

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi telah mengubah cara kerja di banyak sektor, termasuk pemerintahan. Dalam era digital ini, sistem e-office berbasis web menjadi solusi yang efektif untuk mengotomatisasi proses administrasi dan meningkatkan efisiensi kerja di kantor pemerintah. Kabupaten Muara Enim sebagai salah satu daerah yang berkomitmen untuk berinovasi dalam pelayanan publik, juga perlu mengadopsi teknologi ini untuk meningkatkan kualitas dan efektivitas kinerja Dinas Kesejahteraan Rakyat.

Pada saat ini, Kantor Pemerintah Daerah Bagian Kesejahteraan Rakyat Kabupaten Muara Enim masih menghadapi kendala dalam mengelola administrasi secara konvensional. Penggunaan berkas fisik, catatan manual, dan komunikasi langsung seringkali menyebabkan lambatnya proses administrasi, kesulitan dalam mencari informasi yang diperlukan, serta risiko kehilangan atau kerusakan dokumen. Oleh karena itu, adopsi sistem e-office berbasis web menjadi solusi yang tepat untuk mengatasi tantangan ini.

Kantor Pemerintah Daerah Bagian Kesejahteraan Rakyat Kabupaten Muara Enim menerima dan mengirimkan banyak surat setiap harinya. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara manual membutuhkan

waktu dan tenaga yang besar, serta rentan terhadap kesalahan. Dengan sistem e-office berbasis web, surat masuk dan surat keluar dapat diatur secara digital, mempercepat proses, meningkatkan akurasi, dan memudahkan pemantauan status setiap surat.

Kantor Pemerintah Daerah Bagian Kesejahteraan Rakyat Kabupaten Muara Enim memiliki banyak aset kantor seperti peralatan, furnitur, dan kendaraan yang perlu diinventarisasi dengan baik. Pengelolaan data inventaris kantor secara manual sering kali menyulitkan dalam pencarian informasi aset, pemeliharaan, dan perawatan yang tepat waktu. Dengan sistem e-office berbasis web, data inventaris kantor dapat diatur secara terstruktur, memudahkan pencarian informasi, dan memberikan pembaruan status aset yang akurat.

Agenda kegiatan di Kantor Pemerintah Daerah Bagian Kesejahteraan Rakyat Kabupaten Muara Enim seringkali padat dan kompleks. Pengelolaan agenda kegiatan secara manual dapat menyebabkan jadwal yang bertabrakan, kesalahan informasi, atau ketidakjelasan dalam penugasan tugas. Dengan sistem e-office berbasis web, pengelolaan agenda kegiatan dapat terintegrasi secara efisien. Informasi mengenai tanggal, waktu, peserta, dan tujuan kegiatan dapat diakses oleh semua pihak terkait, memudahkan koordinasi dan meminimalkan kesalahan.

Penerapan sistem e-office berbasis web pada Kantor Pemerintah Daerah Bagian Kesejahteraan Rakyat Kabupaten Muara Enim diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat. Dengan

proses administrasi yang lebih efisien, aksesibilitas informasi yang lebih baik, serta peningkatan kolaborasi antar pegawai, diharapkan kinerja Kantor Pemerintah Daerah Bagian Kesejahteraan Rakyat Kabupaten Muara Enim dapat lebih efektif dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Selain itu, sistem e-office juga akan mengurangi birokrasi yang berlebihan, menghemat waktu, dan mengoptimalkan penggunaan sumber daya.

Penyimpanan dokumen membutuhkan banyak ruangan di kantor yang menjadikan ruangan kantor menjadi semakin sempit dan berantakan. Dalam hal pencarian dokumen pun akan semakin sulit apabila dokumen tersebut tidak disimpan dengan teratur dan inventaris barang kantor pun masih belum tersistemkan sehingga menimbulkan kesulitan ketika mencari barang kantor apabila barang tersebut berpindah dari satu ruang ke ruang lainnya. Kantor Pemerintah Daerah Bagian Kesejahteraan Rakyat Kabupaten Muara Enim juga merupakan salah satu instansi yang bergerak dalam bidang kegiatan program pemerintahan yang formal

Berdasarkan hal diatas, maka penulis bermaksud menyusun karya Akhir dengan judul "**Sistem E-Office Berbasis Web Pada Kantor Pemerintah Daerah Bagian Kesejahteraan Rakyat Kabupaten Muara Enim**". Melalui sistem e-office berbasis web, Kantor Pemerintah Daerah Bagian Kesejahteraan Rakyat Kabupaten Muara Enim dapat memanfaatkan kemudahan akses, kolaborasi yang efektif, pembaruan data real-time, keamanan data, dan kemudahan pemeliharaan. Semua ini akan berkontribusi

pada peningkatan efisiensi, transparansi, dan kualitas pelayanan publik yang disediakan oleh pemerintah daerah.

