini adalah sebagai berikut :

#### **KEPALA SEKOLAH SMK SEMEN PADANG**

##### **A. Tanggung Jawab**

1. Membuat Rencana kerja Anggaran Sekolah (RKAS).



2. Mengelola administrasi kegiatan belajar dan bimbingan konseling dengan memiliki data lengkap administrasi kegiatan belajar mengajar dan kelengkapan administrasi bimbingan konseling.
3. Mengelola administrasi kesiswaan dengan memiliki data administrasi kesiswaan dan kegiatan ekstra kurikuler secara lengkap.
4. Mengelola administrasi ketenagaan dengan memiliki data administrasi tenaga guru dan Tata Usaha.
5. Mengelola administrasi keuangan Rutin, BOS, dan Komite.
6. Mengelola administrasi sarana/prasarana baik administrasi gedung/ruang, meubeler, alat laboratorium IPA, laboratorium Komputer dan perpustakaan.
7. Mengembangkan potensi diri dan personil dengan mengikuti kegiatan-kegiatan pendidikan dan pelatihan secara teratur.
8. Membina pelaksanaan kerjasama sekolah dengan orang tua, komite, Dunia Usaha/Dunia Industri
9. Membina pelaksanaan Bimbingan Penyuluhan Kejuruan dan penelusuran tamatan.
10. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku.
11. Membina dan mengawasi pelaksanaan unit Produksi
12. Mengajukan kenaikan pangkat, DP 3 guru/karyawan

13. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pengurus Yayasan Igasar Semen Padang

#### **B. Wewenang**

1. Melaksanakan dan menindaklanjuti pelaksanaan program kegiatan sesuai dengan bidang tugas dan tanggungjawab yang diberikan Pengurus dengan cermat.
2. Mengembangkan staf melalui pendidikan/latihan, pertemuan, seminar, diskusi, Lokakarya dan menyediakan bahan bacaan, memperhatikan kenaikan pangkat, serta mengusulkan kenaikan jabatan melalui seleksi calon Kepala Sekolah.

### **WAKIL KEPALA SEKOLAH BID. KURIKULUM**

#### **A. Tanggung Jawab**

1. Bertanggung jawab terhadap penjabaran kurikulum dan penyusunan program pembelajaran berikut perangkatnya untuk semua mata pelajaran
2. Mengatur, memonitor dan mengawasi pelaksanaan pembelajaran mata pelajaran dan melakukan perbaikan atau pengayaan
3. Mengolah dan membuat laporan hasil evaluasi belajar, seperti pencapaian daya serap bulanan, pencapaian target volume kurikulum, hasil ujian semester (raport) dan ujian nasional (Ijazah, SKHU)
4. Mengatur, memonitor dan mengawasi jalannya pembelajaran di bengkel, workshop, labor dan perpustakaan sekolah

5. Bertanggung jawab terhadap penyiapan, pelayanan dan penyebaran informasi yang berhubungan dengan kurikulum
6. Membantu kepala sekolah dalam pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku.

## **B. Wewenang**

1. Melaksanakan dan menindaklanjuti pelaksanaan program kegiatan sesuai dengan bidang tugas dan tanggungjawab yang diberikan kepala sekolah dengan cermat.
2. Memimpin Tata Usaha dalam melakukan pengarsipan nilai, yakni nilai harian, nilai ujian tengah semester, nilai US, nilai US, dan nilai UKK yang bermuara pada nilai rapor dan nilai ijazah dan diarsipkan dalam ledger nilai
3. Mewakili kepala sekolah menghadiri rapat dinas dan pertemuan yang menyangkut dengan kurikulum jika kepala sekolah berhalangan.

## **WAKIL KEPALA BID. KESISWAAN, KERJASAMA DAN KOMUNIKASI**

### **A. Tanggung Jawab**

1. Bertanggung jawab terhadap pengaturan rapat sekolah, rapat dengan Komite Sekolah/orang tua dan menyiapkan notulen rapat

2. Mengatur dan mengawasi pengelolaan administrasi kesiswaan, kerjasama, komunikasi dan surat menyurat
3. Mengatur, memonitor dan mengawasi pelaksanaan pembinaan siswa, Bimbingan penyuluhan
4. Bertanggung jawab terhadap penyiapan, pelayanan dan penyebaran informasi yang berhubungan dengan kesiswaan dan bidang umum
5. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan Prakerin dan efektifitas kerjasama dengan dunia kerja
6. Membantu kepala sekolah dalam melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku.

