BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Kesekretariatan adalah suatu aktifitas perkantoran satuan organisasi yang merupakan pelaksanaan rangkaian kegiatan-kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran dan bantuan lainnya yang dilaksanakan sebagai kegiatan penunjang supaya tujuan organisasi dapat dicapai dengan lancar, salah satunya adalah penanganan surat.

Penanganan surat lahir karena adanya berbagai kendala atau kesulitan dalam pengelolaannya. Kesulitan-kesulitan dalam melaksanakan korespondensi secara manual yaitu :

1. Kesulitan dalam hal pencarian kembali suatu surat atau dokumen yang masuk maupun yang keluar di kawasan PT. Dirgantara Indonesia. Hal ini disebabkan lalu lintas surat atau dokumen di dalam kawasan PT. Dirgantara Indonesia dapat melalui beberapa bagian/seksi yang ada.
2. Belum berfungsinya sistem pengawasan dan pengontrolan secara terpadu serta terpusat dari aktifitas korespondensi di PT. Dirgantara Indonesia.
3. Terdapat kesulitan-kesulitan dalam menerapkan suatu sistem secara manual yang seragam, terutama dalam hal sistem penyimpanan dan kearsipan di PT. Dirgantara Indonesia.

4. Belum tercapainya pemanfaatan arsip atau surat/dokumen sebagai sumber data dimana para eksekutif/pejabat dapat mengakses informasi yang mereka perlukan dalam membuat suatu keputusan.

Berdasarkan permasalahan diatas maka penulis merasa tertarik untuk membahas mengenai penanganan surat yang nantinya akan tertuang dalam bentuk laporan yang berjudul "Sistem Informasi Pengelolaan Data Surat di PT. Dirgantara Indonesia Bandung".

1.2 Rumusan Masalah

Untuk mengatasi permasalahan diatas, telah dibuat suatu sistem aplikasi komputer yang terintegrasi dan diperlukan suatu penanganan surat yang berorientasikan pada terwujudnya efisiensi dan efektifitas kinerja dan mampu menyediakan serta memberikan informasi yang terpercaya dan tepat guna bagi user.

Dalam proses mewujudkan suatu sistem yang handal bukan hal yang mudah, usaha-usaha perbaikan sistempun terus dilakukan dari waktu ke waktu. Tidak ada sistem yang terbaik tetapi selalu ada sistem yang lebih baik, demikian pula dengan sistem penanganan surat/dokumen. Sistem yang baru adalah sistem yang lahir dari hasil revisi sistem sebelumnya dengan mempertimbangkan nilai tambahnya. Itulah suatu upaya yang inovatif bagi pengembangan sistem penanganan surat berikutnya.

Gambaran utama sistem yang baru antara lain :

1. Menggunakan sistem komputerisasi yang ada dengan memanfaatkan terminal masing-masing bagian/seksi.
2. Setiap surat/dokumen akan diregistrasi oleh masing-masing bagian dengan *field-field* yang telah ditentukan, sehingga pencarian kembali surat/dokumen tersebut mudah dan cepat.
3. Sistem yang diciptakan memungkinkan fungsi sentral mengawasi dan memantau dokumen/surat dilingkungan PT. Dirgantara Indonesia.

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah :

a. Untuk menambah wawasan pengetahuan serta pengalaman dalam penerapan penggunaan sistem komputer khususnya perancangan dan pengelolaan sistem serta pemrograman komputer.
b. Untuk mengkaji dan membahas masalah-masalah yang timbul pada pengelolaan surat.
c. Mempraktekkan ilmu yang telah didapat selama di bangku perkuliahan.
d. Sebagai salah satu syarat dalam menempuh ujian sidang kelulusan.

1.4 Pembatasan Masalah

Agar pembahasan lebih spesifik dan terarah serta sesuai dengan tujuan diatas, maka penulis membatasi hanya membahas tentang sistem informasi surat,

mekanisme/tata kerja surat, dan sistem komputerisasi surat, dalam hal ini penulis menggunakan Ms Access 2000.

1.5 Metodologi Penelitian

Dalam menyelesaikan tugas akhir ini, penulis melakukan penelitian dengan menggunakan metode analisis deskriptif, yaitu suatu metode penelitian yang dapat menggambarkan atau melukiskan serta menuturkan rangkaian peristiwa yang terjadi , kemudian melakukan analisa berdasarkan fakta-fakta yang ada.

Sedangkan mekanisme yang digunakan adalah :

1. *Exploraritas Study*

   Langkah pertama dimana penulis dengan bantuan pegawai untuk mengenal lokasi sekitar wilayah dan lokasi tempat dimana penulis melakukan kerja.

2. *Observasi*

   Yakni penulis mengadakan tinjauan dan pengamatan langsung pada aktivitas serta kegiatan pengelolaan surat.

3. *Study Literatur* dan kepustakaan

   Yakni penulis mencari sumber-sumber dan buku-buku untuk mendapatkan data dan informasi yang tepat dan akurat.

4. *Interview Study*

   Penulis mengadakan wawancara dan tanya jawab langsung untuk mendapatkan data yang relevan.

5. *Documentation Study*

Mencari sumber informasi berupa buku-buku, arsip-arsip dan koleksi-koleksi data yang masih ada kaitannya dengan masalah-masalah yang dihadapi untuk melengkapi tugas akhir ini.

1.6 Sistematika Penulisan

KATA PENGANTAR

ABSTRAK

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini akan diuraikan mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, maksud dan tujuan, metodologi penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini akan diuraikan mengenai pengertian, jenis, tata kerja surat, tentang perusahaan, pengertian sistem informasi, analisa sistem, mengenai basis data dan Ms Access.

BAB III ANALISA HASIL PENELITIAN

Pada bab ini akan diuraikan mengenai analisa, diagram, perancangan dan kebutuhan pada perangkat keras.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini akan diuraikan mengenai kesimpulan dan saran setelah mengetahui permasalahan yang ada pada pengelolaan surat.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN