

Usulan Proposal Penelitian



Judul Penelitian:

**Implementasi Algoritma Sequential Searching Pada Sistem Electronic Office (E-Office)
di Universitas Muhammadiyah Jambi**

Oleh:

**Zulfikri Akbar, S.Kom., M.S.I. / NIDN:1009069301
Kevin Kurniawansyah, S.Kom., M.Kom. / NIDN: 1017069301
Saleh Yaakub, S.Kom., M.S.I. / NIDN : 1002038902**

Dibiayai oleh:

Dipa Universitas Muhammadiyah Jambi tahun anggaran 2022/2023

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAMBI

2022

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul Penelitian : **Implementasi Algoritma Sequential Searching Pada Sistem Electronic Office (E-Office) di Universitas Muhammadiyah Jambi**
2. Peserta Program : Penelitian Kelompok
3. Tim Penelitian
 - A. Ketua TIM Peneliti
 - a. Nama : Zulfikri Akbar, S.Kom., M.S.I.
 - b. NIDN : 1009069301
 - c. Jabatan Fungsional : Asisten Ahli
 - d. Program Studi : Informatika
 - e. Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Jambi
 - B. Anggota 1
 - a. Nama : Kevin Kurniawansyah, S.Kom., M.Kom.
 - b. NIDN : 1017069301
 - c. Jabatan Fungsional : Asisten Ahli
 - d. Program Studi : Informatika
 - e. Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Jambi
 - C. Anggota 2
 - a. Nama : Saleh Yaakub, S.Kom., M.S.I.
 - b. NIDN : 1002038902
 - c. Jabatan Fungsional : Asisten Ahli
 - d. Program Studi : Informatika
 - e. Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Jambi
 - c. Alamat Kantor/Telp/Email/Surel : Jalan Kapt. Pattimura Simpang Empat Sipin
Jambi – 36124 Telp. (0741) 60825
4. Lokasi Kegiatan : Jalan kapt. Pattimura Simpang Empat Sipin, Telanaipura Jambi
5. Lama Pelaksanaan Kegiatan : 4 Bulan
6. Biaya Total Penelitian :
 - Dana Universitas Muhammadiyah Jambi : Rp.1.500.000,-

Mengetahui,
Ka. Prodi Informatika



(Zulfikri Akbar, S.Kom., M.S.I)
NIDN : 1009069301

Jambi, 20 Desember 2022
Ketua Penelitian,



(Zulfikri Akbar, S.Kom., M.S.I)
NIDN : 1009069301

Menyetujui,
Ketua LPPM Universitas Muhammadiyah Jambi

(Prima Audia Daniel, SE., ME)
NIDK : 8852530017

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
DAFTAR ISI.....	iii
RINGKASAN	iv
BAB I LATAR BELAKANG	
Latar Belakang Penelitian	1
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
Tinjauan Pustaka Penelitian.....	2
BAB III METODE PENELITIAN	
Metode Penelitian	4
BAB IV JADWAL PENELITIAN	
Jadwal Penelitian	7
DAFTAR PUSTAKA	8

RINGKASAN

Pengolahan dan pengarsipan nomor naskah dinas di Polres Kendal masih menggunakan cara konvensional yaitu dengan mencatat (tuliskan tangan) pada buku besar dan melihat ulang urutan surat sebelumnya untuk memberi nomor pada naskah dinas. Dengan cara tersebut tentu tidak efisien karena memerlukan buku yang tebal terlebih lagi jika untuk mencatat dalam jangka waktu yang lama dan banyaknya jenis naskah dinas yang akan diarsipkan. Permasalahan lain yang dihadapi yaitu proses pencarian naskah dinas pada Polres Kendal memakan waktu yang cukup lama karena proses pencariannya juga dilakukan secara konvensional. Penelitian ini bertujuan untuk mengimplementasikan algoritma sequential search untuk mempermudah pencarian naskah dinas pada Polres Kendal. Pengguna sistem pencarian naskah dinas Polres Kendal dengan algoritma sequential yaitu Kepala Urusan Administrasi dan Ketatausahaan (Kaurmintu) yang bertugas mengelola klasifikasi surat, jabatan pegawai, pegawai Polres Kendal, surat masuk ataupun surat keluar, membuat disposisi surat untuk dilaksanakan oleh pegawai sedangkan pegawai hanya melihat disposisi surat yang berasal dari Kaurmintu. Dari hasil implementasi program yang telah dilakukan sistem pencarian naskah dinas Polres Kendal dapat mempermudah pencarian naskah dinas pada Polres Kendal dengan algoritma sequential search.

