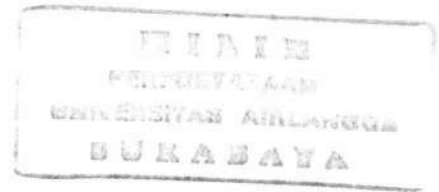


BAB I
PENDAHULUAN



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kesekretariatan adalah satuan organisasi yang melakukan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran dan bantuan lainnya yang dilaksanakan sebagai kegiatan penunjang supaya tujuan organisasi dicapai dengan lancar. Tujuan administrasi sekretariatan yaitu untuk memperlancar lalu lintas dan distribusi informasi ke segala pihak baik intern maupun ekstern. Pada umumnya kegiatan sekretariatan meliputi menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan, khususnya yang berhubungan dengan surat menyurat, yang meliputi pembuatan, penerimaan, pengolahan, dan penyimpanan.

Seiring perkembangan teknologi yang semakin pesat, kebutuhan akan komputerisasi di segala bidang pun turut meningkat. Tak terkecuali dalam bidang sekretariatan. Salah satu contohnya adalah dalam penyimpanan arsip sekretariatan tersebut sehingga lebih efektif dan efisien.

Pada proses sekretariatan yang ada di Program Studi D3 Sistem Informasi Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Airlangga masih menggunakan cara yang manual yaitu penyimpanan arsip-arsip surat - surat masuk ataupun keluar yang menyita banyak tempat sehingga arsip-arsip tersebut tersimpan dengan tidak rapi. Kadang masih saja ada file ataupun arsip yang hilang. Proses administrasi yang menumpuk sedang yang harus didahulukan yang mana, terkadang juga yang sudah mengerjakan satu yang lainnya ada yang kelupaan.

Arsip yang tersimpan ada bermacam-macam diantaranya surat masuk beserta disposisi, arsip kemahasiswaan, arsip akademik dan surat interal seperti penugasan, surat permohonan dan lain-lain. Pengarsipan surat masuk dan keluar dilakukan secara manual dengan mengelompokkan dokumen-dokumen yang sejenis. Surat masuk dengan memasukkan order arsip surat masuk beserta disposisi sedangkan surat interal harus membuat surat pengantar dengan konfirmasi keperluan isi surat, pembuatan draft surat dan konfirmasi Koordinator Program Studi (KPS) untuk cek atau validasi surat dan ditandatangani oleh KPS dan dikirim ke departemen untuk di tanda tangani kepala departemen matematika untuk dikirim ke tujuan yang dimaksud. Ini berlaku untuk semua surat menyurat. Sedangkan untuk pembuatan transkrip mahasiswa wajib memberikan khs semester awal sampai akhir dengan disertai surat keterangan untuk keperluan apa.

Peranan sumber daya manusia yang masih merangkap pekerjaan yang menyebabkan terhambatnya penyampaian informasi. Sedangkan permasalahan pada proses surat interal yaitu persetujuan surat interal terhambat karena Kepala Program Studi tidak selalu berada di tempat yang dapat menyebabkan mengurangi nilai surat.

Dengan melihat permasalahan diatas maka diperlukan adanya pemecahan masalah dengan melakukan analisa kebutuhan, merancang dan membuat implementasi Sistem Informasi Kesekretarian pada Program Studi D3 Sistem Informasi Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Airlangga. Sistem Informasi ini diharapkan dapat mengatur sistem kesekretariatan administrasi dan surat-surat

interal masuk, yang mulanya masih menggunakan cara manual menjadi cara komputasi (menggunakan komputer)

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang permasalahan tersebut maka didapatkan rumusan permasalahan sebagai berikut:

- a. Bagaimana merancang Sistem Informasi Kesekretariatan untuk Tata Usaha, KPS, dan Pegawai dengan mudah dan efisien ?
- b. Bagaimana mengolah dan menampilkan laporan untuk Sistem Informasi Kesekretariatan secara tepat, cepat dan akurat?

1.3 Tujuan dan Manfaat

1.3.1 Tujuan

Tujuan dibuatnya Sistem Informasi Kesekretariatan adalah untuk:

- a. Membangun Sistem Informasi Kesekretariatan Tata Usaha, KPS, dan Pegawai dengan mudah dan efisien.
- b. Mengolah dan menampilkan laporan hasil dari Sistem Informasi Kesekretariatan secara tepat, cepat dan akurat.

1.3.2 Manfaat

Sistem Informasi Kesekretariatan dapat memberikan manfaat bagi organisasi, antara lain:

- a. Menghasilkan sistem yang lebih efektif dan efisien dari pada sistem yang sebelumnya berjalan.

- b. Memberikan kemudahan pada Program Studi D3 Sistem Informasi Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Airlangga dalam administrasi organisasi dan surat masuk maupun surat interal.
- c. Memberikan kemudahan dalam dokumentasi surat masuk dan surat interal pada Program Studi D3 Sistem Informasi Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Airlangga.

1.4 Batasan Masalah

Batasan masalah pada proyek akhir Sistem Informasi Kesekretariatan yaitu membahas tentang :

1. Proses Pengolahan Data Pegawai
2. Proses Surat Masuk
 - a. Proses Pencatatan Surat Masuk
 - b. Proses Pendistribusian Surat
 - c. Laporan Surat Masuk
3. Proses Surat Internal
 - a. Proses Pembuatan Surat Internal
 - b. Proses Persetujuan Surat Internal
 - a. Proses Revisi Surat Internal
 - c. Proses Pengiriman Surat Internal
 - d. Laporan Surat Internal

4. Proses Catatan Administrasi

- a. Proses Buat Catatan
- b. Proses Konfirmasi Catatan
- c. Proses Laporan Catatan