

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Revolusi Industri mengalami puncaknya saat ini dengan lahirnya teknologi digital yang berdampak masif terhadap kehidupan manusia di seluruh dunia. Revolusi Industri terkini atau generasi keempat telah mendorong sistem otomatisasi dalam semua proses aktivitas (Fona, 2019). Perkembangan teknologi saat ini memberikan dampak yang signifikan terhadap berbagai aspek kehidupan manusia. Teknologi tidak hanya membantu masyarakat di wilayah kerja, tetapi juga telah menjadi kebutuhan yang sangat diperlukan bagi semua orang. Kemajuan teknologi merupakan bagian kehidupan yang tidak bisa dihindari. Kemajuan teknologi berkembang seiring dengan perkembangan manusia, ilmu pengetahuan, dan revolusi industri 4.0 memaksa manusia masuk dan mengikuti perkembangan teknologi. Revolusi Industri 4.0 membawa perubahan mendasar pada cara masyarakat berpikir, hidup, dan berinteraksi. Era ini akan mempengaruhi berbagai aktivitas manusia dalam berbagai interaksi sosial

Perkembangan teknologi di era digital berdampak besar pada pekerja informasi yang terampil dan mendorong perlunya penyimpanan dokumen, arsip, dan informasi yang efektif (Herawan, 2023). Arsip merupakan salah satu dari informasi yang menjadi pusat memori dari lembaga atau organisasi, dan setiap lembaga harus memiliki unit pengelola dokumen dan informasi (Husnita & Kesuma, 2020). Teknologi informasi memegang peranan sentral dalam pengelolaan arsip, khususnya di bidang arsip digital. Peralihan dari arsip fisik tradisional ke arsip digital merupakan langkah penting yang tidak hanya sejalan tetapi juga mendukung pesatnya perkembangan teknologi informasi. Di era ini, arsip digital mewakili perubahan paradigma dalam cara mengorganisir informasi, disimpan, dan diakses. Integrasi antara TI dan manajemen arsip memungkinkan integritas, keamanan, dan aksesibilitas data yang optimal. Transformasi ini tidak hanya merupakan langkah teknis, namun juga merupakan langkah strategis yang memanfaatkan teknologi sebagai sarana efisien dalam mengelola informasi organisasi.

Di era digital yang semakin canggih, penyimpanan arsip menjadi hal yang penting bagi Perusahaan untuk menjaga keamanan dan aksesibilitas data. PT Samudera Sriwijaya Logistik Palembang sebagai perusahaan Logistik juga menghadapi tantangan penyimpanan arsip yang efektif dan efisien. Berdasarkan hasil wawancara penulis pada tanggal 25 April 2024 dengan Bapak Chalbu Mussafa yang merupakan salah satu karyawan sekaligus arsiparis di PT Samudera Sriwijaya Logistik Palembang, permasalahan yang umum terjadi pada PT Samudera Sriwijaya Logistik Palembang adalah sulitnya menemukan kembali arsip dan dokumen yang diperlukan. Selain itu, penulis juga melakukan uji coba penemuan kembali dokumen arsip manual bersama Bapak Chalbu Mussafa yang dalam hal ini membutuhkan waktu 2 menit untuk menemukan dokumen yang dibutuhkan. Sementara sistem kearsipan dapat dikatakan efisien jika jangka waktu penemuan kembali tidak lebih dari 1 menit (Sukma, Nikmah, & Ulya, 2022).

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan penulis pada tanggal 25 April 2024, masalah ini disebabkan oleh sistem penyimpanan arsip yang tidak dikelola dengan baik. Hal ini disebabkan oleh dokumen yang bertumpuk, rusaknya surat hingga hilangnya dokumen perjalanan, file informasi data karyawan, bukti transaksi penjualan seperti *invoice*, bahkan dokumen penting perusahaan. Dari berbagai permasalahan tersebut, penulis berinovasi untuk membuat perancangan *website* kearsipan elektronik pada PT Samudera Sriwijaya Logistik Palembang untuk mempermudah proses penyimpanan arsip secara sistematis dan memudahkan akses terhadap informasi yang dibutuhkan. Tanpa perancangan *website* kearsipan elektronik, perusahaan akan mengalami beberapa kendala seperti kesulitan dalam mencari dokumen yang diperlukan, risiko kerusakan atau kehilangan dokumen fisik akibat sistem penyimpanan kearsipan yang tidak dikelola dengan baik, serta keterbatasan aksesibilitas informasi yang dapat menghambat efisiensi operasional.



Gambar 1.1 Wawancara dengan Bapak Chalbu Mussafa
Sumber: PT Samudera Sriwijaya Logistik Palembang, 2024

Pada gambar 1.1 menunjukkan kegiatan wawancara penulis pada tanggal 25 April 2024 dengan Bapak Chalbu Mussafa yang merupakan salah satu karyawan di PT Samudera Sriwijaya Logistik Palembang, sekaligus bertanggung jawab dan mempunyai tugas sebagai arsiparis didapatkan bahwa sistem penyimpanan yang diterapkan di PT Samudera Sriwijaya Logistik Palembang ialah sistem kronologis. Surat masuk dan surat keluar diarsipkan berdasarkan waktu surat diterima atau dikirim keluar. Selain itu, Perusahaan ini juga menerapkan asas desentralisasi, yang mana pengarsipan surat dilakukan oleh setiap bagian atau bidang masing-masing, hal ini sesuai dengan pendapat (Santika & Umami, 2021).

PT Samudera Sriwijaya Logistik Palembang tidak memiliki buku agenda surat masuk dan keluar, namun pada surat keluar dibuat sesuai dengan buku *job order* (JO). Untuk surat masuk setelah ditindaklanjuti langsung dimasukkan ke dalam map ordner, sedangkan untuk surat keluar dibuat berdasarkan buku *job order* atau yang dikenal sebagai buku catatan kegiatan, kemudian setelah didistribusikan kepada pihak penerima dan kegiatan selesai baru dimasukkan ke dalam map ordner. Hal ini tentu saja belum sesuai dengan prosedur penanganan surat masuk dan keluar, yang mana seharusnya untuk penanganan surat masuk dan keluar ini dilakukan pencatatan pada buku agenda dan diberi stempel (Intan dan Lisnini, 2018).

Dari hasil wawancara tersebut, penulis menemukan permasalahan yang umum terjadi pada PT Samudera Sriwijaya Logistik Palembang terkait dengan kearsipan yaitu adalah sulitnya menemukan kembali arsip dan dokumen yang diperlukan, rusaknya dokumen atau bahkan hilangnya dokumen Perusahaan.



Gambar 1.2 Uji Coba Penemuan Kembali Arsip manual
Sumber: PT Samudera Sriwijaya Logistik Palembang, 2024

Pada gambar 1.2 menunjukkan kegiatan penulis melakukan uji coba penemuan kembali dokumen arsip manual pada tanggal 25 April 2024 bersama Bapak Chalbu Mussafa yang dalam hal ini membutuhkan waktu 2 menit untuk menemukan dokumen yang dibutuhkan. Sementara sistem kearsipan dapat dikatakan efisien jika jangka waktu penemuan kembali tidak lebih dari 1 menit (Sukma, Nikmah, & Ulya, 2022).



Gambar 1.3 Ruang Penyimpanan Arsip

Sumber: PT Samudera Sriwijaya Logistik Palembang, 2024

Gambar 1.3 menunjukkan wujud ruang penyimpanan arsip pada PT Samudera Sriwijaya Logistik Palembang, gambar tersebut diambil Penulis pada tanggal 25 April 2024. Dari gambar tersebut dapat dilihat jika PT Samudera Sriwijaya Logistik Palembang memiliki ruang penyimpanan arsip yang luas. Banyaknya map ordner yang berjejer dalam rak arsip tersebut menunjukkan bahwa didalamnya tersimpan banyak sekali dokumen-dokumen penting Perusahaan. Dalam konteks ruang penyimpanan arsip yang luas, mencari kembali dokumen yang dibutuhkan tentunya akan membutuhkan waktu yang signifikan, terutama jika penyimpanan arsip kurang terorganisir dengan baik, oleh karena itu sangat penting adanya penyimpanan arsip yang terstruktur untuk efisiensi dan aksesibilitas yang lebih baik.