Kata Kunci : Pencarian, Naskah Dinas, *Sequential Search*.

BAB I

LATAR BELAKANG

Pesatnya perkembangan teknologi saat ini mendorong manusia untuk mencari penemuan-penemuan baru khususnya dibidang ilmu pengetahuan dan teknologi informasi. Hal ini dapat memberikan dampak positif bagi semua pihak dalam menerima dan menyampaikan informasi serta berkomunikasi secara efektif dan efisien. Teknologi informasi juga telah membawa kemajuan dalam pengolahan data dan informasi.

Sistem informasi merupakan salah satu sarana yang menghubungkan seluruh komponen dalam suatu organisasi guna mempermudah pengelolaan semua transaksi yang ada dalam organisasi tersebut. Dalam hal ini khususnya transaksi surat menyurat antar lembaga dalam lingkungan kampus.

Ketertiban dan kelancaran dalam kepengurusan administrasi surat menyurat di lingkungan kampus yang dilakukan oleh tata usaha merupakan faktor yang sangat penting. Tata usaha adalah segenap aktifitas pengumpulan, pencatatan, pengolahan, pengiriman dan penyimpanan keterangan-keterangan yang dibutuhkan dalam setiap organisasi. Salah satu tugas administrasi surat menyurat dalam tata usaha dari pengertian di atas berkaitan dengan keterangan, surat menyurat dan warkat-warkat, oleh karena itu administrasi surat menyurat dalam tata usaha sering disebut *paperwork* sehingga tercipta warkat yang kemudian terkumpul menjadi arsip (Lestariningsih, Ardianto and Handoko 2015). Masalah lain dengan sistem manual ini adalah tempat penyimpanan dan pencarian dokumen. Penyimpanan dokumen membutuhkan banyak ruang, hal ini membuat ruangan tampak semakin sempit dan berantakan (Wade 2015).

Bagian Humas merupakan salah satu bagian yang memiliki posisi penting dalam sebuah organisasi, terlebih pada bagian Humas Universitas Muhammadiyah Jambi dimana bagian ini selalu berhubungan dengan pihak eksternal kampus dan pihak internal kampus. Dalam pelaksanaan tugas rutin, bidang kehumasan tidak lepas dari pengelolaan administrasi surat menyurat baik dengan pihak eksternal kampus maupun pihak internal kampus.

Prosedur pengelolaan dan pengarsipan surat pada bagian humas Universitas Muhammadiyah Jambi masih dilakukan secara manual yaitu dengan mencatatnya ke dalam buku manual dan memeriksa urutan nomor surat sebelumnya untuk memberi urutan nomor pada surat baru. Cara tersebut sangat tidak efisien karena membutuhkan buku yang tebal terlebih lagi untuk penyimpanan dokumen jangka panjang dan banyak jenis surat yang harus

diarsipkan di dalam lemari-lemari di ruang kerja tiap bidang. Terlebih lagi jika terdapat dokumen yang rusak dalam bentuk fisiknya seperti sobek atau terlipat dan permasalahan yang rentan terjadi adalah penyimpanan berkas pada lemari-lemari arsip akan memenuhi ruangan dan pencarian arsip surat akan membutuhkan waktu yang lama.

