

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Informasi merupakan unsur utama, baik informasi untuk perorangan, badan usaha maupun instansi lainnya. Pada perkembangannya informasi sudah merambat ke era digital yaitu informasi yang dahulu masih diolah dengan cara konvensional sekarang telah dikelola dengan teknologi komputer, data yang dulu hanya diolah dan disimpan dalam arsip berupa buku (*Paper Base*), kini sudah di olah dengan dan disimpan dalam bentuk file digital.

Arsip merupakan salah satu produk pekerjaan kantor (*office work*) selain surat, formulir dan laporan. Kegiatan atau pekerjaan kantor yang berhubungan dengan penyimpanan dan pengelolaan warkat, surat menyurat dan dokumen-dokumen ini disebut kearsipan. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya proses organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. Melihat arti pentingnya arsip dan kearsipan, Pemerintah Indonesia memberikan perhatian yang cukup besar terhadap kearsipan. Ini terbukti dengan diberlakukannya beberapa peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Kearsipan Nasional (Saidah, 2013). Salah satunya dapat dikembangkan pada sebuah Sekolah.

Berdasarkan data hasil wawancara di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, Sekolah ini merupakan salah satu sekolah menengah atas negeri yang ada di Provinsi Lampung. Sama dengan SMA pada umumnya di Indonesia masa pendidikan sekolah di SMA ini ditempuh dalam waktu tiga tahun pelajaran, mulai

dari Kelas X, Kelas XI, dan Kelas XII. Terdapat 2 jurusan yaitu IPA dan IPS. SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung dalam penataan dokumen model penyimpanan dokumen secara konvensional, yaitu disimpan kedalam map dan lemari selanjutnya dokumen masih dicatat secara manual didalam buku masing-masing dokumen, sehingga membutuhkan beberapa buku arsip. Dari proses tersebut terdapat beberapa kendala yaitu dokumen arsip rentan rusak, buku arsip dan dokumen arsip rentan hilang, sulit dalam pencarian dokumen dikarenakan harus mencari data satu persatu, serta penomoran dan penanggalan dokumen arsip kurang tersusun dengan rapih.

Berdasarkan masalah diatas maka perlu adanya sistem informasi penyimpanan dokumen menjadi salah satu penerapan alternatif solusi yang cukup handal untuk memecahkan masalah ini. Penerapan sistem yang akan dibuat di dukung oleh aplikasi berbasis *online* diharapkan menjadi aplikasi dokumen yang mudah digunakan, penyimpanan data bisa lebih banyak lagi dan dalam proses pencarian dokumen bisa lebih cepat tanpa membuka satu persatu dokumen yang sudah di arsipkan di dalam lemari.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan maka didapatkan rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan data dokumen pada SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung agar dapat tersusun sesuai penomoran dokumen ?
2. Bagaimana merancang sistem penyimpanan dokumen pada SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung ?

### **1.3 Batasan Masalah**

Agar pembahasan penelitian ini dapat dilakukan secara terarah dan sesuai dengan apa yang diharapkan, maka perlu diterapkan batasan masalah yaitu :

1. Pembahasan hanya membahas kegiatan pengarsipan dokumen sekolah
2. Jenis dokumen yang diarsipkan Ijazah, Surat Masuk, Surat Keluar, Foto Kegiatan, dan Biodata Guru.
3. Menggunakan metode pengembangan sistem *Prototype*.
4. Aplikasi menggunakan *Dreamweaver* dan *DBMS MySQL*.

### **1.4 Tujuan**

Adapun tujuan penelitian yang ingin dicapai yaitu :

1. Untuk mengelola dokumen pada SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung.
2. Untuk merancang sistem e-dokumen pada SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung.

### **1.5 Manfaat yang Diharapkan**

Manfaat yang diharapkan dari hasil penelitian skripsi ini adalah :

1. Terciptanya pengelolaan dokumen yang lebih baik.
2. Adanya penyimpanan salinan fisik dokumen ke dalam media elektronik.
3. Menjaga keamanan dari informasi yang terkandung dalam dokumen dari bahaya yang tidak diinginkan seperti kebakaran, banjir, kehilangan dokumen dan lain sebagainya.

4. Efisiensi dalam penyediaan sarana dan prasarana untuk dokumen.