

SARI

LEM FTI UII merupakan salah satu organisasi yang ada di Universitas Islam Indonesia. Struktur organisasi didalamnya hampir sama seperti organisasi pada umumnya yaitu ketua, sekretaris, bendahara, kepala bidang, dan staff. Sekretaris merupakan salah satu orang yang berperan penting dalam kehidupan berorganisasi termasuk di LEM FTI UII. Banyak sekali tugas yang dilakukan oleh sekretaris LEM FTI UII seperti pengarsipan, pencatatan hasil rapat, pencatatan surat keluar masuk, dan lain sebagainya. Semua tugas yang dilaksanakan oleh sekretaris akan didata, dihimpun, dan disimpan oleh sekretaris karena tidak semua data bersifat umum, ada beberapa yang bersifat rahasia antara beberapa orang yang ada di dalam LEM FTI UII. data yang disimpan oleh sekretaris akan dibutuhkan sewaktu – waktu dibutuhkan oleh anggota lainnya, tetapi pada kenyataannya tidak setiap saat sekretaris bisa ada saat dibutuhkan. Dengan banyaknya tugas yang diemban oleh sekretaris dibutuhkan wadah atau sistem yang dapat membantu kinerja sekretaris menjadi lebih optimal dalam pendataan, penghimpunan, penyimpanan, terjamin kerahasiannya, dan dapat berguna tidak hanya untuk sekretaris tersebut tetapi untuk organisasi secara keseluruhan.

Telah dikembangkan sebuah sistem yang dianalisis menggunakan usecase diagram dan dirancang dengan menggunakan diagram aktivitas dan diimplementasikan dalam sistem berbentuk Website. Sistem ini mempunyai beberapa menu yang dapat membantu kerja utama sekretaris agar lebih mudah dan optimal yaitu kegiatan, arsip, rapat, dan surat. Untuk menjamin kerahasiaan data telah dibuat sistem dengan hak akses yang berbeda untuk setiap anggota yaitu ketua, sekretaris, bidang, dan fungsionaris. Sistem ini juga hanya bisa diakses oleh fungsionaris LEM FTI UII yang aktif pada periode tersebut.

Hasil dari penelitian berupa sistem yang berbasis website dengan fitur – fitur yang dibutuhkan oleh sekretaris LEM FTI UII yaitu arsip, kegiatan, rapat, surat, dan struktur yang telah diuji oleh fungsionaris LEM FTI UII dan telah memenuhi sebagian besar kebutuhan kegiatan yang dilakukan oleh sekretaris LEM FTI UII.

Kata kunci : sistem informasi, sekretaris, LEM FTI UII, sekretaris LEM FTI UII, kesekretariatan.

TAKARIR

<i>Database</i>	Kumpulan informasi yang disimpan di dalam komputer.
<i>Interface</i>	Antarmuka yang merupakan tampilan penghubung antara dan komputer
<i>User</i>	Pengguna dalam sebuah jaringan komputer (termasuk internet).
<i>Login</i>	Proses masuk ke dalam sistem
<i>Password</i>	Serangkaian huruf atau angka yang merupakan sandi untuk masuk ke dalam sistem.
<i>Fungsionaris</i>	Seluruh anggota LEM FTI UII
<i>Surat Keluar A</i>	Surat yang dibuat dan ditujukan untuk internal KM UII
<i>Surat Keluar B</i>	Surat yang dibuat dan ditujukan untuk eksternal KM UII
<i>Surat Keluar Mandat</i>	Surat yang dibuat untuk memberikan sebuah mandat dari yang jabatannya lebih tinggi ke jabatan yang lebih rendah untuk menyelesaikan sebuah tugas.
<i>Surat Keluar Keterangan</i>	Surat yang dibuat untuk memberikan keterangan dan sifatnya hanya sebagai pemberitahuan
<i>Rapat Inti</i>	Rapat yang dilaksanakan oleh Inti LEM FTI UII yaitu Ketua Umum, Sekretaris Umum, Wakil Sekretaris Umum, Bendahara Umum, dan Wakil Bendahara Umum
<i>Rapat Bidang</i>	Rapat yang dilakukan oleh setiap bidang LEM FTI UII
<i>Rapat Pleno</i>	Rapat yang dilakukan oleh seluruh fungsionaris LEM FTI UII dan dipimpin oleh Ketua LEM FTI UII

Rapat Koordinasi

Rapat yang dilakukan oleh LEM FTI UII dengan Orang atau Organisasi lain di luar lingkup Internal LEM FTI UII

