

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

Teknologi sampai dengan saat ini selalu berkembang dan tidak dapat dihindari perkembangannya. Hal ini dikarenakan perkembangan teknologi yang selaras dengan perkembangan ilmu pengetahuan, sehingga berbagai inovasi yang berkaitan dengan teknologi dihasilkan untuk menyelesaikan suatu masalah dan memberikan manfaat dalam kehidupan. Organisasi juga merasakan dampak dari perkembangan teknologi tersebut, dimana organisasi yang memanfaatkan teknologi akan memungkinkan peningkatan kualitas dari organisasi tersebut. Bahkan, organisasi yang benar – benar memanfaatkan teknologi informasi maka organisasi tersebut akan memiliki sebuah kekuatan dalam memenangkan persaingan.

Pada sebuah organisasi kemahasiswaan tentunya membutuhkan sebuah sistem informasi dalam mengelola kegiatan yang dilakukan secara efektif dan efisien. Salah satu organisasi kemahasiswaan yang memerlukan hal tersebut adalah Himpunan Mahasiswa Sistem Informasi Universitas Komputer Indonesia (HIMA SI UNIKOM). HIMA SI UNIKOM sebenarnya sudah memiliki sebuah sistem informasi berbasis *website* yang digunakan untuk mempublikasikan program kerja yang sudah dilaksanakan. Namun, dalam beberapa kegiatan pengelolaan di internal seperti bidang administrasi surat menyurat, HIMA SI UNIKOM masih

menggunakan cara konvensional yang belum memanfaatkan sebuah sistem informasi dengan tepat.

Sekretaris (umum dan kegiatan) yang bertanggung jawab untuk mengelola administrasi surat menyurat HIMA SI UNIKOM masih kesulitan dalam mengelola surat keluar dan surat masuk serta memberikan surat peringatan. Mulai dari pengajuan dalam proses pembuatan surat keluar yang dilakukan oleh anggota kepada sekretaris, masih melewati *chatting* sehingga terkadang pengajuan yang dilakukan tidak jelas, apakah sedang diproses, ditolak, atau sudah selesai. Adapun, ketika sekretaris membuat sebuah surat, mereka perlu mengecek nomor surat dari surat yang sudah dibuat untuk menentukan nomor surat keluar yang baru. Selain itu, terkadang pengajuan tersebut tidak sengaja terlupakan karena tertunda pengerjaannya dan kurangnya kontrol terhadap pendataan surat yang dibuat berdasarkan pengajuan. Adapun dalam pengelolaan datanya seperti dalam proses pembuatan surat keluar masih menggunakan *Microsoft Word* atau *Excel* sehingga data – datanya belum tersusun rapi yang menyebabkan lambatnya pembuatan laporan surat keluar karena pendataannya dilakukan satu persatu dari setiap *file* surat keluar yang telah dibuat, bahkan sekretaris umum dan sekretaris kegiatan saling bertukar *file* buku agenda surat keluar untuk melakukan pendataan surat keluar. Kemudian terdapat masalah lain yang muncul dalam proses pemberian surat yaitu kurangnya pengelolaan data yang baik, sehingga ketika sekretaris umum ingin memberikan surat peringatan kepada anggota, dia harus mencari tahu dulu apakah anggota yang diberikan ini sudah menerima surat peringatan atau belum, sehingga dapat terjadi kesalahan dalam memberikan jenis surat peringatannya. Kemudian,

surat peringatan diberikan secara langsung atau lewat *chatting* tanpa ada pendataan waktu yang jelas kapan surat peringatan yang sudah sah dikirimkan kepada anggota yang melanggar. Selain itu, pemberian laporan keaktifan anggota dari ketua divisi masih dilaporkan dalam sebuah *group chatting*, sehingga data keaktifannya tidak terdata dengan baik. Dalam proses penerimaan surat masuk, sekretaris umum mempersiapkan sebuah buku surat masuk dimana anggota yang menerima surat masuk akan mencatatnya dalam buku tersebut. Permasalahannya anggota yang menerima surat masuk terkadang lupa untuk mencatatnya karena anggota yang tidak tahu letak buku surat masuk atau bahkan buku surat masuk yang hilang. Permasalahan lain yang timbul yaitu terkait dengan penyimpanan dari surat – surat yang masuk tidak tersusun rapi dan menumpuk sehingga menyebabkan lamanya waktu yang dibutuhkan untuk pencarian datanya.

Berdasarkan permasalahan yang penulis uraikan diatas, maka pemanfaatan sistem informasi akan menunjang untuk mengurangi permasalahan tersebut. Oleh karena itu dalam penelitian ini penulis tertarik untuk membangun sebuah sistem informasi yang berjudul **“Sistem Informasi Administrasi Surat Menyurat pada Himpunan Mahasiswa Sistem Informasi (HIMA SI) UNIKOM”**.

