

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG MASALAH

Penerapan electronic office pada berbagai instansi pemerintah ataupun lembaga swasta dewasa ini semakin pesat, hal ini didasarkan pada sistem kerja berbasis kompetensi yang sangat menuntut keefisienan dan keefektifan kinerja karyawan.

PT. Suradi Sejahtera Raya sebagai perusahaan multinasional yang bergerak dalam bidang jasa konstruksi, telah memiliki sertifikat ISO 9001:2000 yaitu sertifikasi mengenai manajemen mutu. Produk yang bermutu baik tentunya dihasilkan oleh karyawan - karyawan yang profesional. Namun akhir – akhir ini produktivitas karyawan dalam bekerja agak terhambat karena lambatnya informasi diterima oleh karyawan di lapangan.

Salah satu contoh masalah yang timbul ketika karyawan PT. Suradi Sejahtera Raya mengikuti rapat pelelangan proyek pekerjaan perbaikan jalan raya, ada sebuah berkas yang tertinggal dikantor dan untuk mengambil berkas tersebut membutuhkan waktu yang lama, sehingga menyebabkan penawaran yang dilakukan tidak lengkap dan proyek gagal didapatkan.

1.2 RUMUSAN MASALAH

Analisis dan perancangan electronic office pada PT. Suradi Sejahtera Raya ini dibuat berdasarkan permasalahan yang muncul yaitu produktivitas karyawan yang menurun karena informasi dari perusahaan kepada karyawan yang lambat.

1.3 BATASAN MASALAH

Dengan melihat permasalahan yang ada, maka dalam pembuatan electronic office ini, penulis membatasi masalah pada:

1. Informasi pekerjaan.
2. Jadwal pertemuan masing – masing karyawan.
3. Jadwal kegiatan masing – masing karyawan.
4. Daftar pekerjaan yang harus dikerjakan oleh karyawan.
5. Informasi berita yang harus diketahui oleh karyawan.

Dan fasilitas tersebut hanya dapat diakses oleh karyawan PT. Suradi Sejahtera Raya.

1.4 TUJUAN PENELITIAN

Adapun maksud dan tujuan pembuatan laporan skripsi ini adalah sebagai berikut.

- 1.4.1. Bagi Mahasiswa
 - a. Membuat aplikasi berbasis web yaitu electronic office.
 - b. Memenuhi prasyarat kelulusan untuk jenjang S1 jurusan Teknik Informatika.

1.4.2. Bagi Perusahaan

Dengan adanya sistem baru yang ditawarkan nanti, benar – benar dapat berguna bagi pihak perusahaan, khususnya untuk meningkatkan produktivitas karyawan PT. Suradi Sejahtera Raya.

1.5 METODE PENGUMPULAN DATA

Sebagai usaha untuk memperoleh data yang benar, relevan dan terarah sesuai dengan permasalahan yang dihadapi, maka perlu adanya suatu metode yang tepat untuk mencapai tujuan dalam penelitian. Untuk itu penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data dalam penelitian skripsi. Ada 4 jenis metode yang digunakan penulis antara lain:

A. Metode Wawancara

Wawancara (interview) telah diakui sebagai teknik pengumpulan data atau fakta (Fact Finding Technique) yang penting dan banyak dilakukan dalam pengembangan tim.

Wawancara memungkinkan analis sistem sebagai pewawancara (interviewer) dapat melakukan pengumpulan data dengan cara tatap muka langsung dengan orang yang diwawancarai (interviewee).

B. Metode Observasi

Observasi atau pengamatan (Observation) merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang cukup efektif untuk mempelajari suatu sistem. Observasi adalah pengamatan langsung suatu kegiatan yang sedang dilakukan.

Pada waktu melakukan observasi, analisis sistem dapat juga ikut berpartisipasi atau hanya mengamati saja orang – orang yang sedang melakukan kegiatan tertentu.

C. Metode Kearsipan

Metode kearsipan adalah suatu metode yang dilakukan dengan menggunakan arsip yang diperoleh dari objek penelitian dengan menggunakan media penyimpanan dalam bentuk disket atau CD dan yang lainnya.

D. Metode Kepustakaan

Metode kepustakaan dilakukan dengan menggunakan buku – buku perpustakaan yang meliputi literatur, catatan, dan bacaan lain yang dapat menunjang penulis.

1.6 SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN

Laporan penelitian ini akan disusun secara sistematis ke dalam 5 bab yang masing – masing diantaranya adalah sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

Pada bab ini akan diuraikan mengenai latar belakang masalah yang diteliti, rumusan masalah, tujuan penelitian, metode pengumpulan data, dan sistematika penulisan laporan.

BAB II. LANDASAN TEORI

Pada bab ini akan diuraikan tentang pentingnya penyajian informasi kepada karyawan, tentang bagaimana memperoleh informasi dengan mudah, cepat serta menghemat waktu, serta spesifikasi sistem pendukung pada software yang digunakan.

BAB III. ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

Membahas tentang analisis dan perancangan sistem pada PT Suradi Sejahtera Raya untuk mengatasi permasalahan yang ada.

BAB IV. IMPLEMENTASI DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini akan diuraikan tentang analisis sistem yang sedang dibuat dengan menggunakan analisis PIECES, desain sistem yang diusulkan, desain database, desain interface, disertai pembahasan dan implementasi sistem.

BAB V. PENUTUP

Pada bab ini akan diuraikan tentang kesimpulan dari penelitian dan beberapa saran atau kritik yang diperlukan oleh peneliti.

1.7 TAHAPAN PENELITIAN

Pembuatan naskah skripsi ini dilakukan dengan melalui tahapan – tahapan penelitian adalah sebagai berikut:

a. Persiapan

Persiapan penelitian dilakukan baik dari segi materiil maupun spirituil guna kelancaran penyusunan skripsi

b. Pengajuan Proposal

Mengajukan proposal skripsi guna memperoleh ijin perusahaan sebagai objek penelitian dan dosen pembimbing dari STMIK Amikom Yogyakarta.

c. Pengambilan Data

Data yang diambil digunakan sebagai acuan dalam perancangan program dan untuk mendukung skripsi.

d. Analisa Data

Menganalisa permasalahan lebih mendalam dari data yang telah didapat, serta menentukan pemecahan masalah yang ada dalam sistem.

e. Perancangan sistem

Dilakukan sebagai gambaran dan acuan dalam pembuatan program selanjutnya.

f. Pembuatan Program

Pembuatan program yang dilakukan meliputi desain sistem, desain data base, dan desain grafik.

g. Uji Coba Program

Pengujian program ini dilakukan untuk memastikan bahwa aplikasi yang dibuat, sudah berjalan dengan baik sesuai dengan yang diharapkan

h. Pembuatan Laporan

Menyusun naskah skripsi dengan permasalahan yang sudah ada secara sistematis dan diambil dari permasalahan yang sudah dianalisa.

1.8 JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

Tabel 1.1 Tabel pelaksanaan kegiatan

No	Rencana Kegiatan	Januari				Februari				Maret			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Persiapan	■											
2	Pengajuan Proposal												
3	Pengambilan Data			■									
4	Analisa Data			■	■								
5	Perancangan Sistem												
6	Pembuatan Program					■	■	■	■				
7	Uji Coba Program									■			
8	Pembuatan Laporan									■	■	■	■