

Rancang Bangun E-Office Administrasi Agenda Kegiatan Promosi Unisbank Semarang

Eka Ardhiyanto

Program Studi Teknik Informatika, Universitas Stikubank Semarang
email: eka@unisbank.ac.id

Abstraksi

Promosi merupakan salah satu bagian dari rangkaian kegiatan pemasaran suatu produk. Promosi adalah suatu kegiatan bidang marketing yang merupakan komunikasi yang dilaksanakan perusahaan kepada konsumen yang memuat pemberitaan, membujuk, dan mempengaruhi segala sesuatu mengenai barang maupun jasa yang dihasilkan untuk konsumen, segala kegiatan itu bertujuan untuk meningkatkan volume penjualan dengan menarik minat konsumen dalam mengambil keputusan membeli atau menggunakan produk di perusahaan atau instansi tersebut.

Seperti halnya di Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang yang perlu memasarkan produk produknya kepada masyarakat umum khususnya para siswa SMA/SMK/MA yaitu produk di bidang pendidikan tinggi. Dalam hal ini merupakan tanggung jawab dari bagian promosi dan marketing yang merupakan ujung tanduk dari sebuah organisasi ataupun lembaga dalam hal sosialisasi, pemasaran dan hubungan dengan masyarakat calon konsumen. Lebih spesifik salah satu kegiatan bagian promosi dan marketing UNISBANK adalah melakukan promosi dan sosialisasi kepada masyarakat dan pelajar yang akan melanjutkan sekolah ke pendidikan tinggi. Dengan semakin banyaknya agenda kegiatan promosi yang dilakukan untuk penerimaan mahasiswa baru berupa kegiatan motivasi, pameran pendidikan, pengajuan proposal negosiasi dan sosialisasi ke sekolah sekolah maka diperlukan sistem pengagendaaan kegiatan yang dapat mempermudah bagian promosi dan marketing untuk melaksanakan tugasnya.

Hasil dari Sistem Informasi Rancang Bangun E-Office Administrasi Agenda Kegiatan Promosi UNISBANK Semarang yang dibuat dapat membantu mempercepat proses administrasi pengarsipan dalam hal penyimpanan data, pencarian data, pembenahan data dan rekapitulasi data. Selain itu, sistem ini memberikan dampak pelaksanaan proses verifikasi dapat dilakukan oleh ketua promosi tanpa harus melakukan verifikasi di dalam ruangan promosi dan ketua promosi akan lebih mudah melakukan kontrol kegiatan yang sudah terlaksana dan belum terlaksana secara real time.

Kata Kunci: e-office, promosi, administrtasi promosi

PENDAHULUAN

Promosi merupakan salah satu bagian dari rangkaian kegiatan pemasaran suatu produk. Promosi adalah suatu kegiatan bidang marketing yang merupakan komunikasi yang dilaksanakan perusahaan kepada konsumen yang memuat pemberitaan, membujuk, dan mempengaruhi segala sesuatu mengenai barang maupun jasa yang dihasilkan untuk konsumen, segala kegiatan itu bertujuan untuk meningkatkan volume penjualan dengan menarik minat konsumen dalam mengambil keputusan membeli

atau menggunakan produk di perusahaan atau instansi tersebut.

Seperti halnya di Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang yang perlu memasarkan produk produknya kepada masyarakat umum khususnya para siswa SMA/SMK/MA yaitu produk di bidang pendidikan tinggi. Dalam hal ini merupakan tanggung jawab dari bagian promosi dan marketing yang merupakan ujung tanduk dari sebuah organisasi ataupun lembaga dalam hal sosialisasi, pemasaran dan hubungan dengan masyarakat calon konsumen. Lebih spesifik

salah satu kegiatan bagian promosi dan marketing UNISBANK adalah melakukan promosi dan sosialisasi kepada masyarakat dan pelajar yang akan melanjutkan sekolah ke pendidikan tinggi. Dengan semakin banyaknya agenda kegiatan promosi yang dilakukan untuk penerimaan mahasiswa baru berupa kegiatan motivasi, pameran pendidikan, pengajuan proposal negosiasi dan sosialisasi ke sekolah sekolah maka diperlukan sistem pengagendaaan kegiatan yang dapat mempermudah bagian promosi dan marketing untuk melaksanakan tugasnya.