Penulis tertarik untuk membuat rancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *website* menggunakan aplikasi laravel, Visual Studio code, PHPMyAdmin, Laragon dan bootstrap yang berisi *Button login, password, header* yang berisi logo dan nama *website, sidebar* yang berisi transaksi surat masuk dan surat keluar, agenda surat, galeri surat dan klasifikasi surat. Dengan adanya *website* ini diharapkan dapat memudahkan kegiatan pengarsipan surat masuk dan keluar pada PT Samudera Sriwijaya Logistik Palembang, memudahkan penemuan kembali surat yang diperlukan tanpa memakan waktu yang lama. Sehingga penulis menyajikan

rancangan pengarsipan surat masuk dan keluar berbasis *website* dalam bentuk laporan akhir yang berjudul **”Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *website* Pada PT Samudera Sriwijaya Logistik Palembang”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian masalah yang telah dijelaskan pada latar belakang di atas maka penulis menarik rumusan permasalahannya yaitu “Bagaimana merancang sistem kearsipan elektronik berbasis *website* pada PT Samudera Sriwijaya Logistik Palembang?”.

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Agar permasalahan yang akan dibahas dalam penyusunan Laporan Akhir ini lebih terarah dan tidak menyimpang dari permasalahan, maka penulis membatasi ruang lingkup pembahasan hanya pada perancangan *website* kearsipan pada PT Samudera Sriwijaya Logistik Palembang.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Berdasarkan uraian rumusan masalah diatas, tujuan dari penelitian ini adalah “untuk mengetahui bagaimana proses perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *website* pada PT Samudera Sriwijaya Logistik Palembang”.

1.4.2 Manfaat Penelitian

1. Bagi Penulis

Penulis dapat menambah ilmu pengetahuan dan wawasan melalui pengalaman dalam melaksanakan penelitian pada mata kuliah perancangan *website*, serta dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang selama ini didapat di perkuliahan.

2. Bagi Perusahaan

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan efesiensi penyimpanan surat masuk dan keluar, meningkatkan aksesibilitas informasi, mengurangi penggunaan kertas dan meminimalisir

terjadinya kehilangan dokumen penting.

3. Bagi Akademis

Penelitian ini dapat menjadi kontribusi pada literatur akademis dalam bidang perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *website*.

1.5 Metode Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada PT Samudera Sriwijaya Logistik yang beralamat di jalan Jenderal Sudirman, lantai 4 KM 3,5 No. 528, 20 Ilir, Kec. Ilir Timur I, Kota Palembang, Sumatera Selatan.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Jenis dan sumber data yang penulis gunakan dalam penelitian untuk penyusunan laporan akhir ini adalah data primer dan sekunder. Penjelasan mengenai jenis data berdasarkan cara memperolehnya adalah sebagai berikut:

1. Data Primer

Data primer adalah informasi yang berasal secara langsung dari sumber aslinya, seperti wawancara, survei terhadap individu atau kelompok, atau pengamatan langsung terhadap objek atau peristiwa (Setiawan, 2021).

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan informasi yang berasal dari sumber yang telah ada sebelumnya. Informasi sekunder diperoleh secara tidak langsung dari sumber yang relevan (Jauhariyah, Wiarsih, & Mahmudah, 2023). Penulis menggunakan data sekunder yang diperoleh dari berbagai sumber referensi, seperti jurnal, buku, dan penelitian yang telah dipublikasikan oleh pihak lain yang relevan dengan topik laporan ini.

1.5.3 Metode Pengumpulan Data

Dalam proses pengumpulan data ini, penulis menerapkan beberapa teknik atau metode pengumpulan data agar dapat menyelesaikan masalah yang ada. Oleh karena itu, beberapa metode yang digunakan penulis mencakup sebagai

berikut:

