

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi saat ini telah berkembang dengan pesat, khususnya pada teknologi digital yang dapat memudahkan manusia dalam pekerjaannya. Administrasi sudah sangat melekat dalam kehidupan sehari-hari masyarakat, sehingga setiap masyarakat mengurus sesuatu hal harus adanya dokumen yang mendampinginya. Pengelolaan dokumen yang biasanya menggunakan *file holder* saat ini dapat di kembang menjadi dokumen yang berbasis digital. Sehingga dokumen yang disimpan *file holder* tidak terlalu banyak dan dapat tersusun dengan rapih pada dokumen yang bebasis digital tersebut. sistem manajemen dokumen yang di terapkan pada Bagian kemahasiswaan saat ini belum menggunakan dokumen berbasis digital.

Bagian Kemahasiswaan Intitut Informatika Dan Bisnis (IIB) Darmajaya adalah suatu organisasi yang berada dalam struktural civitas IIB Darmajaya yang dibawah oleh Wakil Rektor III , didalam suatu Bagian Kemahasiswaan terdapat 2 unit bagian yaitu Bagian Intrakulikuler Dan Konseling serta Bagian Extrakulikuler dan alumni, di dalam setiap unit ini memiliki tugas tersendiri yaitu intrakulikuler bertugas sebagai wadah pembinaan terhadap organisasi kemahasiswaan yang berada dalam bidang keilmuan dan penalaran ,organisasi ini tidak terlepas dalam pengawasan masing masing jurusan yang berjumlah 5 HIMA (Himpunan Mahasiswa) seperti HIMA Akutansi, HIMA Tehnik informatika, HIMA Manajemen, HIMA Sistem computer, HIMA MISI (Manajemen informatika dan sistem informasi). Selain itu tugas dari unit Intrakulikuler dan konseling yaitu menyeleksi mahasiswa yang mendapatkan Beasiswa pada kampus Institut Informatika dan Bisnis (IIB) Darmajaya. Unit Extrakulikuler dan alumni bertugas mengawasi dan membina organisasi kemahasiswaan yang berada dalam organisasi *non structural* kampus IIB Darmajaya yang diawasi langsung oleh bagian ekstrakulikuler dan alumni,

kemahasiswaan dibawah naungan MPM (Majelis permusyawaratan Mahasiswa) dan BEM (Badan Eksekutif Mahasiswa), Organisasi kemahasiswaan berjumlah 23 organisasi kemahasiswaan (ORKEM) seperti MPM, BEM, HIMA, UKM (Unit kegiatan mahasiswa), dan komunitas. Setiap organisasi tersebut pasti memiliki pengurus yang bertanggung jawab tentang seluruh administrasi keluar masuknya surat menyurat seperti sekretaris umum.

Bagian kemahasiswaan, Organisasi kemahasiswaan, BAAK, PLPP, Biro Mall, jurusan, ICT Center saat ingin mengajukan serta menerima surat internal memo / eksternal memo pada bagian kemahasiswaan atau pihak lain masih menggunakan cara yang manual, saat pengirim surat harus membuat dan mencetak dokumen terlebih dahulu sehingga berbentuk *hard copy*. dokumen yang berbentuk *hardcopy* harus di rangkap 2 untuk arsip , dan dokumen harus di tandatangi terlebih dahulu oleh petinggi masing-masing organisasi kemahasiswaan selanjutnya dokumen akan mengantarkan dokumen tersebut kepada penerima surat dan harus mengisi buku ekspedisi sebagai bukti bahwa dokumen telah di terima. selain itu orkem yang ingin mengajukan dana untuk suatu kegiatan orkem yang telah dijadwalkan melalui proses Rapat Kerja (Raker) dan disusun melalui *key performance indicator* (KPI) harus membuat dan melakukan proses bimbingan proposal kepada bagian ekstrakurikuler dan alumni setelah proses bimbingan tersebut di setuju maka organisasi kemahasiswaan harus mencetak dan mengarsipkan kembali sebagai bahan pengajuan dana tersebut. Hal ini sehingga organisasi mahasiswa kesulitan dalam mengarsipkan dokumen yang diterima dan yang dikeluarkan untuk dijadikan bahan pertanggung jawaban pada akhir periode kepengurusan organisasi kemahasiswaan yang disebut sebagai Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Kepengurusan akhir periode. Pengarsipan dokumen sangatlah penting bagi seluruh bagian kemahasiswaan dan organisasi kemahasiswaan untuk bahan evaluasi akhir kepengurusan organisasi tersebut tetapi permasalahan yang terbesar untuk mengarsipkan surat yang telah diterima dan yang telah dikeluarkan itu tidak sesuai dengan harapan seperti dengan terselipnya surat-surat yang telah diterima. Sehingga akan mempersulit organisasi kemahasiswaan dalam membuat laporan pertanggungjawaban kepengurusan kepada bagian kemahasiswaan.