Berdasarkan permasalahan yang dialami oleh bagian promosi dan marketing dalam hal program promosi penerimaan mahasiswa baru UNISBANK maka diperlukan sebuah aplikasi e-office untuk mempermudah penjadwalan agenda kegiatan negosiasi, motivasi, kegiatan pameran dan disposisi tugas serta lokasi tujuan promosi bagi bagian promosi dan marketing UNISBANK.

Adapun batasan yang akan diteliti adalah penjadwalan agenda promosi, disposisi tugas, pembuatan usulan surat tugas dan laporan kegiatan dari agenda kegiatan secara berkala.

TUJUAN DAN MANFAAT

Penelitian ini memiliki tujuan untuk mempermudah penjadwalan agenda kegiatan negosiasi, motivasi, kegiatan pameran dan disposisi tugas serta lokasi tujuan promosi bagi bagian promosi dan marketing UNISBANK dan manfaat yang diharapkan adalah adanya kemudahan pada bagian promosi dan marketing untuk melakukan pengagendaaan dan pembuatan laporan kegiatan promosi yang direncanakan.

TELAAH PUSTAKA

E-office

Menurut Robert. M (2001), Electronic Office (e-office) adalah suatu sistem yang berhubungan dengan administrasi secara maya memusatkan komponen komponen sebuah organisasi dimana data, informasi dan komunikasi dibuat melalui media telekomunikasi. Sedangkan menurut Bowen. J., e-office adalah istilah yang diciptakan untuk menutupi meningkatnya kebutuhan penggunaan

komputer berbasis teknologi informasi untuk pekerjaan kantor.

Dari pengertian diatas dapat diartikan bahwa istilah electronic dalam e-office berarti pekerjaan kantor yang menggunakan bantuan alat komunikasi dan sistem informasi. Dengan perkembangan teknologi informasi saat ini, penggunaan komputer merupakan alat pengolahan data menjadi informasi secara elektronik.

Rancang Bangun

Rancang merupakan serangkaian prosedur untuk menerjemahkan hasil analisa dari sebuah sistem ke dalam bahasa pemrograman untuk mendeskripsikan dengan detail bagaimana komponen-komponen sistem diimplementasikan (Pressman, 2002). Rancangan sistem adalah penentuan proses dan data yang diperlukan oleh sistem baru. Perancangan adalah kegiatan yang memiliki tujuan untuk mendesain sistem baru yang dapat menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi perusahaan yang diperoleh dari pemilihan alternatif sistem yang terbaik. Sedangkan pengertian bangun atau pembangunan sistem adalah kegiatan menciptakan sistem baru maupun mengganti atau memperbaiki sistem yang telah ada baik secara keseluruhan maupun sebagian (Pressman, 2002). Pengertian lain adalah bahwa bangun sistem adalah membangun sistem informasi dan komponen yang didasarkan pada spesifikasi desain (Whitten et al, 2004).

Dengan demikian pengertian rancang bangun merupakan kegiatan menerjemahkan hasil analisa ke dalam bentuk paket perangkat lunak kemudian menciptakan sistem tersebut ataupun memperbaiki sistem yang sudah ada.

Administrasi Promosi

Menurut kamus Bahasa Indonesia (2008), Administrasi adalah usaha dan kegiatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan. Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan yang meliputi: catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda, dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan. Administrasi dalam arti luas adalah seluruh proses kerja sama antara dua orang atau lebih

dalam mencapai tujuan dengan memanfaatkan sarana prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Menurut M. Fuad (2006), promosi adalah kegiatan kegiatan yang secara aktif dilakukan perusahaan untuk mendorong konsumen membeli produk yang ditawarkan. Promosi merupakan kegiatan berlanjut, sehingga promosi juga dipandang sebagai arus informasi satu arah yang dibuat untuk mengarahkan seseorang. Kegiatan dalam promosi adalah periklanan, personal selling, direct selling serta hubungan masyarakat dan publisitas.

Sehingga dari pengertian administrasi dan promosi dapat diambil simpulan bahwa kegiatan promosi yang berupa periklanan, personal selling, direct selling serta hubungan masyarakat dan publisitas perlu dilakukan suatu kegiatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan kebijakan dimaksudkan untuk mencapai suatu tujuan dengan baik.

