# BAB I

# PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang

LPMP D.I. Yogyakarta selaku Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada awalnya masih menggunakan sistem administrasi perkantoran manual. Sistem ini membutuhkan persediaan alat tulis kantor yang cukup banyak, terutama penggunaan kertas, sehingga banyak biaya yang dikeluarkan untuk membeli alat tulis kantor. Sistem manual ini juga membutuhkan waktu dan tenaga dalam proses pendistribusian dokumen.

Masalah lainnya dari sistem manual ini adalah tempat penyimpanan dan pencarian dokumen. Penyimpanan dokumen membutuhkan banyak ruangan di kantor yang menjadikan ruangan menjadi sempit. Dokumen disimpan pada lemari yang ada di setiap unit yang didapatkan dari hasil copy surat asli. Dalam hal pencarian dokumen juga membutuhkan waktu yang lama. Proses pencarian dimulai dari melihat buku agenda secara manual dilanjutkan dengan mencari di rak penyimpanan untuk bisa mendapatkan informasi surat yang dibutuhkan. Proses secara manual ini dilakukan sampai dengan tahun 2007.

Seiring dengan kebutuhan maka pada tahun berikutnya pencatatan agenda surat sudah dilakukan dengan dua cara dimana selain dicatat dalam buku agenda namun juga dilakukan pencatatan di dalam komputer dengan

menggunakan database Acces. Kemudian cara distribusi surat masih dengan cara fotocopy surat asli dan selanjutnya didistribusikan ke unit yang memerlukan, sedangkan masalah isi dari tindak lanjut sebuah surat yang didistribusikan hanya unit yang bersangkutan yang mengetahui. Pencarian kembali surat sudah lebih mudah dengan membuka acces dalam mencari nomor surat yaang dibutuhkan.

Sedangkan pada tahun 2009 sampai dengan 2010 dalam pemrosesan surat sudah menggunakan Aplikasi yang bersifat gratis dari internet yang bisa digunakan untuk menyimpan file soft copy surat (Scan Surat) dan pencarian surat sudah lebih mudah dari tahun sebelumnya karena file surat tidak harus dicari di Filing kabinet atau odner akan tetapi bisa dibaca pada file scan yang sudah disimpan sebelumnya. Pada periode ini untuk pendistribusian suratnya masih sama yaitu dengan cara mencetak file surat yang sudah disimpan kemudian diantar langsung ke unit yang dituju.

Seiring pemenuhan infrastruktur jaringan internet di LPMP D.I. Yogyakarta, maka pada tahun 2011 terjadi perubahan dalam pendistribusian surat, dimana yang sebelumnya diantar langsung berubah dikirim melalui email (gmail). Dengan menggunakan email ini Kepala Unit langsung bisa mengirimkan surat dan perintah disposisi kepada unit yang dituju.

Pada Tahun 2012 muncul gagasan bahwa selayaknya setiap surat yang telah didisposisikan ke unit harus selalu dipantau, dimana setiap surat masuk mempunyai batasan waktu dalam penyelesaiannya sehingga selanjutnya memanfaatkan Google kalender untuk mengingatkan surat mana yang harus diselesaikan pada saat tertentu.

Dalam penanganan surat sampai saat ini masih menggunakan beberapa aplikasi yang tidak terintegrasi, dalam hal ini berjalan sendiri-sendiri, pertama mengunakan aplikasi berbasis dekstop yang kedua adalah email dan yang ketiga google kalender, sehingga terjadi pengulangan input maupun upload data dan diperlukan banyak operator untuk menanganinya.

Dari permasalahan diatas diperlukan suatu sistem yang dapat melakukan penanganan surat secara menyeluruh secara on-line yang didalamnya terdapat, data surat masuk, surat keluar, disposisi, tindak lanjut, batas penyelesaian surat, pengingat surat, daftar alamat instansi, info singkat, dan agenda pimpinan.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang seperti diatas, maka dapat dirumuskan :

1. Bagaimana mengembangkan Aplikasi *E-Office* yang dapat menangani proses persuratan secara menyeluruh pada proses surat masuk, surat keluar, disposisi, tindak lanjut surat, daftar alamat eksternal, info singkat, dan agenda pimpinan yang dilengkapi dengan notifikasi melalui email dan sms.
2. Bagaimana mendapatkan informasi mengenai surat masuk, surat keluar, disposisi dan tindaklanjut secara cepat, tepat dan akurat.

## 1.3 Ruang Lingkup

Agar penelitian ini tidak keluar dari pokok permasalahan yang dirumuskan, maka ruang lingkup penelitian dibatasi pada :

1. Pengelolaan data meliputi data surat masuk, surat keluar, disposisi surat,tindak lanjut surat, memo, info singkat, *chating* dan agenda pimpinan
2. Menggunakan *notifikasi* sms dan *email*.
3. Tidak membahas dalam hal keamanan pengguna.

## 1.4 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk membuat suatu sistem yang dapat menangani secara keseluruhan proses pengelolaan surat masuk, surat keluar, disposisi, tindak lanjut surat, daftar alamat eksternal, info singkat, chating dan agenda pimpinan yang dilengkapi dengan notifikasi melalui email dan sms

## 1.5 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini adalah:

1. Dengan Aplikasi *E-Office* yang terintegrasi maka dapat memudahkan penanganan Surat di LPMP D.I. Yogyakarta sehingga efisien dan efektif
2. Hasil penelitian dapat digunakan sebagai sumbangan pemikiran dalam rangka penyempurnaan konsep maupun implementasi Sistem Aplikasi *E-Office*.
3. Secara praktis, hasil penelitian ini diharapkan bermanfaat bagi pegawai LPMP D.I. Yogyakarta yang membutuhkan.

## 1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan yang digunakan dalam penyusunan skripsi ini adalah sebagai berikut :

Pada bagian awal adalah halaman judul skripsi meliputi informasi skripsi, subjudul : studi kasus atau studi literatur, tulisan : "Skripsi", nama dan NIM mahasiswa, logo institusi, nama institusi, jurusan, program studi dan tahun. Halaman Persetujuan untuk pengesahan Skripsi oleh ketua Jurusan dan dosen pembimbing.

Intisari adalah suatu sinopsis yang menggambarkan isi keseluruhan skripsi yang meliputi minimal empat paragraf. Paragraf pertama berisi tema pokok atau uraian singkat tema skripsi. Paragraf kedua berisi batasan tema pokok dan alasannya. Paragraf ketiga berisi metoda atau teknik yang dipakai dalam skripsi. Paragraf keempat berisi hasil yang telah dicapai dalam skripsi serta kesimpulan sementara. Abstrak ditulis dalam satu spasi.

Kata pengantar berisi pernyataan penghargaan penulis kepada dosen pembimbing, dosen penguji, dosen-dosen lain yang terlibat dan pihak-pihak yang berjasa dalam penyelesaian penulisan skripsi selain pihak keluarga daftar isi sesuai urutan penulisan mulai dari abstrak sampai dalam lampiran daftar gambar, tabel dan simbol (jika ada)

Pada bagian inti Bab I. Pendahuluan: Berisi latar belakang, rumusan masalah, ruang lingkup, tujuan, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

Bab II. Tinjauan Pustaka dan teori berisi teori dasar yang mendukung penulisan Skripsi, mencakup metoda atau teknik yang digunakan, teori tentang permasalahan, uraian singkat perangkat implementasi yang dipakai, dan kerangka penyelesaian masalah.

Bab III. Metode Penelitian Berisi penjelasan tentang pendefinisian kebutuhan dari permasalahan yang dijadikan topik Skripsi berikut pemodelannya. Analisis Sistem, Perancangan sistem, Perancangan Tabel, Relasi Tabel, Perancangan antar muka.

Bab IV. Implementasi dan Pembahasan Berisi penjelasan tentang pelaksanaan implementasi berdasarkan pada hasil perancangan. dan pengujian program aplikasi atau kinerja SI

Bab VI. Kesimpulan dan Saran Berisi kesimpulan (hasil yang berhasil diselesaikan sesuai ruang lingkup batasan masalah) dan saran (terhadap masalah yang belum terselesaikan sebagai pengembangan dan perbaikan-perbaikan) tentang kasus Skripsi.

Bagian Akhir Daftar pustaka : Urutan buku atau informasi situs Internet atau sumber lain, lampiran-lampiran.