BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam sebuah instansi surat adalah alat komunikasi yang penting. Suatu instansi yang mendapat surat masuk, menciptakan surat keluar dan menciptakan surat tugas tidak hanya menjadi indera komunikasi, melainkan menjadi bukti otentik atas aktivitas yang sudah dilakukan. Oleh lantaran itu, pengelolaan surat wajib dilakukan setepat-tepatnya sebagai akibatnya selalu bisa diikuti proses perkembangannya. Tujuan kearsipan merupakan menyediakan data dan liputan menggunakan cepat & sempurna saat diperlukan. Pendataan liputan surat membantu saat file bisa ditemukan pulang menggunakan cepat dan sempurna dikarenakan informasi yang lengkap masih ada dalam dokumentasi yang dibuat.

Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) merupakan sebuah organisasi otonom Muhammadiyah yang dalam fungsi dan tugasnya adalah mempersiapkan kader IMM dalam rangka mencapai tujuan Muhammadiyah. Di dalam lingkup Universitas Muhammadiyah Jember, IMM menjadi salah satu organisasi intra kampus yang diakui secara legal untuk menjalankan roda-roda organisasinya dengan pembinaan langsung dari pihak Universitas Muhammadiyah Jember.

Organisasi IMM kurang memperhatikan keberadaan surat-surat di lingkungannya. Surat yang masuk seringkali menumpuk di dalam ruangan tanpa penanganan yang tepat. Surat yang bertumpuk dan tidak teratur akan mengganggu aktivitas organisasi atau instansi. Selain itu, surat yang jika tidak ditangani dengan benar akan tercecer, rusak, atau bahkan hilang.

Berdasarkan pengamatan pra-survei pengelolaan surat di organisasi IMM Komisariat Engineering Universitas Muhammadiyah Jember Ini tidak dilakukan dengan benar. Hal ini disebabkan faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan surat-surat di organisasi belum ditanggapi secara serius. Agar semua kegiatan yang dilakukan dapat berjalan dengan lancar maka perlu dilakukan upaya perbaikan dan

penyempurnaan tata kelola surat sehingga berbagai informasi yang dibutuhkan dapat ditemukan dalam waktu yang singkat.

Kemajuan teknologi memberikan pengaruh yang besar terhadap aspek kehidupan manusia di bidang administrasi, yang membutuhkan profesionalisme dalam melaksanakan aktivasi organisasi, dan tentunya pengelolaan arsip akan mengikuti kemajuan tersebut. Dimana pengertian arsip menurut Barthos (2009) adalah "setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat oleh orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula".

Nurila (2017) mengemukakan bahwa manajemen file memegang peranan penting dalam berfungsinya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat memori organisasi, yang dapat berguna sebagai bahan evaluasi untuk pengambilan keputusan atau program pengembangan. untuk organisasi yang dimaksud. Bentuk arsipnya bisa bermacam-macam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan, seperti yang biasa dianggap kebanyakan orang. Namun, pada kebanyakan kantor umum, file lebih banyak disajikan dalam bentuk surat atau dokumen dalam bentuk lembaran kertas tertulis.

Berdasarkan penelitian terdahulu, penulis mengangkat salah satu penelitian sebagai referensi yang dilakukan oleh Hani'ah, (2016) tentang perancangan aplikasi kesekreatariatan di Ikatan Mahasiswa Muhammdiyah Komisariat *engineering* yang telah berfungsi dengan baik. Tetapi penulis melihat tidak adanya perkembangan dalam segi aplikasi yang masih menggunakan *Vicual Basic*, maka dalam penelitian ini penulis merubah aplikasi nya menjadi android pada pengelolaan surat menyurat saja guna mempermudah dalam memenejemen surat menyurat. Dengan meningkatkan pengelola'an yang baik, diharapkan dapat memberikan berbagai manfaat yang baik untuk kedepannya.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen surat berpengaruh terhadap kelancaran kegiatan organisasi dan kinerja pegawai. Oleh karena itu peneliti tertarik untuk melakukan penelitian "Sistem Informasi Manajemen Surat (Smart) Organisasi Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah Di Komisariat *Engineering*".

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang dikemukakan di atas dapat diidentifikasi beberapa masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana merancangan system pencatatan surat keluar dan surat masuk di Organisasi Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah di Komisariat *Engineering*?
2. Apakah sistem dapat mempermudah dalam memanajemen surat masuk dan keluar di Organisasi Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah di Komisariat *Engineering*?

1.3 Batasan Penelitian

Mengingat begitu luas permasalahan pengelolaan surat dan keterbatasan biaya, waktu, serta tenaga maka diperlukan pembatasan masalah seperti berikut:

1. Bahasa pemrograman yang digunakan dalam penelitian ini adalah *Hypertext Preprocessor*, *Android* dan *Database MySQL*.
2. Sistem hanya melakukan pencatatan arsip surat masuk dan keluar di Organisasi Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah Komisariat *Engineering* Universitas Muhammadiyah Jember.

1.4 Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah, identifikasi masalah dan pembatasan masalah di atas, maka tujuan penelitian sebagai berikut:

1. Merancang dan membangun sistem pencatatan surat masuk dan keluar di Organisasi Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah di Komisariat *Engineering*.
2. Mengetahui tingkat kepuasan responden untuk pemanfaatan system pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

1.5 Manfaat Penelitian

1) Bagi Organisasi Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah di Komisariat *Engineering.*

   Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kemudian dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan sistem informasi.

2) Bagi Peneliti

   Penelitian ini merupakan sebuah kajian rujukan bagi pengembangan ilmu pengetahuan khususnya di bidang sistem informasi.

3) Bagi Universitas Muhammadiyah Jember

   Penelitian ini dilaksanakan untuk menambah koleksi perpustakaan yang memiliki harapan dapat berguna sebagai alat bacaan untuk mahasiswa atau pihak yang memiliki kepentingan lainnya.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
JEMBER