Pemrograman Web

Pemrograman web diambil dari 2 suku kata yaitu pemrograman dan web. Pemrograman diartikan proses, cara, perbuatan program. Definisi Web adalah jaringan komputer yang terdiri dari kumpulan situs internet yang menawarkan teks dan grafik dan suara dan sumber daya animasi melalui protokol transfer hypertext. Orang banyak mengenal web dengan istilah WWW (world wide web), World Wide Web adalah layanan internet yang paling populer saat ini internet mulai dikenal dan digunakan secara luas setelah adanya layanan WWW. WWW adalah halaman-halaman website yang dapat saling terkoneksi satu dengan lainnya (hyperlink) yang membentuk samudra belantara informasi. WWW berjalan dengan protokol HyperText Transfer Protokol (HTTP). Halaman Web merupakan file teks murni (plain text) yang berisi sintaks-sintaks HTML yang dapat dibuka/ dilihat/ diterjemahkan dengan Internet Browser. Sintaks HTML mampu memuat konten text, gambar, audio, video dan animasi. Kini internet identik dengan web, karena kepopuleran web sebagai standar interface pada layanan-layanan yang ada di internet, dari awalnya sebagai penyedia

informasi, ini digunakan juga untuk komunikasi dari email sampai dengan chatting, sampai dengan melakukan transaksi bisnis (commerce) (bertha, 2005).

Banyak keuntungan yang diberikan oleh Aplikasi berbasis Web dari pada aplikasi berbasis desktop, sehingga aplikasi berbasis web telah diadopsi oleh perusahaan sebagai bagian dari strategi teknologi informasinya, karena beberapa alasan:

1. Akses informasi mudah,
2. Setup server lebih mudah
3. Informasi mudah didistribusikan
4. Bebas platform, informasi dapat disajikan oleh browser web pada sistem operasi mana saja karena adanya standar dokumen berbagai tipe data dapat disajikan

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan adalah melakukan pengembangan perangkat lunak dengan menggunakan model prototyping. Model pengembangan perangkat lunak dengan model prototipe ini akan menghasilkan sebuah aplikasi dalam bentuk prototipe sebelum aplikasi tersebut memasuki tahap design. Dalam fase ini, prototype yang telah dirancangakan dievaluasi. Tahap ini akan terus menerus diulang sampai aplikasi benar benar sesuai dengan keinginan. Apabila prototype telah selesai, maka tahapan aplikasi akan kembali berlanjut ketahap design. Gambar 1 menjelaskan bagaimana urutan proses pengembangan perangkat lunak dengan model prototype.



Gambar 1. Prototyping Method (Pressman, Roger S.,2002)

Secara lebih lengkap gambar 1 dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pengumpulan Kebutuhan

Pengumpulan kebutuhan adalah proses pendefinisian secara objektif mengenai Sistem Informasi yang akan dibangun, mengidentifikasi kebutuhan input dan output. Langkah yang dilakukan dalam mengidentifikasi input adalah dengan melakukan studi awal mengenai bentuk proses pengadministrasian dan pengarsipan dokumen dari kegiatan Agenda Promosi di UNISBANK yang saat ini dijalankan. Sedangkan output yang didapatkan adalah bentuk laporan dan informasi mengenai kegiatan agenda promosi dalam bentuk file dan hardcopy untuk ditujukan kepada bidang terkait.

2. Perancangan Kilat

Perancangan kilat yang dilakukan adalah melakukan desain rancangan alur sistem yang ditawarkan, rancangan basis data, rancangan antar muka, rancangan bentuk laporan dan informasi mengenai kegiatan agenda promosi dalam bentuk file dan hardcopy untuk ditujukan kepada bidang terkait.

3. Membangun Prototipe

Proses membangun prototipe adalah bentuk implementasi kedalam bahasa pemrograman dari hasil perancangan kilat.

4. Evaluasi Prototipe

Tahap evaluasi prototipe adalah proses dimana hasil pembuatan prototipe disesuaikan dengan kebutuhan dan dikonsultasikan dengan pihak yang nantinya akan menggunakan Sistem Informasi ini, pada tahap ini dimungkinkan untuk melakukan prancangan ulang sehingga dihasilkan bentuk prototipe yang menghasilkan output sesuai dengan kebutuhan.

