

## BAB 1

# PENDAHULUAN

---

### 1.1 Latar Belakang

Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana bidang komunikasi dan informatika, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ciamis mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah dibidang Komunikasi dan Informatika, melaksanakan urusan Komunikasi dan Informatika berdasarkan azas Otonomi dan tugas pembantu yang diberikan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi Jawa Barat. Tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ciamis mengacu pada peraturan Bupati Ciamis Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi – Organisasi perangkat Daerah Kabupaten Ciamis sebagai mana telah di ubah beberapa kali terakhir dengan peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 14 Tahun 2013 Tentang perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 17 Tahun 2008 tentang organisasi perangkat Daerah Kabupaten Ciamis [1].

Salah satu pekerjaan yang ada di Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika kab.Ciamis, yaitu pencatatan surat masuk dan surat keluar. Pencatatan ini sangat penting, karena setiap surat masuk dan surat keluar itu harus ditangani dengan baik. Pencatatan dilakukan dengan menggunakan buku agenda. Staff Administrasi Bagian Umum dapat membuka dan membaca surat untuk mengetahui apakah surat tersebut merupakan surat dinas biasa, penting atau rahasia. Untuk surat rahasia, Staff Administrasi Bagian Umum tidak diperbolehkan membaca surat, kecuali sudah diizinkan oleh Kepala Dinas. Pencatatan ini sangat penting dilakukan, karena dapat diketahui volume surat masuk setiap hari, minggu, bulan, dan tahun. Juga memudahkan dalam penyimpanan sehingga surat akan lebih mudah ditemukan. Setelah dicatat selanjutnya Staff Administrasi Bagian Umum membubuhkan stempel agenda sebagai tanda bahwa surat sudah dicatat. Kemudian Staff Administrasi Bagian Umum memberikan surat tersebut kepada Kepala

Dinas dengan melampirkan lembar disposisi untuk mencatat instruksi dari Kepala Dinas berkaitan dengan penanganan atau proses selanjutnya dari surat tersebut.

Dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor Dinas Komunikasi Kabupaten Ciamis ini terdapat beberapa kendala yang sering dialami seperti: tidak semua surat masuk dan surat keluar diarsipkan dengan baik, penulisan tanggal, nomor surat, dan asal surat dalam disposisi, kartu kendali maupun buku agenda masih banyak yang salah sehingga menyebabkan pemborosan pada kertas, hilangnya surat masuk maupun surat keluar karena surat tidak tertata dengan baik. Oleh karena itu, untuk membantu proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor tersebut maka diusulkan “Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Diskominfo Kab. Ciamis”. Aplikasi ini digunakan untuk mempermudah petugas dalam pengelolaan surat di kantor tersebut.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian diatas dapat dirumuskan rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana membantu kepala dinas untuk mengkonfirmasi surat masuk dan surat keluar ?
2. Bagaimana membantu staf bagian umum menginputkan surat masuk dan surat keluar?
3. Bagaimana membantu staf bagian umum untuk mencari atau menampilkan surat masuk dan suratkeluar?

## 1.3 Tujuan

Berdasarkan rumusan masalah yang dibuat, maka dirumuskan tujuan dari Proyek Akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Membangun aplikasi yang mampu menyediakan fasilitas untuk mengisi disposisi terhadap surat masuk.
2. Membantu staf bagian umum dalam pencatatan surat masuk dan surat keluar.
3. Menampilkan data-data surat masuk dan surat keluar yang ada di kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ciamis.