Pada sistem ini, organisasi kemahasiswaan dapat menerima dan mengirimkan suatu dokumen yang telah di *scanning* dan kemudian dikirimkan kepada penerima surat yang ada di lingkungan Kampus Darmajaya, surat yang telah dikirimkan akan langsung tersimpan pada database pengirim surat tersebut pada surat keluar, begitu pula dengan surat masuk yang diterima oleh penerima surat maka akan langsung tersimpan, untuk mengetahui adanya surat masuk maka perlu adanya notifikasi pemberitahuan surat masuk. Dengan adanya database maka perlu dilakukan *Backup* data pada surat masuk dan keluar pada bagian kemahasiswaan yang mengawasi orkem seperti bagian ekstrakurikuler dan alumni menggunakan sistem. Selain itu sistem ini dapat melakukan proses bimbingan proposal dan Organisasi kemahasiswaan (ORKEM) kepada bagian kemahasiswaan dengan menggunakan media *online* terhadap bagian kemahasiswaan yang menaungi organisasi kemahasiswaan tersebut.

Oleh karena itu, dibutuhkannya sarana untuk mengurangi permasalahan administrasi pada organisasi kemahasiswaan tersebut dengan menggunakan *E-Document* berbasis web dapat mengurangi dan mempermudah pekerjaan dari staff dan pengurus-pengurus organisasi tersebut, selain itu dengan penggunaan *E-Document* surat menyurat *berbasis web* dapat meningkatkan kinerja pada suatu perusahaan atau organisasi. Dengan adanya system ini, proses administrasi yang dilakukan oleh bagian kemahasiswaan dan pengurus organisasi kemahasiswaan dapat sangat mudah dilakukan melalui web yang akan dihubungkan secara *online*.

## **1.2 Perumusan Masalah**

Berdasarkan uraian dari latar belakang di atas maka didapatkan suatu rumusan masalah yaitu: “ Bagaimana merancang suatu system yang dapat memudahkan Bagian Kemahasiswaan dan Organisasi Kemahasiswaan dalam menangani administrasi serta mempermudah organisasi kemahasiswaan IIB Darmajaya dengan pihak lain di lingkungan IIB Darmajaya sehingga saling terhubung satu dengan yang lain dengan menggunakan pengelolaan *E-Document* berbasis web? ”.

### 1.3 Ruang Lingkup

#### a. Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada bulan Oktober 2017 hingga Bulan februari 2018 yang bertempat di kampus IIB Darmajaya

#### b. Batasan masalah

Penelitian pada organisasi kemahasiswaan IIB Dan bagian kemahasiswaan Darmajaya Lampung ini dibatasi sampai dengan :

