

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dengan Pesatnya perkembangan teknologi komunikasi di zaman sekarang ini, semakin banyak bertambahnya alat komunikasi yang maju seperti telepon genggam, telegram, radio dan lain sebagainya. Namun masih banyak alat komunikasi tertulis yang digunakan seolah-olah tidak dapat digantikan oleh beraneka ragam perangkat telekomunikasi yang canggih. Alat komunikasi seperti itu adalah surat. Dalam suatu instansi atau sebuah perusahaan masih sering ditemukan banyak kekeliruan dalam hal mengelola surat dan data yang ada. Misalkan, menemukan data surat yang rusak sehingga bisa mengakibatkan kerugian bagi sebuah instansi atau perusahaan.

Tidak lepas dari kedudukan teknologi yang selalu berkembang saat ini, semua aspek kehidupan manusia tidak akan bisa jauh dari peran teknologi itu sendiri. Begitu pula dengan perkembangan teknologi di bidang informasi. Keinginan masyarakat akan informasi sangat diperlukan untuk kehidupan di era modern. Pemanfaatan teknologi pada bidang informasi saat ini sudah dapat digunakan oleh masyarakat umum mulai dari teknologi sederhana hingga dengan teknologi kontemporer.

Kemajuan teknologi memberikan dampak yang signifikan tentang kehidupan aspek manusia dalam bidang manajemen, yang membutuhkan keahlian untuk menjalankan keahlian segala aktivitas dalam suatu organisasi, dan tentunya manajemen kearsipan akan menyusul perkembangan tersebut. Disisi lain, ini juga menjadi masalah bagi pengelola arsip itu sendiri. Menurut Batos (2009), pengertian arsip adalah “setiap notasi catatan tertulis berupa gambar atau diagram yang berisi informasi tentang suatu benda (objek) atau peristiwa yang dibuat oleh seseorang untuk mendukung daya ingatan orang tersebut”. Disisi lain, menurut Undang-Undang Kearsipan No.23 Tahun 2009, kearsipan mencatat aktivitas dan kejadian dalam beraneka macam bentuk dan instrumen sebanding dengan pertumbuhan teknologi informasi dan komunikasi, lembaga publik, dan individu dalam negara dan kehidupannya.

Arsip yang memiliki kualitas yang begitu penting dalam banyak hal, selain sebagai media informasi arsip juga menggambarkan barang bukti yang bisa dipertanggungjawabkan keabsahannya. Arsip adalah kreasi yang diciptakan oleh semua instansi untuk mengambil sebuah respon, serta melangsungkan aktivitas sehari-hari, dan mendukung impresi pada sebuah organisasi. Disisi lain, hal tersebut juga menggambarkan sumber untuk bukti dan administrasi forensik yang sah.

Pada lingkungan kerja saat ini masih banyak ditemukan pekerjaan yang amat diperlukan dalam hal kemodernan teknologinya. Pada zaman dahulu, mesin ketik manual sudah cukup, tetapi penggunaan mesin ketik elektronik telah berkembang, dan di masa sekarang ini penggunaan komputer bukanlah hal baru.

Di masa globalisasi saat ini, teknologi komputer memainkan peran penting dalam memfasilitasi pekerjaan organisasi publik dan swasta di lembaga dan kantor mereka. Menurut Blissmer, “komputer adalah perangkat elektronik yang dapat menjalankan banyak tugas, seperti menerima input atau memproses input”. Sebelumnya, program menyimpan instruksi dan hasil pemrosesan dan memberikan output ke dalam sebuah bentuk sistem informasi. Penerapan peralatan komputer sebagai alat bantu untuk pengelolaan dan penyusunan data sangat tepat, mengingat segala informasi yang dibutuhkan untuk aktivitas manajemen perkantoran.

Penerapan komputer sebagai perangkat teknologi komunikasi di lingkungan perkantoran juga sangat bermanfaat untuk meringankan pelaksanaan aktivitas sehari-hari terutama dalam hal penyusunan surat masuk dan surat keluar. Penyusunan surat masuk dan surat keluar merupakan hal yang harus diperhatikan dalam suatu instansi atau perusahaan.

Menurut Wursanto (1994), surat masuk dan segala jenis surat yang diperoleh dari suatu lembaga atau organisasi maupun perorangan yang diperoleh melalui pos (kantor pos) ataupun diperoleh dari kurir (pembawa surat) dengan memakai buklet pengantaran. Sedang surat keluar merupakan dokumen lengkap (tanggal, nomor, dan tanda tangan pejabat yang berwenang) yang dilengkapi oleh suatu lembaga, kantor atau lembaga yang diajukan ke instansi, kantor maupun lembaga lainnya.

