

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Berapa banyak kita habiskan kertas di kantor? Berapa kali konsep surat harus dicetak untuk dikoreksi sebelum kita tandatangani? Berapa kali kita rapat dalam seminggu? Berapa banyak bahan rapat dicetak dan difotokopi? Berapa kali kita terima surat undangan tiap hari? Berapa banyak surat masuk harus difotokopi untuk keperluan disposisi?

Kertas banyak digunakan di perkantoran, contohnya sebagai surat undangan rapat. Dan sering masing-masing undangan disertai lampiran bahan rapat atau notulasi rapat sebelumnya. Di ruang rapat, lebih banyak lagi bahan tercetak/terfotokopi dimeja sudah menanti, belum lagi naskah yang datang disela-sela acara rapat itu sendiri. Sebelum kembali dari rapat, notulen masih membagikan fotokopi hasil rapat; hasil ini akan difotokopi lagi untuk dibagikan kembali bersama undangan rapat berikutnya. Selain rapat-rapat, kertas juga banyak digunakan untuk urusan administratif. Surat dari instansi lain merupakan dokumen penting yang harus disimpan sebaik-baiknya karena sewaktu-waktu di masa datang bisa dibutuhkan untuk rujukan. Sering untuk keperluan disposisi, surat difotokopi. Dari satu surat bisa muncul banyak fotokopinya karena pimpinan mengambil keputusan bahwa isi surat tersebut harus segera diketahui banyak pihak.

Selain salinan surat, pesan disposisi diberikan di formulir khusus yang disertakan. Lagi-lagi penumpukan kertas terus berlangsung.

Dapatkah budaya menghambur-hamburkan kertas ini dihilangkan dari sistem perkantoran? Jawabnya bisa. Saat ini kita amat jarang menemui dokumen yang dibuat dengan mesin ketik manual. Boleh dibilang bentuk asli dari semua naskah yang kita terima diproduksi dengan komputer. Dengan fasilitas jaringan komputer, target pembaca naskah yang diproduksi tersebut bisa langsung membaca atau setidaknya memiliki copy digitalnya dari komputer masing-masing. Undangan rapat dapat dikirim melalui e-mail. Bahan rapat dapat disediakan di suatu server dalam jaringan komputer. Transaksi keuangan serta pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan melalui sistem on-line. Jaringan kampus telah terpasang menghubungkan komputer-komputer yang digunakan para penghuni di gedung-gedung utama di seluruh kawasan kampus. Lokasi-lokasi di luar gedung utama bisa mendapatkan koneksi jaringan melalui kabel telpon ataupun dengan teknologi jaringan komputer tanpa kabel. Di meja pimpinan unit-unit kerja pada umumnya sudah tersedia komputer bahkan tidak jarang ditemui para pejabat menjinjing komputer portabel. Semua hal ini dapat dimanfaatkan untuk menciptakan sistem *paperless office*, yaitu *e-Office*.

E-Office adalah singkatan dari "*Electronic Office*", proses pengurangan penggunaan kertas dan mengintegrasikan pekerjaan perkantoran dalam bentuk elektronik, juga dapat dimanfaatkan sebagai

sarana pertukaran informasi dalam suatu lingkup perusahaan. Kebutuhan untuk saling berhubungan dan bertukar informasi antar karyawan atau manager dengan bawahannya dapat dilakukan dengan mudah, bila diterapkan *e-Office* di lingkup internal perusahaan. Fungsi dari *e-Office* itu sendiri diharapkan dapat meningkatkan akurasi dan efisiensi kerja dalam satu perusahaan, dan oleh karena itu meningkatkan level pelayanan kepada customer (baik internal, maupun eksternal), sementara secara teori, mengurangi biaya dan pemakaian kertas.

Dan dengan kemajuan internet yang pesat belakangan ini, *e-Office* dapat memanfaatkan teknologi web dinamis, dimana informasi yang terdapat didalamnya dapat dengan cepat berubah ataupun ter-update oleh pemakai web portal itu sendiri. Dan perubahan data tersebut selalu berhubungan dengan database, sehingga website dinamis yang digunakan merupakan sebuah website yang berbasis database.

1.2 Rumusan masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas, maka rumusan masalah yang akan dikemukakan adalah bagaimana menciptakan sistem *e-Office* dalam lingkungan perusahaan dengan menerapkan web portal sebagai medianya.

1.3 Batasan Masalah

Adapun masalah-masalah yang akan diangkat penulis menyangkut: agenda (*scheduling*), *level access*, *document management*, *integrated mail and communications*, *projects*, *forum* dan *bulletin news*.

Penulis hanya membatasi pada masalah diatas, tidak membahas tentang keamanan *e-Office* dan jaringan secara keseluruhan.

1.4 Tujuan dan Maksud Penelitian

Adapun maksud dari penelitian yang dilakukan ini adalah :

- 1 Menerapkan ilmu dan teori-teori selama mengikuti pendidikan ke dalam aplikasi nyata secara praktis, guna membantu dan mendukung kemampuan beraktualisasi dalam penerapan ilmu di dunia nyata,
- 2 Untuk mendapatkan wawasan secara nyata dari apa yang telah penulis teliti di lapangan,
- 3 Mengembangkan pola keilmuan dan membuka wawasan pengetahuan yang sesuai dengan teknologi informasi, khususnya pemrograman internet untuk aplikasi perkantoran.

Dan tujuan dari penelitian ini adalah:

- 1 Membangun aplikasi *e-Office* sebagai media komunikasi digital,
- 2 Sebagai alternatif baru metode pertukaran informasi, serta mempunyai nilai lebih dibanding media lainnya,
- 3 Memasyarakatkan teknologi, khususnya teknologi informasi berbasis web,

- 4 Peningkatan kinerja karyawan dan efisiensi dalam media penyampaian informasi,
- 5 Memenuhi persyaratan kelulusan bagi jenjang Strata-1 jurusan Teknik Informatika di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer AMIKOM Yogyakarta.

1.5 Metodologi Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan beberapa metode dalam mendapatkan data-data yang diperlukan, yaitu antara lain:

a. Metode Observasi

Pengumpulan data dilakukan dengan pengamatan secara langsung terhadap objek penelitian, dalam hal ini PT Koba Tin, untuk memperoleh informasi sebagai bahan penulisan.

b. Metode Wawancara

Dengan mengajukan pertanyaan secara langsung dengan pihak PT Koba Tin dengan berlandaskan pada tujuan penelitian dan objek yang diteliti.

c. Metode Kepustakaan

Metode ini untuk mendapatkan konsep-konsep teoritis dengan cara menganalisa data pada literatur (pustaka) dan media lain yang dapat membantu dalam pemecahan masalah.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan tugas akhir ini dapat dipaparkan secara singkat sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan permasalahan, tujuan dan maksud penelitian, metode penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II DASAR TEORI DAN TINJAUAN PUSTAKA

Dalam bab ini akan diuraikan teori-teori yang relevan dengan objek penelitian yang digunakan sebagai dasar untuk pembahasan.

BAB III ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

Bab ketiga penulis akan membahas analisis sistem yang diusulkan dan rancangan sistemnya.

BAB IV IMPLEMENTASI SISTEM DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini penulis akan membahas implementasi dan manual program tentang *e-Office* yang dibuat.

BAB V PENUTUP

Bab ini berisikan kesimpulan-kesimpulan dari hasil penelitian dan beberapa saran yang ditujukan pada pihak terkait.

