

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Surat menyurat merupakan kegiatan rutin yang dilakukan oleh perusahaan atau lembaga pendidikan. Surat yang diterima maupun dikirim oleh perusahaan atau lembaga pendidikan memiliki berbagai macam jenis surat dan berjumlah tidak sedikit. Bila surat tersebut tidak ditangani secara khusus akan menimbulkan masalah pada arus komunikasi dan informasi. Maka dari itu dibutuhkan pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan metode dan sistem tertentu untuk mengantisipasi masalah tersebut.

Bagian Sekretariat merupakan salah satu divisi yang ada di Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut. Bagian Sekretariat tersebut memiliki tugas dan tanggung jawab terhadap kegiatan administrasi umum. Administrasi umum berupa pengelolaan perkantoran yaitu salah satunya korespondensi atau surat menyurat. setiap harinya Bagian Sekretariat harus melaksanakan kegiatan mengirim dan menerima surat. Jumlah dari surat masuk dan surat keluar tersebut kurang lebihnya 100, surat tersebut dari atau ditujukan ke lembaga pendidikan maupun instansi lain.

Pada Bagian Sekretariat memiliki 2 orang Admin Ur-agenda, Admin Ur-agenda merupakan admin yang masing-masing menangani surat masuk dan surat keluar. Proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar masih dilakukan secara manual. Proses tersebut berupa pencatatan dengan menggunakan buku jurnal

sebagai media dalam mencatat surat masuk dan surat keluar. Pada pencatatan tersebut yang dicantumkan hanya tanggal masuk/tanggal keluar, nomor surat, surat dari/surat kepada dan perihal. Surat masuk selesai dicatat dalam buku jurnal setelah itu diberi lembar disposisi untuk didisposisikan, sedangkan surat keluar tidak menggunakan disposisi. Sehingga dalam proses penanganannya membutuhkan waktu yang cukup lama.

Berdasarkan permasalahan di atas, Bagian Sekretariat memerlukan sebuah Aplikasi untuk mengelola surat masuk dan surat keluar. Aplikasi ini berfungsi untuk mengelola surat masuk dan surat keluar yang disimpan dalam sebuah database dengan menggunakan Microsoft Access 2010. Aplikasi Pencatatan ini diharapkan dapat mempermudah proses pengelolaan dengan waktu yang lebih singkat dibandingkan dengan metode sebelumnya.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, maka perumusan masalah yaitu: “Bagaimana proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Bagian Sekretariat di Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut dengan menggunakan *Microsoft Access*”.

1.3 Batasan Masalah

Berdasarkan dari rumusan masalah di atas maka dapat dirumuskan batasan masalah pada laporan Proyek Akhir ini sebagai berikut:

- a. Menjelaskan proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Bagian Sekretariat di Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut.

- b. Menjelaskan langkah pembuatan dan penerapan aplikasi pencatatan dengan *Microsoft Access*.

1.4 Tujuan

Tujuan dari laporan Proyek Akhir ini adalah membuat Aplikasi proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan *Microsoft Access* pada Bagian Sekretariat di Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut.

1.5 Sistematika Penulisan

Penulisan laporan Proyek Akhir ini secara umum terbagi menjadi beberapa bab, yang terdiri dari beberapa sub bab yang bertujuan untuk memperjelas pokok-pokok bahasan. Adapun sistematika dalam penulisan laporan ini adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian ini membahas mengenai latar belakang permasalahan yang ada pada Bagian Sekretariat di Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bagian ini membahas tentang gambaran umum Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut, visi dan misi, yang meliputi sejarah dan struktur organisasi, serta gambaran umum tempat pelaksanaan penelitian, yaitu Bagian Sekretariat yang meliputi lokasi dan tempat penelitian, serta jabatan dan tugas yang harus dilakukan.

BAB III LANDASAN TEORI

Pada Bagian ini membahas tentang landasan teori yang digunakan sebagai penunjang dalam menyelesaikan tugas selama Proyek Akhir hingga menyelesaikan laporan Proyek Akhir. Landasan teori tersebut menjelaskan teori tentang korespondensi, surat, pengelolaan surat, pengantar database dan pengantar Microsoft Access.

BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN

Hasil dan pembahasan membahas tentang uraian tugas-tugas yang dikerjakan selama Proyek Akhir, masalah, pemecahan masalah dan hasil-hasil dalam pelaksanaan Proyek Akhir pada Bagian Sekretariat di Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut.

BAB V PENUTUP

Pada bagian ini membahas tentang kesimpulan dari kegiatan yang dilakukan pada Bagian Sekretariat di Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut, saran kepada Bagian Sekretariat dan menjadi solusi agar dapat dikembangkan menjadi lebih baik dan diharapkan pula dapat bermanfaat.