Dengan pemikiran tersebut, penelitian ini akan merancang sebuah sistem yang mampu menyelesaikan permasalahan pengarsipan surat pada Universitas Muhammdiyah Jambi dengan menyimpan arsip ke dalam memori penyimpanan komputer dan mampu menampilkan nomor surat secara otomatis sehingga pengarsipan dan penomoran surat menjadi lebih efisien. Sistem yang dibuat harus memiliki fungsi pencarian (*searching*) terhadap data arsip. Tujuan dari penelitian ini adalah mengimplementasikan *Algoritma Sequential Searching* untuk memudahkan pencarian nomor surat pada sistem arsip elektronik studi kasus pada Universitas Muhammadiyah Jambi.

Pencarian merupakan proses yang fundamental dalam pengolahan data. *Sequential Searching* merupakan algoritma pencarian berurutan dengan membandingkan item satu per satu secara berurutan, dimulai dari item pertama hingga item yang dicari ditemukan atau seluruh item sudah diperiksa. Pencarian data dengan menggunakan *Algoritma Sequential Search* efektif untuk mencari data pada posisi data tidak terurut atau acak (Sitorus 2015).

Sistem yang akan dibuat pada penelitian ini, fungsi pencarian menggunakan *Algoritma Sequential Searching* untuk mencari nomor surat yang telah diarsipkan. Data arsip yang telah tersimpan di dalam *database* dikumpulkan pada sebuah *Array* kemudian dari *Array* tersebut akan dilakukan pencarian dengan menggunakan *Algoritma Sequential Searching*. Jika data yang dicari ada di dalam *Array* maka data tersebut akan ditampilkan. Jika tidak ada maka akan menampilkan pesan bahwa data tersebut tidak ada (Sonita and Sari 2018).

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

Electronic Office (e-office) adalah suatu sistem yang **terkait** dengan administrasi yang secara maya memusatkan komponen-komponen **suatu** organisasi, **dimana** data, informasi dan komunikasi **dilakukan** melalui telekomunikasi (Mulyono 2018).

E-office **adalah perangkat lunak yang** digunakan untuk mengatur pola pekerjaan yang **telah** atau akan dilakukan oleh **karyawan**, **serta** menyimpan dan mengontrol konten-konten yang ada **dalam** suatu organisasi secara elektronik.

E-Office **adalah** aplikasi perkantoran yang **menggantikan** proses administrasi manual ke proses berbasis **elektronik menggunakan** fasilitas *Local Area Network* (LAN) **dan** internet (*online*). *Electronic* dalam *E-Office* dapat berarti bahwa semua pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi perkantoran **dilakukan** secara **elektronik** dan menggunakan bantuan alat komunikasi dan sistem informasi. Dengan perkembangan teknologi telekomunikasi saat ini, jaringan *broadband* berkecepatan tinggi dan internet, maka perkantoran telah menjadi elektronis secara elektronik. Pekerjaan kantor yang selama **puluhan tahun** dilakukan secara manual telah berubah menjadi elektronik.

Sistem cara kerja *e-Office* dapat dikelompokkan dalam lima bagian, yaitu:

1. *Input*. Terdapat tiga kategori yang terletak dalam proses input, yaitu data dalam bentuk audio, visual dan audiovisual, media yang berupa *e-Mail* dan *online information*, serta perangkat keras untuk memasukkan data, seperti *scanner*.
2. *Process*. Sumber informasi yang telah dimasukkan melalui *input*, kemudian akan diolah melalui aplikasi yang terdapat didalam komputer. Pengolahan sumber informasi tersebut dapat berupa memanipulasi data, mengkalkulasi data, atau mengedit gambar.
3. *Storage*. Data yang telah diolah, kemudian disimpan dalam penyimpanan virtual untuk menjaga agar data tersebut tidak hilang dan bisa dipakai lagi dikemudian hari.
4. *Output*. Setelah data diolah dan disimpan, maka proses berikutnya adalah *output*. Bentuk dari *output* berupa *hard copy* dan *soft copy*.
5. *Distribution*. Data yang melewati proses *output*, kemudian didistribusikan ke seluruh pengguna *e-Office*. Pendistribusian lebih fokus dengan

cara *local electronic distribution*, yaitu mendistribusikan data yang telah diolah dengan cara posting data melalui web, distribusi kemasling-masing akun pengguna *e-office*.