Proses peluncuran surat masuk meliputi langkah-langkah administratif untuk pendaftaran, distribusi, dan pemrosesan. Selain itu, untuk surat keluar mulai dari pengelolaan penulisan, pendataan, dan pengiriman surat. Sedangkan sistem pengelolaan sebuah lembaga atau kantor bergantung pada sistem pengelolaan arsip yang digunakan oleh lembaga atau perusahaan tersebut.

Aktivitas pengelolaan surat tergolong suatu aspek penting yang harus dilakukan oleh suatu organisasi, dan aktivitas pengelolaan surat itu bertentangan pada setiap perusahaan lainnya. Karena isi surat yang dikirimkan kepada suatu perusahaan atau lembaga merupakan sarana untuk mencapai tujuan organisasi, maka surat tersebut perlu diperhatikan dengan seksama, sehingga perlu dilakukan pengelolaan surat dari instansi, perusahaan, atau lembaga tersebut dengan baik.

Mekanisme yang digunakan pada pengarsipan surat di PT. Gendhis Multi Manis Bulog Kabupaten Blora mulai dari penyusunan, penerimaan hingga pendokumentasian surat masih dibuat secara manual. Pendokumentasian surat masuk dan surat keluar hanya dilakukan dalam bentuk penulisan pada buku besar dan penyimpanan dokumen masih dalam bentuk hardcopy. Selain itu, sangat sulit dalam menemukan dokumen terdahulu karena harus membuka dokumen-dokumen lama dan membongkar data lama dan mencarinya secara bergantian. Selaras dengan peraturan Gubernur No 1 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis, pengelolaan arsip dokumen saat ini sedang dikembangkan melalui perangkat teknologi informasi dan masih terus meningkat sebagai perangkat sistem administrasi pemerintahan daerah.

Dengan mengeksplorasi teknologi berbasis web ini bisa memudahkan dalam menyimpan data surat masuk dan surat keluar menjadi lebih akurat dan aman. Kemudian dalam pendokumentasian arsip surat tersebut nantinya akan berbentuk softcopy atau file beserta kode-kode khusus yang kemudian di inputkan ke dalam aplikasi dan secara otomatis akan dikelompokkan berdasarkan klaster dari masing-masing jenis surat sehingga dapat memudahkan dalam hal kenyamanan dan kemudahan dalam penelusuran data arsip yang tidak menumpuk dan tercecer seiring berjalannya waktu.

Berdasarkan uraian-uraian diatas, penulis bermaksud untuk mengangkat permasalahan tersebut sebagai bahan penelitian. Adapun judul yang penulis ambil yaitu *"Rancang Bangun Aplikasi Pengelolaan E-Arsip Berbasis Web di PT. Gendhis Multi Manis Bulog Kabupaten Blora"*.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah yang telah dijelaskan maka dapat diidentifikasi permasalahan sebagai berikut:

1. Apa yang dimaksud aplikasi pengelolaan E-Arsip?
2. Bagaimana proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar di perusahaan saat ini?
3. Bagaimana cara merancang aplikasi E-Arsip berbasis web untuk mengelola file-file dan dokumen surat masuk dan surat keluar di PT. Gendhis Multi Manis Bulog Kabupaten Blora?

1.3 Tujuan Tugas Akhir

Berdasarkan latar belakang masalah yang ada, maka rumusan masalah yang dapat diambil yaitu:

1. Aplikasi E-Arsip merupakan aplikasi yang dibutuhkan PT. Gendhis Multi Manis Bulog Kabupaten Blora dalam hal penginputan, pengiriman, penerimaan surat masuk, surat keluar, undangan dan disposisi.
2. Merancang dan membangun sebuah aplikasi pengelolaan arsip surat di PT. Gendhis Multi Manis Bulog Kabupaten Blora dengan berbasis website.
3. Mempermudah menentukan data yang dibutuhkan, seperti surat masuk dan surat keluar.
4. Mempercepat pengorganisasian data sehingga proses pelaporan menjadi lebih efektif dan efisien serta dapat memudahkan dalam hal pendataan dokumen-dokumen berdasarkan kriteria masing-masing jenis surat.

1.4 Manfaat Tugas Akhir

Manfaat dari penelitian ini adalah:

1. Bagi Peneliti
Sebagai media pembelajaran dan pengetahuan dalam mencari solusi permasalahan berdasarkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan.
2. Bagi Lembaga (Universitas Esa Unggul)
Memberikan referensi bagi mahasiswa yang ingin mengembangkan lebih lanjut pengimplementasian aplikasi E-Arsip surat masuk dan surat keluar.
3. Bagi Perusahaan
Memudahkan pencarian data surat baru maupun surat lama menjadi lebih efektif dan efisien.

