BABI

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Persuratan dan Rapat adalah hal yang tidak dapat dihindari dalam suatu lembaga atau institusi baik pemerintah maupun swasta. Pada lembaga Perguruan Tinggi Universitas Negeri Gorontalo persuratan dan rapat juga kerap terjadi sehingga hal ini tidak dapat dipungkiri, demikian juga dengan Fakultas Teknik yang juga bagian dari Universitas Negeri Gorontalo kerap mendapatkan pekerjaan persuratan dan rapat yang dikerjakan oleh setiap bidang dan setiap Jurusan yang ada dalam Fakultas Teknik. Fakultas Teknik sendiri merupakan salah satu unsur pelaksana Universitas Negeri Gorontalo dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat dalam bidang pendidikan dan tenaga profesional di bidang teknologi kejuruan dan keteknikan.

Persuratan dan rapat yang ada di Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo sendiri masih mengalami beberapa kendala dan masalah antara lain keterlambatan dalam menanggapi surat, karena pendistribusian surat tersebut tidak sampai kepada yang bersangkutan. demikian juga halnya dengan penomoran surat keluar serta mengagendakan surat masuk yang masih menggunakan agenda pembukuan, apabila buku agenda tersebut hilang ataupun rusak hal ini sangat sulit untuk menentukan penomoran surat yang akan dikeluarkan selanjutnya, begitu pula pada pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang sering terjadi kesulitan pada proses pencarian surat yang tiba-tiba dibutuhkan. Hal ini terjadi karena proses penyimpanan yang tidak tersturktur dengan baik. Selain itu, Notulen Rapat

yang juga masih menggunakan pembukuan sehingga notulen rapat bisa saja hilang ataupun rusak, belum lagi pencatatan notulen rapat tersebut tidak jelas sehingga masih juga melakukan pencatatan kembali terhadap notulen tersbut agar dapat dibukukan dengan baik.

Berdasarkan uraian permasalahan maka perlu dibuat sistem informasi dengan menerapkan teknologi web service untuk pertukaran data antar sistem yang berhubungan, dengan adanya sistem ini maka urusan terkait persuratan dan rapat lebih terstruktur dengan baik, dimana dalam menanggapi surat masuk dapat mengontrol pendistribusian surat masuk sehingga surat dapat di tanggapi dengan cepat, kemudian dapat memberikan nomor surat keluar secara otomatis sehingga tidak lagi membutuhkan proses yang lama demikian juga dengan mengagendakan surat masuk dan surat keluar lebih terstruktur dengan baik sehingga dapat mencegah penginputan berulang, serta penyimpanan arsip lebih terstruktur dengan baik sehingga dapat melakukan pencarian arsip lebih mudah dan cepat. Selain itu, notulen rapat dapat juga terstruktur dengan baik, sehingga tidak lagi melakukan pencatatan notulen kembali serta notulen rapat dapat langsung dicetak dan diedarkan, apabila peserta rapat tersebut dalam lingkungan fakulats teknik.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang, maka dapat dirumuskan permasalahan yang ada yaitu :

 Bagaimana merancang sistem informasi manajemen persuratan dan notulen rapat ? 2. Bagaimana mengimplementasikan hasil dari rancangan sistem informasi manajemen persuratan dan notulen rapat ?

1.3 Ruang Lingkup

Adapun batasan permasalahan dari penelitian ini yaitu:

- Penelitian ini disesuaikan dengan proses bisnis yang berjalan dilingkungan Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo.
- 2. Surat keluar yang dihasilkan oleh sistem belum dapat membedakan penggunaan posisi kertas *potrait* dan *landscape* scara bersamaan.
- 3. Untuk bagian isi dari surat keluar dan lampiran, apabila isinya bukan berupa tabel maka proses penginputannya menggunakan form inputan biasa selanjutnya. Sedangkan apabila isinya berupa tabel maka proses pembuatan tabel tersebut dilakukan dengan memanfaatkan *tools* tinyMCE.
- 4. Keamanan sistem ini masih belum bisa menjamin keamanannya.
- 5. Pertukaran data yang digunakan pada sistem ini menggunakan teknologi web service.
- 6. Data yang diolah Sistem Informasi Manajemen Persuratan dan Notulen Rapat ini belum dapat di *backup* oleh sistem.
- 7. Notulen Rapat yang ada pada sistem ini hanya mencakup penginputan Notulen, menampilkan daftar Notulen dan mencetak Notulen Rapat serta kesimpulan yang dihasilkan dapat diupload pada halaman utama.

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini yaitu:

- 1. Merancang sistem informasi manajemen persuratan dan notulen rapat.
- 2. Mengimplementasikan hasil dari rancangan sistem informasi manajemen persuratan dan notulen rapat.

1.5 Manfaat Penelitian

Manfaat yang dapat diperoleh yaitu:

- Memudahkan Subbag Umum dan Perlengkapan dalam mengontrol manajemen persuratan yang ada dilingkungan Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo.
- 2. Membantu dalam proses pencarian arsip surat masuk maupun surat keluar yang ada di Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo.
- 3. Mengolah notulen rapat dengan mudah dan cepat.
- 4. Memudahkan proses pertukaran data antar sistem informasi yang terkait.