

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang Masalah**

Teknologi informasi dan komunikasi sangat berperan penting dalam pelaksanaan kegiatan organisasi salah satunya dibidang kearsipan. Arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan segala kegiatan, baik pada instansi lembaga negara, swasta dan perguruan tinggi. Arsip dapat didefinisikan sebagai rekaman atau alat bukti baik tercetak maupun digital yang dibuat dan dikeluarkan untuk tujuan tertentu, sedangkan kearsipan berkaitan dengan segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan arsip (Barthos, 2016). Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijakan, pembuatan laporan, pengambilan keputusan atau penilaian (Amsyah, 2015).

Arsip seharusnya disimpan, dipelihara dan diatur agar dapat menunjang kegiatan administrasi. Hal ini menunjukkan bahwa arsip merupakan sumber informasi tentang masa lalu yang sangat berguna sebagai dasar pengambilan keputusan di masa sekarang dan masa yang akan datang (Amsyah, 2015).. Arsip yang ditata secara sistematis memberikan kemudahan dalam mencari informasi tentang masalah yang berhubungan

dengan seluruh kegiatan yang telah dilakukan oleh PT. Titipan Kilat Kota Semarang. Banyak yang belum memahami pentingnya sebuah arsip sehingga sering kali ditemukan berbagai dokumen tertulis yang disimpan secara sembarangan, penyimpanan yang tidak terorganisir atau bahkan dibuang ke tempat sampah karena arsip hanya dianggap tumpukan kertas yang tidak terpakai yang harus dibundel dan dimasukkan ke gudang atau dibakar sebagai sampah. Kesadaran tentang pentingnya sebuah arsip baru dirasakan saat arsip tersebut diperlukan untuk kebutuhan tertentu tetapi sangat sulit menemukannya kembali.

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.

Berdasarkan hasil pengamatan tentang pengelolaan arsip dan pencarian arsip di PT. Titipan Kilat Kota Semarang belum bisa dikatakan baik. Pegawai akan sulit menemukan arsip yang diperlukan karena

kurangnya penataan arsip yang baik. Berdasarkan penguraian diatas, maka penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian dan mencoba menerapkan sistem informasi pengelolaan arsip pada PT. Titipan Kilat Kota Semarang dengan berjudul **“Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Dokumen Kepegawaian PT. Titipan Kilat Kota Semarang Berbasis Website”**.

## **1.2. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah diatas maka penulis merumuskan masalah dalam tiga hal yaitu :

1. Bagaimana cara mengatasi masalah dalam pengelolaan arsip dokumen kepegawaian yang belum maksimal, kurang terkontrol, belum tertata dengan baik dan kurang terawat yang mengakibatkan arsip mudah rusak?
2. Bagaimana mempermudah pencarian arsip dokumen kepegawaian pada PT. Titipan Kilat Kota Semarang?
3. Bagaimana merancang sistem informasi yang dapat digunakan untuk mengelola arsip dokumen kepegawaian pada PT. Titipan Kilat Kota Semarang?

## **1.3. Batasan Masalah**

Melihat dari permasalahan yang ada, serta mengingat bahwa penggunaan teknologi internet yang sangat luas, maka penelitian ini

membatasi masalah pada:

1. Sistem ini hanya digunakan mengelola arsip dokumen kepegawaian pada PT. Titipan Kilat Kota Semarang.
2. Bentuk penyimpanan data pada sistem ini ialah berbentuk file pdf.
3. Pembuatan aplikasi menggunakan PHP dan MySQL.

#### **1.4. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

Tujuan penulis melakukan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Mengatasi masalah pengelolaan arsip dokumen kepegawaian yang belum maksimal, kurang terkontrol, belum tertata dengan baik dan kurang terawat sehingga arsip tidak mudah rusak.
2. Mempermudah pencarian arsip dokumen kepegawaian pada PT. Titipan Kilat Kota Semarang.
3. Membuat sistem informasi yang dapat digunakan untuk mengelola arsip dokumen kepegawaian pada PT. Titipan Kilat Kota Semarang.

Manfaat yang diharapkan dapat diperoleh dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi PT. Titipan Kilat Kota Semarang

Masukan dan bahan perbaikan sistem yang berjalan dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi mengembangkan sistem informasi yang dapat memudahkan pengelolaan dan pencarian arsip dokumen kepegawaian pada PT. Titipan Kilat Kota Semarang.

## 2. Bagi Akademik

Menambah pengalaman dalam praktek dunia kerja yang sesungguhnya, serta memberikan tambahan pengetahuan dan keterampilan untuk bekal dikemudian hari yang tidak didapatkan dalam bangku perkuliahan.

## 3. Bagi Penulis

Menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman dan dapat menguji kemampuan penulis untuk membuat suatu sistem informasi dan untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat selama kuliah.

