

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Teknologi komunikasi sudah berkembang, banyak alat telekomunikasi atau perhubungan yang modern, seperti : telepon seluler, televisi, radio, telegram, faksimil dan lain sebagainya. Pada saat ini terdapat alat komunikasi tertulis yang masih digunakan, dan tidak bisa digantikan oleh berbagai peralatan komunikasi yang modern, alat komunikasi tersebut adalah surat. Masih dapat ditemukan dalam suatu instansi atau perusahaan yang melakukan berbagai kesalahan dalam proses pengelolaan surat atau data – data yang ada. Seperti ditemukannya data atau surat yang hilang ataupun rusak, sehingga dapat menyebabkan kerugian bagi instansi atau perusahaan [1].

Prosedur yang di terapkan pada pengarsipan surat di Kelurahan Bantul dimulai dari pembuatan, penerimaan hingga penyimpanan surat masih dilakukan dengan cara tulis tangan. Penyimpanan atau dokumentasi surat masuk dan surat keluar hanya berupa penulisan pada buku besar dan penyimpanan dokumen masih dalam bentuk *hardcopy*. Pada pencarian dokumen lama juga mengalami kesulitan sebab harus membuka terlebih dahulu data – data lama dan mencarinya satu – persatu. Memudahkan dalam penyimpanan surat dalam bentuk *file* atau *softcopy* sehingga lebih memudahkan dalam pencarian dan tidak rusak dimakan waktu. Jenis surat yang dilayani di Kelurahan Bantul yaitu Akta kelahiran, Akta kematian, Pengantar SKCK, dan Keterangan pindah penduduk. Semua jenis surat yang ada di dalam sistem, memiliki alur yang diawali login, lalu memilih menu surat, kemudian mengisi form, kirim ke admin kelurahan, Surat yang sudah di kirim akan masuk ke kepala kelurahan, lalu surat di acc oleh kepala kelurahan, kemudian surat dikirim ke warga dalam bentuk surat yang dapat didownload melalui aplikasi *website* sistem informasi persuratan. Sistem yang saat ini masih berjalan pada saat surat di download[2].

Maka dari itu pemanfaatan teknologi berbasis website dengan metode waterfall ini memungkinkan penyimpanan arsip surat bisa dilakukan dengan mudah, akurat dan tidak hilang. Penyimpanan arsip tersebut bisa berupa *file* atau *softcopy* sehingga memungkinkan kemudahan dan kenyamanan dalam hal pencarian dan tidak rusak dimakan waktu.

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan diatas, penelitian yang berjudul "Pembuatan Sistem Informasi Persuratan Pada Pemerintahan Kelurahan Bantul Berbasis Website Dengan Metode Waterfall", dengan menggunakan metode waterfall ini dalam pembuatan sistem informasi ini dapat lebih terstruktur dan terlihat jelas arah sistem yang nantinya akan berjalan, dan kedepannya metode waterfall ini cocok untuk pengembangan sistem yang telah berjalan[1]. Maka diharapkan menjadi salah satu alternatif bagi pengguna untuk dapat meyimpan,menerima, dan mengirimkan surat dengan cepat dan efisien [3].

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, maka perumusan masalah pada penelitian ini adalah:

Bagaimana implementasi metode pengembangan waterfall pada pembuatan website Sistem Informasi Persuratan pada Pemerintah Kelurahan Bantul?

1.3 Batasan Masalah

Agar pembahasan tidak menyimpang dari pokok permasalahan, maka penulis menentukan batasan – Batasan masalah sebagai berikut :

1. Metode pengembangan yang digunakan adalah waterfall.
2. Pembangunan sistem ini menggunakan teknologi berbasis Web dengan tools yang digunakan dalam pengembmangan sistem ini adalah Ci, apache, dan software pendukung lainnya.

3. Sistem yang dibangun hanya dapat dijalankan pada bagian umum di Kelurahan Bantul.
4. Didalam sistem informasi persuratan ini terdapat 4 jenis surat yang dibuat, yaitu, surat akta kelahiran, surat akta kematian, surat pengantar SKCK, surat keterangan pindah kependudukan.

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan dalam Sistem Informasi Persuratan yaitu membangun Sistem Informasi surat menyurat yang dapat menyampaikan informasi secara detail, singkat, mudah, dimengerti atau dipahami dengan tampilan yang menarik, sistem digital mempermudah pegawai dalam pengelolaan surat menyurat dengan cepat, tidak memakan waktu yang lama, mengurangi mobilitas yang tinggi dan untuk proses pengelolaan surat sesuai pada Pemerintahan Kelurahan Bantul.

1.5 Manfaat Penelitian

1. Manfaat Bagi Peneliti
 - a. Menerapkan ilmu – ilmu yang sudah didapat saat perkuliahan.
 - b. Menjadi referensi untuk pengembangan sistem surat menyurat di bidang website.
2. Manfaat Bagi Instansi
 - a. Dapat meringankan beban kerja, mengefisienkan waktu, dan meningkatkan kinerja petugas Kelurahan Kabupaten Bantul.
 - b. Dengan dibuatnya Sistem Informasi ini, diharapkan dapat memaksimalkan sumber daya komputer yang ada.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika pembahasan yang akan diuraikan dalam skripsi ini terbagi dalam beberapa bab yang dibahas sebagai berikut ini :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, sistematika penelitian

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Padabab ini berisikan, studi literatur, keaslian penelitian, dan dasar- dasar teori yang digunakan

BAB III METOLOGI PENELITIAN

Pada bab ini didalamnya terdapat tinjuan umum tentang objek penelitian, alur penelitian, alat dan bahan penelitian.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi tahapan yang penulis lakukan dalam mengembangkan sistem informasi, testing hingga penerapan sistem informasi di objek penelitian.

BAB V PENUTUP

Pada bab ini berisi kesimpulan dan saran yang dapat peneliti rangkum selama proses penelitian.