BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Terkait Karya

1. Sistem Informasi Manajemen

Menurut Mariyani (2020) mengemukakan bahwa “Sistem informasi merupakan kombinasi dari teknologi dan aktivitas orang yang menggunakan teknologi itu untuk mendukung operasi dan manajemen”. Sistem informasi adalah kumpulan elemen yang saling berhubungan satu sama lain yang membentuk satu kesatuan untuk mengintegrasikan data, memproses, dan menyimpan serta mendistribusikan informasi (Sitohang, 2018). Menurut Purnama (2016) sistem informasi mengimplikasikan penggunaan teknologi dengan komputer dalam organisasi atau perusahaan yang dapat menyediakan informasi bagi pihak-pihak yang membutuhkan dan pengguna.

Menurut Pratama (2014) menyatakan bahwa :

> Sistem informasi merupakan gabungan dari empat bagian utama. Keempat bagian utama tersebut mencakup perangkat lunak *(software),* perangkat keras *(hardware)*, infrastruktur, dan Sumber Daya Manusia (SDM) yang terlatih. Keempat bagian utama ini saling berkaitan untuk menciptakan sebuah sistem yang dapat mengolah data menjadi informasi yang bermanfaat.

Menurut Hutahean (2014), mengemukakan bahwa :

> Sistem informasi adalah suatu sistem didalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengelolaan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial, dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang dibutuhkan.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem informasi merupakan suatu sistem yang saling berkaitan satu sama lain berisi informasi-informasi yang dapat mendukung proses manajemen dalam mencapai suatu tujuan tertentu.

Menurut Sutabri (2012) mengemukakan bahwa sistem informasi memiliki beberapa komponen-komponen sebagai berikut :

a. Blok masukan (*input block*)
   Input mewakili data yang masuk kedalam sistem informasi. Input yang dimaksud adalah metode dan media untuk menangkap data yang akan dimasukan, yang dapat berupa dokumen-dokumen dasar.
b. Blok model (*model block*)
   Blok ini terdiri dari kombinasi prosedur, logika, dan model matematik yang akan memanipulasi data input dan data yang tersimpan di basis data, dengan cara yang sudah tertentu untuk menghasilkan keluaran yang diinginkan.
c. Blok keluaran (*output block*)
   Produk dari sistem informasi adalah keluaran yang merupakan informasi yang berkualitas dan dokumentasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen serta semua pemakai sistem.
d. Blok teknologi (*technology block*)
   Teknologi merupakan *tool box* dalam sistem informasi. Teknologi yang digunakan untuk menerima input, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data dan mengirimkan keluaran, dan membantu pengendalian dari sistem secara keseluruhan. Teknologi terdiri dari 3 bagian utama yaitu teknisi (*brainware*), perangkat lunak (*software*), dan perangkat keras *(hardware*).
e. Blok basis data (*database block*)
   Basis data merupakan kumpulan data yang saling berkaitan dan berhubungan satu sama lain, tersimpan di perangkat keras komputer dan menggunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya. Data perlu disimpan dalam basis data untuk keperluan penyediaan informasi lebih lanjut. Data didalam basis data perlu diorganisasikan sedemikian rupa supaya informasi yang dihasilkan berkualitas.

Penggunaan sistem informasi saat ini semakin meningkat seiring dengan perkembangan teknologi komputer, *internet*, serta kesadaran dan animo masyarakat untuk menggunakan komputer dalam pekerjaan sehari-

hari. Sebuah sistem informasi memberikan banyak manfaat. Adapun beberapa manfaat yang diperoleh dari sebuah sistem informasi (Pratama, 2014) adalah sebagai berikut :

a. Data yang terpusat
b. Kemudahan dalam mengakses informasi
c. Efisiensi waktu
d. Cakupan dan penyebaran informasi menjadi lebih luas dan cepat
e. Memudahkan proses bisnis dan pekerjaan
f. Biaya murah untuk akses dan penyediaan informasi
g. Menyimpan data yang lebih banyak dengan ruang yang lebih kecil
h. Solusi komunikasi yang murah, hemat, dan andal
i. Penyimpanan data dapat lebih berkembang sesuai kebutuhan.

Sistem informasi manajemen (SIM) dapat didefinisikan sebagai suatu proses dalam mengelola dan menggunakan sumber daya yang ada pada organisasi melalui tahapan merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengendalikan aktivitas untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi (Negara, dkk. 2021). Menurut Purnama (2016) berpendapat bahwa “Sistem Informasi Manajemen (SIM) merupakan suatu sistem yang menyediakan kepada pengelola organisasi data maupun informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi”. Saat ini SIM telah menjadi suatu kepentingan dalam pengelolaan organisasi, terlebih lagi dengan perkembangan teknologi yang semakin berkembang pesat sampai saat sekarang. Dengan sistem informasi yang terintegrasi dengan baik tentunya akan sangat diperlukan dalam suatu organisasi.

2. Tujuan dan Manfaat Sistem Informasi Manajemen (SIM)

Sistem informasi manajemen berperan penting dalam pelaksanaan dan perencanaan dalam sebuah organisasi. Menurut Rahma (2021) tujuan dari sistem informasi manajemen adalah sebagai berikut :

a. Menyediakan informasi yang berguna dalam menganalisis data dan pengambilan keputusan
b. Memudahkan pekerjaan dan pengelolaan manajemen dalam sebuah organisasi atau perusahaan
c. Menyediakan informasi dalam perhitungan produk, harga pokok jasa, dan tujuan-tujuan lain yang menjadi target manajemen
d. Menyediakan layanan yang dapat digunakan sebagai media pengendali, perencana, evaluasi dan sebagai sarana perbaikan yang berkelanjutan

Sistem informasi manajemen memberikan banyak kemudahan dalam suatu organisasi dalam meningkatkan efisiensi operasional. Menurut Rusdiana dan Irfan (2014), manfaat sistem informasi manajemen adalah sebagai berikut :

a. Meningkatkan aksesibilitas data yang tersaji secara tepat dan akurat bagi para pengguna, tanpa harus adanya perantara sistem informasi
b. Menjamin tersedianya kualitas dan keterampilan dalam memanfaatkan sistem informasi secara kritis
c. Mengembangkan proses perencanaan yang efektif
d. Mengidentifikasi kebutuhan akan keterampilan pendukung sistem informasi
e. Menetapkan investasi yang akan diarahkan pada sistem informasi
f. Memperbaiki produktivitas dalam aplikasi pengembangan dan pemeliharaan sistem
g. Mengolah transaksi, mengurangi biaya, dan menghasilkan pendapatan sebagai salah satu produk atau pelayanan.

3. Karakteristik SIM

Adapun karakteristik SIM menurut Lipursari (2013) adalah sebagai berikut :

a. SIM sangat bergantung pada keberadaan data organisasi secara keseluruhan, serta tergantung pada alur informasi yang dimiliki oleh organisasi tersebut
b. SIM biasanya tidak memiliki kemampuan untuk menganalisis masalah
c. SIM membutuhkan perencanaan yang sangat matang dan panjang, sambil memperhitungkan perkembangan organisasi di masa mendatang
d. SIM biasanya berorientasi pada data-data yang sudah terjadi atau data-data yang sedang terjadi, bukan data-data yang akan terjadi

e. SIM juga biasanya berorientasi pada data-data di dalam organisasi dibanding data-data dari luar organisasi
f. SIM biasanya tidak fleksibel karena bentuk laporan-laporan yang dihasilkan banyak yang sudah dipersiapkan sebelumnya
g. SIM membantu manajer secara terstruktur pada tingkat operasional, tingkat kontrol dan perencanaan bagi staf yang sudah senior
h. SIM didesain untuk memberikan laporan operasional sehari-hari sehingga dapat memberi informasi untuk mengontrol operasi tersebut dengan lebih baik.

4. Pengertian Surat Masuk dan Surat Keluar

Menurut Sari (2018) mengemukakan pendapat bahwa “Surat merupakan suatu alat atau media yang digunakan untuk berkomunikasi secara tertulis yang dilakukan oleh suatu pihak terhadap pihak lain untuk menginformasikan suatu hal yang bersifat resmi maupun tidak resmi agar tersampaikan walaupun tidak harus bertemu secara langsung”. Surat berfungsi sebagai sarana dalam penyampaian pesan secara tertulis, surat berperan dalam mencapai tujuan suatu instansi atau organisasi dalam menjalin kerja sama antar organisasi (Sitohang, 2018).