Faktor yang dapat mempengaruhi *e-office* dalam suatu organisasi (Prayudha, 2012) yaitu:

1. IT Infrastruktur. Bahwa infrastruktur teknologi informasi memberikan pondasi dasar bagi kapasitas teknologi informasi yang digunakan untuk membangun aplikasi bisnis dan biasanya dikelola oleh kelompok sistem informasi.
2. *Skill* dan Sumber Daya Manusia. *Skill* dan sumber daya manusia adalah sumber daya yang dimiliki oleh setiap individu berupa fisik, mental (semangat, kepiawaian, moral, kepribadian, kecerdasan, perilaku, dan pengalaman), dan *skill* (*hard skill* dan *soft skill*). Organisasi yang unggul dalam bersaing tidak lepas dari faktor sumber daya manusia yang baik, strategi yang mapan, dan suasana organisasi kondusif. Tantangan yang dihadapi oleh organisasi dalam dekade mendatang mengharuskan organisasi berkonsentrasi kepada masalah SDM. Tantangan tersebut adalah globalisasi, memenuhi kebutuhan stakeholder, dan sistem kerja yang semakin canggih.
3. Keamanan Sistem. Masalah keamanan sistem merupakan salah satu aspek penting dari sebuah sistem informasi. Masalah keamanan ini sering kali kurang mendapat perhatian dari pada pemilik dan pengelola sistem informasi. Seringkali masalah keamanan berada di urutan kedua, bahkan di urutan terakhir dalam daftar hal-hal yang dianggap penting. Apabila mengganggu *performance* dari sistem, seringkali keamanan sistem dikurangi atau ditiadakan.
4. Internal Organisasi. Lingkungan internal adalah kejadian dan kecenderungan dalam suatu organisasi yang mempengaruhi manajemen, karyawan, dan budaya organisasi. Organisasi sesuai konsep masa kini merupakan kumpulan dari berbagai macam sumber daya, kapabilitas, dan kompetensi yang selanjutnya bisa digunakan untuk membentuk posisi tertentu.
5. Sosial dan Budaya Organisasi. Definisi budaya organisasi menurut Cameron dan Quinn ialah suatu perekat sosial yang ada dalam organisasi, mengandung nilai, kebiasaan, kepercayaan yang mencirikan karakteristik organisasi dan seluruh anggota organisasi. Budaya organisasi menjadi titik tekan dalam melakukan perubahan organisasi.

Pengguna e-office ini terdiri dari empat jenis pengguna diantaranya yaitu:

1. Administrator, yaitu pengguna yang memiliki akses untuk mengelola data member atau pengguna yang lainnya.
2. Operator, yaitu pengguna yang memiliki akses untuk melakukan entri naskah surat, menyampaikan surat dan menerima disposisi.
3. Pejabat Pimpinan/Atasan, yaitu pengguna yang memiliki akses sebagai penerima surat maupun disposisi dari pimpinan di atasnya sekaligus membalas disposisi tersebut dan juga mendisposisikan surat kepada pimpinan bawahannya maupun kepada staff yang memiliki akun.
4. Staff, yaitu pengguna yang memiliki akun dan diberikan wewenang untuk menerima disposisi dan membalas disposisi surat dari pimpinan

