

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada era globalisasi saat ini perubahan sangat berdampak pada kehidupan manusia. Terlebih dengan revolusi industri 4.0 yang membawa pengaruh sangat besar bagi kehidupan. Salah satu yang berdampak pada kehidupan adalah penggunaan teknologi digitalisasi. Teknologi juga sangat melekat pada kehidupan manusia termasuk di kantor, perusahaan dan instansi pemerintah. Dengan adanya digitalisasi suatu kantor dapat mendapatkan efisiensi dan optimalisasi dalam banyak hal antara lain efisiensi dan optimalisasi tempat penyimpanan, keamanan dari berbagai bentuk bencana. Salah bentuk penyimpanan adalah penyimpanan file surat.

Surat merupakan salah satu sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi secara tertulis antara dua belah pihak. Pengelolaan surat merupakan salah satu kegiatan dalam organisasi yang dapat membantu kelancaran dalam bidang kesekretariatan. Surat dibedakan ke dalam dua golongan yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk dapat diartikan sebagai sebuah surat yang masuk dalam suatu instansi atau perusahaan atau bisa juga pada bagian lain yang dikirim oleh instansi atau perusahaan lain. Sedangkan surat keluar adalah surat yang dibuat dan dikeluarkan oleh sebuah instansi atau perusahaan untuk dikirimkan kepada lain, baik itu perorangan atau bagian dari suatu instansi atau perusahaan.

Banyaknya surat- surat yang menumpuk dan tidak tertata dapat mengganggu kelancaran pekerjaan organisasi atau lembaga. Upaya pengelola surat sudah

mengalami perkembangan dengan adanya teknologi. Perkembangan teknologi dengan diterapkan sebuah aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Penggunaan media elektronik seperti komputer menjadikan surat masuk dan surat keluar termasuk ke dalam golongan arsip digital. Pengertian arsip digital adalah arsip yang dapat ditransmisikan, atau diproses dengan menggunakan komputer digital. Arsip elektronik dapat berisi data kuantitatif, teks, gambar, atau suara yang bersumber dari sinyal elektronik. Namun dalam penerapannya masih ditemukan kendala dalam proses pengembangan aplikasi pengelolaan surat.

Dalam instansi atau lembaga tentunya dibutuhkan arsip untuk menunjang kegiatan perkantoran. Selain sebagai untuk keefektifan dalam bekerja, arsip juga menunjang kegiatan instansi di masa yang akan datang. Seperti perencanaan, evaluasi dan penunjang kegiatan lainnya. Pengelolaan surat pada bagian kesekretariatan Bappeda Kota Padang Panjang sudah dilakukan secara digital. Mulai dari pengarsipan sampai proses pendistribusian surat ke instansi atau lembaga sudah dilakukan secara elektronik. Namun terdapat kendala yang dihadapi oleh bagian sekretaris kantor Bappeda Kota Padang Panjang. Seperti ditemukan ketidaksesuaian data-data yang di input atau data yang hilang ketika melakukan penginputan surat masuk atau surat keluar. Selain itu dalam melakukan pencarian data kembali, sulit untuk menemukan data karena belum memakai sistem penyimpanan arsip. Dalam menangani permasalahan arsip digital yang ada pada kantor Bappeda Kota Padang Panjang maka diperlukan pengoptimalan pada sistem digitalisasi surat masuk dan surat keluar.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka penulis ingin meninjau dan membahas mengenai optimalisasi digitalisasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada kantor Bappeda Kota Padang Panjang dengan mengangkat judul **“DIGITALISASI PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA KANTOR BAPPEDA KOTA PADANG PANJANG”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang dituliskan di atas, dapat dirumuskan masalah yang akan diangkat dalam penelitian ini, yaitu:

1. Bagaimana proses digitalisasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada kantor Bappeda Kota Padang Panjang?
2. Apa saja kendala dalam digitalisasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada kantor Bappeda Kota Padang Panjang?
3. Bagaimana solusi yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala dari digitalisasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada kantor Bappeda Kota Padang Panjang?

1.3 Tujuan Penulisan Tugas Akhir

Adapun tujuan penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui proses digitalisasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada kantor Bappeda Kota Padang Panjang.
2. Untuk mengetahui kendala dalam digitalisasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada kantor Bappeda Kota Padang Panjang.
3. Untuk mengatasi solusi dalam kendala dari digitalisasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada kantor Bappeda Kota Padang Panjang.

1.4 Manfaat Penulisan Tugas Akhir

Adapun manfaat dari penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Menambah wawasan mengenai kondisi dunia kerja pada instansi pemerintah.
2. Mengaplikasikan ilmu yang telah didapat penulis selama perkuliahan ke dalam dunia kerja.
3. Menambah pengetahuan penulis tentang kearsipan terutama di bidang analisis pengelolaan surat masuk dan surat keluar.
4. Membentuk sikap bertanggung jawab dan tangguh dalam menghadapi dunia kerja.
5. Menambah wawasan dan pemahaman penulis mengenai digitalisasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada kantor Bappeda Kota Padang Panjang.

1.5 Tempat dan Waktu Magang

Dalam menjalankan kegiatan magang, penulis menentukan waktu kegiatan magang selama 40 hari kerja terhitung pada 9 Januari sampai 6 Maret 2023. Bertempat di kantor BAPPEDA Kota Padang Panjang.

1.6 Metode Pengumpulan Data

Dalam penulisan tugas akhir ini, penulis menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut:

1. Kepustakaan (*Library Research*), merupakan metode pengumpulan data dengan mempelajari buku-buku literatur serta tulisan - tulisan.
2. Lapangan (*Field research*), merupakan penelitian yang dilaksanakan dengan mendatangi objek bersangkutan melalui observasi untuk mendapatkan data yang dibutuhkan. Data - data yang dapat dikumpulkan meliputi :

1. Gambaran Umum Badan Perencanaan, Penelitian, Pengembangan Daerah Kota Padang Panjang.
2. Data Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar pada Kantor Bappeda Kota Padang Panjang.

1.7 Sistematika Laporan

Penulis menyusun sedemikian rupa dalam bentuk sistematika agar memperoleh gambaran mengenai surat masuk dan surat keluar pada tugas akhir ini, dengan perincian sistematika sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisikan mengenai latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, tempat dan waktu magang dan sistematika penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Bab ini berisikan mengenai pengertian digitalisasi, pengelolaan, jenis surat dan surat masuk dan surat keluar, manfaat surat masuk dan surat keluar dan arsip manual dan arsip digital.



BAB III : GAMBARAN UMUM BAPPEDA KOTA PADANG PANJANG

Dalam bab ini diuraikan tentang sejarah berdirinya perusahaan, visi misi, struktur organisasi.

BAB IV : PEMBAHASAN

Bab ini berisikan lokasi dan waktu penelitian, jenis penelitian, jenis data, teknik pengumpulan data, populasi dan sampel, definisi operasional variabel penelitian.

BAB V : PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan dari semua uraian-uraian pada bab-bab sebelumnya dan juga berisi saran-saran yang diharapkan bermanfaat dalam penelitian selanjutnya dan pihak lain yang berkepentingan.

