

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Berkembangnya teknologi informasi yang sangat pesat di era globalisasi sekarang ini telah membuat hampir semua aspek kehidupan tidak dapat terhenti dari penggunaan komputer di suatu instansi. Perkembangan teknologi yang sangat pesat mendorong masyarakat baik kelompok maupun perorangan, instansi pemerintahan maupun swasta, untuk memanfaatkan perkembangan teknologi dan ilmu informatika tersebut. Setiap instansi memiliki bagian atau unit yang mengatur seluruh hal yang berhubungan dengan aktifitas administrasi. Pengelolaan dan pengarsipan surat adalah proses kegiatan membuat, mencatat, dan mengarsipkan semua jenis surat baik itu surat masuk maupun surat keluar dalam sebuah organisasi atau instansi. Yang pada akhirnya berkaitan dengan pelaksanaan kearsipan surat. Kearsipan surat memiliki peranan yang penting dalam kelancaran jalannya proses sebuah instansi atau organisasi, yaitu sebagai pusat informasi, setiap arsip surat dapat membantu ingatan seseorang mengenai sebuah naskah tertentu. Sebagaimana tertuang dalam Al-Qur'an surat Al-Baqarah: 282

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ آجَلٍ مَّسْمُومٍ فَاكْتُبُوهُ^ط وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ^ط كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ^ط وَلْيَمْلِكِ^ط الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا بِيْحْسٍ مِنْهُ^ط

Artinya: “Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu’amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, maka hendaklah ia menulis...” (QS. Al-Baqarah : 282)

Ayat diatas menjelaskan agar dalam perjanjian-perjanjian yang diperbuat dengan persetujuan kedua belah pihak itu dituliskan dengan terang oleh penulis yang pandai dan bertanggung jawab. Dan ini adalah syarat-syarat dalam memulai suatu perjanjian. Berdasarkan penjelasan diatas dapat dilihat adanya keterkaitan antara ayat tersebut dengan arsip. Ketika ditinjau dari segi fungsinya yaitu arsip adalah sebagai bukti, bahan untuk mengingat kembali perjanjian atau peristiwa-peristiwa yang telah terjadi.

Kantor Pemerintahan Desa Purwodadi adalah salah satu Desa yang terletak di Kelurahan Purwodadi, Kecamatan Trimurjo, Kabupaten Lampung Tengah, Provinsi Lampung, Kode Pos 34172. Dalam suatu Pemerintahan Desa dalam melakukan kegiatannya tidak terlepas dari kegiatan surat-menyurat, maka dari itu pada suatu instansi atau organisasi pemerintahan desa akan menjadi sarana pencapaian tujuan dari sebuah instansi atau organisasi yang bersangkutan, dalam hal tersebut perlu adanya pengolahan Data Surat.

Berdasarkan observasi dan wawancara yang dilakukan dengan Bapak Sumarjo sebagai kaur umum Kantor Desa Purwodadi pada saat kegiatan Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT), proses jalannya pengolahan data surat pada Kantor Desa Purwodadi dilakukan secara manual dalam pengolahan data surat dan pengarsipan suratnya. Pengolahan data surat seperti data agenda surat masuk dan data agenda surat keluar masih di catat di buku agenda, yaitu pada bagian administrasi kantor desa dalam pembuatan seperti surat keterangan nikah, surat keterangan tidak mampu, surat keterangan usaha, surat permohonan membuat skck, dan surat rekomendasi numpang nikah yang sudah di disposisi dan bersangkutan dengan kantor desa. Dalam proses pembuatan surat tersebut dengan cara diketik dalam Microsoft Word dan penyimpanan masih menggunakan kotak arsip. Pengolahan data surat dan pengarsipan surat yang diuraikan seperti diatas ada beberapa hal yang dapat menimbulkan kendala dalam prosesnya, yaitu pencarian dokumen atau file surat masuk dan surat keluar secara satu persatu, sehingga surat-surat serta dokumen mudah hilang dan jika tidak teliti mencari dalam penyimpanannya maka akan terselip dan susah untuk di temukan. Untuk mengatasi adanya masalah tersebut maka dibutuhkan aplikasi pengolahan data surat terkomputerisasi untuk mengupayakan penyajian informasi agar prosesnya menjadi lebih cepat dan efisien.

