**BAB 1**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Latar Belakang Masalah**

Sistem informasi semakin berkembang seiring berkembangnya minat dan pengguna komputer dimasa sekarang ini. Disegala bidang membutuhkan pengolahan data secara cepat dan akurat. Untuk itu penggunaan sebuah informasi yang telah di integrasikan dengan penggunaan komputer semakin banyak di gunakan. Banyak lembaga pemerintah, organisasi maupun perusahaan memanfaatkan perkembangan teknologi komputer dalam membantu proses kerja mereka.

Pengarsipan dan pengontrolan surat dalam suatu organisasi pemerintah maupun organisasi non pemerintah sangat penting, karena surat menyurat merupakan salah satu bukti tertulis yang menunjukkan adanya interaksi yang terjadi didalam organisasi tersebut baik interaksi internal maupun interaksi eksternal.

STMIK AKAKOM merupakan salah satu instansi yang dalam melakukan pengarsipan surat (surat masuk dan surat keluar) masih menggunakan cara manual (melakukan pencatatan pada buku agenda). Pencatatan secara manual ini sangat tidak efektif dan efisien ketika suatu hari dibutuhkan data tentang surat yang pernah masuk ataupun data surat yang pernah dikeluarkan oleh pihak STMIK AKAKOM. Maka untuk memudahkan pihak karyawan akakom terutama yang berhubungan langsung dengan pengelolaan surat, dibuatkan suatu aplikasi pengarsipan surat berbasis multiuser ini.

* 1. **Rumusan Masalah**

Dari latar belakang diatas maka dapat disimpulkan rumusan masalahnya adalah dibutuhkan sebuah sebuah aplikasi pengarsipan surat berbasis multiuser. Dimana sistem informasi tersebut mampu melakukan pengarsipan data surat masuk maupun data surat keluar.

* 1. **Ruang Lingkup**

Adapun yang menjadi ruang lingkup dari penulisan laporan ini adalah:

1. Sistem ini akan membantu pihak adum dalam melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar.
2. Kepala Adum dan petugas yang memiliki hak akses untuk melakukan pengolahan data surat masuk maupun data surat keluar. Ketua hanya dapat melihat laporan surat masuk, surat keluar dan disposisi.
3. Sistem ini akan memberikan informasi atau peringatan status surat masuk yang sudah tidak aktif, proses tindak lanjut terhadap surat yang sudah tidak aktif dilakukan secara manual.
4. Proses penyampaian disposisi dilakukan secara manual.
5. File gambar yang dapat disimpan adalah file gambar dengan tipe jpeg, png dan gif.
	1. **Tujuan**

 Tujuan dari sistem informasi ini adalah :

1. Memudahkan pihak ADUM STMIK AKAKOM dalam mengelola dan mencatat surat masuk dan surat keluar.
2. Mempermudah proses pencarian data surat masuk dan data surat keluar.
3. Melakukan penyimpanan data surat-surat dalam bentuk file gambar.