Pendapat lain juga dikemukakan oleh Suryatama (2017) :

> Fungsi surat selain sebagai sarana komunikasi dalam suatu organisasi atau lembaga, surat juga mempunyai peranan sangat penting dalam kelangsungan hidup organisasi atau lembaga tersebut. Maka dalam penyimpanannya harus dilakukan secara teratur dalam suatu tempat sehingga setiap akan diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Surat tersebut harus disimpan dengan baik karena mempunyai fungsi dan nilai kegunaan yang ada didalamnya.

Menurut Barthos (2013) mengemukakan bahwa :

> Surat masuk adalah suatu alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi dari satu pihak kepada pihak yang lain. Surat masuk juga bisa didefinisikan sebagai semua tulisan dinas atau surat pribadi yang diterima instansi atau pihak lain untuk disampaikan pada pejabat yang tercantum pada alamat, baik yang tercantum pada sampul maupun tulisan dinas itu sendiri. Untuk memudahkan pengawasan maupun pengendaliannya,

> penerimaan surat masuk hendaknya dipusatkan di sekretariat atau bagian lain yang diberi wewenang melaksanakan tugas tersebut.

Menurut Barthos (2013) mengemukakan bahwa :

> Surat keluar adalah surat yang lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi atau lembaga lain. Surat keluar biasanya berisikan pemberitahuan, undangan pertemuan atau rapat, undangan kerjasama ataupun jawaban atau konfirmasi dari surat yang telah dikirim sebelumnya.

5. Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Setiap surat yang masuk ke instansi atau perusahaan tentu sangat berharga karena surat dapat menjadi bahan otentik sekaligus landasan bagi organisasi atau lembaga tersebut untuk melakukan kegiatannya. Oleh karena itu, harus ada pengelolaan surat yang tepat agar surat masuk tersebut dapat diperlakukan sebagaimana mestinya.

Pengelolaan surat masuk menurut Suryatama (2017) melalui tahap-tahap sebagai berikut:

a. Penerimaan surat
b. Memilih atau memisahkan surat
c. Membuka surat
d. Mengeluarkan dan memeriksa isi surat
e. Membaca dan memberi catatan
f. Menyampaikan atau mengarahkan surat pada pimpinan
g. Menyampaikan surat ke unit pimpinan

Proses pengelolaan surat keluar sangat ditentukan oleh besar kecilnya suatu instansi. Untuk instansi kecil, dalam artian kegiatan kantor tidak terlalu kompleks, pengelolaan surat-surat kemungkinan cukup diserahkan kepada seorang pegawai saja. Akan tetapi bagi instansi yang cukup besar, dengan aktivitas yang sangat kompleks, pengelolaan surat-surat dapat melibatkan beberapa pegawai dengan tugas-tugas yang berbeda.

Adapun pengelolaan surat keluar menurut Suryatama (2017) melalui tahap-tahap sebagai berikut:

a. Pembuatan konsep surat
b. Persetujuan konsep surat
c. Pengetikan konsep surat
d. Pemeriksaan pengetikan surat
e. Penandatangan surat
f. Pencatatan surat
g. Pemberian cap dinas
h. Penyampulan surat
i. Pencatatan surat di buku ekspedisi ekstern
j. Pengiriman surat
k. Penyimpanan surat

6. Manajemen Surat Berbasis *Website*

Menurut Gunawan (2016), manajemen surat adalah suatu kegiatan pengelolaan surat dari pencatatan dokumen surat sampai pengiriman dokumen surat.

Seiring dengan perkembangan zaman, banyak sekali kemajuan yang terjadi di berbagai bidang seperti perkembangan teknologi dalam penggunaan internet. Dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi di dunia internet, memungkinkan pengelolaan surat masuk dan surat keluar tanpa melalui kantor pos lagi akan tetapi dapat dilakukan secara online. Menurut Siregar (2018) surat berbasis *website* merupakan salah satu layanan internet yang mampu mengirim dan menerima surat secara online yang menjadi alat komunikasi dalam sebuah organisasi.

Menurut Batubara (2012) mengemukakan bahwa:

> *Website* atau situs dapat diartikan sebagai kumpulan halaman-halaman yang digunakan untuk menampilkan informasi berupa teks, gambar, animasi, suara, dan atau gabungan dari semuanya baik yang bersifat statis maupun dinamis yang membentuk satu rangkaian bangunan yang saling berkaitan dimana masing-masing dihubungkan dengan jaringan-jaringan halaman (Batubara, 2012).