5. Engineer Product

Tahap engineer product adalah bentuk akhir dari prototipe yang dibangun yang telah sesuai dengan kecukupan kebutuhan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Bahan Penelitian

Bahan penelitian yang digunakan untuk membangun Sistem Informasi E-Office Administrasi Agenda Kegiatan Promosi UNISBANK Semarang adalah bahan yang nantinya digunakan sebagai bahan input dan bahan output. Adapun bentuk bahan inputan yang digunakan adalah : Jadwal kegiatan agenda promosi UNISBANK dan memo penugasan personel untuk melaksanakan agenda promosi UNISBANK. Sedangkan output yang digunakan adalah : Informasi agenda promosi dan penugasan personel kepada bidang terkait serta Laporan kegiatan yang didapatkan secara berkala baik dalam jangka waktu bulanan dan tahunan.

1. Bahan Input

Bahan inputan yang dimaksudkan didalam penelitian ini adalah Jadwal kegiatan agenda promosi UNISBANK dan memo penugasan personel untuk melaksanakan agenda promosi UNISBANK. Adapun bentuk Jadwal kegiatan agenda promosi UNISBANK dan memo penugasan personel untuk melaksanakan agenda promosi UNISBANK adalah seperti terlihat pada gambar 5.1, formulir ini menampung data mengenai informasi tanggal, lokasi, kegiatan, personel yang ditunjuk dan keterangan lain yang berkaitan dengan kegiatan promosi.

NO	TANGGAL	JAM	KEGIATAN	LOKASI	KETERANGAN
1	24 September 14	08-12.00	Motivasi	SMA Sultan Agung 1 Smg	klis 10-3sesi; P'choirul-08156693356
2	25 September 14	08-12.00	Motivasi	SMA Sultan Agung 1 Smg	klis 11-3sesi; P'choirul-08156693356
3	6 Oktober 14	09-12.00	Motivasi	SMA PGRI Kendal	klis 10 + 12 (zumrotan:085865438020)
4	11 Oktober 14	13.00	Motivasi	MA Al Bidayah- bandungan	guru2; Bu Zulfa- 081326610773
5	13 Oktober 14	08-12.00	Motivasi	SMK Negeri 8 Semarang	klis X- 385 siswa-CP; Udin (085866271910)
6	14 Oktober 14	08-12.00	Motivasi	SMK Negeri 8 Semarang	kelas XI- 385 siswa
7	15 Oktober 14	08-12.00	Motivasi	SMK Negeri 8 Semarang	kelas XII- 385 siswa
8	16 Oktober 14	09-30-12	Motivasi	SMA Negeri Patean Kendal	klis 10.11.12, CP : pak isa (081575417744)

Gambar 2. Jadwal dan Memo Penugasan Personel

2. Bahan Output

Output merupakan hasil keluaran dari data data yang terkumpul dan sudah diolah. Bentuk output atau keluaran dari proses adalah

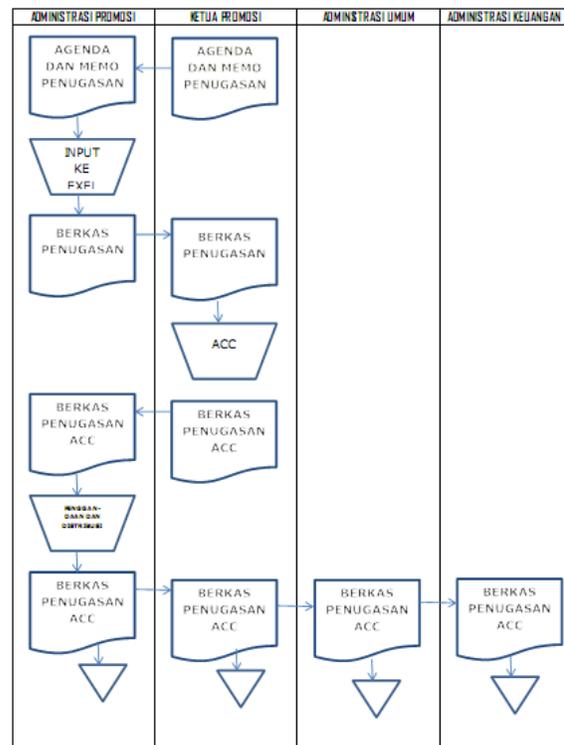
Informasi agenda promosi dan penugasan personel kepada bidang terkait serta Laporan kegiatan yang didapatkan secara berkala baik dalam jangka waktu bulanan dan tahunan.