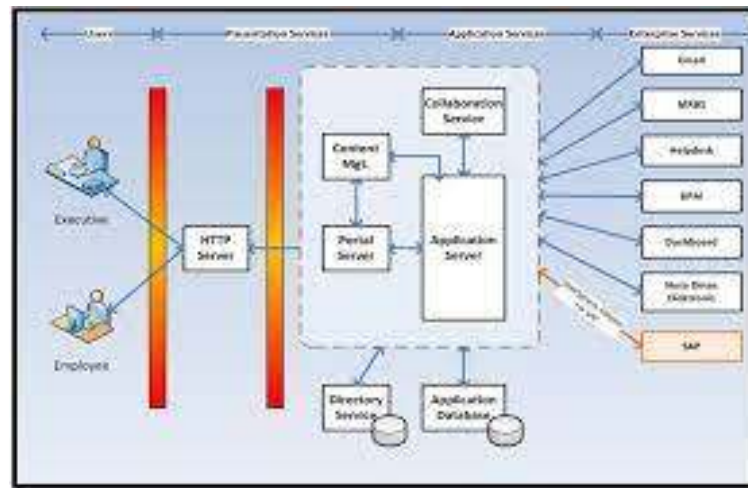
Adapun beberapa manfaat dari sebelum penggunaan dan sesudah penggunaan e-office yaitu:

Tabel 2. 1 Manfaat E-Office

Dimensi	Sebelum <i>E-Office</i> (<i>Paper-Based</i>)	Setelah <i>E-Office</i> (<i>Paperless</i>)
Kecepatan Nota Dinas	2-4 Hari (tergantung pada lokasi kerja)	15-30 menit (<i>nation-wide coverage</i>)
Penomoran dan Penanggalan Surat	Tidak Termonitor	<i>Actual Date</i> (<i>auditable</i>)
<i>Coverage</i>	Terbatas hanya dilingkungan kantor	Dapat diakses <i>nation-wide</i>
Kemudahan akses & manajemen dokumen	Sulit, karena dokumen tersebar dan hanya dapat diakses pada jam kerja	Mudah, dapat diakses via akses apapun ke network perusahaan kapan saja
Budaya Kerja	Terpisah-pisah sesuai unit masing-masing	Satu kultural berbasis IT
Ruang Arsip	Membutuhkan ruang yang luas untuk arsip	Kebutuhan ruang arsip relatif lebih kecil

Kerangka dan arsitektur e-office harus berkembang untuk pengembangan produk e-office dalam organisasi apapun. Arsitektur disarankan harus sejalan dengan standar. Skalabilitas, keamanan, interoperabilitas dan standar terbuka, kinerja dan produktivitas perbaikan perlu dipertimbangkan saat menentukan keseluruhan arsitektur. Rekomendasi arsitektur termasuk arsitektur enterprise, teknologi arsitektur dan penyebaran aplikasi

arsitektur dengan perpisahan dalam komponen hardware dan tingkat layanan kinerja.



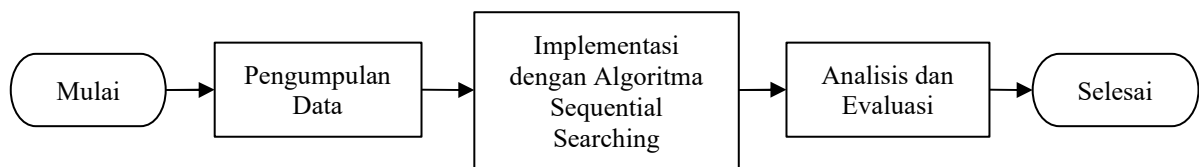
Gambar 2. 1 Arsitektur E-Office

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Metode Penelitian

Alur utama proses yang dilakukan dalam penelitian ini dijabarkan melalui *flowchart* mulai dari pengumpulan data hingga evaluasi. Tahap pengumpulan data dilakukan melalui menyebarkan kuesioner dan wawancara. Selanjutnya data diolah dan diimplementasikan beserta rekomendasinya menggunakan *Algoritma Sequential Searching*. Kemudian melakukan analisis dan evaluasi dengan tujuan untuk mendapatkan hasil pencarian data arsip-arsip yang tersimpan.



