

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Solusi pemanfaatan teknologi komputer sebagai alat bantu dalam mendukung kegiatan operasional setiap bidang usaha memudahkan manusia dalam mendapatkan data dan atau informasi secara cepat, tepat dan akurat sehingga efektifitas dan efisiensi kerja dapat tercapai. Dalam kehidupan yang serba modern dan cepat seperti saat ini semua orang membutuhkan informasi sebagai suatu hal yang hakiki. Tanpa informasi atau ketinggalan informasi akan membuat seseorang tersisih dan terbelakang.

STIKOM Surabaya merupakan salah satu perguruan tinggi di Surabaya yang bergerak dalam bidang akademik sebagai Sekolah Tinggi Teknologi Informasi. Terdapat banyak bagian di STIKOM Surabaya salah satunya adalah Administrasi Umum (AU) yang mengelola seluruh kegiatan yang berhubungan dengan administrasi. Dalam upaya untuk meningkatkan pelayanan, AU memiliki prosedur penerimaan surat masuk yang digunakan saat ini untuk mencatat surat masuk yang datang ke STIKOM Surabaya.

Salah satu hal yang cukup penting di STIKOM Surabaya adalah prosedur penerimaan surat yang saat ini masih menggunakan cara yang kurang efektif, yaitu dalam pencatatan surat masuk, hanya surat untuk ketua STIKOM Surabaya saja yang akan langsung diberikan kepada penerima melalui sekretariat lantai 2 gedung biru STIKOM Surabaya. Penerima surat yang lain tidak mengetahui apakah menerima surat atau tidak karena tidak sampaikan langsung kepada yang

penerima surat. Selain itu tidak ada laporan tentang surat yang masuk baik laporan harian, bulanan, dan tahunan.

Prosedur untuk paket barang yang datang juga tidak langsung diberikan kepada penerima, padahal bisa jadi barang tersebut adalah barang yang vital misalnya untuk kebutuhan STIKOM dan mahasiswa. Hal tersebut dapat menjadi masalah yang cukup vital.

Prosedur penerimaan tamu di STIKOM sendiri juga masih menggunakan cara yang manual dalam hal pencatatannya, tidak ada laporan siapa saja yang datang. Bagian apa yang sering dicari oleh tamu. Selain itu, penerimaan tamu yang digunakan saat ini belum memiliki sistem pelaporan, dan terkadang data yang ada pada hasil pencatatan tidak dapat dibaca, sehingga belum memberikan hasil yang maksimal terhadap Administrasi Umum (AU).

Dengan berdasar pada permasalahan yang ada, maka dengan dibuatnya Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Penerimaan Tamu ini dan diharapkan dapat membantu kinerja karyawan, penerima surat dan tamu sendiri dalam melakukan prosedur penerimaan surat masuk dan penerimaan tamu untuk mencapai tujuan perusahaan/Institusi secara efektif dan efisien.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka yang menjadi rumusan masalah adalah :

1. Bagaimana membuat Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk pada STIKOM Surabaya ?
2. Bagaimana membuat Sistem Informasi Penerimaan Tamu pada STIKOM Surabaya ?
3. Bagaimana menyediakan laporan-laporan untuk pengelolaan surat masuk dan penerimaan tamu ?

1.3 Batasan Masalah

Agar pembahasan dalam laporan ini terfokus dan tidak terlalu meluas, maka diperlukan batasan-batasan mengenai permasalahan diatas, yakni :

1. Sistem yang dibahas meliputi proses pengelolaan surat masuk pada STIKOM Surabaya
2. Sistem yang dibahas meliputi proses penerimaan tamu pada STIKOM Surabaya
3. Aplikasi ini dibuat berbasis desktop

1.4 Tujuan

Adapun tujuan dari pembuatan aplikasi ini adalah :

1. Membuat Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk pada STIKOM Surabaya.
2. Membuat Sistem Informasi Penerimaan Tamu pada STIKOM Surabaya.
3. Untuk menampilkan laporan pengelolaan surat dan penerimaan tamu kepada kepala bagian Administrasi Umum(AU).

1.5 Manfaat

Diharapkan hasil aplikasi ini nantinya akan memberikan manfaat sebagai berikut :

1. Dapat menjalankan sistem penerimaan tamu yang sudah ditetapkan sesuai kebutuhan.
2. Meminimumkan kesalahan yang terjadi pada saat penginputan data surat masuk dan data tamu.
3. Dapat memaksimalkan kinerja pada Administrasi Umum(AU) agar dapat berjalan lebih lancar.

4. Dapat menyimpan data-data surat masuk dan data tamu yang datang ke STIKOM Surabaya.
5. Dapat menghasilkan laporan – laporan harian, bulanan, dan tahunan untuk Bagian Administrasi Umum (AU) secara detail.

1.6 Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini dibahas tentang latar belakang masalah, rumusan masalah serta batasan terhadap masalah yang akan dibahas, tujuan dari pembahasan masalah yang diangkat, dan sistematika penulisan laporan ini.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini dibahas tentang gambaran umum perusahaan mulai dari sejarah, struktur organisasi, hingga proses bisnis yang dilakukan dalam hal pengadaan dan pengolahan.

BAB III LANDASAN TEORI

Pada bab ini dibahas teori-teori yang berkaitan dengan rancang bangun aplikasi data pribadi siswa dan alumni.

BAB IV ANALISIS DESAIN SISTEM dan IMPLEMENTASI

Pada bab ini dibahas mengenai analisis perancangan dan desain dari aplikasi data pribadi siswa dan alumni dalam bentuk *Document Flow*, *System Flow*, *Data Flow Diagram*, *Entity Relationship Diagram*, Struktur Tabel dan Desain *Input / Output* dan Implementasi.

BAB V PENUTUP

Pada bab ini berisikan kesimpulan dari laporan kerja praktek yang telah dilakukan terkait dengan tujuan dan permasalahan yang ada, serta saran untuk pengembangannya.

STIKOM SURABAYA