Analisa Sistem Berjalan

Dalam proses yang sedang berjalan, Tim Promosi dalam menyusun agenda kegiatan dan melaksanakan kegiatan agenda promosi adalah sebagai berikut :

1. Tim Promosi melakukan penyusunan agenda kegiatan dalam bentuk file exel.
2. dalam hal penugasan personel menggunakan memo untuk dibuatkan Surat permohonan penugasan.
3. Surat permohonan penugasan yang sudah dibuat, diperlukan tandatangan dan persetujuan dari ketua promo untuk diteruskan kepada bidang administrasi umum dan keuangan untuk dibuatkan surat tugas dan surat perintah jalan.
4. Dalam hal pembuatan laporan, petugas administrasi promosi melakukan rekap secara manual dari file exel yang merupakan file agenda kegiatan promosi, yang kemudian di serhkan kepada ketua tim promosi.

Dari penjabaran kegiatan proses administrasi yang dilakukan oleh petugas administrasi promosi, secara lebih mudah dapat digambarkan seperti terlihat pada gambar 3.

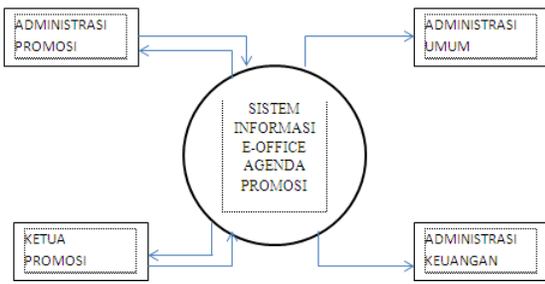


Gambar 3. Diagram Flow Dokumen Sistem Administrasi Promosi

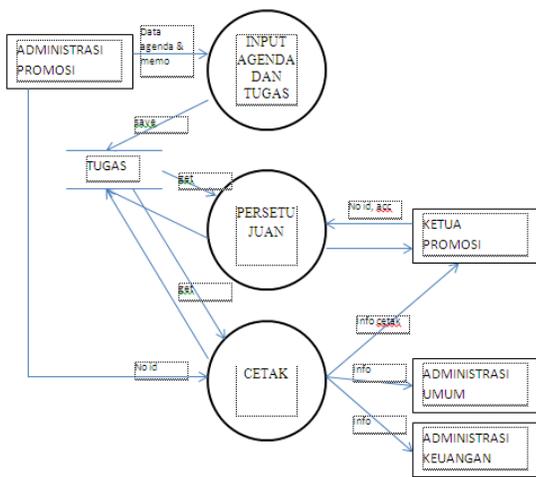
Rancangan Sistem

Proses pengerjaan administrasi secara manual yang telah dibahas pada sub bab sebelumnya, selanjutnya dibuat bentuk rancangan sistem baru yang akan menggunakan perangkat komputer untuk melakukan proses administrasi E-Office Administrasi Agenda Kegiatan Promosi UNISBANK Semarang. Secara garis besar, Sistem Informasi E-Office Administrasi Agenda Kegiatan Promosi UNISBANK Semarang dapat dilihat pada gambar 4.

Dalam sistem baru ini, para petugas administrasi promosi dan ketua promosi yang bertugas akan menggunakan komputer dalam melakukan E-Office Administrasi Agenda Kegiatan Promosi UNISBANK Semarang dan melakukan rekap data kegiatan promosinya.



Gambar 4. Diagram Konteks Sistem Informasi E-Office Agenda Promosi UNISBANK



Gambar 5. Diagram Level 1 Sistem Informasi E-Office Agenda Promosi

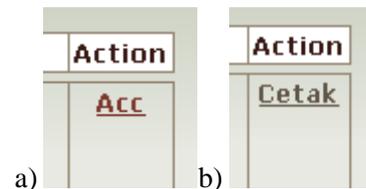
Dari gambar 5 dapat dijelaskan bahwa kegiatan yang dimasukkan dalam lingkup Sistem Informasi E-Office Agenda Promosi yaitu : 1 Proses input data Agenda dan Penugasan Personel, pada proses ini petugas administrasi melakukan input data kedalam sistem mengenai kegiatan agenda dan penugasan personel untuk melakukan promosi, 2. Proses Verifikasi, yaitu proses persetujuan dari agenda yang sudah diinput oleh petugas administrasi promosi untuk di setujui oleh Ketua promosi sehingga dapat dilakukan proses cetak permohonan surat tugas dan proses ke-3 adalah Proses cetak, yaitu proses cetak permohonan surat tugas dan distribusi pemberitahuan kepada bidang Admnistrasi umum untuk dibuatkan surat tugas dan administrasi keuangan untuk mendapatkan surat perintah jalan melaksanakan kegiatan promosi.