Seiring dengan perkembangan teknologi yang begitu pesat, *website* juga mengalami perkembangan yang sangat berarti. Adapun pengelompokkan jenis web menurut Batubara (2012), lebih diarahkan berdasarkan sifat, fungsi dan bahasa pemrograman yang digunakan.

a. Jenis *website* berdasarkan sifatnya, terbagi atas:
   1) *Website* Dinamis, adalah sebuah *website* yang menyediakan *content* atau isi yang selalu berubah-ubah setiap saat. Misalnya web berita, web forum, dan sebagainya.
   2) *Website* Statis, adalah sebuah *website* yang isinya jarang berubah. Misalnya web profil instansi

b. Jenis *website* berdasarkan fungsinya, terbagi atas:
   1) *Personal Website*, adalah *website* yang berisi informasi pribadi seseorang
   2) *Commercial Website*, adalah *website* yang dimiliki oleh sebuah perusahaan yang bersifat bisnis
   3) *Government Website*, adalah *website* yang dimiliki oleh instansi pemerintahan, pendidikan yang bertujuan untuk memberikan pelayanan kepada pengguna
   4) *Non-Profit Organization Website*, adalah *website* yang dimiliki oleh organisasi yang bersifat non-profit atau tidak bersifat bisnis

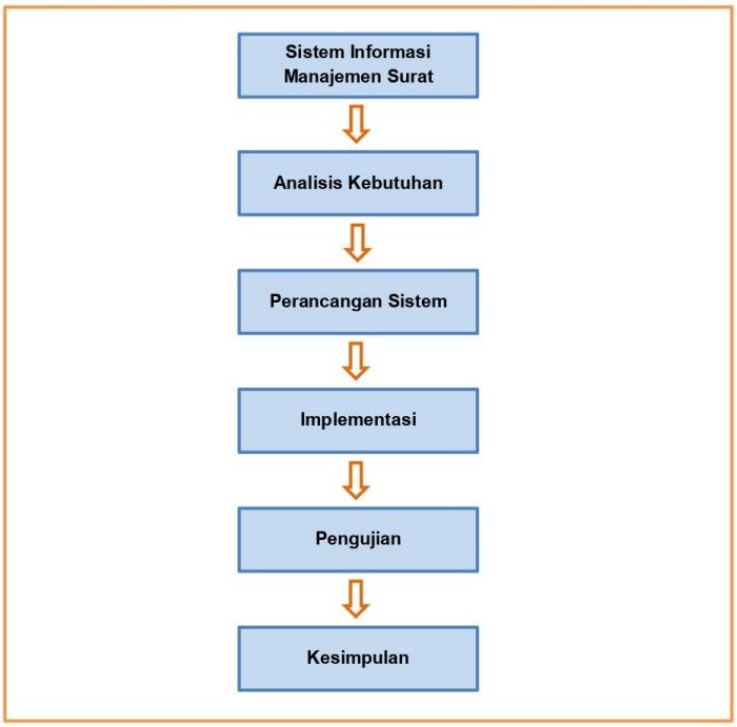
c. Jenis *website* berdasarkan segi bahasa pemrograman, terbagi atas :
   1) *Server Side*, merupakan *website* yang menggunakan bahasa pemrograman yang tergantung pada tersedianya server.
   2) *Client Side*, merupakan *website* yang tidak membutuhkan *server* dalam menjalankannya, cukup diakses melalui browser saja.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen surat berbasis *website* adalah sebuah aplikasi *website* yang dapat memudahkan dalam pengelolaan surat baik dari pencatatan dokumen surat sampai dengan pengiriman dokumen surat. Oleh sebagian organisasi, dengan adanya manajemen surat berbasis *website* dapat memberikan banyak keuntungan diantaranya dapat memudahkan dalam proses pencatatan dan pendataan surat, pengarsipan surat, dapat mengurangi penggunaan kertas,

dan dapat meningkatkan produktivitas karena minimnya waktu yang digunakan dalam melakukan kegiatan surat menyurat.

B. Kerangka Pikir

Gambar 1
Kerangka Pikir



Sumber : Rizky, 2019