Gambar 3. 1 Tahapan Penelitian

3.2 Kontribusi Penelitian

Penelitian ini memberikan beberapa kontribusi antara lain : 1) penelitian ini akan menyajikan teori, konsep dan proses sistem arsip elektronik di Universitas Muhammadiyah Jambi; 2) Penelitian ini akan melengkapi teori dan konsep *Algoritma Sequential Searching*; 3) Penelitian ini akan menyajikan pengolahan *Algoritma Sequential Searching* dalam mencari data arsip-arsip yang tersimpan.; 4) Penelitian ini akan mengkaji penggunaan *Algoritma Sequential Searching*; 5) Penelitian ini akan memberikan rekomendasi akurasi analisis menggunakan *Algoritma Sequential Searching*. Secara keseluruhan penelitian ini memberikan kontribusi pada bidang *Computer Science* dan *E-Office*.

3.3 Tempat dan Waktu Penelitian

Tempat pelaksanaan penelitian ini akan dilakukan di Universitas Muhammadiyah Jambi. Waktu yang digunakan untuk penelitian ini adalah sejak tanggal disetujui proposal.

3.4 Alat dan Bahan Penelitian

Perangkat yang digunakan dalam penelitian ini ditunjukkan pada Tabel 1 sebagai

berikut :

Tabel 3.1. *Alat Penelitian*

Perangkat Keras, meliputi	Perangkat Lunak, meliputi
a. Sebuah Laptop Acer Aspire E1 b. <i>Processor Intel Core i3</i> c. <i>Memory (RAM) 8 GB</i> d. Kapasitas Memory (<i>Harddisk</i>) 500 GB e. Monitor 16 inch f. dan beberapa perangkat keras pendukung lainnya	a. <i>Operating system, Microsoft Windows 10</i> b. Python Library c. Matlab dan beberapa perangkat lunak pendukung lainnya

BAB IV

JADWAL PENELITIAN

Penelitian ini direncanakan akan dilaksanakan dalam kurun waktu 4 (Empat) bulan dengan rincian kegiatan sebagai berikut :

Tabel 4.1. Jadwal Kegiatan Penelitian

NO	KEGIATAN	BULAN															
		Des		Jan				Feb				Mar				April	
		3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
1	Idenifikasi masalah																
2	Pengumpulan data																
3	Analisis data																
4	Perancangan Sistem																
5	Penyusunan Laporan																
6	Luaran (Publikasi)																

DAFTAR PUSTAKA

- Lestariningsih, Endang, Eka Ardianto, and W.T. Handoko. 2015. "RANCANG BANGUN E-OFFICE ADMINISTRASI SURAT DI BAGIAN HUMAS UNIVERSITAS STIKUBANK SEMARANG." *DINAMIKA INFORMATIKA* 102-108.
- Mulyono, Totol. 2018. "SISTEM INFORMASI E-OFFICE SEBAGAI PENDUKUNG PROGRAM PAPERLESS KORESPONDENSI PERKANTORAN (STUDI KASUS: BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK AKADEMI KOMUNITAS SEMEN INDONESIA GRESIK)." *Tecnoscienza* 107-122.
- Sitorus, Lamhot. 2015. *Algoritma dan Pemrograman*. Yogyakarta: Andi.
- Sonita, Anisya, and Mayang Sari. 2018. "IMPLEMENTASI ALGORITMA SEQUENTIAL SEARCHING UNTUK PENCARIAN NOMOR SURAT PADA SISTEM ARSIP ELEKTRONIK." *Jurnal Pseudocode* 1-9.
- Wade, Regina Ayu Prameswari . 2015. "PENGEMBANGAN APLIKASI E-OFFICE PENCATATAN DOKUMEN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT DENGAN MENGGUNAKAN METODE RAD." *e-Proceeding of Engineering* 7666-7673.