IMPLEMENTASI

Implementasi merupakan hasil dari realisasi proses rancangan sistem yang telah dibuat. Gambar 6 adalah bentuk tampilan halaman input agenda dan penugasan personel untuk nantinya dibuat Surat Tugas. Proses ini dilaksanakan dalam wewenang petugas Administrasi Promosi. Pada Sistem E-Office Administrasi Agenda Promosi ini memiliki 4 menu yaitu : Surat Tugas Promosi, Verifikasi Surat Tugas, Back Up Data dan Laporan.

Gambar 6. Halaman Awal

Dari hasil input yang dilakukan oleh petugas promosi, selanjutnya adalah halaman Verifikasi Surat Tugas, pada halaman ini yang berwenang adalah Ketua Promosi untuk melakukan verifikasi persetujuan Surat Tugas sehingga untuk siap di cetak dan didistribusikan kepada Bagian Administrasi Umum dan Administrasi Keuangan. Gambar 7 adalah gambar halaman Verifikasi Surat Tugas. Sedangkan gambar 8 adalah gambar proses verifikasi persetujuan Surat Tugas.



Gambar 7. a) Gambar sebelum mendapat Persetujuan. b) Gambar setelah mendapat persetujuan

No	No ST	Personel	Tujuan	Acara	Ket Lain	Action
1	0117/PMB/ST/Jan 2015	ROHMAT AGUNG KRISTIANTO 1 MAHASISWA	SMA NEGERI 4 PEKALONGAN	Pameran/Expo Pelaksanaan : 2015-01-31 09:00 Berangkat : 2015-01-31 09:00	EXPO PENDIDIKAN SMA NEGERI 4 PEKALONGAN	Cetak
2	0116/PMB/ST/Jan 2015	LISTYORINI WW SURAKRAN	SMA NEGERI 1 SEMARANG	NEGOSIASI DENGAN KETUA WISUD SMA KOTA SEMARANG Pelaksanaan : 2014-01-30 09:00/ JUMAT Berangkat : 2014-01-30 09:30/ JUMAT		Cetak
3	0115/PMB/ST/Jan 2015	LISTYORINI WW SMA 1	SMA/ SMK KOTA SEMARANG	NEGOSIASI PROPOSAL & MENYERAHKAN BINA MITRA SMA/SMK KOTA SEMARANG Pelaksanaan : 2014-01-29 09:00/ KAMIS Berangkat : 2014-01-29 09:00/ KAMIS		Cetak

Gambar 8. Gambar halaman Verifikasi Surat Tugas

Bentuk hasil cetak permohonan surat tugas diimplementasikan dalam bentuk file PDF, hal ini dimaksudkan untuk menghemat kertas dan dapat langsung untuk dikirim email kebagian administrasi umum dan administrasi keuangan. Gambar 9 adalah bentuk contoh cetak file PDF hasil verifikasi.



Gambar 9. contoh cetak file PDF hasil verifikasi

Menu Laporan adalah untuk melakukan rekapitulasi jumlah kegiatan yang dikondisikan dalam jangka waktu bulan dan tahun. Laporan ini hanya menampilkan hasil kegiatan agenda promosi yang sudah dilaksanakan oleh tim promosi. Gambar 10 adalah bentuk capture screen dari halaman laporan.

No	No ST	Tanggal	Tujuan	Acara	Ket Lain	Action
1	0117/PMB/ST/Jan 2015	2015-01-31 08:00	SMA NEGERI 4 PEKALONGAN	Pameran/Expo Pelaksanaan : 2015-01-31 2014-00-30 Berangkat : 2015-01-31 05:00	EXPO PENDIDIKAN SMA NEGERI 4 PEKALONGAN	Cetak
2	0109/PMB/ST/Jan 2015	2015-01-20	SMA NEGERI 1 COMAL	Motivasi Studi Pelaksanaan : 2015-01-20 0000-00-00 Berangkat : 2015-01-20	MOTIVASI KELAS XII	Cetak
3	0108/PMB/ST/Jan 2015	2015-01-21 09:00	SMA NEGERI 1 SUBAH	Motivasi Studi Pelaksanaan : 2015-01-21 0000-00-00 Berangkat : 2015-01-21	MOTIVASI KELAS XII	Cetak

Gambar 10. Gambar halaman laporan

Fasilitas lain adalah menu Back-Up yang digunakan untuk melakukan back-up data agenda yang telah diinput kedalam sistem. Back-up ini dimaksudkan untuk berjaga jika terdapat kerusakan pada sistem. Gambar 11 adalah bentuk halaman back-up data sistem e-office administrasi promosi.



