

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan pesan atau informasi tertulis perorang ataupun organisasi/lembaga pemerintahan sebagai bukti jalinan kerja sama. Surat merupakan hal penting didalam lembaga pemerintahan khususnya dalam proses administrasi. Perkembangan teknologi yang pesat mempengaruhi kinerja perusahaan atau instansi pemerintah dalam menjalankan tugasnya. Sistem persuratan pun semakin maju dengan didukung teknologi di era global 4.0 ini.

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta menjalankan tugas pemerintah di bidang keimigrasian. Dalam sehari bisa lebih dari 100 surat masuk dan surat keluar berisi surat – surat penting yang harus teorganisir dalam penyimpanannya. Catatan nomor surat keluar digunakan untuk mencatat semua nomor surat yang dikeluarkan atau yang akan di kirim ke organisasi atau lembaga pemerintahan lain dari Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta.

Proses pengeluaran surat keluar yaitu karyawan yang bertugas membuat surat memintakan nomor surat kepada pegawai yang bertugas mengelola pencatatan nomor surat. Lalu pegawai mencatat nomor surat dan perihal surat pada buku catatan. Setelah surat diberi nomor dan di catat, surat dikembalikan kepada petugas yang meminta nomor surat untuk di upload pada aplikasi Sisumaker dan didisposisi ke seksi tata usaha untuk diberi barcode dan tanda tangan Ketua Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta. Setelah surat diberi

barcode dan tanda tangan, surat keluar bisa dikirim ke organisasi atau lembaga pemerintahan yang dituju.

Dari observasi yang dilakukan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta didapatkan pengelolaan nomor surat keluar yang masih menggunakan metode pencatatan manual pada buku besar. Pemberian nomor surat yang masih konvensional terkadang menemui kendala. Pengelolaan nomor surat keluar terdapat beberapa masalah diantaranya ketika ada pihak yang membutuhkan nomor untuk surat keluar yang baru. Terkadang petugas lupa nomor terakhir surat yang sudah digunakan sedangkan petugas pencatat nomor sedang tidak membawa buku catatan nomor surat keluar. Menggunakan metode pencatatan manual tentunya mempunyai banyak resiko seperti buku catatan nomor surat keluar terselip ataupun hilang serta pemborosan kertas. Masalah ini tentunya menyita waktu dan menghambat kinerja subbagian Tata Usaha apalagi di era sekarang teknologi sudah sangat perlu digunakan agar tidak tertinggal dengan subbagian lain. Maka dibutuhkan suatu sistem pencatatan nomor surat keluar di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta untuk mempermudah pemberian nomor dan pencatatan surat keluar, pencarian informasi surat keluar, dan penyajian laporan surat keluar per periode.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang, maka didapatkan rumusan masalah yaitu : Bagaimana merancang dan membangun sebuah sistem pencatatan nomor surat keluar pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta yang terkomputerisasi untuk mencatat dan mengelola, memberikan informasi, serta meminimalisir resiko

kehilangan data surat.

### **1.3 Ruang Lingkup**

Setelah dirumuskan permasalahannya, maka ditentukan ruang lingkup pada penelitian ini yaitu sebagai berikut :

1. Sistem ini dapat diakses oleh user untuk melakukan pencatatan surat, admin sebagai pengelola data dan kepala tata usaha untuk melihat data surat keluar dan laporan surat keluar.
2. Sistem ini dapat menghasilkan informasi mengenai pencatatan surat per-periode, per-nama, dan per-tanggal catat
3. Sistem ini dapat menampilkan galeri file yang berisi file-file yang telah diupload bersamaan dengan proses input data surat keluar.
4. Sistem ini mendukung file dalam format .DOC, .DOCX, .PDF, .JPG dan .PNG.
5. Sistem ini dibuat menggunakan PHP dan MySQL sebagai databasenya

### **1.4 Tujuan Penelitian**

Tujuan yang ingin dicapai Tujuan dari penelitian ini adalah menghasilkan Sistem Pencatatan Nomor Surat Keluar Pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta yang dapat digunakan oleh user dalam mencatat nomor surat keluar dan mengelola data surat keluar secara terkomputerisasi.

### **1.5 Manfaat Penelitian**

Manfaat yang diharapkan dari sistem :

1. Sistem ini dapat digunakan untuk mencatat dan mengelola data surat

keluar pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta

2. Dengan sistem ini user mendapatkan informasi nomor surat keluar yang sudah digunakan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta
3. Dengan sistem ini dapat meminimalisir resiko kehilangan data surat dan menghemat penggunaan kertas karena telah terkomputerisasi.

## **1.6 Sistematika Penulisan**

Untuk memahami lebih jelas laporan ini, maka materi-materi yang tertera pada laporan skripsi ini dikelompokkan menjadi beberapa sub bab dengan sistematika penyampaian sebagai berikut.

### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini merupakan pendahuluan yang berisi latar belakang masalah, rumusan masalah, ruang lingkup, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN DASAR TEORI**

Bab ini membandingkan dari penelitian sebelumnya dan menjelaskan teori-teori yang berkaitan dengan Sistem Pencatatan Nomor Surat Keluar.

### **BAB III ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM**

Bab ini berisikan mengenai pembuatan sistem dan kebutuhan sistem meliputi kebutuhan perangkat keras maupun kebutuhan perangkat lunak, pemodelan yang terdiri atas diagram activity, use case, relasi tabel dan antar muka sistem. **BAB IV**

### **BAB IV IMPLEMENTASI DAN PEMBAHASAN**

Bab ini menjelaskan pembuatan sistem yang diusulkan dengan menggunakan diagram activity, use case, relasi tabel dari sistem yang diimplementasikan, serta pembahasan sistem secara detail seperti yang ada di bab sebelumnya.

## BAB V PENUTUP

Bab ini menjelaskan tentang kesimpulan dan saran yang berkaitan dengan penelitian skripsi.