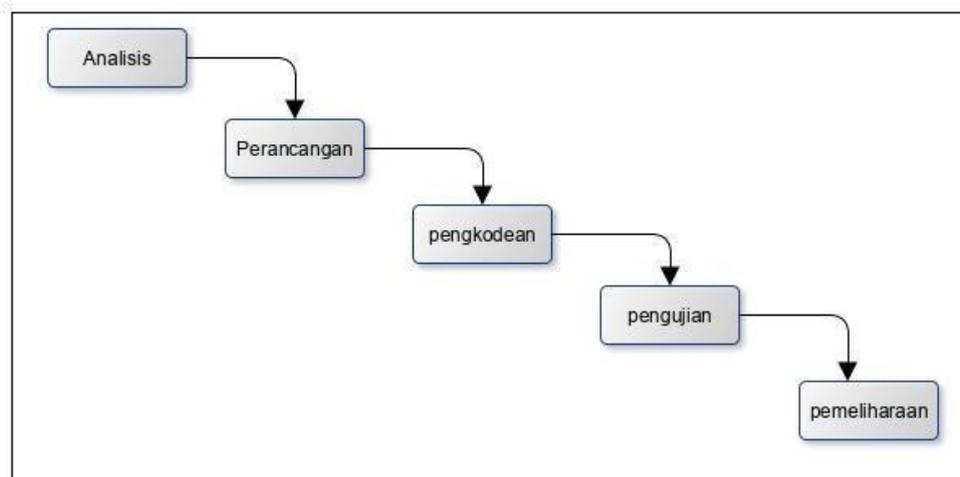
## 1.4 Batasan Masalah

Batasan masalah dalam aplikasi yang dibuat adalah sebagai berikut:

1. Aplikasi ini hanya dapat digunakan untuk pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ciamis
2. Hanya dapat diakses dan di kelola oleh petugas yang bersangkutan
3. Aplikasi ini berbasis WEB.

## 1.5 Metode Pengerjaan

Pada pengembangan aplikasi ini menggunakan metode waterfall untuk menyelesaikan pengerjaannya. Berikut merupakan 5 tahapan metode waterfall:



**Gambar 1-1 Metode Pengerjaan**

Dengan langkah-langkah sebagai berikut :

### 1. Analisis

Pada tahap analisis ini dianalisa kebutuhan dengan cara wawancara kepada pihak yang bersangkutan. Dari pengolahan data tersebut dapat menganalisa permasalahan yang sedang terjadi. Kemudian mencari jalan keluar melalui kebutuhan - kebutuhan yang akan dibangun untuk merealisasikan permasalahan yang sedang terjadi.

## 2. Perancangan

Pada tahap ini dilakukan penuangan pikiran dari solusi permasalahan yang ada. Selanjutnya dilakukan perancangan yang dapat digunakan oleh user. Dan juga memberikan gambaran apa yang seharusnya dikerjakan oleh *software* meliputi tampilan, rancangan output dan input, dan struktur yang akan digunakan sesuai dengan permasalahan yang didapatkan.

## 3. Pengkodean

Setelah selesai pada tahapan perancangan, dilakukan dengan penulisan kode program atau tahapan secara nyata sesuai dengan perancangan kebutuhan yang telah digambarkan.

## 4. Pengujian

Pada tahap pengujian system dilakukan penggabungan modul – modul yang telah dibuat, bertujuan melakukan pengujian untuk mengetahui apakah *software* sudah sesuai dengan perancangan yang diharapkan dan juga mengetahui kesalahan yang terdapat pada *software* tersebut.

## 5. Pemeliharaan / *Maintenance*

Ini merupakan tahapan akhir dimana pada sebuah *software* dilakukan *maintenance* oleh perancang guna memperbaiki kesalahan yang tidak ditemukan pada langkah-langkah sebelumnya, penerapan program dan pemeliharaan yaitu perubahan-perubahan yang disebabkan karena adanya kesalahan sistem atau pelanggan yang membutuhkan perkembangan fungsional

## 1.6 Jadwal Pengerjaan

Tabel 1-1 Jadwal Pengerjaan

Jenis Kegiatan	April 2019				Mei 2019				Juni 2019				Juli 2019				Agustus 2019			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<i>Analysis</i>	■	■	■	■																
<i>Design</i>					■	■	■	■												
<i>Coding</i>									■	■	■	■								
<i>Testing</i>													■	■	■	■				
<i>Maintenance</i>																	■	■	■	■
<i>Dokumentasi</i>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Tabel 1-1 merupakan tabel jadwal pengerjaan aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ciamis.