

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Sekretariat Fakultas Teknik Unsada merupakan unit kerja yang salah satu tugasnya adalah memberikan pelayanan di bidang pengarsipan surat. Arsip surat mencakup surat masuk dan surat keluar. Surat masuk merupakan semua jenis surat yang diterima Fakultas Teknik dapat ditujukan ke Dekan, Wakil Dekan I, II atau III, Ketua Prodi, dan Kepala Bagian Fakultas Teknik (Kabag. FT) bersumber dari perorangan, perusahaan atau organisasi lain bahkan surat internal dari Rektorat maupun fakultas lain. Sedangkan surat keluar merupakan surat yang dibuat dan diedarkan Sekretariat Fakultas Teknik dan ditandatangani oleh pejabat Dekan atau diwakilkan oleh Wakil Dekan untuk ditujukan atau dikirim kepada perusahaan atau organisasi pemerintahan maupun perorangan. Pengarsipan surat harus mengikuti aturan atau teknik tertentu sehingga surat yang masuk dapat tersusun secara terstruktur tanpa menghabiskan banyak waktu dalam pencarian kembali surat tersebut.

Adapun permasalahan yang dihadapi Sekretariat FT yaitu belum mengikuti aturan pengarsipan sehingga dalam pencarian surat masuk dan keluar yang suatu waktu dibutuhkan oleh Dekan atau Kabag. TU guna untuk membuat disposisi surat, surat tanggapan, surat tugas dan lain-lain, yang sifatnya segera dan penting membutuhkan waktu lama untuk mendapatkan surat tersebut.

Hal inilah yang menjadi fokus Sekretariat FT untuk memberikan pelayanan pada bidang persuratan guna menghindari kehilangan dan kerusakan

berkas pada saat yang bersamaan. Maka dari itu hal yang dibutuhkan Sekretariat FT adalah suatu sistem aplikasi berbasis web, dimana pada sistem web tersebut terdapat sistem yang berfungsi menangani pencatatan surat masuk dan keluar, dan penyediaan berkas surat apabila dibutuhkan Dekan FT maupun Kabag. TU. Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan, maka penulis akan merancang sebuah sistem informasi berbasis website sebagai bahan penulisan tugas akhir dalam bentuk tulisan yang berjudul :

Rancang Bangun Sistem Informasi Administrasi Surat Dengan Metode CFS (*Chronological Filing System*) Pada Sekretariat Teknik Universitas Darma Persada.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana cara mengetahui permasalahan yang terjadi pada sistem administrasi surat di Sekretariat FT Unsada?
2. Bagaimana merancang sistem administrasi surat dengan metode CFS pada Sekretariat FT Unsada?
3. Bagaimana membangun sistem informasi administrasi surat dengan metode waterfall pada Sekretariat FT Unsada?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Mengetahui permasalahan yang terjadi pada sistem administrasi surat di Sekretariat FT Unsada.

2. Membuat rancangan yang tepat dalam sistem administrasi surat dengan metode CFS pada Sekretariat FT Unsada.
3. Membangun sistem informasi administrasi surat dengan metode waterfall pada Sekretariat FT UNSADA.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian ini adalah :

1. Dengan menggunakan prosedur dan metode CFS dapat membantu Sekretariat FT melakukan pengarsipan surat.
2. Dengan metode CFS diharapkan sistem dapat menyediakan berkas yang dibutuhkan pengguna.
3. Memberi kemudahan bagi Sekretariat FT dalam menyelesaikan disposisi surat, klasifikasi surat, pengelolaan surat masuk, dan penerbitan surat keluar.

1.5 Ruang Lingkup

Agar permasalahan tidak menyimpang dari tujuan, maka berikut ini adalah beberapa pembatasan masalah yang perlu dibuat, diantaranya :

1. Sistem informasi pengarsipan untuk pengelolaan surat masuk dan keluar dibangun dan dirancang dengan menggunakan metode waterfall dan CFS.
2. Pengarsipan surat terbatas pada surat masuk dan keluar yang diterima Sekretariat FT menurut pencatatan buku agenda. Waktu (tanggal, bulan dan tahun) surat dibuat dan surat diterima harus jelas agar dapat dikelola dengan metode CFS.

3. Surat dapat bersifat penting, biasa, segera, bukan merupakan surat bersifat rahasia dan pribadi.
4. Sistem dibatasi dengan pengguna untuk Petugas TU, Kabag. TU dan Dekan Fakultas Teknik.
5. Aplikasi ini berbasis website dibuat menggunakan HTML, CSS, PHP, XAMPP, dan MySQL sebagai *database*.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan ini diuraikan menjadi enam bab yang secara garis besar isi dari setiap bab tersebut saling berhubungan. Sistematika penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini pendahuluan diuraikan mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, ruang lingkup, dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini menjelaskan tentang teori - teori yang digunakan untuk mendukung dalam pembuatan penulisan ini seperti konsep dasar sistem, pengertian surat, pengarsipan dan teori pendukung lainnya dan yang terakhir yaitu menjelaskan tahap pengujian program atau uji coba sistem dengan *Unified Modelling Language (UML)* yang akan digunakan dalam penulisan laporan skripsi.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Pada bagian ini menjelaskan tentang kerangka pemikiran, pengumpulan data, metodologi pengembangan sistem, waktu dan tempat penelitian serta alat dan bahan yang digunakan untuk penulisan skripsi ini.

BAB IV PERANCANGAN DAN IMPLEMENTASI

Pada bab ini membahas tentang sejarah organisasi, struktur organisasi, analisa sistem, perancangan sistem yang akan dibangun dan disertai dengan implementasi sistemnya.

BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini membahas tentang hasil implementasi, tampilan aplikasi dan pembahasan dari uji coba aplikasi yang dilakukan.

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab terakhir ini akan diuraikan mengenai kesimpulan terhadap aplikasi yang telah dibuat ataupun dirancang, serta memberikan saran-saran yang diharapkan akan dapat berguna bagi pihak-pihak yang berkepentingan.