

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

Untuk menjadikan *website* yang memiliki berbagai fitur yang membantu para pengguna, maka pada tinjauan pustaka akan dijabarkan hasil pengamatan para peneliti atau pembuat terdahulu yang memiliki kaitan dengan pembuatan fitur untuk *website*.

Pengamatan pertama yaitu dengan jurnal yang dibuat oleh Alisha Aileen, Martinus Maslim, dan Suryanti Ch [3]. Permasalahan yang para peneliti hadapi yaitu bagaimana sistem ini dapat membantu Umat, Ketua Lingkungan, Sekretariat Paroki, dan Romo Paroki dalam mengelola administrasi surat menyurat di Paroki Kumetiran. Solusi yang mereka berikan yaitu membentuk sistem yang mampu mengelola surat menyurat yang berkaitan dengan administrasi umat yang berhubungan dengan Paroki Hati Santa Perawan Maria Tak Bercela Kumetiran. Surat akan diverifikasi oleh Romo Paroki atau Romo, kemudian sekretaris akan menentukan jadwal pada fitur kalender.

Pengamatan selanjutnya yaitu dengan jurnal yang dibuat oleh Mulia Sulistiyono dan Fatah Yasin [4]. Peneliti meneliti adanya beberapa tujuan dengan memanfaatkan sistem *paperless office* yaitu mengurangi penggunaan kertas, memperlancar komunikasi, Menekan pemakaian kertas hanya untuk mencetak dokumen-dokumen yang memiliki kekuatan hukum khusus seperti sertifikat dan surat-surat perjanjian, dan sebagainya. Hasil yang didapat dari peneliti yaitu kecepatan transfer dokumen surat dan pengambilan keputusan yang sebelumnya membutuhkan waktu satu hingga tiga minggu, sekarang hanya membutuhkan satu hingga delapan jam, penyimpanan yang aman dan memiliki kapasitas yang besar serta kemudahan dan keakuratan dalam pencarian dokumen.

Pengamatan ketiga yaitu dengan jurnal yang dibuat oleh Totok Mulyono dan Kholid [5]. Pada penelitian ini, peneliti menggunakan SDLC dan mengharapkan hasil yang berupa aplikasi web dapat memudahkan para karyawan sebagai pengguna untuk mencari surat-surat yang mereka butuhkan dan akan

dikelola lebih lanjut. Peneliti memulai penelitian dengan melakukan investigasi sistem, dilanjutkan dengan analisis sistem, kemudian pendesainan sistem, implementasi sistem, dan yang terakhir yaitu pemeliharaan sistem. Metode penelitian tersebut merupakan SDLC (*System Development Life Cycle*). Hasil yang didapat dari penelitian ini bahwa dengan menggunakan E-Office, pembelian alat tulis dapat dihemat sebesar 30%, mempercepat waktu transfer dokumen dan pengambilan keputusan sebesar 70%, surat yang tersimpan lebih terjamin dan memiliki penyimpanan sebesar 1 TB.

Pengamatan selanjutnya yaitu jurnal yang dibuat oleh Pardede [6]. Pada penelitian ini, peneliti bertujuan untuk menganalisis, merancang dan mengimplementasikan sistem E-Office pada perguruan tinggi Institut Teknologi Nasional yang memiliki permasalahan pada proses administrasi perkantoran. Penerapan sistem perkantoran berbasis elektronik di perguruan tinggi ITENAS telah berhasil dilakukan melalui aplikasi E-Office. Dengan demikian, proses surat menyurat dapat dilakukan secara elektronik dengan fitur utama seperti surat masuk, surat keluar, undangan rapat, agenda surat, dan disposisi surat. Selain itu, aplikasi E-Office juga memiliki fitur tambahan yang mendukung kegiatan perkantoran seperti berbagi kalender, notifikasi, jadwal pengujian, dan forum diskusi. Implementasi aplikasi E-Office ini mempercepat pengelolaan data, memudahkan pemantauan data, dan menghemat biaya penyajian data.

Pengamatan kelima yaitu dengan jurnal yang dibuat oleh Ahmad Ridwan Atmala dan Siti Ramadhani [7]. Permasalahan yang dihadapi peneliti yaitu administrasi kepegawaian dan pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), serta pengurusan pengajuan cuti masih dilakukan secara manual dengan mengetik di *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel*, sehingga proses pembuatan surat tersebut menjadi lebih lama. Metode pembuatan SPPD dan pengajuan cuti secara manual juga memiliki banyak kekurangan, seperti sering terjadi kesalahan pengetikan saat memasukkan data karena masih menggunakan sistem manual yang memakan waktu yang lama. Kondisi ini menghasilkan penggunaan kertas yang berlebihan dan mengakibatkan pekerjaan menjadi tidak efektif dan efisien. Hal tersebut

diselesaikan dengan *website* yang dapat mempermudah pegawai dalam mengurus surat perjalanan dinas dan pengelolaan perjalanan dinas.

