

**FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG**

Program Studi : Sistem Informasi
Tugas Akhir Sarjana Komputer
Semester Genap Tahun 2021

**SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ARSIP DOKUMEN
KEPEGAWAIAN PT. TITIPAN KILAT KOTA SEMARANG BERBASIS
WEBSITE**

SOBIRIN

NIM : 17.01.55.0077

Abstrak

Arsip yang dimiliki PT. Titipan Kilat Kota Semarang sangatlah banyak. Sistem pengarsipan yang dilakukan pada PT. Titipan Kilat Kota Semarang masih belum tersusun dengan baik dan rapi karena hanya berdasarkan klasifikasi arsip saja sehingga jika harus mencari arsip seperti no arsip ataupun tanggal arsip akan mengalami kendala karena harus mencari satu persatu arsip yang dibutuhkan pada lemari arsip. Penelitian ini memfokuskan hanya mengenai pengelolaan arsip dokumen kepegawaian. Semakin banyaknya arsip dokumen kepegawaian yang dimiliki oleh PT. Titipan Kilat Kota Semarang maka semakin banyak masalah yang ditemukan karena proses pencarian arsip masih dilakukan secara manual yaitu dengan mencari satu per satu arsip yang dibutuhkan pada lemari arsip.

Penelitian ini bertujuan untuk mengatasi masalah pengelolaan arsip dokumen kepegawaian yang belum maksimal, kurang terkontrol, belum tertata dengan baik dan kurang terawat sehingga arsip tidak mudah rusak, mempermudah pencarian arsip dokumen kepegawaian pada PT. Titipan Kilat Kota Semarang dan membuat sistem informasi yang dapat digunakan untuk mengelola arsip dokumen kepegawaian pada PT. Titipan Kilat Kota Semarang.

Saran untuk penelitian selanjutnya yaitu sistem informasi pengelolaan arsip dokumen kepegawaian PT. Titipan Kilat Kota Semarang dapat ditambahkan pengelolaan arsip surat masuk, surat keluar.

Kata Kunci : *Sistem Informasi, Arsip, Dokumen Kepegawaian, Website*

Abstract

Archives owned by PT. Titipan Kilat Semarang is very much. Archiving system performed on PT. Titipan Kilat Semarang is still not well organized and neat because it is only based on the classification of archives only so if you have to search for archives such as no archives or archive dates will have problems because they have to find one by one the required archives in the filing cabinet. This research focuses only on the management of personnel document archives.

The increasing number of records of staffing documents owned by PT. Titipan Kilat Semarang, more and more problems are found because the process of searching the archives is still done manually, namely by searching one by one the required archives in the filing cabinet.

This research aims to solve the problem of management of personnel document archives that are not maximum, less controlled, not well organized and poorly maintained so that the archives are not easily damaged, facilitate the search of personnel document archives at PT. Titipan Kilat Semarang and create an information system that can be used to manage the archive of staffing documents at PT. Titipan Kilat Semarang.

The advice for further research is the information system for the management of pt personnel document archives. PT. Titipan Kilat Semarang can be added to the management of incoming mail archives, outgoing mail.

Keywords : *Information Systems, Archives, Staffing Documents, Website*

Semarang : 13 Januari 2021

Pembimbing



(Rara Sri Artati Rejeki, SE, M.Kom)