

# BAB I .

## PENDAHULUAN

### 1.1 LATAR BELAKANG PERMASALAHAN.

Untuk meningkatkan Efisiensi kerja serta mempermudah pekerjaan yang dihadapi sehari - hari baik sebagai seorang Eksekutif, Sekretaris maupun untuk keperluan pribadi kita sendiri, tidak lepas akan kebutuhan suatu alat bantu yang dapat mengerjakan tulis menulis, surat menyurat, menghitung status keuangan, mencatat jadwal pertemuan, mencatat alamat rekan bisnis / sahabat, serta dapat memberikan Informasi yang Akurat.

Komputer merupakan suatu alat bantu yang dibutuhkan guna menyelesaikan permasalahan diatas, dengan komputer bisa membuat pekerjaan lebih cepat selesai, tapi komputer tidak dapat berfungsi secara Maximum tanpa adanya Software yang sesuai untuk keperluan tersebut.

### 1.2 PERMASALAHAN.

Dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis ingin menyajikan Diary Komputer ( DIAKOM ).Yaitu sebagai pengganti buku yang digunakan untuk mencatat kejadian kita sehari-hari yang kita alami, mencatat alamat rekan kita, mencatat keuangan, mencatat janji serta telpon penting yang perlu kita ketahui bila kita dalam keadaan

darurat.

Karena dengan buku Diary sering kali kita harus membuka-buka halaman buku yang ada serta membutuhkan waktu yang lama, hanya untuk melihat isinya serta untuk menulis diary.

Buku Diary tidak dapat sebagai pengingat tanpa harus membuka buku Diary terlebih dahulu.

Dengan kita menggunakan Diakom ini dapat mengingatkan kita akan hal - hal yang harus kita ingat, tanpa kita membuka - buka terlebih dahulu.

### 1.3 RUANG LINGKUP PERMASALAHAN.

Program Diary Komputer ini dapat digunakan untuk hal - hal sebagai berikut :

a. Mencatat data - data yang meliputi :

1. Alamat Rekanan beserta No. Telpon dan Tempat dimana Bekerja.

2. Telpon - telpon penting yang ada pada Kota kita dimana kita tinggal seperti :

- a. Polisi
- b. Pemadam Kebakaran
- c. Ambulance
- d. Kecelakaan lalu lintas
- e. Taksi
- f. Rumah Sakit
- g. Gangguan PLN

3. Penulisan kegiatan - kegiatan kita sehari - hari baik itu berupa kegiatan kantor, diri kita pribadi atau hal - hal yang mengesankan bagi kita sendiri.
4. Penulisan Hari dan tanggal penting dimana kita harus mengingatnya seperti: Ulang Tahun, Program pertemuan / Meeting Chart, Janji - janji kita untuk bertemu dengan Teman atau Relasi kita.
5. Penulisan Data - data Pribadi kita sendiri.
6. Penulisan Surat / memo baik itu surat Resmi ataupun Surat biasa ( Dokumen / Non Dokumen).
7. Penulisan Keuangan untuk mengetahui masuk keluarnya uang yang kita miliki.

b. Proses Pengeditan.

Semua yang kita inputkan dapat dilakukan Pengeditan, itu dapat terjadi bila kita ingin memperbaiki atau sekedar untuk melihatnya saja.

c. Proses Pencetakan / Output.

Disini kita dapat mencetak dengan printer berupa surat - surat yang telah kita buat, alamat Rekanan.

#### I.4 TUJUAN

Membuat Program Aplikasi " DIAKOM " yang berfungsi sebagai Diary dan mini spreadsheet.

DIACOM dapat meningkatkan Efisiensi kerja seorang Exsekutif, Manager, Sekretaris, karena fasilitas yang

dimiliki 'DIAKOM' dan mempunyai kapasitas yang besar. Dan akan lebih sempurna lagi apabila dilengkapi dengan Laptop maka dengan adanya Laptop atau Notebook, diakom dapat digunakan dimana saja dan dibawa kemana saja.

STIKOM SURABAYA