Gambar 11. Halaman back-up data

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Dari proses penelitian yang dilakukan dapat ditarik kesimpulan bahwa :

1. Sistem Informasi Rancang Bangun E-Office Administrasi Agenda Kegiatan Promosi UNISBANK Semarang yang dibuat dapat membantu mempercepat proses administrasi pengarsipan dalam hal penyimpanan data, pencarian data, pembenahan data dan rekapitulasi data.
2. Sistem Informasi Rancang Bangun E-Office Administrasi Agenda Kegiatan Promosi UNISBANK Semarang ini dibuat dengan menggunakan pemrograman web sehingga memberikan dampak pelaksanaan proses verifikasi dapat dilakukan oleh ketua

promosi tanpa harus melakukan verifikasi di dalam ruangan promosi.

3. Dengan adanya Sistem Informasi Rancang Bangun E-Office Administrasi Agenda Kegiatan Promosi UNISBANK Semarang yang menghasilkan file cetak dalam bentuk PDF sehingga menghemat file dalam bentuk kertas sebagai arsip.
4. Dengan adanya proses penanganan proses administrasi promosi dalam bentuk E-Office maka ketua promosi akan lebih mudah melakukan kontrol kegiatan yang sudah terlaksana dan belum terlaksana secara real time.

Saran

1. Sistem Informasi Rancang Bangun E-Office Administrasi Agenda Kegiatan Promosi UNISBANK Semarang ini akan lebih baik jika diberikan fasilitas autentikasi data pengguna bagi petugas administrasi.
2. Sistem Informasi ini akan menjadi lebih baik jika ditambahkan fasilitas proses pencatatan proses yang dicatat dalam log-file
3. Sistem ini akan lebih baik jika prosesnya dapat diintegrasikan dengan fasilitas auto email kebagian administrasi umum dan administrasi keuangan, sehingga proses akan menjadi lebih cepat.

DAFTAR PUSTAKA

- Alter, S. *The Work System Method: Connecting People, Processes, and IT for Business Results*. Works System Press, CA
- Betha Sidik, Ir, *Pemrograman web dengan HTML*, Informatika Bandung, 2005
- Beynon-Davies P. (2009:34). *Management Information Systems*. Palgrave, Basingstoke
- Bowen, Jonathan. 28 April 2007. *Electronic Office*. Wikipedia, (http://en.wikipedia.org/wiki/Electronic_office, diakses 22 Januari 2013)
- <http://www.artikata.com/arti-201588-web.php>
- <http://www.artikata.com/arti-374430-pemrograman.php>

James A. O'Brien (2007:45) *Management Information Systems - 10th edition*. Palgrave, Basingstoke

Kamus Bahasa Indonesia, Tim Reality Publisher, Surabaya, 2008.

Kamus Terbaru Bahasa Indonesia, Tim Reality Publisher, Surabaya, 2008.

Kroenke, D M. (2008). *Experiencing MIS*. Prentice-Hall, Upper Saddle River, NJ

Laudon, Kenneth C.; Laudon, Jane P. (2007:42) *Sistem Informasi Manajemen*. Palgrave, Basingstoke

M. Fuad, dkk. (2006), *Pengantar Bisnis*, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta

O'Brien, J A. (2003). *Introduction to information systems: essentials for the e-business enterprise*. McGraw-Hill, Boston, MA

Pressman, Roger S. (2002) *Rekayasa Perangkat Lunak: Pendekatan Praktisi (Buku 1)*, Andi, Yogyakarta

Robles, M. (2001). *The e-Office: What Exactly it is? Office Solutions; Mt Airy 18(6) Pages 43-45*.

Whitten JL, Bentley LD, Dittman KC. 2004. *System Analysis and Design Methods*. Diterjemahkan oleh: Tim Penerjemah Andi. Yogyakarta: Andi