

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sekretaris merupakan salah satu elemen penting dalam sebuah organisasi. Seperti dalam pengertiannya menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) sekretaris adalah orang (pegawai, anggota pengurus) yang disertai pekerjaan tulis – menulis, atau surat – menyurat, dan sebagainya. Secara khusus sekretaris organisasi dapat diartikan sebagai sekretaris yang bekerja atas perintah pimpinan, memiliki wewenang untuk turut membuat rencana, membuat keputusan, melakukan pengarahan, dan pengkoordinasian terhadap seluruh unit yang ada di dalam lingkungan organisasi.

Dari keseluruhan pengertian di atas sekretaris menjalankan semua tugas pengelolaan dan administrasi yang ada di dalam sebuah organisasi seperti penjadwalan rapat, pembuatan dan pengarsipan surat, pembuatan dan pengarsipan laporan pertanggungjawaban, pembuatan sertifikat dan lain sebagainya. Semua proses kegiatan pengelolaan dan administrasi bisa disebut sebagai Administrasi Kesekretariatan.

Administrasi Kesekretariatan adalah keseluruhan proses pelaksanaan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran dan tugas - tugas bantuan lainnya dalam rangka menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi.

Semua kegiatan yang dilakukan oleh Sekretaris dapat dilihat dan dipantau oleh orang-orang yang berada di dalam lingkup LEM FTI UII seperti Ketua Umum, Bendahara dan Wakil Bendahara Umum, Kepala Bidang, dan fungsionaris LEM FTI UII. Tetapi dalam pelaksanaannya semua fungsionaris tidak bisa mengakses secara bebas karena semua data terhimpun dan disimpan oleh Sekretaris dan Wakil Sekretaris Umum sehingga ketika semua fungsionaris ingin mengakses salah satu data kegiatan harus menghubungi Sekretaris atau Wakil Sekretaris Umum untuk mengetahuinya.

Sistem ini dirancang untuk mempermudah LEM FTI UII khususnya Sekretaris LEM FTI UII dalam melakukan seluruh kegiatan kesekretariatan di LEM FTI UII. Oleh karena itu sistem ini dirancang dengan berbasis *Website* agar Sekretaris dan seluruh fungsionaris LEM FTI UII lebih mudah dalam mengaksesnya.

1.2. Rumusan Masalah

Dari latar belakang masalah yang sudah dijabarkan di atas dapat dirumuskan masalah yaitu bagaimana membuat sistem yang membantu LEM FTI UII dalam pengumpulan seluruh data kegiatan kesekretariatan yang terjadi di LEM FTI UII.

1.3. Batasan Masalah

Batasan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Melakukan pendataan semua kegiatan kesekretariatan yang terjadi di LEM FTI UII saja.
2. Keluaran dari sistem ini berupa data dari keseluruhan kegiatan kesekretariatan LEM FTI UII meliputi pencatatan surat keluar dan masuk, pencatatan hasil rapat, pengarsipan proposal dan LPJ, dan penjadwalan kegiatan LEM FTI UII.

1.4. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah membuat sistem untuk sekretaris LEM FTI UII dalam pendataan seluruh kegiatan yang terjadi.

1.5. Manfaat Penelitian

Manfaat yang bisa diambil dari penelitian ini adalah:

1. Seluruh kegiatan yang terjadi di LEM FTII terdata dan terstruktur secara rapi
2. Mempermudah sekretaris LEM FTI UII dalam mengerjakan tugas utamanya sebagai sekretaris

3. Mempermudah fungsionaris LEM FTI UII dalam mengetahui kegiatan yang terjadi di dalam LEM FTI UII.

1.6. Metode Penelitian

Ada dua metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu pengumpulan data dan pengembangan aplikasi administrasi kesekretariatan berbasis *website*.

1.6.1 Pengumpulan data

Metode ini digunakan untuk mengumpulkan data yang diperlukan dalam penelitian. Ada dua metode yang digunakan dalam tahap ini yaitu:

1. Studi Pustaka

pengumpulan data dengan cara melakukan dokumentasi literatur serta catatan lain yang berkaitan dengan permasalahan yang akan dibahas dalam penelitian ini.

2. Wawancara

Pengumpulan data dengan cara melakukan wawancara ke fungsionaris LEM FTI UII seperti, Ketua Umum LEM FTI UII dan jajarann yang lainnya.

3. Observasi

Pengumpulan dengan cara melakukan observasi ke kantor LEM FTI UII dengan melihat apa saja yang dibutuhkan dalam sistem yang akan dibuat.

1.6.2 Pengembangan sistem

Metode pengembangan sistem disusun berdasarkan hasil dari data yang sudah diperoleh. Metode ini meliputi:

1. Analisis Sistem

Dilakukan dengan cara menganalisis kebutuhan dari sistem yang akan dibuat.

2. Perancangan Sistem

Dilakukan dengan cara menganalisis jalannya sistem yang akan dibuat dengan menggunakan *Use Case* diagram dan diagram Aktivitas,

merancang tabel basis data, perancangan ERD, dan perancangan antarmuka.

3. Implementasi Sistem

Tahap dimana dilakukan penerjemahan hasil analisis sistem kedalam bahasa pemrograman yang digunakan.

4. Pengujian Sistem

Proses dimana sistem dijalankan dan dievaluasi apakah sudah memenuhi persyaratan yang dibutuhkan.

1.7. Sistematika Penulisan

agar laporan Tugas Akhir ini lebih terstruktur dan mudah dipahami, maka dibuatlah sistematika penulisan yang terangkai secara runtut. Sistematika penulisan laporan Tugas Akhir ini sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini terdiri dari beberapa sub bab yaitu latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metode penelitian, dan sistematika penulisan. Bab ini dimaksudkan untuk memberi gambaran secara umum dalam penelitian ini.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini membahas teori teori apa saja yang mendukung dalam penelitian ini. teori tentang Sistem Informasi Administrasi Kesekretariatan dan teori tentang kesekretariatan itu sendiri.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Pada bab ini berisi analisis sistem yang meliputi analisis masukan dan keluaran, kebutuhan perangkat keras dan perangkat lunak. Bab ini juga berisi tentang metode analisis dan analisis kebutuhan dari sistem yang akan dibuat, meliputi pengguna aplikasi, kebutuhan aplikasi, perancangan *Use Case* diagram, perancangan *Activity Diagram*, perancangan ERD, perancangan tabel basis data, dan perancangan antar muka.

BAB IV IMPLEMENTASI HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini diuraikan hasil yang didapat dari perancangan sistem yang terdiri dari implementasi sistem dan pengujian sistem.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Bagian ini memuat kesimpulan yang merupakan rangkuman dari hasil analisis kerja yang telah diuraikan pada bagian sebelumnya. bab ini juga berisi saran saran yang perlu diperhatikan berdasarkan keterbatasan yang ditemukan selama pembuatan tugas akhir untuk dilakukan perbaikan kedepannya.

