

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Surat adalah sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak lain baik yang berkaitan dengan bisnis maupun non bisnis. Surat juga merupakan alat komunikasi antar suatu organisasi, instansi atau perusahaan. Kegiatan persuratan pada suatu organisasi atau instansi adalah hal yang penting karena dapat menunjang perkembangan organisasi atau instansi dari sisi administrasi. Informasi-informasi penting ataupun rahasia terkait dengan suatu instansi terdapat di dalamnya.

Salah satu pertimbangan perusahaan dalam penggunaan komputer diantaranya adalah dapat tersedianya data yang dapat memberikan informasi yang cepat, akurat, dan tepat waktu. Cara-cara manual mungkin saja masih dapat dipergunakan bila data yang diolah masih sedikit, tetapi bagaimana kalau data yang diolah dalam jumlah yang banyak, itu tentu saja pengolahannya bisa mengakibatkan informasi yang dihasilkan mungkin menjadi tidak akurat lagi.

Selain itu keterlambatan informasi yang diperlukan dapat menyebabkan tertundanya pencapaian tujuan perusahaan dan akhirnya akan mengganggu perkembangan instansi atau perusahaan. Oleh karena itu maka diperkukan suatu pengolah data yang lebih canggih dan efisien sehingga surat-surat yang masuk dan keluar dapat tersusun dengan rapi tanpa menghabiskan banyak waktu dan akan mempermudah pencarian surat-surat tersebut.

Arsip adalah kegiatan dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan organisasi maupun perseorangan. Arsip surat terdiri dari dua macam, yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk merupakan semua jenis surat yang diterima dari perusahaan atau organisasi lain maupun perorangan. Surat keluar merupakan surat yang dibuat oleh suatu perusahaan atau organisasi untuk ditujukan atau dikirim kepada perusahaan atau organisasi pemerintah maupun perseorangan.

Bagian Administrasi Umum (BAU) ISB Atma Luhur Pangkalpinang merupakan unit kerja yang membantu membuat perencanaan baik yang bersifat teknis administrasi maupun yang bersifat pengembangan, khususnya yang berkaitan dengan pengembangan, pemeliharaan tenaga kerja, tenaga kependidikan (administrative dan edikatif) dan pengadaan sarana dan prasarana guna mendukung proses belajar mengajar. Bagian Administrasi Umum ISB Atma Luhur Pangkalpinang juga memberikan pelayanan di bidang persuratan. Pada BAU ISB Atma Luhur Pangkalpinang mengalami kesulitan dalam pengelolaan pengarsipan surat masuk dan surat keluar dimulai dari penerimaan, pembuatan, penyimpanan dan disposisi surat, semua masih dilakukan dengan cara konvensional. Hal ini disebabkan karena tidak adanya aplikasi yang menunjang untuk penyimpanan arsip-arsip surat masuk dan surat keluar, sehingga surat-surat yang masuk hanya diagendakan secara manual menggunakan buku agenda yang dapat mempersulit pencarian surat masuk maupun surat keluar tersebut. Untuk pembuatan surat yang dilakukan selama ini di BAU ISB Atma Luhur Pangkalpinang masih menggunakan software MsWord. Setelah surat keluar diketik dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang kemudian didistribusikan dan diarsipkan dalam sebuah map. Arsip digital disimpan di komputer dalam bentuk file MsWord dan dipisahkan sesuai jenis yang ada. Untuk pembuatan nomor surat keluar juga masih belum otomatis sehingga harus mencari format dari jenis surat keluar yang akan dibuat dan mencari nomor urut di buku agenda.

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, perlu diadakan pembangunan sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar sehingga permasalahan tersebut dapat diselesaikan. Oleh karena itu, penulis mengajukan penelitian dengan judul “Sistem Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada ISB Atma Luhur Pangkalpinang Berbasis Android”.

