

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Setiap organisasi, perusahaan maupun lembaga pendidikan, dapat dipastikan mempunyai suatu bagian yang bertugas dalam bidang administrasi. Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik adalah salah satu instansi pemerintah dibidang pendidikan yang memerlukan pengadministrasian yang efektif. Dengan kata lain, memerlukan suatu bagian yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi yang pada akhirnya akan berhubungan dengan kegiatan kearsipan. Kegiatan tersebut pada kebanyakan masih menggunakan pencatatan manual menggunakan buku, contohnya pada Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik.

Secretariat adalah salah satu bagian yang bertugas dalam bidang administrasi dikantor Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik. Bagian ini mengelola arsip-arsip sebagai hasil akhir dari kegiatan administrasi. Selama ini sekretariat Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik sudah menerapkan pengarsipan, akan tetapi pengarsipan dokumen masih membutuhkan pembenahan lagi, dikarenakan masih bersifat manual ,berupa data legalisir ijazah dari jenjang Sekolah Dasar, Sekolah lanjutan tingkatan pertama dan Sekolah Menengah Atas.

Seiring semakin bertambahnya dokumen, membuat kesulitan dalam pencarian kembali, dikarenakan tidak adanya informasi peletakan yang lebih jelas pada rak lemari. Dengan penyimpanan manual secara mengelompok dapat memungkinkan data hilang, rusak dan menyulitkan dalam melakukan pencarian data jika suatu waktu diperlukan. Dengan adanya masalah tersebut, maka dibutuhkan suatu sistem pengelolaan arsip diDinas Pendidikan Kab Gresik yang dapat membantu memudahkan dalam melakukan pengarsipan dokumen dan bisa menangani proses permintaan legalisir arsip secara tepat. Sistem ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan ketepatan dokumen yang diarsipkan. Diharapkan dengan adanya sistem pengelolaan arsip ini dapat merubah sistem kinerja sekretariat Dinas Pendidikan Kab Gresik agar mempermudah dalam

pengarsipan berkas ijazah sekolah. Di samping itu, dengan menggunakan sistem pengelolaan arsip akan diperoleh manfaat ketepatan, kemudahan dalam proses pencarian berdasar periode dan jenjang sekolah serta penemuan legalisir arsip.

## **1.2 Materi Kerja Praktek**

Adapun materi kerja praktek adalah Pembuatan Sistem Pengelolaan Arsip legalisir ijazah pada dinas pendidikan kabupaten Gresik

## **1.3 Waktu dan Tempat Kerja Praktek**

Kerja praktek ini dilaksanakan selama 2 minggu yaitu pada:

Tanggal : 03 September – 14 September

Tempat : Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik

Alamat : Jl Arif Rahman Hakim No.2, Kecamatan Gresik,  
Kabupaten Gresik, Jawa Timur

## **1.4 Tujuan**

Tujuan dari kerja praktek ini yaitu :

1. Dapat melakukan proses pengolahan arsip berkas ijazah sekolah dengan lebih mudah.
2. Dapat mempermudah dalam melakukan pelaporan ke pihak pimpinan.

## **1.5 Manfaat**

Manfaat dari kerja praktek ini yaitu :

1. Sistem dapat mempermudah kantor untuk memperoleh informasi dan membantu pihak sekretariat dalam proses pengolahan arsip berkas ijazah sekolah berdasar periode dan jenjang.

## **1.6 Sistematika Penulisan Laporan**

Adapun sistematika penulisan laporan kerja praktek ini adalah sebagai berikut :

**BAB I : PENDAHULUAN**

Membahas tentang latar belakang, materi kerja praktek, maksud dan tujuan, manfaat kerja praktek, serta sistematika penulisan.

**BAB II : TEMPAT KERJA PRAKTEK**

Membahas gambaran umum tempat kerja praktek meliputi sejarah berdiri, visi dan misi serta struktur organisasi.

**BAB III : ANALISA DAN DESAIN SISTEM**

Membahas metode dalam melakukan analisa perangkat lunak yang dibuat beserta hasilnya. Dibagian perancangan, akan dibahas perancangan perangkat lunak dan hasilnya.

**BAB IV : IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN SISTEM**

Membahas bagaimana perangkat lunak diimplementasikan, bagaimana bentuk fisiknya serta pengujian yang dilakukan terhadap perangkat lunak tersebut.

**BAB V: PENUTUP**

Membahas mengenai simpulan serta saran tentang perangkat lunak serta pelaksanaan kerja praktek.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN