

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG MASALAH

Penggunaan teknologi informasi untuk membantu kinerja sebuah perusahaan semakin dibutuhkan. Dengan didukungnya kecanggihan teknologi informasi pada era saat ini, memungkinkan pengembangan sistem yang berkualitas, cepat dan akurat. Teknologi komputer saat ini memiliki kemampuan yang lebih dari sekedar perhitungan matematika biasa, tetapi telah berkembang kebidang informasi dan komunikasi. Salah satu aspek yang perlu ditunjang oleh teknologi komputer adalah sistem kepegawaian.

E-Office merupakan layanan aplikasi administrasi perkantoran, korespondensi surat menyurat dinas bagi setiap karyawan perusahaan / instansi secara elektronik. Yang memiliki fungsi utama yakni penghematan waktu dalam pembuatan nota dinas dan proses delivery-nya (karena proses berupa elektronik). Selain penghematan waktu juga terjadi penghematan biaya terutama pada biaya proses delivery nota dinas dan biaya kertas yang bisa dihemat. *E-Office* adalah istilah yang diciptakan untuk menutupi meningkatnya penggunaan komputer berbasis teknologi informasi untuk pekerjaan kantor. Terutama pada tahun 1980an. Itu adalah kata kunci pemasaran saat

itu, tapi sekarang tidak begitu banyak digunakan karena semua kantor modern adalah kantor elektronik. (Juairiyah & Hendrixon, 2017)

Teknologi informasi juga berperan penting pada Perusahaan Umum DAMRI Cabang Jambi yang bergerak dibidang angkutan umum. Saat ini sistem Kepegawaian di Perusahaan Umum DAMRI Cabang Jambi masih dilakukan secara manual seperti pendataan pegawai, pengolahan data pegawai, pengarsipan data pegawai dan pembagian surat tugas yang akan diberikan kepada pegawai. Proses administrasi tersebut menjadi kurang responsif serta memonitoring data pegawai yang cukup sulit, diperlukan waktu yang lama dalam melakukan pencarian terhadap berkas-berkas pegawai, diperlukan ruangan tambahan untuk penyimpanan arsip pegawai. Dan membutuhkan waktu yang lama untuk memberikan surat tugas kepada pegawai.

Dari permasalahan tersebut maka diperlukan suatu sistem aplikasi *E-Office* yang dapat memberikan kemudahan dalam memonitoring data pegawai, penyimpanan arsip pegawai dan membagikan surat tugas ke pegawai bagi tenaga kerja administrasi kepegawaian di Perusahaan Umum DAMRI Cabang jambi.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul ” **Perancangan Aplikasi E-Office Kepegawaian Perusahaan Umum DAMRI Berbasis Website** ”

1.2 RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan latar belakang diatas masalah – masalah yang dapat dirumuskan adalah :

1. Bagaimana merancang aplikasi *E-Office* Kepegawaian pada perusahaan umum DAMRI Cabang Jambi berbasis website ?

1.3 BATASAN MASALAH

Untuk menghindari pembahasan yang meluas pada penelitian ini, maka penulis memberikan pembatasan masalah yaitu :

1. Rancang bangun aplikasi *E-Office* ini dilakukan di Perusahaan Umum DAMRI Cabang Jambi.
2. Sistem ini dirancang hanya untuk pengolahan data pegawai, pengarsipan data pegawai dan pembagian surat tugas pada pegawai. Output yang dihasilkan adalah data pegawai, Surat Kerja, Berkas Pegawai dan Rincian gaji.
3. Sistem dibangun menggunakan aplikasi *Sublime Text 3* sebagai aplikasi untuk membangun program, MySQL sebagai pembuatan Database.

1.4 TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN

1.4.1 Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah diatas, maka tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Menganalisa sistem pengolahan data pegawai, pengarsipan data pegawai serta pembagian surat tugas kepada pegawai pada Perusahaan Umum DAMRI Cabag jambi.
2. Merancang aplikasi *E-Office* Kepegawaian di Perusahaan Umum DAMRI Cabang Jambi.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian ini :

1. Mengetahui kekurangan dari sistem yang sedang berjalan di Perusahaan Umum DAMRI Cabang Jambi.
2. Memberikan kemudahan bagi tenaga kerja administrasi kepegawaian di Perusahaan Umum DAMRI Cabang Jambi dalam pengolahan data pegawai, pengarsipan data pegawai dan pembagian surat tugas pegawai.

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.

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.

