

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Setiap instansi atau organisasi pasti bersinggungan dengan surat, karena surat merupakan alat atau sarana yang digunakan untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak satu kepada pihak lainnya. Informasi tersebut dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, dan sebagainya. Surat sering digunakan oleh perusahaan atau organisasi karena surat berperan sebagai alat pengingat dan sebagai dokumentasi bagi setiap proses baik internal maupun eksternal.

Pada Perguruan tinggi STMIK Akakom Yogyakarta sistem pencatatan surat sudah menggunakan sistem komputerisasi untuk pengagendaan surat yang berbasis multiuser. Dengan sistem tersebut diharapkan dapat membantu pada Bagian Administrasi Umum STMIK Akakom dalam menangani surat masuk dan surat keluar.

Karena pada sistem tersebut masih terdapat kekurangan, maka pada Tugas Akhir ini akan dibuat pengembangan sistem yang sudah ada dengan penambahan kemampuan pada sistem

tersebut. Sehingga dengan adanya penambahan kemampuan pada aplikasi tersebut diharapkan dapat lebih membantu pengelolaan surat pada bagian Administrasi Umum STMIK Akakom secara efektif. Dari permasalahan diatas maka penulis akan mengembangkan sistem tersebut dalam tugas akhir ini dengan judul "Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Berbasis Multiuser" dengan Studi Kasus STMIK Akakom Yogyakarta.

1.1 Rumusan Masalah

Dari latar belakang diatas dapat disimpulkan bahwa rumusan masalah adalah melakukan optimalisasi pada Sistem Pengarsipan Surat Berbasis Multiuser yang terintegrasi dengan basis data dimana aplikasi tersebut mampu digunakan untuk melakukan pencatatan terhadap surat masuk dan keluar di Bagian Administrasi Umum STMIK Akakom Yogyakarta dengan pengembangan terhadap kemampuan sistem.

1.2 Ruang Lingkup

Pengembangan yang dilakukan pada sistem tersebut meliputi:

- 1) Ditambahkan fasilitas terhadap pengguna tentang petunjuk menggunakan aplikasi tersebut.

- 2) Melengkapi aplikasi tersebut dengan penomoran agenda otomatis pada fasilitas input data surat masuk dan data surat keluar.
- 3) Melengkapi aplikasi tersebut dengan informasi surat masuk yang sudah mendapatkan disposisi atau belum.
- 4) Menampilkan data Surat Masuk berdasarkan tanggal tertentu dan disertai dengan fasilitas edit, detail, dan hapus data surat.
- 5) Pengarsipan digital yang dapat menyimpan file berupa file gambar jpg, png, bmp.
- 6) Untuk memudahkan petugas dalam melakukan pencatatan disposisi maka dilakukan pengembangan pada sistem sebelumnya dengan menggunakan proses pencarian berdasarkan nomor agenda atau nomor surat.

1.3 Tujuan

Tujuan optimalisasi terhadap sistem tersebut adalah:

- 1) Memudahkan pengguna khususnya Bagian Administrasi Umum dalam mengelola dan mencatat surat yang masuk dan keluar serta melakukan pencatatan disposisi surat.
- 2) Mempermudah pencarian informasi tentang surat yang masuk dan keluar.

- 3) Mempermudah pengguna untuk membuat laporan terhadap surat masuk dan keluar.
- 4) Memudahkan pengguna untuk menggunakan sistem.