



BAB I

PENDAHULUAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan teknologi terutama teknologi informasi terjadi sangat pesat. Berdasarkan Indeks Pembangunan Teknologi Informasi dan Komunikasi (IP-TIK) tahun 2022 mengalami peningkatan menjadi 5,85% dibandingkan dengan tahun 2021 sebesar 5,76%[1]. Teknologi informasi yang banyak diketahui dan digunakan oleh masyarakat yaitu *website*[2]. *Website* dapat membantu organisasi dalam memberikan layanan kepada pengguna serta memungkinkan pengolahan data dengan cara mengidentifikasi, mengumpulkan, mengelola, dan menyajikannya untuk diakses bersama[3]. Hal tersebut selaras dengan kebutuhan internet pada saat ini. Berdasarkan data hasil survei Asosiasi Penyelenggara Jasa Internet Indonesia (APJII) mencatat presentase pengguna internet di Indonesia telah mencapai 78,19% pada 2023[4]. Perkembangan teknologi informasi tentunya berpengaruh pada semua bidang dalam kehidupan, salah satunya adalah komunikasi, sebagai salah satu contohnya adalah dalam proses pengiriman surat melalui *email (electronic mail)*[5].

Kelurahan Tritih Wetan merupakan salah satu instansi pemerintahan yang berada di tingkat kelurahan. Kelurahan Tritih Wetan mempunyai tugas menjalankan urusan pemerintahan serta memberikan pemberdayaan dan pelayanan kepada masyarakat umum di lingkungan sekitarnya. Kelurahan Tritih Wetan berlokasi di Jalan Raya Tritih Wetan, Jeruklegi, Cilacap, Jawa Tengah 53252.

Pengelolaan data surat di Kelurahan Tritih Wetan terdiri dari pengelolaan surat pengantar dan surat yang bersangkutan dengan instansi pemerintahan maupun swasta. Pengelolaan terhadap surat masuk dan surat keluar yang bersangkutan dengan instansi pemerintah maupun swasta saat ini masih belum tersistem. Sedangkan untuk pengelolaan surat pengantar, hal tersebut sudah tersistem dan data diakses melalui *website* Desa Tritih Wetan.

Proses pengelolaan surat masuk yang berjalan saat ini yaitu ketika ada surat masuk, surat tersebut akan diberikan kepada bagian Kepala Urusan Umum

(Kaur Umum), kemudian Kaur Umum akan memahami isi surat dan mencatat data surat pada buku agenda surat masuk. Selanjutnya Kaur Umum akan menemui Kepala Desa (Kades) untuk menyampaikan surat tersebut. Kepala Desa akan memahami isi surat dan memberikan persetujuan serta memberikan perintah disposisi kepada bagian yang bersangkutan. Kepala Desa akan memberikan kembali surat tersebut kepada bagian Kaur Umum dengan melampirkan lembar disposisi. Kemudian Kaur Umum akan memberitahukan perintah disposisi kepada bagian yang dituju.

Sedangkan untuk surat keluar, surat tersebut dibuat oleh Kaur Umum. Kaur Umum akan mengetikkan isi dan nomor urut surat pada komputer. Kemudian Kaur Umum mencetak dan memberitahu Sekretaris sebelum mengajukan surat yang telah dibuat kepada Kepala Desa untuk memberikan persetujuan serta penandatanganan. Ketika surat sudah mendapatkan persetujuan dan stempel dari Kepala Desa, Kaur Umum akan mencatat data surat pada buku agenda surat keluar.

Proses pemberian nomor pada surat keluar masih belum efektif. Petugas harus membuka buku terlebih dahulu untuk melihat nomor surat sebelumnya agar tidak ada nomor surat yang sama. Pencatatan dan arsip surat baik surat masuk, surat keluar, serta disposisi yang masih dalam bentuk kertas dan buku dapat menyebabkan kesulitan dalam pencarian data. Tentunya hal tersebut membutuhkan sebuah sistem yang dapat mempermudah dalam proses pengelolaan, pembuatan, pengarsipan, dan pencarian data surat.

Berdasarkan permasalahan di atas penulis bermaksud membuat penelitian yang berjudul “Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Website di Kelurahan Tritih Wetan” yang bertujuan untuk membantu dalam pengelolaan data surat baik surat keluar maupun surat masuk, mempermudah proses penyampaian disposisi serta proses pembuatan surat keluar di Kelurahan Tritih Wetan.

1.2 Tujuan dan Manfaat Penelitian

Uraian latar belakang, Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis *Website* di Kelurahan Tritih Wetan ini dibuat dengan tujuan dan manfaat sebagai berikut :

1.2.1 Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai oleh penulis berdasarkan latar belakang tersebut adalah merancang dan membangun sistem informasi berbasis *website* mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang meliputi disposisi surat masuk dan pembuatan surat keluar yang diharapkan dapat memberikan solusi mengenai permasalahan yang ada dalam proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kelurahan Tritih Wetan.

1.2.2 Manfaat Penelitian

Manfaat dari Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis *Website* di Kelurahan Tritih Wetan adalah :

1. Sistem ini memudahkan proses pemberitahuan surat serta pemberitahuan disposisi surat bagi Kaur Umum, Sekretaris, Kepala Desa, dan Kasi.
2. Sistem ini membantu mempermudah Kaur Umum dalam pemberian nomor urut surat secara otomatis dalam proses pembuatan surat keluar.
3. Sistem ini memudahkan Kaur Umum, Sekretaris, Kepala Desa, dan Kasi dalam melihat dan mencari data surat.
4. Sistem ini memudahkan Kaur Umum dalam pembuatan laporan surat.
5. Sistem ini membantu mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas didapatkan sebuah rumusan masalah yaitu “Bagaimana membangun Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis *Website* di Kelurahan Tritih Wetan yang dapat membantu dalam proses pengelolaan yang meliputi pembuatan, pencatatan, dan disposisi surat masuk dan surat keluar ?”.

1.4 Batasan Masalah

Adapun batasan masalah pada penelitian yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- a. Sistem hanya digunakan untuk mengelola data surat masuk dan surat keluar yang bersangkutan dengan instansi pemerintah/swasta.
- b. Sistem yang dibangun tidak digunakan untuk mengelola surat pengantar.
- c. Sistem hanya membantu pembuatan surat undangan, surat pemberitahuan, surat perintah perjalanan dinas, dan surat rekomendasi izin penelitian.
- d. Sistem hanya memberikan notifikasi pesan melalui telegram.

1.5 Metodologi dan Perancangan Sistem

Metodologi yang digunakan penulis dalam penyusunan Tugas Akhir adalah :

1.5.1 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan sebuah teknik ataupun cara yang dilakukan dalam suatu penelitian yang bertujuan untuk mengumpulkan data yang digunakan untuk mencapai tujuan penelitian. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam pengerjaan Tugas Akhir ini adalah :

1. Metode Observasi

Metode Observasi merupakan pengumpulan data yang dilakukan pengamatan secara langsung terhadap proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Kegiatan observasi yang dilakukan penulis bertujuan untuk memperoleh data yang diperlukan dalam perancangan dan pembangunan sistem. Penulis melakukan observasi di Kelurahan Mertasinga dan Kelurahan Tritih Wetan. Penulis mengamati secara langsung mengenai prosedur yang dilakukan oleh pihak kelurahan dalam mengelola surat masuk dan surat keluar. Berdasarkan observasi yang penulis lakukan di tempat yang berbeda, penulis dapat mengetahui bahwa di Kelurahan Tritih Wetan terdapat permasalahan yaitu dalam proses pencatatan surat masuk dan surat keluar, proses disposisi surat masuk, serta proses pembuatan surat keluar.

2. Metode Wawancara

Metode Wawancara yang dilakukan penulis bertujuan untuk menambah pemahaman mengenai proses serta alur dalam pengelolaan surat masuk dan surat

keluar serta bertujuan untuk mengumpulkan data yang diperlukan dalam Pembangunan sistem. Metode wawancara yang digunakan penulis dilakukan secara langsung atau tatap muka dan juga secara *online* melalui media sosial. Penulis menanyakan mengenai pencatatan surat masuk dan surat keluar, pengelolaan disposisi surat, pembuatan surat keluar, serta permasalahan lain yang berkaitan dengan pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

3. Metode Studi Pustaka

Metode Studi Pustaka merupakan metode pengumpulan data dengan melakukan literasi terhadap buku, jurnal, artikel, internet, atau sumber-sumber lainnya yang berhubungan dengan pembahasan dalam penelitian.

1.5.2 Metode Pengembangan Sistem

Metode pengembangan yang digunakan pada penelitian ini adalah metode *prototype*. Metode *prototype* adalah suatu proses pembuatan sistem yang bersifat berulang dan dengan perencanaan yang cepat, dimana terdapat umpan balik yang memungkinkan terjadinya perulangan dan perbaikan sistem sampai dengan sistem tersebut memenuhi kebutuhan dari pelanggan[6]. Berikut merupakan tahapan dalam metode pengembangan sistem yang digunakan dalam penelitian ini menurut Pressman (2015)[7]:

- a. Komunikasi.
- b. Perencanaan Cepat.
- c. Pemodelan Perancangan Cepat.
- d. Pembangunan Prototype.
- e. Penyerahan, Pengiriman, dan Umpan Balik.

1.6 Sistematika Penulisan

Dalam penulisan tugas akhir ini, terdiri dari lima bab dan akan diperjelas pada sub bab. Secara keseluruhan, laporan ini disusun dalam sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang pendahuluan yang menjelaskan mengenai latar belakang, tujuan dan manfaat, rumusan masalah, batasan masalah, metodologi, dan sistematika penulisan laporan tugas akhir.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini juga menjelaskan mengenai teori-teori yang menjadi dasar penelitian penulis terkait sistem informasi, surat masuk dan surat keluar, disposisi, metode *prototype*, dan lain sebagainya.

BAB III METODOLOGI DAN PERANCANGAN SISTEM

Bab ini berisi tentang perancangan secara detail mulai dari data penelitian, analisis sistem yang sedang berjalan, analisis sistem yang akan dibuat, analisis kebutuhan pengguna, analisis kebutuhan perangkat lunak, analisis kebutuhan perangkat keras, *use case*, flowchart, *entity relationship* diagram, dan rancangan antarmuka,.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi tentang hasil penelitian yang telah dibuat dilengkapi dengan pembahasannya.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran. Kesimpulan berisi simpulan dari pembahasan yang dilakukan. Sedangkan saran berisi mengenai masukan mengenai sistem agar pengembangan sistem dapat dilakukan.