

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang masalah

Surat menyurat merupakan kegiatan rutin yang dilakukan oleh perusahaan atau lembaga pendidikan. Surat yang diterima maupun dikirim oleh perusahaan atau lembaga pendidikan memiliki berbagai macam jenis surat dan berjumlah tidak sedikit. Bila surat tersebut tidak ditangani secara khusus akan menimbulkan masalah pada arus komunikasi dan informasi. Maka dari itu dibutuhkan pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan metode dan sistem tertentu untuk mengantisipasi masalah tersebut. Kepala subbagian merupakan salah satu divisi yang ada di Dinas Kebudayaan, Pariwisata Pemuda Dan Olahraga Kota Pangkalpinang. Kepala subbagian tersebut memiliki tugas dan tanggung jawab terhadap kegiatan administrasi umum. Administrasi umum berupa pengelolaan perkantoran yaitu salah satunya korespondensi atau surat menyurat. setiap harinya Kepala subbagian harus melaksanakan kegiatan mengirim dan menerima surat. Surat tersebut dari atau ditujukan ke lembaga pendidikan maupun instansi lain.

Proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Dinas Kebudayaan, Pariwisata Pemuda Dan Olahraga Kota Pangkalpinang masih dilakukan secara manual. Proses tersebut berupa surat masuk ke kepala subbagian umum dan dilakukan pencatatan dengan menggunakan buku jurnal. Sebagai media dalam mencatat surat masuk dan surat keluar. Pada pencatatan tersebut yang dicantumkan hanya tanggal masuk/tanggal keluar, nomor surat, surat dari/surat kepada dan perihal. Surat masuk selesai dicatat dalam buku jurnal oleh bagian administrasi setelah itu mengisi form kartu surat masuk yang diisi oleh bagian administrasi lalu diberi lembar disposisi untuk didisposisikan dan diberikan kepada Kepala Dinas akan mendisposisikan surat masuk tersebut harus kebagian mana, sedangkan surat keluar tidak menggunakan disposisi. Sehingga dalam proses penanganannya membutuhkan waktu yang cukup lama. Berdasarkan permasalahan di atas, kepala subbagian memerlukan

sebuah Aplikasi untuk mengelola surat masuk dan surat keluar. Aplikasi ini berfungsi untuk mengelola surat masuk dan surat keluar yang diharapkan dapat mempermudah proses pengelolaan dengan waktu yang lebih singkat dibandingkan dengan metode sebelumnya.

1.2 Rumusan masalah

1. Bagaimana mempermudah proses sistem disposisi di Dinas Kebudayaan, Pariwisata Pemuda Dan Olahraga Kota Pangkalpinang?
2. Bagaimana pengembangan sistem disposisi yang ada di Dinas Kebudayaan, Pariwisata Pemuda Dan Olahraga Kota Pangkalpinang?

1.3 Batasan masalah

1. Menjelaskan tentang pengelolaan sistem surat dosposisi di Dinas Kebudayaan, Pariwisata Pemuda Dan Olahraga Kota Pangkalpinang.
2. Pembangunan sistem ini menggunakan teknologi berbasis Web, dengan tools yang digunakan dalam pengembangan sistem ini adalah PHP, MySql, Apache,dan software pendukung lainnya.
3. Metode penelitian yang digunakan adalah metode pengembangan Prototype

1.4 Manfaat dan tujuan Penulisan

Manfaat penulisan

1. Dalam pengembangan sistem E-disposition dapat meringankan beban kerja pegawai di Dinas Kebudayaan, Pariwisata Pemuda Dan Olahraga Kota Pangkalpinang
2. Mengefisiensi waktu dalam mendisposisikan surat masuk di Dinas Kebudayaan, Pariwisata Pemuda Dan Olahraga Kota Pangkalpinang

Tujuan penulisan

1. Mempermudah proses sistem disposisi di Dinas Kebudayaan, Pariwisata Pemuda Dan Olahraga Kota Pangkalpinang
2. Mengembangkan sistem disposisi yang ada di Dinas Kebudayaan, Pariwisata Pemuda Dan Olahraga Kota Pangkalpinang yang masih manual menjadi terkomputerisasi.

1.5 Metodologi Penelitian

Sistem yang akan dibangun merupakan aplikasi berbasis web yang menggunakan PHP,CSS sebagai bahasa pemrograman dan MYSQL sebagai basis data dan XAMPP aplikasi untuk desain pembangunan sistem serta dalam pembuatannya sistem ini menggunakan sistem metodologi Model Prototype.

