

SIKSA (SISTEM INFORMASI KEBUTUHAN SURAT AKADEMIK)

DONY ERLANGGA—2012730071

1 Deskripsi

Surat akademik merupakan surat resmi untuk kebutuhan akademik yang dikeluarkan oleh fakultas. Surat akademik dibutuhkan oleh mahasiswa untuk memenuhi permintaan dari suatu lembaga atau organisasi tertentu yang akan dituju oleh mahasiswa untuk berbagai macam tujuan. TU (Tata Usaha) Fakultas Teknologi Informasi dan Sains Universitas Katolik Parahyangan menyediakan layanan pembuatan surat akademik. Jenis surat akademik yang dikeluarkan oleh TU pun bermacam-macam tergantung dari surat apa yang dibutuhkan oleh mahasiswa. Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Pak Sudarno selaku resepsionis TU dan bagian yang mengurus pembuatan surat akademik, permintaan surat akademik yang masuk perharinya terbilang cukup banyak. Hal ini mengakibatkan lamanya proses pembuatan surat akademik apabila dalam satu hari sudah banyak permintaan serupa. Apalagi jika surat tersebut dibutuhkan dalam keadaan mendesak dan harus segera selesai. Selain itu setiap surat akademik memiliki formulir yang berbeda-beda, sehingga selain menangani surat akademik, pihak TU perlu menyediakan formulir tersebut. Selain itu proses pembuatan surat akademik pun bisa melibatkan banyak pihak yang terkait, seperti pada saat menandatangani surat tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara kepada Pak Sudarno, didapati bahwa proses pembuatan surat akademik masih dilakukan secara manual. Tahapan yang dilalui mahasiswa apabila hendak membuat surat akademik adalah meminta formulir surat kepada resepsionis lalu mengisi formulir yang disediakan. Apabila pengisian formulir sudah selesai, formulir tersebut kemudian dikembalikan kepada resepsionis. Apabila permintaan surat akademik sedang kosong atau sedikit maka surat dapat langsung diproses dan mahasiswa tidak perlu menunggu lama untuk mendapatkannya. Namun yang menjadi kendala adalah apabila permintaan surat sedang banyak, biasanya mahasiswa diminta untuk kembali keesokan harinya untuk mengambil surat sehingga mahasiswa pemohon tidak bisa mendapatkan surat yang dibutuhkan dengan cepat.

Untuk menyelesaikan masalah tersebut, dibutuhkan suatu *software* yang dapat menggantikan peran dari resepsionis yang biasanya merangkap jabatan sebagai pembuat surat akademik. Dengan menggunakan *software* tersebut, mahasiswa dapat membuat sendiri surat akademik yang diperlukannya dengan cepat mulai dari pengisian formulir sampai proses pencetakan surat tersebut.

Software yang akan dibangun mengaplikasikan konsep *mailmerge*, yaitu proses membuat *template* surat untuk kepentingan pengedaran secara massal. Untuk menggunakan konsep ini dibutuhkan sebuah dokumen utama dan sebuah *file* data. Dokumen utama berfungsi sebagai teks tetap yang akan sama pada setiap jenis *output* surat. *File* data berisi data-data yang akan dimasukkan ke dalam variabel-variabel yang ada di dalam dokumen utama.

2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah disebutkan di atas, maka dihasilkan beberapa poin yang menjadi rumusan masalah dari masalah ini. Rumusan masalah yang akan dibangun antara lain sebagai berikut :

1. Apa saja kebutuhan surat akademik?
2. Seperti apakah template surat akademik?
3. Bagaimana membuat surat akademik secara otomatis berdasarkan template yang telah ditentukan?

4. Bagaimana antarmuka yang baik untuk input kebutuhan surat?

3 Tujuan

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah untuk menjawab rumusan masalah di atas, yaitu :

1. Mengidentifikasi kebutuhan surat akademik.
2. Mengidentifikasi template surat akademik
3. Membuat surat akademik secara otomatis berdasarkan template yang telah ditentukan.
4. Mempelajari antarmuka yang baik untuk input kebutuhan surat.

4 Deskripsi Perangkat Lunak

Untuk mencapai tujuan yang telah disebutkan di atas, maka perlu dibangun sebuah perangkat lunak yang dapat menangani masalah yang telah disebutkan. Perangkat lunak akhir yang akan dibuat memiliki fitur minimal sebagai berikut:

- Pengguna dapat memilih surat akademik yang dibutuhkan secara mandiri.
- Pengguna dapat memasukkan data diri sesuai dengan data yang dibutuhkan oleh surat.
- Pengguna menerima surat dalam bentuk *softcopy* berupa *file* berekstensi .pdf untuk kemudian dicetak.

5 Detail Pengerjaan Skripsi

Untuk menyelesaikan perangkat lunak yang akan dibangun, disusun bagian-bagian pekerjaan yang harus dilakukan. Bagian-bagian pekerjaan skripsi ini adalah sebagai berikut :

1. Melakukan survei ke Tata Usaha Fakultas Teknologi Informasi dan Sains Universitas Katolik Parahyangan untuk mendapatkan jenis-jenis surat akademik beserta *template* surat yang dikeluarkan oleh TU.
2. Melakukan studi literatur mengenai surat.
3. Mempelajari cara menggunakan fitur *mailmerge* pada beberapa software pengolah kata.
4. Analisis kebutuhan dan perancangan perangkat lunak.
5. Mengimplementasikan konsep *mailmerge* ke dalam *template* surat yang dikeluarkan oleh TU.
6. Melakukan pengujian (dan eksperimen) yang melibatkan responde untuk mencoba membuat surat akademik.
7. Menulis dokumen skripsi.

6 Rencana Kerja

Berikut ini adalah rencana untuk menyelesaikan skripsi. Rencana kerja dibagi menjadi dua bagian yaitu yang akan dilakukan pada saat mengambil kuliah AIF401 Skripsi 1 dan pada saat mengambil kuliah AIF402 Skripsi 2.

1*	2*(%)	3*(%)	4*(%)	5*
1	10	10		
2	10	10		
3	10	10		
4	10	5	5	Analisis kebutuhan dilakukan pada Skripsi 1 dan perancangan dilakukan pada Skripsi 2
5	20		20	
6	10		10	
7	30	10	20	sebagian bab 1 dan 2, serta bagian awal analisis di Skripsi 1
Total	100	45	55	

Keterangan (*)

1 : Bagian pengerjaan Skripsi (nomor disesuaikan dengan detail pengerjaan di bagian 5)

2 : Persentase total

3 : Persentase yang akan diselesaikan di Skripsi 1

4 : Persentase yang akan diselesaikan di Skripsi 2

5 : Penjelasan singkat apa yang dilakukan di S1 (Skripsi 1) atau S2 (skripsi 2)

Bandung, 6/9/2016

Dony Erlangga

Menyetujui,

Nama: _____

Pembimbing Tunggal