

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 LATAR BELAKANG MASALAH**

*E-Office* memegang peranan yang sangat penting untuk membantu proses aktivitas kerja di instansi maupun diperkantoran baik dari lembaga pemerintah maupun swasta. Dalam perkantoran moderen segala kegiatan manajemen perkantoran dikerjakan dengan menggunakan alat-alat otomatisasi perkantoran, diantaranya adalah perangkat komputer dengan berbagai aplikasi salah satunya yaitu aplikasi perkantoran elektronik atau *E-Office*.

Menurut Eka Ardianto yang dikutip dalam jurnal (Efendy & Genda, 2018) Menyatakan Bahwa: “*E-Office* adalah pekerjaan kantor yang menggunakan bantuan alat komunikasi dan sistem informasi”. Kelebihan dari aplikasi *E-Office*, data serta lampiran surat masuk dan surat keluar dapat di proses dengan waktu yang relatif singkat serta laporan yang dihasilkan lebih akurat.

Salah satu yang membutuhkan *E-Office* adalah Kantor Camat Sadu yang beralamatkan di Jln. Paduka Berhala No.03, Sungai Lokan, Kecamatan Sadu, Kode Pos 36573, Kabupaten Tanjung Jabung Timur. Kantor Camat Sadu merupakan tempat kerja kepala kecamatan dan pegawai-pegawai kecamatan lainnya. Mereka sebagian bertugas menangani pengelolaan data surat.

Pengolahan data surat pada Kantor Camat Sadu masih dilakukan secara manual yaitu menggunakan buku agenda, sehingga terjadi permasalahan yaitu kesulitan mengelola data surat menyurat karena banyaknya surat yang masuk dan

keluar lebih dari 200 surat per bulan, mengakibatkan proses pengolahan surat lama, penumpukan berkas surat, dalam menyimpan dan mengambil surat agak sulit kesulitan dalam pencarian surat, serta pada saat peminjaman surat mudah hilang atau rusak jika berkas surat tersebut hilang maka pada waktu surat diperlukan kembali berkas surat tersebut sudah tidak ada karena tidak ada arsip digitalnya.

Untuk dapat menjalankan tugas-tugasnya dengan baik, maka Kantor Camat Sadu sudah seharusnya mengubah sistem manual ke sistem komputerisasi dengan melaksanakan implementasi aplikasi *E-Office*. Dengan adanya *E-Office* di Kantor Camat Sadu dapat melaksanakan kegiatan administrasinya dengan lebih mudah, cepat, transparan, tertib, terpadu, produktif, akurat, aman, dan efisien. Berdasarkan permasalahan yang ada, maka penulis mengangkat masalah tersebut kedalam skripsi dengan judul **”Rancang Bangun Aplikasi *E-Office* Berbasis Web (Studi Kasus : Kantor Kecamatan Sadu Kabupaten Tanjung Jabung Timur)”**.

## **1.2 RUMUSAN MASALAH**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka rumusan masalah yang dihadapi Kantor Camat Sadu yaitu ”Bagaimana menganalisis dan merancang aplikasi *E-Office* berbasis *Web*?”

### 1.3 BATASAN MASALAH

Masalah yang menjadi fokus utama dalam penelitian ini adalah :

1. Pembuatan *E-Office* khususnya untuk pengolahan data surat, seperti surat masuk, surat keluar, surat keputusan, dan surat lainnya serta *output* laporan yang dihasilkan adalah laporan surat masuk, surat keluar, disposisi surat masuk, dan laporan disposisi surat keluar.
2. Pembahasan pada aplikasi *E-Office* ini di batasi pada file dengan format pdf, jpg, jpeg dan png.
3. Bahasa pemrograman yang digunakan adalah *Php*, dan perancangan *database* menggunakan *Mysql*, serta aplikasi menggunakan *Adobe Dreamweaver CS6*.
4. Untuk menggambarkan sistem yang akan dikembangkan menggunakan UML yang terdiri dari *Use Case Diagram, Activity Diagram dan Class Diagram*).
5. Penelitian dilakukan di Kantor Camat Sadu yang beralamat di Jln. Paduka Berhala No.03, Sungai Lokan, Kecamatan Sadu, Kode Pos 36573, Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

## **1.4 TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN**

### **1.4.1 Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap sistem yang berjalan saat ini pada Kantor Camat Sadu.
2. Merancang dan menghasilkan sebuah aplikasi *E-Office* pada Kantor Camat Sadu.

### **1.4.2 Manfaat Penelitian**

Manfaat dilakukannya penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Memberi kemudahan bagi user dalam melakukan pengelolaan, penyimpanan, pencarian data surat, serta menyediakan berbagai laporan yang di butuhkan secara *realtime*.
2. Alat bagi instansi untuk membuat proses pengolahan surat menjadi lebih efektif dan efisien khususnya pada Kantor Camat Sadu.

## **1.5 SISTEMATIKA PENULISAN**

Sistematika ini menggambarkan secara umum tentang apa yang akan dibahas penulis dalam setiap bab dari laporan Skripsi yang terdiri dari 6 (enam) bab ini. Adapun susunannya adalah sebagai berikut:

### **BAB I : PENDAHULUAN**

Bab ini terdiri dari latar belakang penelitian, perumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, serta sistematika penulisan.

**BAB II : LANDASAN TEORI**

Bab ini memuat landasan teoritis yang diperoleh dari berbagai referensi yang terkait dengan penelitian ini, yaitu berupa pengertian rancang bangun, pengertian aplikasi, penjelasan tentang *E-Office*, penjelasan tentang beberapa teori yang digunakan dalam penelitian ini serta alat bantu pemodelan, *Adobe Dreamweaver*, *PHP* dan *Mysql*.

**BAB III : METODOLOGI PENELITIAN**

Bab ini membahas metode yang digunakan dalam penelitian yang meliputi tahapan pengumpulan data dan metode pengembangan aplikasi yang digunakan.

**BAB IV : ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM**

Dalam bab ini dijelaskan mengenai analisa permasalahan dan solusi pemecahan masalah, analisa kebutuhan sistem, desain perancangan sistem.

**BAB V : IMPLEMENTASI PERANCANGAN SISTEM**

Dalam bab ini diuraikan tentang proses pengujian (*testing*) terhadap program yang telah dirancang, implementasi hasil rancangan, kelebihan dan kekurangan dari program, cara menjalankan program, dan analisa hasil yang di capai oleh program.

**BAB VI : PENUTUP**

Dalam bab ini penulis akan memberikan kesimpulan yang didapat dari hasil penelitian dan saran yang akan menunjang penelitian di masa yang akan datang.