### **1.2. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka rumusan masalah pada penelitian ini adalah, “Bagaimana membangun sistem e-office berbasis web pada kantor Pemerintah Daerah Bagian Kesejahteraan Rakyat Kabupaten Muara Enim?”.

### **1.3. Batasan Masalah**

Untuk menghindari pembahasan tidak menyimpang dari rumusan masalah yang ada, maka penelitian ini di batasi hanya untuk Sistem E-Office pada Kantor Pemerintah Daerah Bagian Kesejahteraan Rakyat Kabupaten Muara Enim:

1. Data yang digunakan adalah data yang di dapat dari Pemerintah Daerah Bagian Kesejahteraan Rakyat Kabupaten Muara Enim,
2. Sistem akan membahas seputar data masukan pada data Surat masuk, surat keluar, inventaris dan agenda kegiatan pada Pemerintah Daerah Bagian Kesejahteraan Rakyat Kabupaten Muara Enim,
3. Informasi yang disajikan meliputi data e-office pada Pemerintah Daerah Bagian Kesejahteraan Rakyat Kabupaten Muara Enim.

#### **1.4. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

Berikut merupakan tujuan dan manfaat yang ada pada penelitian, yaitu:

##### **1.4.1. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan yang dapat diambil dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Mengimplementasikan berbagai disiplin ilmu yang telah diperoleh mahasiswa di Fakultas Sains dan Teknologi program studi Sistem Informasi ke dalam penelitian skripsi.
2. Dapat merancang sebuah sistem yang mampu memberikan pelayanan fungsi di bidang manajemen pengelolaan pengarsipan surat masuk, naik keluar serta pengarsipan surat masuk dan surat keluar, penjadwalan (Agenda), serta inventaris pada kantor yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan program kerja kantor secara efektif dan efisien.
3. Memudahkan pegawai terkhususnya staf pengelolaan pengarsipan yang ada pada Kantor Pemerintah Daerah Bagian Kesejahteraan Rakyat Kabupaten Muara Enim dalam hal manajemen pengarsipan surat masuk, naik, keluar serta pengarsipan surat masuk dan surat keluar, penjadwalan (Agenda), serta inventaris yang ada pada Kantor Pemerintah Daerah Bagian Kesejahteraan Rakyat Kabupaten Muara Enim.

4. Dengan adanya sistem E-Office di Kantor Pemerintah Daerah Bagian Kesejahteraan Rakyat Kabupaten Muara Enim akan memberikan kemudahan dalam hal pengarsipan dan pekerjaan pun akan lebih tertata dan terkonsep.

#### **1.4.2. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang dapat diambil dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Dapat memberikan kemudahan pada staf pengelolaan pengarsipan dalam hal proses pengarsipan surat-meyurat baik surat masuk, naik, keluar serta pengarsipan surat masuk dan surat keluar, penjadwalan (Agenda), serta inventaris pada Kantor Pemerintah Daerah Bagian Kesejahteraan Rakyat Kabupaten Muara Enim.
2. Dengan adanya sistem E-Office dapat membuat pekerjaan yang ada pada Kantor Pemerintah Daerah Bagian Kesejahteraan Rakyat Kabupaten Muara Enim terkhususnya dalam hal pengarsipan surat masuk dan surat keluar, penjadwalan (Agenda), serta inventaris kantor menjadi lebih efisien dan tertata serta terkonsep.
3. Dapat merancang sebuah sistem yang mampu memberikan pelayanan di bidang manajemen pengarsipan surat masuk dan surat keluar, penjadwalan (Agenda), serta inventaris kantor yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan program kerja kantor secara efisien.

### **1.5. Sistematika penulisan**

Sistematika ini secara garis besar dapat memberikan gambaran isi, yang berupa susunan bab dari hasil penelitian.

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Dalam bab ini penulis menguraikan Latar Belakang penelitian, Perumusan Masalah penelitian, Batasan Masalah, Tujuan dan Manfaat penelitian skripsi, serta Sistematika penelitian.

#### **BAB II LANDASAN TEORI**

Membahas tentang teori yang mendukung terhadap masalah yang dibahas dalam penyusunan penelitian skripsi ini yang terdiri dari pengertian teori yang dipakai, metode penelitian, metode pengembangan sistem dan penelitian terdahulu.

#### **BAB III ANALIS DAN PERANCANGAN**

Pada bab ini menjelaskan mengenai Metode pengumpulan data, Metode penelitian, Lokasi, Waktu, Teknik Analisis serta Pemodelan sistem dalam membangun sistem dan perancangan sistem yang berguna sebagai acuan dalam pembangunan sebuah sistem

#### **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

Bab ini menguraikan tentang implementas sistem secara detail. Sesuai dengan rancangan dan berdasarkan komponen, *tools*, atau bahasa pemrograman yang dipakai.

## **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

Bab ini menguraikan tentang beberapa kesimpulan dari permasalahan pada bab-bab sebelumnya serta memberikan pengembangan saran untuk pengembangan sistem selanjutnya.