**B. Wewenang**

1. Bersama wakil kepala bidang kurikulum mengelola mutasi siswa dan melaporkannya kepada kepala sekolah.
2. Mewakili kepala sekolah dalam hal memadukan rencana serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan kesiswaan sebagai bagian yang terpadu dari keseluruhan program pendidikan di sekolah
3. Mewakili kepala sekolah menghadiri rapat dinas dan pertemuan yang menyangkut dengan bidang kesiswaan jika kepala sekolah berhalangan

## **KEPALA URUSAN HUMAS:**

### **A. Tanggung Jawab**

1. Mengatur dan mengawasi pengelolaan administrasi ketenagaan, perlengkapan, keuangan dan surat menyurat yang berkaitan dengan hubungan masyarakat.
2. Mengatur dan mengawasi penggunaan/pemanfaatan sarana dan fasilitas pendidikan (alat, bahan dan ruangan).
3. Membuat laporan bulanan tentang kondisi sarana dan prasarana sekolah.

### **B. Wewenang**

1. Mengatur dan mengurus seluruh kegiatan kehumasan.
2. Mengatur dan mengurus tamu sekolah.
3. Mewakili kepala sekolah menghadiri rapat dinas dan pertemuan yang menyangkut dengan bidang Humas .

## **KEPALA JURUSAN**

### **A. Tanggung Jawab**

1. Mengkoordinir inventarisasi dan pengadaan alat-alat labor/workshop
2. Melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan perbaikan alat-alat labor/workshop
3. Bertanggung jawab terhadap kebersihan ruangan labor/workshop
4. Menangani/menyelesaikan masalah atau kasus-kasus siswa jurusannya

**B. Wewenang**

1. Membuat jadual dan tata tertib penggunaan labor/workshop
2. Mengelola pemakaian dan bahan peralatan labor/workshop
3. Menetapkan ketentuan mengenai kesehatan dan keselamatan kerja
4. Mengarahkan pegawai dan guru yang ditempatkan di Labor/workshop dalam pekerjaan baik hak dan kewajibannya

**KEPALA URUSAN BK**

**A. Tanggung Jawab**

1. Bertanggung jawab tentang melaksanakan program BK di sekolah sesuai dengan tugas yang telah ditetapkan
2. Mengevaluasi pelaksanaan program BK
3. Menganalisis hasil pelaksanaan program BK
4. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut berdasarkan hasil analisis
5. Melaporkan hasil pelaksanaan BK kepada kepala sekolah

**B. Wewenang**

1. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama yang baik dengan semua unsur pimpinan dan personil sekolah.
2. Mengadakan pertemuan dengan orang tua siswa (ceramah psikolog) guna meningkatkan peranan orang tua dalam memotivasi dan pengawasan anak belajar di rumah

3. 3.Penyegaran dan pemekaran ilmu dengan mengikuti penataran, seminar, MGP dan studi banding ke sekolah lain

## **KAURS. PEM SIS , KETERTIBAN DAN LINGKUNGAN HIDUP**

### **A. Tanggung Jawab**

1. Merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan ketertiban, keamanan, kebersihan, keindahan, kekeluargaan (K5) di sekolah
2. Mengurus dan menyelesaikan seluruh permasalahan siswa internal dan eksternal berkoordinasi dengan Kaur. BK
3. Menyusun kegiatan clasmething
4. Menyusun program OSIS, Pramuka dan LDK serta PLS
5. Bertanggungjawab kepada Waka Bidang Kesiswaan

### **B. Wewenang**

1. Mengatur dan mengurus seluruh kegiatan siswa internal maupun eksternal
2. Mengatur dan mengurus tamu siswa

## **KEPALA URUSAN PERPUSTAKAAN**

### **A. Tanggung Jawab**

1. Mengkoordinir inventarisasi buku dan bahan perpustakaan
2. Membuat tata tertib perpustakaan
3. Bertanggung jawab terhadap kebersihan ruangan perpustakaan

**B. Wewenang**

1. Membuat perencanaan pengembangan perpustakaan
2. Mengarahkan pegawai dan guru yang ditempatkan di pustaka dalam pekerjaan baik hak dan kewajibannya

**KEPALA URUSAN TATA USAHA**

**A. Tanggung Jawab**

1. Terlaksananya administrasi sekolah secara profesional.
2. Terlaksananya prosedur dan mekanisme kepegawaian.
3. Merencanakan kebutuhan dan mengelola sarana.
4. Melaksanakan hubungan sekolah dan masyarakat.
5. Melaksanakan tugas kesekretariatan dibidang persuratan dan kearsipan.
6. Melaksanaan proses adminitrasi kesiswaan.
7. Melaksanakan fungsi koordinator layanan khusus.

**B. Wewenang**

1. Mengajukan Permintaan Pembelian (PP) / perbaiki sarana dan prasarana ke yayasan Igaras Semen Padang.
2. Menilai dan membina staf administrasi.