

SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KANTOR DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT LAMPUNG

Celfin Fajar Hidayat, Chanief Budi Setiawan, Dayat Subekti

INTISARI

Latar Belakang: Perkembangan teknologi informasi mempermudah komunikasi, namun surat tetap penting. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulang Bawang Barat, yang berdiri sejak 2016, menghadapi tantangan dalam pengelolaan surat masuk dan keluar secara manual. Ini menyebabkan inefisiensi dan kesulitan pencarian informasi. Oleh karena itu, diperlukan sistem informasi berbasis web untuk mengelola surat, mempermudah pencarian, dan menyajikan data secara grafis untuk meningkatkan transparansi dan efisiensi operasional.

Tujuan: Tujuan dari penelitian ini adalah untuk membangun sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar menggunakan metode pengembangan *prototype* yang dapat mengelola dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar dengan mengklasifikasikan jenis surat, sesuai dengan prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Metode Penelitian: Penelitian ini menggunakan metode Prototype untuk mengidentifikasi masalah dan mengembangkan sistem yang meningkatkan transparansi dan percepatan pengambilan keputusan. Menurut Kurniati (2021), metode ini melibatkan pembuatan desain tampilan sebagai contoh sistem dan memungkinkan interaksi aktif antara peneliti dan pengguna untuk penyelesaian masalah yang lebih efektif.

Hasil: Penelitian ini bertujuan membangun sistem informasi pengelolaan surat masuk dan keluar berbasis web untuk Diskominfo Kabupaten Tulang Bawang Barat. Sistem menggunakan Python, Flask, dan MySQL, serta menyertakan visualisasi grafik untuk laporan bulanan. Fitur utama mencakup login, manajemen surat, edit, hapus, tambah, dan pencarian data. Diharapkan sistem ini mengurangi risiko kerusakan dan kehilangan surat serta mempermudah pengarsipan dokumen.

Kesimpulan: Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar telah berhasil diselesaikan. Sistem ini efektif dalam mengelola, mencatat, dan mengarsipkan surat masuk dan keluar. Dengan adanya sistem berbasis web ini, Diskominfo terbantu dalam proses pengelolaan, pencatatan, pengarsipan, serta mempermudah pencarian data dan penyimpanan surat.

Kata-kunci: surat masuk, surat keluar, disposisi

**INFORMATION SYSTEM FOR MANAGING INCOMING
AND OUTGOING MAIL AT THE DEPARTMENT OF COMMUNICATION
AND INFORMATICS TULANG BAWANG BARAT REGENCY LAMPUNG**

Celfin Fajar Hidayat, Chanief Budi Setiawan, Dayat Subekti

ABSTRACT

Background: The advancement of information technology facilitates communication, but letters remain important. The Communication and Informatics Office of Tulang Bawang Barat Regency, established in 2016, faces challenges in managing incoming and outgoing letters manually. This causes inefficiency and difficulty in finding information. Therefore, a web-based information system is needed to manage letters, ease the search process, and present data graphically to enhance operational transparency and efficiency.

Objective: The purpose of this research is to develop an information system for managing incoming and outgoing mail using the prototype development method. This system aims to manage and archive incoming and outgoing mail by classifying the types of mail, in accordance with the procedures for managing incoming and outgoing mail at the Department of Communication and Informatics of Tulang Bawang Barat Regency..

Method: This research employs the Prototype method to identify problems and develop a system that enhances transparency and accelerates decision-making. According to Kurniati (2021), this method involves creating a design prototype as an example of the system and allows active interaction between researchers and users for more effective problem-solving..

Result: This research aims to develop a web-based information system for managing incoming and outgoing mail for Diskominfo Kabupaten Tulang Bawang Barat. The system uses Python, Flask, and MySQL, and includes graphical visualization for monthly reports. Key features include login, mail management, edit, delete, add, and data search. The system is expected to reduce the risk of damage and loss of mail and facilitate document archiving.

Conclusion: The Incoming and Outgoing Letter Management Information System has been successfully completed. This system is effective in managing, recording, and archiving incoming and outgoing letters. With this web-based system in place, the Communication and Information Office is aided in the management, recording, archiving, as well as facilitating data retrieval and letter storage..

Keywords: incoming mail, outgoing mail, disposition.