

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi yang semakin pesat merupakan alat bantu dalam menyelesaikan suatu pekerjaan agar lebih efektif dan efisien terutama untuk perusahaan dan instansi karena perusahaan dan instansi menuntut ketepatan, keakuratan, dan efisiensi waktu dalam manajemen lalu lintas data sehingga jelas teknologi akan sangat membantu manusia untuk menunjang kinerja yang lebih baik.

Arsip khususnya surat masuk/keluar merupakan hal yang tidak dapat dihindari dalam suatu instansi bahkan merupakan bagian terpenting dalam instansi. Arsip maupun surat masuk/keluar sendiri ialah rekaman kegiatan ataupun peristiwa dalam suatu instansi, surat yang masuk/keluar juga harus disimpan dalam jangka waktu tertentu untuk kebutuhan tertentu. Manajemen surat masuk/keluar dibutuhkan untuk mengatur format dan jalannya suatu *procedure* data selain itu manajemen surat masuk/keluar dibutuhkan untuk mengawasi dan mengamankan surat masuk/keluar agar tidak sembarangan orang dapat mengubah dan melihatnya. Aplikasi manajemen surat masuk/keluar yang diimplementasikan pada sebuah instansi akan sangat memberikan keefisienan waktu dan keamanan dalam pembuatan maupun penyimpanan suatu surat masuk/keluar. Manajemen surat masuk/keluar

dalam suatu instansi (studi kasus: Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DIY) bersifat penting dan rahasia, karena apabila manajemen surat masuk/keluar dikerjakan secara manual ataupun menggunakan excel disinyalir lalu lintas dan keamanan data kurang terstruktur, boros dan cukup merepotkan.

Berdasarkan latar belakang tersebut penulis mencoba membuat solusi untuk mengefektifkan manajemen surat masuk/keluar dengan **"PEMBUATAN APLIKASI MANAJEMEN SURAT MASUK/KELUAR SECARA OFFLINE PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA"** yang disesuaikan dengan kebutuhan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DIY.

Aplikasi manajemen surat masuk/keluar dirancang dan dibuat sebagai media yang difungsikan sebagai pengolahan surat masuk/keluar yang terdiri dari klasifikasi, agenda, surat masuk, disposisi, surat keluar, data arsip, backup and restore, laporan dalam periode semester dan tahunan yang disesuaikan pada instansi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DIY. Diharapkan dengan adanya aplikasi manajemen arsip dapat membantu Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DIY agar menjadi lebih efektif dan efisien serta meminimalisir terjadinya kesalahan.

1.2 Perumusan Masalah

Terkait dengan manajemen surat masuk/keluar yang dilakukan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DIY penulis mengasumsikan bahwa rumusan masalah yang diambil adalah :

- a. Bagaimanan cara membantu karyawan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi agar dapat memanajemen surat masuk/keluar dengan mudah, tepat, dan akurat ?
- b. Bagaimana cara membuat aplikasi manajemen surat masuk/keluar secara offline yang dapat membantu kinerja karyawan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DIY?

1.3 Batasan Masalah

Dari rumusan masalah yang diuraikan, untuk mendapatkan hasil yang lebih baik dan karena keterbatasan penelitian maka permasalahan dibatasi, adapun batasan masalah yang akan kami bahas adalah :

- a. Aplikasi ini hanya digunakan untuk memanajemen arsip berupa pengolahan surat masuk/keluar secara offline yang terdiri dari klasifikasi, agenda yang dapat langsung diprint, surat masuk, disposisi yang dapat langsung dicetak, surat keluar yang dapat dapat langsung diprint, data arsip, *backup and restore*, laporan yang dapat dapat langsung diprint dalam periode bulan, semester dan tahunan yang disesuaikan pada instansi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DIY

- b. Aplikasi ini berbasis web base dan berjalan di sistem operasi *Microsoft Windows*

Adapun perangkat lunak yang digunakan dalam membuat aplikasi manajemen surat masuk/keluar secara offline ini adalah:

- a. Sistem operasi *Microsoft Windows 7 Ultimate 64 bit*.
- b. *Corel Draw dan adobe Photoshop* sebagai *image editor*.
- c. *Macromedia Dreamweaver* dan *notepad++* sebagai *editor*.
- d. *MySQL* sebagai *database*.
- e. *PHP, HTML, dan CSS*
- f. *XAMPP*
- g. *Web Browser*

1.4 Maksud dan Tujuan Penelitian

Maksud dari penelitian ini ialah untuk mempermudah penulisan, penomoran surat masuk dan keluar secara komputerisasi *offline* dalam keperluan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DIY.

Tujuan yang ingin dicapai penulis dalam penulisan skripsi ini adalah dengan aplikasi yang penulis kembangkan, diharapkan dapat membantu Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam mengolah kode/penomoran surat masuk/keluar yang tertuang di lembar disposisi, kartu kendali masuk/keluar dan laporan jumlah surat/arsip dalam 1 tahun secara mudah, cepat, dan akurat.

1.5 Manfaat Penelitian

Penelitian yang dilakukan memberikan beberapa manfaat antara lain :

1. Bagi Penulis

- a. Memperoleh gelar sarjana komputer STMIK Amikom Yogyakarta.
- b. Mengembangkan ilmu serta teori yang telah didapatkan selama masa perkuliahan untuk persiapan dunia kerja.

2. Bagi Pengguna Aplikasi

Mempemudah dalam pengolahan surat masuk/keluar dengan menggunakan aplikasi yang telah terkomputerisasi.

1.6 Metodologi Penelitian

Untuk dapat menghasilkan karya ilmiah yang berkualitas maka penulis melakukan beberapa metode dalam pengumpulan informasi.

Adapun metode yang digunakan sebagai berikut :

a. Wawancara

Penulis melakukan wawancara langsung dengan pegawai kesekretariatan pengelola komputer dan pengurusan surat masuk/keluar

b. Observasi

Observasi dilakukan dengan pengamatan langsung terhadap pengolahan data surat masuk/keluar yang terjadi di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

c. **Kepustakaan**

Studi pustaka dilakukan dengan membaca buku untuk mendapatkan bahan tambahan yang bersifat teoritis dan relevan yang dapat menunjang laporan yang berkaitan dengan topik yang diambil serta pemecahan masalah yang ada.

1.7 Sistematika Penulisan

BAB I – PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metodologi pengumpulan data dan sistematika penulisan laporan penelitian.

BAB II – LANDASAN TEORI

Bab ini merupakan tinjauan pustaka, menguraikan teori-teori yang mendukung judul, dan mendasari pembahasan secara detail. Pada bab landasan teori ini juga dituliskan tentang perangkat lunak yang digunakan untuk pembuatan aplikasi maupun untuk keperluan penelitian.

BAB III – ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

Menjabarkan sistem manajemen surat masuk/keluar pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DIY pada saat ini, menjabarkan analisis berdasarkan analisis PIECES mengenai kasus yang diteliti meliputi analisis masalah, analisis kebutuhan sistem dan rancangan aplikasi yang dikerjakan.

BAB IV – IMPLEMENTASI DAN PEMBAHASAN

Membahas tentang implementasi dari rancangan sistem dan akan memaparkan hasil dari analisis serta pembuatan sistem.

BAB V – PENUTUP

Menyampaikan kesimpulan, saran dari pengguna aplikasi dan saran dari aplikasi yang dibuat agar dapat lebih baik.