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan beberapa referensi dari beberapa penelitian terdahulu, diantaranya penelitian yang dilakukan Lurrie Kurniasih<sup>[1]</sup> pada tahun 2020 yang berjudul “Sistem Informasi Pengarsipan Surat Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Bangka Tengah Berbasis Web”, Penelitian yang dilakukan Joko Agus Purwanto dan Anton Respati Pamungkas<sup>[2]</sup>

pada tahun 2015 yang berjudul “Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di STMIK AUB SURAKARTA”, Penelitian yang dilakukan Epy Khoiruningsih<sup>[3]</sup> tahun 2018 yang berjudul “Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan Berbasis Mobile Application Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Daerah Istimewa Yogyakarta”, Penelitian yang dilakukan oleh A.Lorensius<sup>[4]</sup> pada tahun 2018 yang berjudul “Sistem Informasi Pengolahan Data Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Kantor Barenlitbang Kota Malang”, Penelitian yang dilakukan oleh Novela Loviana<sup>[5]</sup> tahun 2018 yang berjudul “Sistem Administrasi Surat Menyurat Berbasis Web Berdasarkan Model FAST Pada Kantor Kelurahan Kenanga”.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan diatas, maka masalah yang akan di bahas penulis pada penelitian ini adalah “Bagaimana cara membuat sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada ISB Atma Luhur Pangkalpinang berbasis Android?”.

## **1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1.3.1 Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini adalah menghasilkan sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada ISB Atma Luhur Pangkalpinang agar dokumen surat masuk ataupun surat keluar mudah dilihat, dikelola, ditemukan dan dipergunakan kembali.

### **1.3.2 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah :

1. Dapat digunakan untuk membantu proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar.
2. Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip, atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja.
3. Pencarian secara *full-text*, dengan mencari file dan menemukannya dalam bentuk *full-text* dokumen.

4. Bagi ISB Atma Luhur Pangkalpinang dapat menyimpan semua data pengarsipan surat masuk dan surat keluar secara terkomputerisasi, sehingga kecil kemungkinan adanya kehilangan data.

#### **1.4 Batasan Masalah**

Dari permasalahan yang telah diidentifikasi diatas, maka peneliti hanya membatasi tentang pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang masih belum optimal. Dalam pelaksanaan penelitian di BAU ISB Atma Luhur Pangkalpinang peneliti membatasi permasalahan dalam hal:

1. Sistem yang dibangun hanya menyediakan informasi yang berkaitan dengan pengarsipan surat masuk dan surat keluar di ISB Atma Luhur Pangkalpinang.
2. Sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar ini hanya digunakan di Bagian Administrasi Umum (BAU) dengan bagian-bagian yang terkait lainnya di ISB Atma Luhur Pangkalpinang.

#### **1.5 Sistematika Penelitian**

Sistematika penulisan laporan ini terdiri dari lima bab. Menggambarkan uraian bab per bab dari keseluruhan tiap-tiap bab, yaitu:

##### **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bab ini berisi tentang penjelasan beberapa hal tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, batasan masalah, metodologi penelitian, dan sistematika penulisan laporan.

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

Pada bab ini menguraikan tentang teori-teori berdasarkan topik penelitian, menjelaskan tentang pengertian surat, surat masuk dan surat keluar, pengertian dan fungsi arsip, konsep dasar sistem informasi, konsep dasar data dan informasi, analisa dan perancangan berorientasi obyek dengan UML, Android, rancangan layar, tinjauan penelitian.

### **BAB III ORGANISASI**

Bab ini membahas mengenai uraian tentang profil dan sejarah perkembangan ISB Atma Luhur Pangkalpinang, visi dan misi, struktur organisasi, tugas dan wewenang masing-masing bagian.

### **BAB IV PEMBAHASAN**

Pada bab ini menguraikan tentang Analisis sistem berjalan, analisis masalah, analisis sistem, Activity Diagram, Use Case Diagram dan deskripsi Use Case, Sequence Diagram, Class Diagram, dan rancangan layar.

### **BAB V PENUTUP**

Pada bab ini berisi kesimpulan hasil dari penelitian beserta saran-saran yang bersifat membangun yang berkaitan dengan penelitian ini untuk mengembangkan sistem pengarsipan yang lebih baik.