1.2. Identifikasi dan Rumusan Masalah

1.2.1. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang penelitian yang diuraikan diatas, penulis mengidentifikasi masalah yang akan menjadi pokok bahasan di laporan ini, diantaranya :

1. Pada proses pembuatan surat keluar, pengajuannya masih dilakukan lewat pembicaraan langsung atau *chatting* kepada sekretaris baik itu umum ataupun kegiatan, sehingga sekretaris mungkin lupa untuk membuat surat yang diajukan dan anggota yang mengajukan sulit mengetahui apakah pengajuannya ditolak, sedang diproses, atau sudah selesai. Selain itu, pembuatan nomor surat keluar yang dibuat secara manual dengan cara mengecek nomor surat dari surat yang telah dibuat sebelumnya, sehingga memungkinkan terjadi kesalahan dalam penentuan nomor suratnya serta membutuhkan waktu lebih lama.
2. Pada proses pemberian surat peringatan, ketika sekretaris umum ingin memberikan surat peringatan kepada anggota, dia harus mencari tahu dulu apakah anggota yang diberikan ini sudah menerima surat peringatan atau belum, sehingga dapat terjadi kesalahan dalam memberikan jenis surat peringatannya. Kemudian, surat peringatan diberikan secara langsung atau lewat *chatting* tanpa ada pendataan waktu yang jelas kapan surat peringatan yang sudah sah dikirimkan kepada anggota yang melanggar. Selain itu, dalam pengisian laporan keaktifan Anggota tidak terdata dengan baik, hanya sekedar melaporkan di *group chatting*.
3. Pencatatan surat masuk yang diterima oleh anggota masih dilakukan secara tulisan di buku surat masuk yang disiapkan oleh sekretaris HIMA SI UNIKOM atau hanya menghubungi sekretaris melalui *chatting*. Selain itu, pengagendaan surat masuk yang tidak terdata dari mana asal suratnya (Internal Kampus atau Eksternal Kampus).

4. Penyusunan laporan surat masuk dan surat keluar membutuhkan waktu yang lama karena pendataannya masih dilakukan satu persatu dari setiap *file* surat keluar yang telah dibuat dan dari buku surat masuk yang telah dicatat oleh anggota yang menerima surat. Bahkan, sekretaris umum dan sekretaris kegiatan saling bertukar *file* dalam melakukan pendataan surat keluar.

1.2.2. Rumusan Masalah

1. Bagaimana menganalisis dan mengevaluasi sistem administrasi surat menyurat yang sedang berjalan pada Himpunan Mahasiswa Sistem Informasi (HIMA SI) UNIKOM.
2. Bagaimana perancangan sistem informasi administrasi surat menyurat pada Himpunan Mahasiswa Sistem Informasi (HIMA SI) UNIKOM.
3. Bagaimana pengujian dan implementasi sistem informasi administrasi surat menyurat pada Himpunan Mahasiswa Sistem Informasi (HIMA SI) UNIKOM.

1.3. Maksud dan Tujuan

1.3.1. Maksud

Maksud dari penelitian ini adalah untuk membangun sebuah sistem informasi administrasi surat menyurat dengan menerapkan ilmu yang didapatkan saat perkuliahan pada Himpunan Mahasiswa Sistem Informasi (HIMA SI) UNIKOM sehingga dapat memberikan manfaat.

1.3.2. Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian yang dilakukan ini adalah :

1. Untuk menganalisis dan mengevaluasi sistem administrasi surat menyurat yang sedang berjalan pada Himpunan Mahasiswa Sistem Informasi (HIMA SI) UNIKOM.
2. Untuk merancang sistem informasi administrasi surat menyurat pada Himpunan Mahasiswa Sistem Informasi (HIMA SI) UNIKOM.
3. Untuk menguji dan mengimplementasikan sistem informasi administrasi surat menyurat pada Himpunan mahasiswa Sistem Informasi (HIMA SI) UNIKOM.

1.4. Kegunaan Penelitian

Kegunaan penelitian ini menjelaskan tentang manfaat yang diperoleh dari hasil penelitian yang dilakukan. Penelitian yang dilakukan diharapkan berguna untuk membantu semua pihak yang memiliki kepentingan dalam penelitian ini.

1.4.1. Kegunaan Praktis

Penelitian ini akan memberikan dampak langsung yang dirasakan oleh pihak yang berkepentingan yang disebut kegunaan praktis. Adapun kegunaan praktis dari penelitian yang dilakukan diantaranya :

1. Sebagai upaya untuk membantu memperlancar proses administrasi surat menyurat pada Himpunan Mahasiswa Sistem Informasi (HIMA SI) UNIKOM.
2. Sebagai upaya untuk mengurangi penumpukan berkas surat menyurat pada Himpunan Mahasiswa Sistem Informasi (HIMA SI) UNIKOM dengan memanfaatkan teknologi informasi.

