

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

STMIK AMIKOM Yogyakarta didirikan oleh Yayasan Amikom pada tahun 1994, yang merupakan sekolah tinggi ilmu manajemen dan komputer. Pada awalnya Amikom hanya memiliki 32 mahasiswa. Seiring dengan perkembangan teknologi dan informasi perguruan tinggi IT seperti Amikom sangat banyak dicari masyarakat hingga saat ini total jumlah mahasiswa aktif tahun ajaran 2012/2013 mencapai kurang lebih 10.000 mahasiswa.

Perkembangan dan eksistensi STMIK AMIKOM Yogyakarta salah satunya merupakan tanggung jawab bagian Humas. Bagian Humas merupakan ujung tanduk dari sebuah organisasi ataupun lembaga dalam hal sosialisasi, pemasaran dan hubungan dengan masyarakat sekitar. Salah satu kegiatan utama bagian humas Amikom melakukan promosi dan sosialisasi STMIK AMIKOM kepada masyarakat luas khususnya bagi pelajar yang akan melanjutkan sekolah ke jenjang perguruan tinggi berbasis IT. Dengan semakin banyaknya agenda promosi penerimaan mahasiswa baru berupa pameran pendidikan, Student Motivation Training, dan sosialisasi ke sekolah-sekolah maka STMIK AMIKOM akan semakin berkembang dengan jumlah mahasiswa baru yang semakin banyak.

Berdasarkan pengalaman penulis saat terlibat di bagian Humas STMIK AMIKOM Yogyakarta, penulis berinisiatif membuat Aplikasi *E- Office* (Electronic Office) untuk Program promosi penerimaan mahasiswa baru di STMIK AMIKOM Yogyakarta. Aplikasi ini dirancang untuk mempermudah

humas dalam hal pembuatan jadwal agenda promosi, penentuan disposisi tugas, perencanaan anggaran yang akan dipakai, penentuan alat-alat dan barang yang akan digunakan saat promosi, sampai dengan pembuatan laporan pertanggungjawaban dari agenda promosi yang sudah dilaksanakan.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan diatas, maka penulis merumuskan masalah tentang bagaimana merancang aplikasi *e-office* pada bagian Humas STMIC AMIKOM Yogyakarta yang dapat membantu dan mempermudah pekerjaannya dalam mengurus masalah kehumasan antara lain :

1. Melakukan pendataan anggota humas STMIC AMIKOM Yogyakarta.
2. Melakukan pendataan agenda kegiatan humas berkaitan dengan promosi kepada calon mahasiswa baru.
3. Pembuatan disposisi tugas humas, pembuatan rencana anggaran, dan penentuan tool promosi yang akan dipakai hingga pembuatan laporan keuangan setelah kegiatan promosi selesai.
4. Melakukan penyimpanan data arsip humas berkaitan dengan kegiatan promosi.

1.3 Batasan Masalah

Berdasarkan rumusan masalah yang diuraikan, untuk mendapatkan hasil yang lebih baik dan karena keterbatasan penelitian maka penulis membatasi permasalahan yang akan dibahas, yaitu meliputi:

1. Aplikasi ini hanya di peruntukkan bagi bagian Humas STMIK AMIKOM Yogyakarta
2. Aplikasi ini hanya digunakan untuk pembuatan jadwal agenda promosi, pembuatan disposisi tugas, perencanaan anggaran yang akan dipakai, penentuan alat-alat dan barang yang akan digunakan saat promosi, sampai dengan pembuatan laporan pertanggungjawaban dari agenda promosi yang sudah dilaksanakan.
3. Aplikasi ini dibangun menggunakan Macromedia Dreamweaver 8 dan Xampp.
4. Aplikasi *E- Office* ini dibangun dengan php dan Mysql.

1.4 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari pelaksanaan penelitian adalah :

1. Menerapkan sekaligus mempraktekkan teori yang didapat selama menempuh pendidikan di STMIK AMIKOM Yogyakarta.
2. Membuat aplikasi *e - office* yang memudahkan bagian Humas STMIK AMIKOM Yogyakarta dalam melaksanakan tugas promosi penerimaan mahasiswa baru.

1.5 Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian ini bagi STMIK AMIKOM Yogyakarta adalah meningkatnya kinerja bagian humas dan semakin mudahnya sistem pemberkasan agenda promosi penerimaah mahasiswa baru. Sedangkan manfaat bagi penulis adalah sebagai syarat untuk meraih gelar sarjana.

1.6 Metode Penelitian

Karya ilmiah ini dihasilkan dengan mengolah beberapa metode dalam pengumpulan informasi. Adapun metode yang dipergunakan adalah sebagai berikut :

1. Metode Analisa Data, yaitu metode yang digunakan untuk melakukan analisa data yang didapatkan dari penelitian yang dilakukan (seperti dokumen, agenda, catatan, berita), untuk diproses menjadi program aplikasi yang siap digunakan
2. Metode Wawancara, yaitu metode yang langsung bertanya dengan pihak yang terkait
3. Metode Perancangan Sistem, yaitu metode yang digunakan untuk merancang sistem yang akan digunakan untuk mendukung pembuatan aplikasi berdasarkan hasil analisa data
4. Implementasi Sistem, yaitu dari hasil perancangan sistem yang telah dilakukan maka diimplementasikan dalam sebuah program yang dapat dipergunakan
5. Ujicoba Sistem, yaitu pengujian layak atau tidak layaknya sebuah sistem untuk dipergunakan berdasarkan hasil implementasi sistem

1.7 Sistematika Penulisan

Berdasarkan metode yang digunakan dalam penyusunan laporan ini maka penulis dapat merumuskan sistematika penyusunan, agar mempermudah

pemahaman kita terhadap isi karya ilmiah ini. Adapun sistematika penyusunan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metode penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Menguraikan mengenai tinjauan pustaka dan landasan teori dari aplikasi e-office dan software yang digunakan dalam pengembangan aplikasi ini.

BAB III ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

Tinjauan umum tentang STMIK AMIKOM Yogyakarta dan menjelaskan analisis kebutuhan system dan perancangan system.

BAB IV IMPLEMENTASI DAN PEMBAHASAN

Pada Bab ini akan diuraikan lebih rinci mengenai implementasi dari perancangan sistem yang telah dibahas pada bab sebelumnya dan pembahasan output yang ditampilkan dari software yang digunakan.

BAB V PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan dan saran dari penelitian perancangan aplikasi e-office tersebut untuk pengembangannya.