1. Perancangan suatu system Administrasi surat keluar (internal memo), surat masuk (internal memo) ,Proses bimbingan proposal kegiatan.
2. Bagian kemahasiswaan sebagai admin yang menjadi pusat dalam system *E-Document* ini dan organisasi kemahasiswaan serta bagian-bagian lainnya yang ada di lingkungan darmajaya sebagai user dalam system *E-Document* ini.
3. Proses konsultasi proposal hanya dapat dilakukan oleh organisasi kemahasiswaan kepada bagian kemahasiswaan.
4. Tampilan *user* hanya mencakup surat masuk, surat keluar, proposal, subsistem ekstrakurikuler dan alumni.
5. Tampilan bagian kemahasiswaan yaitu surat masuk, surat keluar, proposal, subsistemsistem ekstrakurikuler dan alumni serta pengaturan.
6. Hak akses hanya dapat dilakukan oleh sekretaris umum ORKEM dan bagian terkait di lingkungan IIB Darmajaya.
7. Organisasi kemahasiswaan dan pengirim dokumen yang berada di lingkungan IIB Darmajaya melakukan *Login* dengan menggunakan *Username* dan *Password*.
8. Sistem yang diolah juga termasuk pengarsipan surat keluar dan surat masuk, serta pengiriman surat keluar dan menerima surat pada pihak tertentu yang berada pada lingkungan IIB Darmajaya .
9. Pemberitahuan jika ada surat masuk dari pengirim surat yang disebut dengan notifikasi.

#### **1.4 Tujuan penelitian**

Tujuan penelitian ini yaitu membantu Bagian kemahasiswaan, bagian BAAK, PLPP, IC Center, Biro mall, sekretaris jurusan serta sekretaris organisasi kemahasiswaan untuk mengarsipkan dokumen dan mengirim dokumen serta membantu organisasi kemahasiswaan melakukan proses bimbingan proposal kegiatan pada Bagian Kemahasiswaan. membantu bagian kemahasiswaan dalam melakukan administrasi surat, sehingga membangun system informasi Pengolahan *E-Document* berbasis web pada bagian kemahasiswaan IIB Darmajaya.

#### **1.5 Manfaat penelitian**

- Manfaat dalam penelitian ini yaitu:
  1. Mempermudah Bagian kemahasiswaan, bagian BAAK, PLPP, IC Center, Biro mall, sekretaris jurusan serta sekretaris organisasi kemahasiswaan dalam mengirimkan surat tanpa harus mendatangi tempat tujuan.
  2. Membantu mempermudah Bagian kemahasiswaan, bagian BAAK, PLPP, IC Center, Biro mall, sekretaris jurusan serta sekretaris organisasi kemahasiswaan dalam mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.
  3. Membantu sekretaris Umum Organisasi kemahasiswaan dengan melakukan bimbingan Proposal secara Online tanpa harus bertatap Muka.
  4. Meningkatkan kinerja organisasi kemahasiswaan dalam mengatur admistrasi dengan baik.
  5. Mempermudah bagian kemahasiswaan dalam mengetahui kegiatan organisasi kemahasiswaan.
  6. Dapat terhubung dengan pihak lain yang berada pada lingkungan kampus IIB Darmajaya dengan mudah pada proses pengiriman dokumen.

- Manfaat bagi peneliti yaitu
  1. Membuat dan menghasilkan sistem yang mudah digunakan seluruh mahasiswa aktif organisasi kemahasiswaan dalam mengatur administrasi.
  2. Memenuhi salah satu syarat untuk meraih gelar S1 (strata satu) pada Fakultas Ilmu Komputer, Jurusan Sistem Informasi Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya Bandar Lampung.
  3. Menambah wawasan penulis tentang penggunaan Web.

## **1.6 Sistematika Penelitian**

Dalam penulisan skripsi ini terdiri dari 5 (lima) bab dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

### **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bab ini diuraikan latar belakang masalah, rumusan masalah, ruang lingkup penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

### **BAB II LANDASAN TEORI**

Pada bab ini berisi teori-teori yang berkaitan dan mendukung penelitian serta penulisan skripsi ini yang akan dilakukan oleh penulis/peneliti.

### **BAB III METODELOGI PENELITIAN**

Dalam bab ini dijelaskan tentang metodologi penelitian penyelesaian masalah yang dijelaskan di perumusan masalah yang meliputi metode pengumpulan data, metode pengembangan sistem, serta alat dan bahan pendukung.

### **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Pada bab ini akan dibahas tentang hasil penelitian yang berupa aplikasi yang dibangun, termasuk cara pengoperasiannya.

## **BAB V SIMPULAN DAN SARAN**

Bab ini berisikan simpulan dari seluruh pembahasan dan saran yang diperlukan untuk perbaikan dimasa yang akan datang.

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **LAMPIRAN**