

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

SD Negeri 1 Pesawahan, merupakan salah satu Satuan Pendidikan Sekolah Dasar yang berada di pinggir perkotaan Bandar Lampung, tidak jauh dari pasar dan Mall, lingkungan sekolah kurang lebih 2 km dari laut, bersebelahan dengan apotik dan berada tepat didepan Gereja.

Dalam Kerja Praktek di SD N 1 Pesawahan Bandar Lampung yang dilakukan selama 1 bulan terhitung dari 21 Juli 2025 s.d 22 Agustus 2025, bahwa berdasarkan observasi dan wawancara pengarsipan surat masuk dan surat keluar masih dicatat di buku besar agenda surat masuk dan surat keluar.

Dalam sehari surat yang masuk ke SD N 1 Pesawahan Bandar Lampung bisa mencapai 20 surat dan untuk surat keluar pada SD N 1 Pesawahan Bandar Lampung bisa mencapai 50 surat. Hal ini membutuhkan banyak buku agenda surat masuk dan surat keluar serta kertas yang harus diisi untuk mencatat dan mengelompokkan surat masuk maupun surat keluar. Untuk alur surat masuk di SD N 1 Pesawahan Bandar Lampung yaitu surat masuk diterima oleh bagian Tata Usaha untuk disortir berdasarkan jenis surat seperti undangan, surat permohonan, surat edaran, surat tugas dan lain-lain kemudian surat masuk tersebut dinaikan kepada Kepala Sekolah yang sudah diberikan lembar diposisi oleh pegawai arsip untuk diberikan keputusan.

Berdasarkan lembar disposisi surat akan di distribusikan kepada Tata Usaha yang ada di SD N 1 Pesawahan Bandar Lampung berdasarkan perihal suratnya dan akan langsung diarsip jika surat masuk tidak perlu ditindak lanjuti. Untuk alur surat keluar di SD N 1 Pesawahan Bandar Lampung yaitu surat keluar dinaikan terlebih dahulu ke Kepala SD N 1 Pesawahan Bandar Lampung untuk mendapatkan tanda tangan, kemudian diserahkan kembali kepada pegawai arsip untuk digandakan. Salinan surat keluar akan diberikan kartu kendali oleh pegawai arsip untuk diarsip dan surat keluar yang asli akan diedarkan ke kantor lain sesuai tujuannya.

Berdasarkan permasalahan yang sudah diuraikan sebelumnya, maka diperlukan sebuah Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada SD N 1 Pesawahan Bandar Lampung yang menyediakan fitur-fitur seperti mempermudah mencetak form disposisi secara otomatis, mempermudah pencarian surat dan rekapitulasi jumlah surat masuk dan surat keluar per bulan. Dengan sistem informasi surat masuk dan surat keluar ini dapat mempermudah staf pengarsipan surat dalam mengelola surat masuk dan surat keluar, serta laporan surat.

1.2 Ruang Lingkup kerja Program KP

SD Negeri 1 Pesawahan, merupakan salah satu Satuan Pendidikan Sekolah Dasar yang berada di pinggir perkotaan Bandar Lampung, tidak jauh dari pasar dan Mall, lingkungan sekolah kurang lebih 2 km dari laut, bersebelahan dengan apotik dan berada tepat

didepan Gereja.

Lingkungan yang dapat mendukung kegiatan pembelajaran bagi murid dapat menjadi modal utama bagi SD Negeri 1 Pesawahan untuk mengembangkan pembelajaran yang mendukung program SD Negeri 1 Pesawahan seperti Pasar, laut, gereja dapat dijadikan sarana belajar siswa. SD Negeri 1 Pesawahan memberikan pelayanan secara utuh / menyeluruh yang mencakup layanan gizi dan kesehatan, pendidikan dan pengasuhan, dan perlindungan, untuk mengoptimalkan semua aspek perkembangan anak.

Selain itu SD Negeri 1 Pesawahan juga berpotensi melahirkan generasi unggul yang sehat, cerdas, kreatif dan berakhlakul karimah.