1. Riset Lapangan

Penulis memanfaatkan beberapa metode pengumpulan data dengan mengambil langkah untuk memperoleh informasi secara langsung dari para karyawan di PT Samudera Sriwijaya Logistik Palembang. Beberapa Teknik pengumpulan data riset lapangan yang digunakan oleh penulis sebagai berikut:

a. Observasi

Metode observasi merupakan teknik pengumpulan data melalui suatu kegiatan ilmiah empiris yang mengandalkan data dari lapangan atau teks, yang diperoleh melalui pengalaman panca indera tanpa adanya intervensi atau manipulasi yang dilakukan (Sukardi, 2021). Metode ini diterapkan dengan melakukan pengamatan secara langsung terhadap objek penelitian dan mencatatnya. Dalam penelitian ini, teknik observasi yang digunakan adalah teknik observasi partisipan (terbuka), yang dilakukan pada PT Samudera Sriwijaya Logistik Palembang.

b. Wawancara

Wawancara merupakan sebuah interaksi komunikatif dua arah yang melibatkan pertukaran informasi baik secara verbal maupun nonverbal, dengan tujuan tertentu yang jelas (Sofiyah, 2021). Proses ini melibatkan pewawancara yang mengajukan beberapa pertanyaan secara langsung kepada narasumber, dan tanggapan yang diberikan berupa respon verbal. Penulis melakukan wawancara secara langsung dengan salah satu karyawan di PT Samudera Sriwijaya Logistik terkait sistem kearsipan yang ada pada PT Samudera Sriwijaya Logistik.

c. Dokumentasi

Dokumentasi melibatkan proses pengumpulan informasi dari berbagai dokumen, arsip, atau materi tertulis lain yang terkait dengan subjek penelitian. Jenis dokumen yang dapat dimanfaatkan

termasuk catatan, laporan, surat, buku, atau dokumen resmi lainnya (Ardiansyah, Risnita, & Jailani, 2023). Melalui teknik ini, penulis dapat menggali informasi tentang sistem kearsipan yang ada di PT Samudera Sriwijaya Logistik Palembang.

2. Studi Kepustakaan

Penulis mengumpulkan data dengan membaca dan mencari referensi dalam berbagai bentuk publikasi seperti buku, jurnal, dan artikel yang relevan dengan topik laporan.

1.5.4 Teknik Analisa Data

Penulis menggunakan metode analisis data kualitatif yaitu merupakan metode yang digunakan untuk menyelidiki fenomena dalam konteks alami objek penelitian, berbeda dengan eksperimen, di mana peneliti berperan sebagai instrumen utama dalam prosesnya (Sugiyono, 2017). Pada perancangan ini penulis menggunakan metode *waterfall*, yaitu *system Development Life Cycle* (SDLC) yang digunakan untuk mengembangkan sistem informasi dalam proses pembuatan website. Metode ini menggunakan pendekatan yang sistematis dan bertahap. Langkah-langkah dalam metode ini terdiri dari perencanaan, analisis, perancangan, implementasi dan pemeliharaan sistem *website* (Wahid, 2020). Penulis memilih metode *waterfall* karena metode ini memiliki keunggulan sebagai berikut:

1. Struktur yang Jelas: Metode *waterfall* memungkinkan untuk merancang secara detail setiap fase pengembangan, seperti analisis kebutuhan pengguna, desain antarmuka pengguna, pengembangan fitur-fitur utama sistem, pengujian fungsionalitas, dan implementasi. Setiap tahap dilakukan secara berurutan dan komprehensif untuk memastikan sistem dapat diimplementasikan dengan tepat.
2. Kontrol Yang Ketat: Metode ini memungkinkan untuk kontrol yang lebih ketat terhadap jadwal, anggaran, dan sumber daya yang digunakan. Hal ini dapat membantu dalam mengelola risiko proyek secara lebih terstruktur.
3. Dokumentasi yang Komprehensif: Karena setiap tahapan memiliki

deliverables (hasil kerja) yang jelas, metode *waterfall* mendorong pembuatan dokumentasi yang komprehensif untuk setiap fase. Hal ini tentunya dapat membantu dalam memahami dan melacak kemajuan proyek serta memfasilitasi transfer pengetahuan antar tim.

4. Mudah Dipahami: Metode ini relatif mudah dipahami dan diterapkan, terutama bagi tim yang memiliki pengalaman dengan model pengembangan yang linear dan terstruktur. Hal ini dapat meminimalkan kebutuhan untuk pelatihan tambahan atau waktu untuk memahami konsep baru.