1.4.2. Kegunaan Akademis

Penelitian ini akan memberikan dampak dalam hal – hal yang berkaitan dengan akademis yang disebut kegunaan akademis. Kegunaan akademis dari penelitian yang dilakukan diantaranya :

1. Sebagai implementasi pemikiran ilmiah dari ilmu yang didapatkan selama perkuliahan di program studi sistem informasi.
2. Sebagai kegiatan bagi penulis untuk mengapresiasi ilmu yang didapatkan dengan konsep nyata di lingkungan masyarakat.
3. Sebagai referensi atau acuan bagi peneliti lain yang ingin mendalami konsep penelitian yang sama ataupun pembandingan untuk penelitian berikutnya.

1.5. Batasan Masalah

Dalam penelitian ini diberikan sebuah batasan masalah agar dalam penjelasannya menjadi lebih terarah dan mudah dipahami. Berikut batasan masalah dari sistem informasi administrasi surat menyurat pada Himpunan Mahasiswa Sistem Informasi (HIMA SI) UNIKOM yaitu :

1. Sistem informasi administrasi surat menyurat ini hanya dapat digunakan oleh anggota Himpunan Mahasiswa Sistem Informasi (HIMA SI) UNIKOM.
2. Pada sistem ini tidak dijelaskan mengenai registrasi atau pendaftaran sebagai anggota / pengguna sistem.

3. Sistem informasi administrasi surat menyurat ini meliputi pengajuan pembuatan surat, pengelolaan data pembuatan surat keluar, pemberian surat peringatan, pencatatan surat masuk, dan pelaporan agenda surat masuk dan surat keluar.
4. Dalam proses pembuatan surat pada sistem informasi administrasi surat menyurat ini tidak membahas surat berdasarkan perihal yang dapat dibuat secara otomatis, karena perihal dan isi suratnya yang belum pasti, selalu berubah dan bertambah.
5. Ukuran *File* surat yang dapat di – *upload* maksimal 2 MB dan format *file* surat yang diperbolehkan hanya .jpg, .png, .doc, .docx dan .pdf.

1.6. Lokasi dan Waktu Penelitian

1.6.1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Himpunan Mahasiswa Sistem Informasi (HIMA SI) UNIKOM yang terletak di Jl. Dipatiukur No. 102 – 114 Kampus IV, Lantai 4, Ruang 4414, Bandung 40132.

1.6.2. Waktu Penelitian

Waktu yang diperlukan dalam penelitian ini dilakukan dengan membuat jadwal penelitian. Jadwal penelitian penulis susun dalam beberapa tahap kegiatan yang disertai dengan waktu yang diperlukan. Adapun jadwal kegiatan penelitian yang dilakukan penulis dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 1.1. Jadwal Kegiatan Penelitian

Kegiatan \ Waktu	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus
	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020	2020
Pengumpulan Kebutuhan								
Proses desain								
Membangun <i>prototype.</i>								
Evaluasi dan Perbaikan								

1.7. Sistematika Penulisan

Sistematika dalam penulisan penelitian ini akan dibahas dan disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini merupakan bagian pendahuluan yang menjelaskan latar belakang penelitian, identifikasi dan rumusan masalah, maksud dan tujuan penelitian, kegunaan penelitian, batasan masalah serta sistematika penulisan

BAB II : LANDASAN TEORI

Bab ini berisi teori – teori yang melandasi dan berkaitan dengan sistem informasi administrasi surat menyurat pada Himpunan Mahasiswa Sistem Informasi (HIMA SI) UNIKOM.

BAB III : OBJEK DAN METODE PENELITIAN

Bab ini menjelaskan tentang beberapa hal diantaranya objek penelitian yang berisi sejarah, visi misi, struktur organisasi serta deskripsi tugasnya. Metode penelitian yang berisi desain penelitian, jenis dan metode pengumpulan data serta metode pengembangan dan pendekatan sistem. Yang terakhir adalah analisis sistem yang berjalan yang berisi analisis dokumen, analisis prosedur yang sedang berjalan serta evaluasi sistem yang sedang berjalan.

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini menjelaskan hasil dan pembahasan mengenai penelitian yang sudah dilakukan diantaranya berisi tentang perancangan sistem, perancangan antar muka, perancangan arsitektur jaringan, pengujian sampai dengan implementasi sistem.

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini merupakan kesimpulan yang diperoleh dari hasil penelitian serta berisi saran untuk menindak lanjuti hasil penelitian.