Berikut ini adalah Profil Satuan Pendidikan :

Nama Sekolah	: SD Negeri 1 Pesawahan
NPSN	: 10807545
NSS	: 101126007027
Jenjang Pendidikan	: SD
Status Sekolah	: Negeri
Alamat	: Jl. Ikan Kakap No.95/26
Desa/Kelurahan	: Pesawahan
Kecamatan	: Teluk Betung Selatan
Kode Pos	: 35223
Kabupaten/Kota	: Bandar Lampung
Provinsi	: Lampung
Email	: sdn1pesawahan9526@yahoo.com

1.3 Manfaat dan Tujuan

1.3.1 Manfaat

Berikut manfaat Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat

Masuk Surat Keluar SD N 1 Pesawahan Bandar Lampung :

1. Mempermudah pencarian surat masuk dan keluar dengan fitur pencarian cepat.
2. Mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk menyortir dan mengarsipkan surat. Mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan surat fisik.
3. Dapat dilengkapi dengan fitur otorisasi dan enkripsi untuk menjaga kerahasiaan surat.
4. Dapat diakses oleh pihak berwenang kapan saja tanpa perlu mencari secara fisik. Memungkinkan pemantauan status surat, apakah sudah dibalas, diteruskan, atau masih dalam proses.
5. Mengurangi penggunaan kertas dan ruang penyimpanan arsip fisik. Mengurangi biaya operasional dalam pencetakan dan distribusi surat.

1.3.2 Tujuan

Tujuan penulisan ini diharapkan dapat membantu SD N 1 Pesawahan Bandar Lampung dalam memperbaiki pengolahan dan penyajian informasi pengarsipan surat menyurat yang selama ini dilakukan dengan mencatat di buku besar agenda surat masuk dan surat keluar dapat dipermudah dengan dibuatnya rancangan Sistem Informasi yang terkomputerisasi.

Dengan adanya sistem komputerisasi ini, maka diharapkan dapat mendukung tercapainya tujuan sebagai berikut :

1. Menghilangkan kebiasaan lama dalam proses pengarsipan surat menyurat secara manual yang membutuhkan waktu lama yang berpindah ke teknologi informasi yang cepat, tepat, dan akurat.
2. Memudahkan mencari surat yang masuk dan keluar dengan cepat dan tepat.
3. Kemudahan pengguna sistem dalam menyediakan laporan – laporan yang bermutu serta memenuhi kebutuhan manajemen.
4. Efisiensi waktu dalam pelaksanaan kegiatan proses surat menyurat sehari – hari. Dokumen – dokumen keluaran yang dihasilkan lebih berkualitas dan informatif. Meningkatkan efektifitas dalam pengolahan data agar dapat menghasilkan informasi yang dibutuhkan dengan lengkap serta dapat dihasilkan setiap saat jika diperlukan.

1.4 Waktu Pelaksanaan dan Tempat Pelaksanaan

1.4.1 Waktu Pelaksanaan

Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek dilakukan pada tanggal 21 Juli 2025 s.d 27 Februari 2025 (selama satu bulan)

1.4.2 Tempat Pelaksanaan

Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek dilakukan di SD N 1 Pesawahan Bandar Lampung yang terletak di Jl. Ikan Kakap No.95/26, Pesawahan, Kec. Teluk Betung Selatan, Kota Bandar Lampung, Lampung 35223

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika adalah penjelasan isi dari setiap Bab, mulai Bab I s.d Bab V. Dimana uraian ini memberikan gambaran langsung tentang sisi tiap-tiap Bab yang ada dalam lampiran ini, berikut sistematika dari laporan adalah :

BAB I Pendahuluan

Bab ini membahas tentang Latar Belakang Program Kerja Praktek, Ruang Lingkup Kerja Program KP, Manfaat dan Tujuan, Waktu Pelaksanaan dan Tempat, dan Sistematika Penulisan.

BAB II Gambaran Umum Perusahaan

Bab ini berisi tentang Sejarah Perusahaan, Visi dan Misi Perusahaan, Bidang Usaha/Kegiatan Utama Perusahaan, Lokasi Perusahaan, dan Struktur Organisasi.

BAB III Permasalahan Perusahaan

Bab ini berisi tentang Analisa Permasalahan yang Dihadapi Perusahaan, Landasan Teori dan Rancangan Program yang akan dibuat.

BAB IV Hasil dan Pembahasan

Bab ini berisi tentang kegiatan dan pengamatan serta pengetahuan yang diperoleh saat pelaksanaan Kerja Praktek di SD N 1 Pesawahan Bandar Lampung serta menguraikan kendala yang dihadapi dan cara penyelesaiannya.

BAB V Simpulan dan Saran

Bab ini berisikan tentang kesimpulan yang didapat setelah melaksanakan Kerja Praktek dan saran dari hasil pelaksanaan Kerja Praktek di SD N 1 Pesawahan Bandar Lampung.