Berdasarkan dari uraian diatas, penulis melakukan penelitian dengan judul **“PERANCANGAN APLIKASI PENGOLAHAN DATA SURAT PADA KANTOR DESA PURWODADI BERBASIS DESKTOP”**.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang yang ada maka dirumuskan pokok permasalahan yaitu “Bagaimana merancang sebuah aplikasi pengolahan data surat pada Kantor Desa Purwodadi Berbasis Desktop?”.

C. Pembatasan Masalah

Pada penelitian ini peneliti akan dibatasi agar penyelesaian masalah dapat lebih terarah pada tujuan tugas skripsi ini. Adapun batasan masalah pada tugas skripsi ini adalah:

1. User yang akan menggunakan sistem yaitu admin Sekretaris Desa dan Kasi Pelayanan sebagai operator, ruang lingkup sistem yang akan dibangun meliputi, *input* seperti data buku agenda surat masuk, data buku agenda surat keluar dan cetak template surat keluar yaitu surat keterangan nikah, surat keterangan tidak mampu, surat keterangan usaha, surat permohonan membuat skck dan surat rekomendasi numpang nikah, *process* yaitu penginputan data surat masuk, data surat keluar dan cetak template surat keluar, kemudian *output* yang dihasilkan dalam aplikasi adalah data agenda surat masuk, data agenda surat keluar dan cetak template surat keluar dalam bentuk laporan. Untuk setiap pemohon yang mengajukan pembuatan surat seperti diatas syarat–syarat berkas pembuatan surat keluar harus dibawa oleh pemohon.
2. Sistem yang akan dibangun menggunakan bahasa pemrograman Java dengan Java Development Kit (JDK) sebagai aplikasi pendukungnya. Netbeans sebagai aplikasi pengembangannya serta MySQL sebagai penyimpanan database dan web server Xampp untuk mengaksesnya.
3. Pendekatan pemrograman *Object Oriented Programming* (OOP) dan menggunakan metode pengembangan perangkat lunak *waterfall* serta pengujiannya menggunakan *Black Box Testing* dan *Beta Testing*.

D. Tujuan Penelitian

Adapun penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk “Merancang Aplikasi Pengolahan Data Surat Pada Kantor Desa Purwodadi Berbasis Desktop”.

E. Kegunaan penelitian

Diharapkan hasil dari penelitian ini memiliki manfaat sebagai berikut:

1. **Bagi Kantor Desa Purwodadi**
Untuk mempermudah staff Kantor Desa Purwodadi dalam proses pengolahan data surat, pencarian data surat masuk dan surat keluar, mencetak rekap laporan lembar dokumen surat.
2. **Bagi Program Studi S1 Ilmu Komputer**
Pada Hasil penelitian ini dapat menambah jumlah referensi pada program studi, khususnya mengenai penelitian ilmiah tentang pembuatan aplikasi pengolahan Data Surat Pada Kantor Desa Purwodadi Berbasis Desktop, sehingga dapat dijadikan sebagai bahan kajian dan pemikiran bagi peneliti selanjutnya dalam mencapai referensi.
3. **Bagi Penulis**
Menambah wawasan dan pengetahuan khususnya bagi penulis dalam pembuatan aplikasi pada pengolahan Data Surat dengan bahasa pemrograman Java dan Netbeans sebagai aplikasi pengembangannya.

F. Metode Penelitian.

Dalam melakukan penelitian ini, penulis, menggunakan metode penelitian sebagai berikut:

1. Jenis Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian kualitatif, Menurut Sugiyono (2018:9) menyatakan bahwa:

Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci dalam mengumpulkan data dan menafsirkan data. Alat pengumpulan data biasanya menggunakan pengamatan secara langsung, wawancara, studi dokumen.

2. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah suatu proses yang dilakukan oleh peneliti untuk mendapatkan data yang dibutuhkan dalam proses penelitian. Teknik pengumpulan data yang dilakukan secara kualitatif yaitu sebagai berikut:

Sugiyono (2018:224) menyimpulkan bahwa:

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang diterapkan.

1) Studi Lapangan

Studi Lapangan merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dilokasi penelitian langsung, adapun dalam melakukan studi lapangan dengan menggunakan teknik sebagai berikut:

a. Pengamatan (*Observasi*)

Widoyoko (2014:46) berpendapat bahwa:

Observasi merupakan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap unsur-unsur yang nampak dalam suatu gejala pada objek penelitian.

b. Wawancara (*Interview*)

Kriyantono (2020:289) berpendapat bahwa:

Wawancara dalam riset kualitatif, dapat juga disebut sebagai wawancara mendalam (*depth interview*) atau wawancara intensif (*intensive interview*) dan kebanyakan tidak berstruktur. Wawancara dalam riset kualitatif dilakukan dengan tujuan untuk mendapatkan data kualitatif yang mendalam.

c. Dokumentasi (*Documentation*)

Sugiyono (2018:329) berpendapat bahwa:

Dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian.

2) Studi Pustaka

Sugiyono (2018:291) mengatakan bahwa, “Studi kepustakaan berkaitan dengan kajian secara teori melalui referensi-referensi terkait dengan nilai, budaya, dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang diteliti”.

Data yang diperoleh pada studi pustaka adalah mengenai pengolahan data surat, contoh output lembar surat, *desktop*, bahasa pemrograman Java, aplikasi pendukung Java Development Kit (JDK), aplikasi Netbeans, *driver* pendukung Netbeans, Xampp, MySQL, *web browser* menggunakan *Google Chrome*, konsep pendekatan pemograman *object oriented programming* dan metode pengembangan perangkat lunak *Waterfall* serta pengujiannya menggunakan *Black Box Testing* dan *Beta Testing*.

G. Sistematika Penulisan

Dalam penulisan proposal skripsi ini penulis memaparkan sistematika secara singkat mengenai proposal skripsi pada Kantor Desa Purwodadi, yang di bagi menjadi 5 bab, yaitu:

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini berisi pemaparan tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, pembatasan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian, metodologi penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II KAJIAN LITERATUR

Dalam bab ini memaparkan tentang perancangan aplikasi, pengolahan data, surat, kantor pemerintahan desa, dekstop, sistem komputer, pemrograman, bahasa pemrograman Java, aplikasi pendukung JDK aplikasi *Netbeans*, *driver* pendukung *Netbeans*, *Xampp*, *MySQL*, *web browser* menggunakan *Google Chrome*, konsep pendekatan pemrograman *Object Oriented Programming*, dengan pemodelan *UML (Unified Modelling Language)* dan metode pengembangan perangkat lunak *waterfall*, serta pengujian menggunakan *blackbox testing* dan *beta testing*.

BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI

Bab ini berisi mengenai beberapa hal yang berkaitan tentang tempat penelitian seperti, Struktur Organisasi, Visi dan Misi, Manajemen organisasi, sejarah berdirinya Kantor Desa Purwodadi, Lokasi Penelitian dan Analisis Sistem yang Berjalan.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini menjelaskan tentang analisis dan pembahasan pembuatan skripsi dimulai dari mengolah data hasil dan riset. Merancang *flowchart*, merancang aliran informasi yang akan digunakan, *UML (Unified Modelling Language)*, *Use Case Diagram*, *Activity Diagram*, *Class Diagram*, *Databases*, rancang basis data pembahasan program serta pengimpletasiannya.

BAB V PENUTUP

Pada bab ini menjelaskan tentang kesimpulan hasil penelitian dan saran yang berisikan tentang sebuah nasihat kepada penulis dan pembaca agar lebih baik lagi dalam melakukan penelitian.

LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP