

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pesatnya perkembangan teknologi menyebabkan peningkatan pada kebutuhan informasi. Peningkatan kebutuhan informasi sebagai akibat dari aktivitas kegiatan manajemen yang semakin tinggi sehingga menuntut ketersediaan dan penyediaan informasi yang cepat, tepat dan akurat^[1].

Kehadiran teknologi telah mempermudah dalam semua proses kegiatan yang dilakukan. Namun tidak sedikit perusahaan yang kurang mementingkan teknologi. Sehingga perusahaan tersebut masih menggunakan sistem manual belum terkomputerisasi^[2].

Sistem informasi termasuk salah satu kebutuhan akan teknologi di era modern ini, Teknologi informasi dan sistem informasi yang berkembang dengan sangat cepat membuat segala aspek dalam kehidupan selalu berhubungan dengan perangkat komputer. Dalam suatu organisasi, arsip merupakan salah satu sumber informasi yang paling berpengaruh keberadaannya^[3].

Sejalan dengan perkembangan perusahaan kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting, maka penggunaan informasi pun meningkat. Dokumen arsip sebagai salah satu sumber informasi sekaligus sebagai bukti kegiatan perusahaan maupun pembangunan memori perusahaan. Agar dokumen arsip dapat mendukung efektifitas dan efisiensi administrasi perusahaan, maka perlu pengelolaan sebaik mungkin.

Informasi tertulis yang tepat harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif, kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor. Tanpa arsip tidak mungkin seorang petugas arsip dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu suatu kantor dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai

tujuannya. Kearsipan memegang peranan penting dalam suatu organisasi, manajemen dan administrasi. Pengelolaan arsip harus dilakukan secara terprogram dan terpadu diseluruh unit pengelolaan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan kearsipan. Dengan adanya kebutuhan dari divisi SAU untuk mendigitalisasikan proses arsip inaktif perusahaan yang selama ini masih menggunakan proses manual ke dalam suatu sistem. Sistem yang diharapkan dapat mengakomodir proses digitalisasi arsip yang di rancang oleh divisi SAU dan selain itu aplikasi ini juga dapat digunakan untuk manajemen dokumen di seluruh Divisi PT Timah. dengan adanya ini diharapkan proses pengarsipan dokumen dapat tersistem dan tersimpan dalam satu database untuk semua dokumen arsip PT Timah.

Dari uraian permasalahan diatas, maka dibutuhkan suatu aplikasi sistem informasi pengarsipan agar dapat memajemen dokumen lebih baik. Oleh sebab itu, penulis tertarik untuk membuat laporan skripsi tentang **“Sistem Pengarsipan Dokumen Surat Berbasis Web Pada Divisi Akuntansi PT. Timah Pangkalpinang”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana merancang sistem pada divisi akuntansi PT Timah yang belum adanya sistem pengarsipan dokumen surat menyurat?
2. Bagaimana merancang sistem pengarsipan agar dapat mengatasi hilangnya atau tidak dicatat dokumen surat yang dipinjam oleh divisi lain?
3. Bagaimana merancang sistem pengarsipan agar dokumen surat menyurat tersusun dengan rapi dan baik?

1.3 Batasan Masalah

Adapun batasan masalah dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Sistem pengarsipan dokumen surat berbasis *web* ini hanya digunakan pada PT. Timah Pangkalpinang.

2. Sistem pengarsipan dokumen surat berbasis *web* ini hanya membahas proses pengelolaan dan meminimalisir penggunaan ruang pengarsipan serta memudahkan pencarian dokumen arsip.
3. Sistem pengarsipan dokumen surat berbasis *web* ini hanya dapat mengarsip dokumen yang ada di instansi.

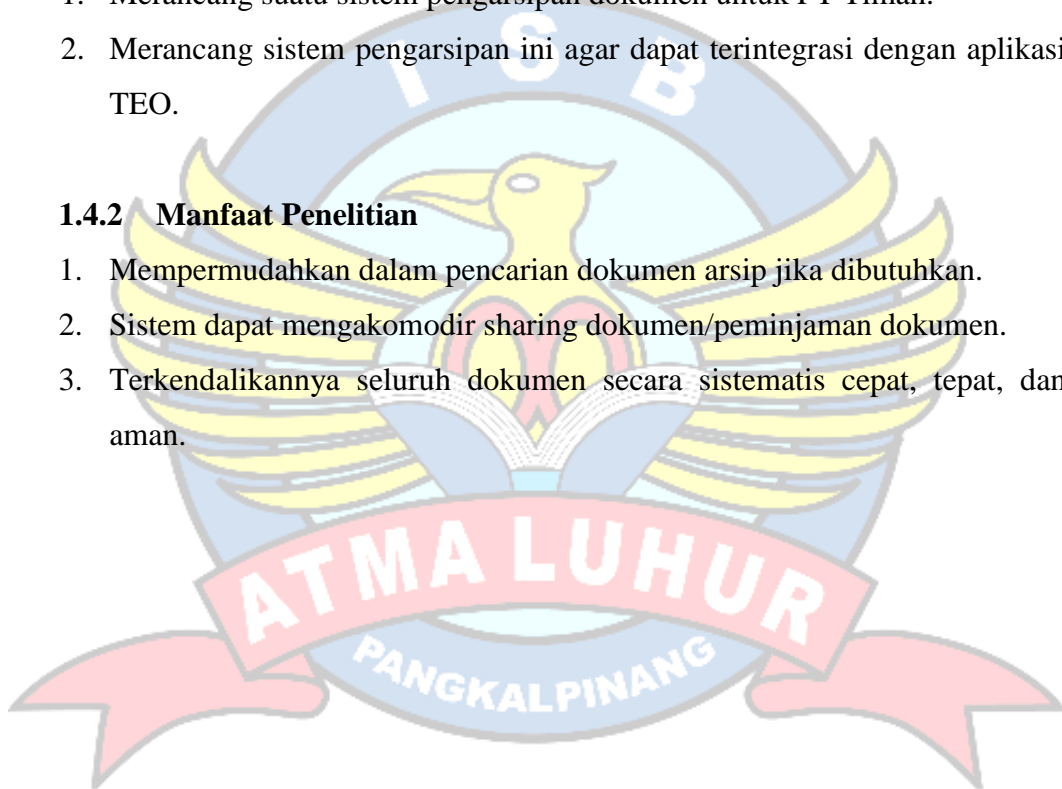
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

1. Merancang suatu sistem pengarsipan dokumen untuk PT Timah.
2. Merancang sistem pengarsipan ini agar dapat terintegrasi dengan aplikasi TEO.

1.4.2 Manfaat Penelitian

1. Mempermudah dalam pencarian dokumen arsip jika dibutuhkan.
2. Sistem dapat mengakomodir sharing dokumen/peminjaman dokumen.
3. Terkendalikannya seluruh dokumen secara sistematis cepat, tepat, dan aman.



1.5 Sistematika Penulisan

Penulisan perancangan ini terdiri dari beberapa bab keseluruhan bab ini berisi uraian tentang usulan pemecahan masalah secara berurutan. Uraian berikut ini adalah uraian tingkat mengenai bab - bab tersebut :

BAB I PENDAHULUAN

Menjelaskan tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, batasan masalah, dan tujuan dilakukannya penelitian dalam sistematikan penulisan laporan.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini berisi tentang pembahasan teori-teori yang mendukung dan mendasari pembahasan secara detail.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Pada bab ini berisi tentang penjelasan mengenai model pengembangan sistem, teknik pengumpulan data dan alat bantu pengembangan sistem dan kerangka penelitian.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini berisi tentang latar belakang organisasi, struktur organisasi, jabatan tugas dan wewenang, analisis masalah sistem yang berjalan, analisis hasil solusi, analisis kebutuhan sistem usulan, analisis sistem, perancangan sistem dan tampilan layar.

BAB V PENUTUP

Pada bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran yang ditarik dari proses selama penelitian ini berlangsung, serta memberikan saran untuk kekurangan yang ada pada penelitian ini untuk dikembangkan lebih lanjut.