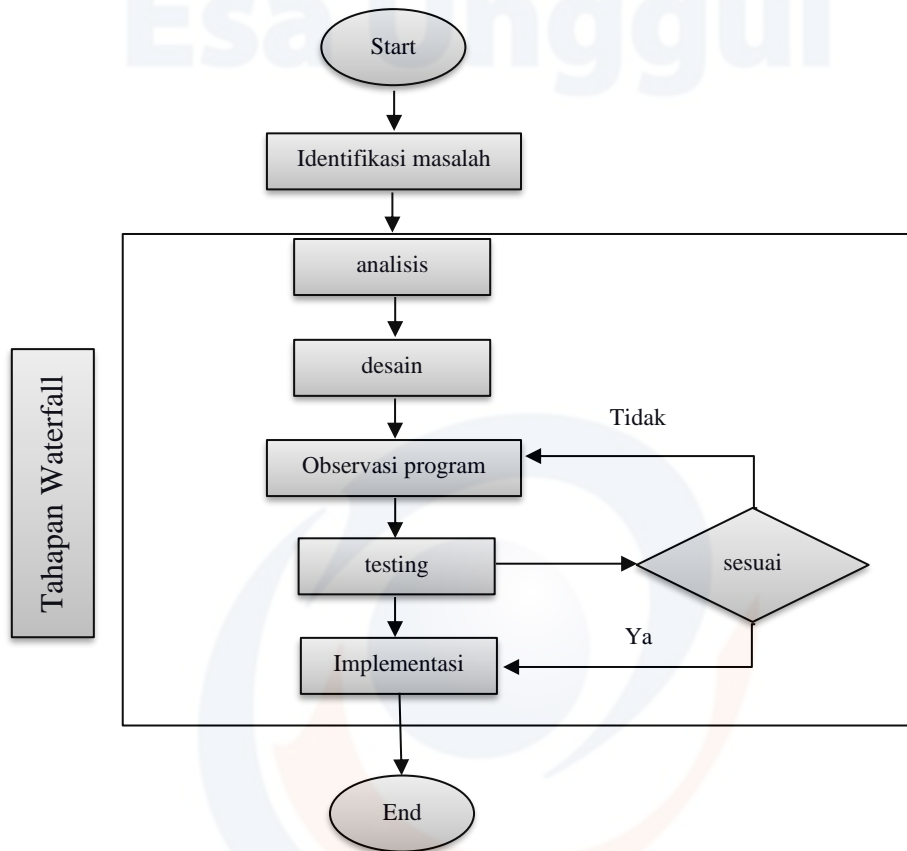
1.5 Lingkup Tugas Akhir

Dalam penulisan tugas akhir ini, penulis memberikan batasan ruang lingkup permasalahan yang pembahasannya mengenai proses merancang aplikasi E-Arsip untuk mengelola dokumen kearsipan berupa surat masuk dan surat keluar dengan berbasis website sebagai berikut:

1. Aplikasi E-arsip merupakan aplikasi yang dibutuhkan oleh PT. Gendhis Multi Manis Bulog Kabupaten Blora.
2. Aplikasi ini terdiri dari menginput, menghapus jenis surat masuk dan surat keluar berdasarkan klaster surat yang nantinya akan dikelompokkan secara otomatis berdasarkan jenis surat.
3. Sumber data yang diperoleh dari staf pada divisi sekretaris perusahaan.
4. Aplikasi ini dibuat dalam bentuk Aplikasi Berbasis Website.
5. Analisis data dan membangun model menggunakan Bahasa Pemrograman PHP dan HTML.
6. Database yang digunakan adalah MySQL.

1.6 Kerangka Berpikir

Untuk menyelesaikan tugas akhir ini maka dibutuhkan kerangka pemikiran sebagai berikut:



Gambar 1.1 Kerangka Berpikir

1.7 Sistematika Penulisan Tugas Akhir

Adapun sistematika penulisan tugas akhir ini adalah untuk memudahkan penyajiannya ke dalam bentuk yang terstruktur.

BAB I: PENDAHULUAN

Dalam bab ini diuraikan tentang penjelasan umum dari permasalahan yang dibahas sehubungan dengan penyusunan tugas akhir ini yang meliputi latar belakang, identifikasi masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II: TINJAUAN PUSTAKA

Dalam bab ini diuraikan beberapa teori yang mendukung dalam pembahasan penulisan ini yang terdiri dari teori pendukung dan penelitian terdahulu.

BAB III: METODOLOGI PENELITIAN

Dalam bab ini diuraikan tentang perancangan sistem dimulai dengan kerangka kerja dan gambaran umum perusahaan.

BAB IV: HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini diuraikan tentang analisis sistem yang berjalan, analisis sistem yang diusulkan dan implementasi.

BAB V: KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab ini diuraikan tentang kesimpulan dan saran mengenai penelitian ini.