### **1.5. Metodologi Penelitian**

Metodologi penelitian merupakan suatu cara atau prosedur yang digunakan untuk mengumpulkan data dengan perantara teknik tertentu.

Penelitian ini menggunakan beberapa metode penelitian yaitu:

#### **1.5.1. Objek Penelitian**

Objek penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah PT. Titipan Kilat Kota Semarang yang beralamat di jalan MH Thamrin No.92 Semarang.

#### **1.5.2. Metode Pengumpulan Data**

Metode yang digunakan dalam proses pengumpulan data sebagai bahan pembuatan sistem adalah:

## 1. Wawancara

Metode yang dilakukan dengan cara mengadakan wawancara langsung dengan pihak yang bersangkutan. Kegiatan yang dilakukan adalah melakukan wawancara dengan bagian arsip (arsiparis) PT. Titipan Kilat Kota Semarang tentang masalah yang sering dihadapi dalam pengelolaan arsip dokumen kepegawaian pada PT. Titipan Kilat Kota Semarang.

## 2. Observasi

Metode yang digunakan untuk memperoleh data dengan cara mengadakan pengamatan terhadap objek penelitian dan pencatatan secara sistematis terhadap suatu gagasan yang diselidiki. Kegiatan yang dilakukan adalah melakukan riset untuk mengamati secara langsung proses pengelolaan arsip dokumen kepegawaian pada PT. Titipan Kilat Kota Semarang.

## 3. Studi Pustaka

Metode yang dilakukan dengan cara mencari sumber dari jurnal-jurnal yang berhubungan dengan pengelolaan arsip dokumen kepegawaian.

### **1.5.3. Metode Pengembangan Sistem**

Metode yang digunakan untuk pengembangan sistem adalah *prototype* (Mulyanto, 2014). Tahap-tahap pengembangannya adalah:

### 1. Pengumpulan Kebutuhan

Tahap ini mengidentifikasi kebutuhan dalam pembuatan sistem informasi pengelolaan arsip dokumen kepegawaian PT. Titipan Kilat Kota Semarang diantaranya kebutuhan perangkat lunak (*software*) dan kebutuhan perangkat keras (*hardware*).

### 2. Membangun *Prototyping*

Tahap ini melakukan perancangan sistem dengan menggunakan UML yang meliputi *use case diagram*, *activity diagram*, *sequence diagram* dan *class diagram*, perancangan database dan dibuat suatu desain antar muka sistem.

### 3. Evaluasi *Prototyping*

Tahap ini melakukan evaluasi apakah aplikasi yang akan dibuat sudah sesuai dengan perancangan sistem yang telah dibuat.

### 4. Mengkodekan Sistem

Tahap ini membangun *prototyping* disini adalah pembuatan model secara keseluruhan dari rencana pemecahan masalah dengan menggunakan PHP dan MySQL.

### 5. Menguji Sistem

Tahap ini melakukan pengujian terhadap *prototyping* yang telah dibuat.

## 6. Evaluasi Sistem

Tahap ini melakukan evaluasi terhadap *prototyping* yang telah dibuat, apabila ada perubahan maka perlu diperbaiki sesuai dengan keinginan pemakai.

## 7. Menggunakan Sistem

Tahap ini menggunakan hasil dari *prototyping* yang dibuat dan telah disetujui oleh PT. Titipan Kilat Kota Semarang.

### **1.6. Sistematika Penulisan**

Untuk memudahkan pemahaman tentang penelitian ini, maka pembahasan akan dibagi dalam beberapa bab sesuai dengan pokok permasalahannya, yaitu:

#### **BAB I. PENDAHULUAN**

Berisi latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, metodologi penelitian dan sistematika penulisan.

#### **BAB II. TINJAUAN PUSTAKA**

Berisi tentang informasi hasil penelitian yang telah dilakukan sebelumnya dan menghubungkan dengan masalah yang sedang diteliti.



### **BAB III ANALISIS DAN RANCANGAN SISTEM**

Berisi tentang analisis dan rancangan sistem informasi pengelolaan arsip dokumen kepegawaian PT. Titipan Kilat Kota Semarang.

### **BAB IV IMPLEMENTASI**

Berisi tentang tahapan-tahapan pengembangan sistem dan disertakan implementasi yang memberikan gambaran tentang program yang dibuat dengan menggunakan PHP dan MySQL.

### **BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Berisi tentang hasil pembahasan dari penelitian sistem informasi pengelolaan arsip dokumen kepegawaian PT. Titipan Kilat Kota Semarang.

### **BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN**

Berisi tentang kesimpulan dan saran pembuatan sistem informasi pengelolaan arsip dokumen kepegawaian PT. Titipan Kilat Kota Semarang.