

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang Masalah**

Salah satu kegiatan yang utama dalam organisasi baik pemerintah maupun swasta adalah terjalannya komunikasi. Komunikasi harus dilakukan untuk membangun kerjasama yang baik antara kedua pihak. Sedangkan komunikasi itu sendiri ada dua jenis berdasarkan informasi yang disampaikan yaitu secara tertulis dan tidak tertulis. Komunikasi tertulis biasanya sering digunakan dalam organisasi perkantoran yaitu berupa surat sedangkan komunikasi tidak tertulis biasanya dapat berupa telepon, televisi, dan lain-lain.

Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta (Barthos, 2009). Pada suatu unit organisasi baik itu kantor maupun perusahaan tidak terlepas dengan pengelolaan surat menyurat. Begitu pula yang terjadi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sragen. Dimana untuk tahun 2016 pengelolaan suratnya mencapai 7.106 surat. Sedangkan surat tersebut memiliki tipe / jenis surat yang berbeda-beda, ada yang berupa surat undangan, surat permohonan, nota dinas, dan lain sebagainya sehingga dalam pengurusannya membutuhkan ketelitian dan penanganan yang tepat.

Penanganan surat itu sendiri pada saat ini masih bersifat manual yaitu dengan menulis di buku besar surat masuk dan surat keluar, sehingga masih sering ditemukan beberapa permasalahan. Permasalahan-permasalahan yang timbul di antaranya : 1) lambatnya penelusuran surat baik surat masuk maupun keluar, 2) sulitnya mengklasifikasikan jenis surat, sehingga membutuhkan waktu lama dalam penanganannya dan 3) lambatnya informasi atau pengambilan keputusan terhadap surat yang sudah ditindaklanjuti dikarenakan sulitnya mencari surat yang sewaktu-waktu dibutuhkan.

Perlu diketahui bahwa setiap surat yang masuk akan mendapatkan disposisi sebagai petunjuk ke bagian apa surat harus ditindaklanjuti atau diteruskan.

Setelah penanganan surat masuk selesai kemudian diarsip sesuai dengan jenis suratnya.

Dengan memperhatikan permasalahan-permasalahan di atas perlu dibuatkan solusi untuk mengatasinya. Sehubungan dengan hal tersebut penelitian ini mengambil judul “Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sragen”.

## **1.2. Perumusan Masalah**

Dari latar belakang permasalahan yang telah dijelaskan, maka perumusan masalah Tugas Akhir ini adalah “Bagaimana membuat aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sragen ?”

## **1.3. Batasan Masalah**

Sesuai dengan perumusan masalah di atas, dalam Tugas Akhir ini dibatasi ruang lingkup permasalahannya agar tidak menyimpang dari tujuan semula, adapun batasan tersebut adalah :

1. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar hanya meliputi arsip surat masuk, surat keluar, dan laporan surat masuk, surat keluar.
2. Aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar ini berbasis dekstop.
3. Aplikasi ini hanya mempunyai satu *user* yaitu sebagai admin maupun *end user*.
4. Hanya petugas / pegawai bagian sekretariat yang dapat mengakses aplikasi tersebut.
5. Pembuatan aplikasi pengelolaan surat ini menggunakan bahasa pemrograman Visual Basic dan *database* MySQL

## **1.4. Tujuan dan Manfaat**

### **1.4.1. Tujuan Penelitian**

Sesuai dengan rumusan masalah, maka tujuan penelitian ini untuk membuat aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sragen.

### 1.4.2. Manfaat Penelitian

Manfaat yang dapat diambil dari Aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sragen adalah sebagai berikut :

1. Bagi Penulis
  - a. Sebagai sarana untuk implementasi ilmu yang diperoleh selama berada di bangku perkuliahan.
  - b. Mendapat pengalaman dan pengetahuan tentang pembuatan suatu aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sragen yang dapat digunakan untuk memotivasi peningkatan kinerja.
2. Bagi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Dapat digunakan untuk mengelola surat masuk dan surat keluar tanpa harus menulis manual di buku sehingga efisien waktu penanganannya.
3. Bagi Universitas Sahid Surakarta  
Untuk menambah koleksi perpustakaan yang diharapkan bermanfaat sebagai bahan bacaan bagi mahasiswa atau pihak lain yang berkepentingan.

### 1.5. Metodologi Penelitian

Metodologi yang digunakan selama pembuatan Tugas Akhir ini meliputi beberapa jenis kegiatan yaitu sebagai berikut :

1. Metode Pengumpulan Data
  - a. Metode Observasi  
Metode ini merupakan kegiatan pengumpulan data dengan melakukan pengamatan secara langsung terhadap objek penelitian dalam hal ini adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sragen.
  - b. Metode Wawancara atau *Interview*  
Wawancara atau *Interview* adalah bentuk komunikasi verbal secara langsung antara peneliti dengan responden. Komunikasi berbentuk dalam tanya jawab dalam tatap muka langsung sehingga dapat menangkap perasaan, pengalaman, emosi yang dimiliki oleh responden.

c. Metode Literatur/Pustaka

Metode literatur adalah metode pengumpulan data dengan cara membaca jurnal dan mempelajari buku-buku atau juga dengan mengakses situs-situs di Internet yang berhubungan dengan pembuatan sistem sekaligus digunakan sebagai tinjauan pustaka dalam penulisan laporan Tugas Akhir.

2. Metode Pengembangan Perangkat Lunak

Metode pengembangan sistem pengelolaan surat ini menggunakan model air terjun (*waterfall*). Model *waterfall* adalah model klasik yang bersifat sistematis, berurutan dalam membangun *software*. Nama model ini sebenarnya adalah “*linier Sequel Sequential Model*” (Pressman, 2010). Model ini sering disebut dengan “*klassic liffe cycle*” atau model *waterfall*. Model *waterfall* termasuk ke dalam model generik pada rekayasa perangkat lunak dan pertama kali diperkenalkan oleh Winston Royce sekitar tahun 1970 sehingga sering dianggap kuno, tetapi merupakan model yang paling banyak dipakai di dalam *software engineering* (SE). Model ini melakukan pendekatan secara sistematis dan berurutan.

**1.6. Sistematika Penulisan**

Untuk memahami lebih jelas mengenai laporan Tugas Akhir ini, maka dikelompokkan menjadi beberapa sub-sub dengan sistematika penyampaian laporan sebagai berikut :

**BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini menjelaskan latar belakang masalah, perumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan manfaat, metodologi penelitian dan sistematika penulisan.

**BAB II LANDASAN TEORI**

Bab ini akan menguraikan kajian pustaka, kerangka pemikiran, dan landasan teori tentang aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang mendukung serta mendasari dalam pembuatan Tugas Akhir.

### BAB III ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

Bab ini menjelaskan tentang analisis sistem yang sedang berjalan saat ini, Analisis sistem yang baru, Perancangan Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar yang meliputi DFD (*Data Flow Diagram*), *Flow Chart*, ERD (*Entity Relation Diagram*), dan Diagram Konteks.

### BAB IV IMPLEMENTASI DAN ANALISIS HASIL

Bab ini berisi implementasi sistem, pengujian aplikasi pengelolaan surat masuk dan keluar dengan mengadakan pengujian dan evaluasi terhadap aplikasi yang sudah berjalan.

### BAB V SIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi simpulan dan saran dari hasil pembahasan pembuatan aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sragen.