Berdasarkan hasil pengamatan yang telah dilakukan pada lima jurnal, penelitian ini memiliki perbedaan utama dengan lima penelitian lainnya. Pada penelitian pertama, penelitian terbatas pembuatan sistem *website* yang mengatur surat menyurat dengan penggunaan kalender yang memudahkan dalam penjadwalan tugas. Pada penelitian SISURAT, kalender memiliki konsep yang sama yaitu memudahkan pengguna dan memiliki perbedaan pada penggunaan tujuan di mana kalender penelitian SISURAT bertujuan untuk memudahkan dalam pengelolaan surat. Selain itu, hal yang membedakan penelitian SISURAT dengan penelitian pertama yaitu tidak adanya notifikasi jika ada surat atau permintaan dari jemaat yang ditujukan kepada gereja sehingga Romo harus selalu sedia.

Pada penelitian kedua, ketiga, dan kelima, penelitian tersebut terbatas pada surat menyurat pada umumnya yaitu membuat, mengirimkan, dan menerima surat. Namun, pada penelitian SISURAT tidak hanya sekadar membuat, mengirimkan, dan menerima, melainkan penelitian SISURAT menawarkan kemudahan dalam hal pengelolaan surat dan kemudahan dalam menyadari apakah terdapat surat masuk atau tidak dengan menggunakan notifikasi yang dilengkapi automasi. Fitur tersebut yang menjadi pembeda utama antara penelitian SISURAT dengan penelitian sebelumnya.

Pada penelitian keempat, penelitian tersebut memiliki fitur yang mirip dengan penelitian SISURAT di mana saling memiliki kalender dan notifikasi. Namun terdapat sebuah perbedaan utama yang membuat penelitian SISURAT lebih unggul yaitu pengguna harus siap sedia pada *website* sehingga notifikasi yang digunakan pada penelitian keempat dapat masuk. Pada penelitian SISURAT, fitur notifikasi yang digunakan yaitu, pengguna dapat mengetahui apakah ada surat masuk atau tidak melalui *email* dan sosial media yang sering digunakan yaitu *whatsapp*. Selain itu, terdapat adanya notifikasi *reminder* yang mengingatkan pengguna dalam pengelolaan surat sehingga tidak adanya surat yang tidak dikelola dengan baik. Hal tersebut yang membedakan antara penelitian SISURAT dan

penelitian keempat. Pada tabel 2.1 terdapat tabel perbandingan antara penelitian SISURAT dengan penelitian yang ditinjau sebagai berikut.

Tabel 2.1. Perbandingan Penelitian

Peneliti	Alisha Aileen, dkk.	Sulistiyono M dan Yasin F	Totok Mulyono	Jasman Pardede, dkk.	Ahmad Ridwan Atmala dan Siti Ramadhani	Jonathan Kevin Susanto
Topik	Pembangunan Sistem Administrasi Surat Menyurat di Paroki Hati Santa Perawan Maria Tak Bercela[3]	Pemanfaatan Paperless Office System Dalam E-Government Studi Kasus Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan[4]	Sistem Informasi E-Office Pendukung Program Paperless Korespondensi Perkantoran (Studi Kasus: Bagian Administrasi Akademik Akademi Komunitas Semen Indonesia Gresik)[5]	Pembangunan Sistem E-Office Di Perguruan Tinggi Institut Teknologi Nasional[6]	Rancang Bangun Sistem Informasi Surat Menyurat di Kementerian Agama Kabupaten Kampar[7]	Pembuatan Kalender dan To Do List Dengan Automasi Pada Website Surat Menyurat di Universitas
Objek Penelitian	Romo, Sekretariat, dan umat Gereja	Karyawan Kemendikbud	Karyawan Akademi Komunitas Semen Indonesia Gresik	Karyawan Perguruan Tinggi Institut Teknologi Nasional	Pegawai Kementerian Agama Kabupaten Kampar	Karyawan Universitas Atma Jaya Yogyakarta

Bahasa Pemrograman	PHP, <i>Javascript</i>	PHP	PHP	HTML, CSS, JQuery, PHP	PHP	C#, HTML, CSS, <i>Javascript</i>
Penggunaan kalendar pada surat menyurat	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Tidak	Ya
Penggunaan automasi untuk memudahkan pekerjaan	Tidak	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Ya
Penggunaan <i>To Do List</i>	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya
<i>Platform</i>	<i>Website</i>	<i>Website</i>	<i>Website</i>	<i>Website</i>	<i>Website</i>	<i>Website</i>