

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Memasuki era digital yang terus berkembang telah membawa banyak perubahan dalam teknologi informasi dan komunikasi, mengarahkan menuju era otomatisasi yang lebih canggih. Teknologi ini mempermudah manusia dalam berkomunikasi, baik secara individu, antardivisi organisasi, maupun antara instansi pemerintah dan swasta. Meskipun demikian, ada bentuk komunikasi yang tetap bertahan dan sulit digantikan oleh teknologi canggih, yaitu surat. Dalam konteks ini, surat masih memiliki peran penting sebagai sarana komunikasi tertulis yang informasinya terdapat bentuk tulisan di atas kertas baik individu atau organisasi. (Junus,2018)

Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) Kabupaten Tulang Bawang Barat, yang berdiri sendiri sejak awal tahun 2016, sebelumnya merupakan bagian dari Dinas Perhubungan dari tahun 2009 - 2015. Sebagai instansi pemerintah yang memiliki peran penting dalam mengelola informasi dan komunikasi di tingkat pemerintahan daerah, Diskominfo tidak terlepas dari kegiatan pengelolaan surat. Pengelolaan surat di Diskominfo mencakup surat masuk yang diterima dari individu, instansi, atau perusahaan, dan surat keluar, yang dibuat untuk pihak lain. Surat-surat ini bisa bersifat umum, rahasia, atau pribadi, dan dikategorikan ke dalam surat undangan, surat perintah tugas, surat perjalanan dinas, dan surat pribadi yang ditujukan kepada kepala dinas, sekretaris, atau kepala bidang divisi.

Saat ini, proses pengelolaan, pencatatan, dan pengarsipan surat di Diskominfo dikelola secara manual, dengan mencatat setiap surat satu persatu dalam buku jurnal. Metode ini mempunyai beberapa kekurangan, seperti lamanya waktu yang dibutuhkan untuk mencari dokumen karena harus mencari secara satu persatu dalam buku jurnal dan dokumen arsip. Selain itu, metode ini juga rentan terhadap kesalahan dan kehilangan data, yang dapat menghambat efisiensi dan efektivitas operasional instansi.

Untuk mengatasi masalah ini, diperlukan sebuah sistem informasi berbasis web yang dapat mengelola surat masuk dan keluar dengan lebih efisien. Sistem ini akan menampilkan antarmuka yang menarik dan responsif, sehingga mudah digunakan oleh pegawai yang tidak memiliki latar belakang teknis mendalam. Dengan adanya sistem informasi ini, proses pengelolaan surat dapat dilakukan dengan lebih cepat dan akurat. Sistem informasi ini akan mengklasifikasikan jenis surat dan menampilkan visualisasi dalam bentuk grafik batang yang menunjukkan jumlah surat masuk dan keluar dalam periode waktu tertentu. Dengan visualisasi ini, sistem akan membantu instansi dalam meningkatkan transparansi, efisiensi, dan efektivitas pengelolaan surat. Selain itu, sistem ini juga akan menyediakan fitur pencarian, yang memungkinkan pengguna untuk dengan mudah menemukan surat yang dibutuhkan berdasarkan berbagai kriteria, seperti tanggal, pengirim, atau jenis surat. Dengan demikian, sistem informasi pengelolaan surat yang dibangun akan menjadi sistem yang berguna bagi Diskominfo dalam menjalankan tugasnya secara lebih efektif dan efisien.

1.2 PERUMUSAN MASALAH

Perumusan masalah dalam penelitian ini yaitu terdapat kendala dalam mengelola surat-surat pada Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika. Saat ini, pengelolaan surat masih dilakukan dengan mencatat setiap surat satu per satu. Hal ini menimbulkan beberapa masalah yang menghambat proses pengarsipan dokumen.

1.3 PERTANYAAN PENELITIAN

Pertanyaan pada penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Bagaimana rancangan sistem informasi yang dapat memenuhi kebutuhan pengelolaan surat masuk dan keluar?
2. Bagaimana fungsionalitas sistem informasi dalam menangani data surat masuk dan keluar?

1.4 TUJUAN PENELITIAN

Tujuan dari penelitian adalah untuk merancang dan membangun sistem informasi untuk pengelolaan surat masuk dan keluar menggunakan metode pengembangan prototipe. Sistem ini akan mengelola dan mengarsipkan surat-surat dengan mengklasifikasikan jenis surat sesuai dengan aturan yang berlaku di Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulang Bawang Barat.

1.5 MANFAAT HASIL PENELITIAN

Adapun manfaat yang diperoleh, antara lain :

1. Mengurangi risiko kerusakan dan kehilangan dokumen surat masuk dan keluar.
2. Membantu pegawai atau staf dalam mencari data surat masuk dan keluar ketika dibutuhkan sewaktu-waktu..