



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Arsip sebagai sarana pendukung memiliki peran penting dalam menunjang kinerja pegawai. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah catatan kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan sarana sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang digunakan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam penyelenggaraan kehidupan sosial, nasional, dan internasional. Memasuki era revolusi industri 4.0, perkembangan arsip menghadapi tantangan berat untuk dapat menyesuaikan diri dengan percepatan kemajuan teknologi informasi dan budaya masyarakat kini yang menghendaki segala sesuatunya serba simpel dan cepat. Tantangan tersebut adalah tuntutan dilakukannya revolusi arsip melalui sistem digitalisasi.

Menurut Nugroho (2020), digitalisasi adalah proses konversi dari media atau informasi yang tercetak, ditulis, atau digambar ke dalam bentuk atau format digital. Hal ini selaras dengan definisi alih media pada Pasal 1 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, yakni alih media merupakan kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses arsip.

Tujuan digitalisasi adalah arsip dapat diakses melalui sistem komputer kapan pun dan di mana pun, serta sebagai bentuk pemeliharaan arsip dengan menggunakan perkembangan teknologi. Digitalisasi arsip memiliki beberapa manfaat seperti yang diuraikan oleh Siregar (2019), di antaranya: memudahkan penyimpanan, memudahkan akses, menghemat waktu dan proses temu kembali arsip, memudahkan pemindahan, dan kesiapsiagaan dalam menghadapi bencana.

Dalam suatu organisasi atau instansi, baik swasta maupun pemerintahan, sudah tentu memiliki informasi-informasi yang disimpan dalam bentuk arsip. Arsip inilah yang berfungsi sebagai rekam jejak informasi kegiatan sehingga tiap instansi



memiliki caranya masing-masing untuk menyimpan arsip, baik penyimpanan secara offline (manual) maupun online (digital).

Saat ini, pengelolaan arsip yang dilakukan di kantor PT Cahaya Murni Sriwindo masih dilakukan secara manual. Seluruh arsip data pegawai, dan data pelatihan tersimpan dalam suatu ruangan arsip dalam bentuk hard copy (kertas) yang tersusun secara rapi dalam lemari-lemari arsip. Namun, seiring dengan bertambahnya jumlah pegawai mulai dari pegawai aktif, pensiun, ataupun bahkan meninggal dunia, tentu semua berkas arsip masing-masing pegawai akan bertumpuk dalam suatu ruangan yang memiliki keterbatasan baik dari segi penyimpanan maupun pencarian berkas yang cenderung membutuhkan waktu lama. Belum lagi jika terdapat berkas-berkas arsip pegawai yang tercecer atau hilang.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk membangun suatu aplikasi yang berjudul "**Aplikasi Digitalisasi Pengarsipan Data Pegawai Pada PT Cahaya Murni Sriwindo**". Aplikasi ini dirancang untuk mengatasi masalah-masalah pengelolaan arsip secara manual yang telah diuraikan sebelumnya. Keunggulan aplikasi ini meliputi kemudahan akses data arsip secara digital, efisiensi dalam proses pencarian dan penyimpanan data, penghematan ruang fisik penyimpanan, serta meningkatkan keamanan data arsip dari risiko kehilangan atau kerusakan. Dengan fitur-fitur yang ditawarkan, aplikasi ini diyakini dapat memberikan solusi yang efektif dan efisien dalam pengelolaan arsip pegawai di PT Cahaya Murni Sriwindo, sehingga mendukung kinerja pegawai secara keseluruhan. Aplikasi yang dibuat memang layak untuk diimplementasikan mengingat manfaat signifikan yang dapat diperoleh oleh perusahaan.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, Maka penulis menarik kesimpulan bahwa rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu "Bagaimana Membuat Suatu Aplikasi Digitalisasi Pengarsipan Data Pegawai Pada PT. Cahaya Murni Sriwindo?".



1.3 Batasan Masalah

Untuk memastikan laporan akhir ini lebih fokus dan tidak menyimpang, penulis membatasi isu-isu utama sebagai berikut:

1. Data yang dianalisis terdiri dari informasi tentang semua pegawai di PT. Cahaya Murni Sriwindo.
2. Situs web yang dikembangkan harus mampu menampilkan, menyimpan, dan mengelola data karyawan, serta melakukan semua aspek manajemen data karyawan.
3. Pengembangan aplikasi ini menggunakan bahasa pemrograman PHP dan MySQL.

1.4 Tujuan Dan Manfaat Penulisan

Adapun tujuan dan manfaat yang ingin dicapai dari hasil penelitian ini adalah sebagai berikut :

1.4.1 Tujuan Penelitian

Berikut adalah tujuan dari penelitian yang dilakukan:

1. Mendapatkan Aplikasi Digitalisasi Pengarsipan Data Pegawai Pada PT. Cahaya Murni Sriwindo.
2. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan bagi mahasiswa DIII Manajemen Informatika Politeknik Negeri Sriwijaya

1.4.2 Manfaat Penelitian

Berikut adalah manfaat dari penelitian yang dilakukan:

1. Bagi perusahaan, diharapkan dapat mempermudah pekerjaan pegawai terutama bagian SDM dalam mengarsipkan data.
 2. Bagi penulis, diharapkan agar dapat menambah wawasan dan pengetahuan di bidang kearsipan.
-



1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Lokasi Pengumpulan Data

Data yang didapatkan berasal dari kantor PT Cahaya Murni Sriwindo terutama bagian SDM yang berada di Jl. Pangeran Ayin No. 147, Palembang, Sumatera Selatan 30163-

1.5.2 Teknik Pengumpulan Data

Dalam melakukan pengambilan informasi penulis menggunakan metode pengumpulan data untuk mendukung tercapainya pembuatan Laporan Akhir ini:

1. Data Primer

Adapun teknik pengumpulan data primer sebagai berikut:

- a. Wawancara

Penulis melakukan wawancara dengan salah satu pegawai bagian SDM di PT. Cahaya Murni Sriwindo. mengenai aplikasi yang akan dibuat dan informasi yang dibutuhkan, Berikut ini daftar pertanyaan yang diajukan kepada Pegawai SDM di PT.Cahaya Murnis Sriwindo.

1. Bagaimana prosedur yang biasanya dilakukan oleh pegawai ketika menyerahkan dokumen arsip ke bagian SDM?
2. Bagaimana proses penyimpanan berkas dokumen arsip oleh pegawai bagian SDM?
3. Mengapa Nomor Induk Pegawai Perusahaan (NIPP) dan nama pegawai penting dalam penataan map folder?

- b. Observasi

Penulis melakukan observasi terhadap apa saja yang dikerjakan oleh bagian SDM dalam pengarsipan data pegawai di kantor PT. Cahaya Murni Sriwindo, di dapatkan beberapa poin sebagai berikut.

1. Pegawai PT Cahaya Murni Sriwindo memberikan berkas dokumen arsip ke pegawai bagian SDM..
2. Kemudian pegawai bagian SDM memasukkan berkas dokumen arsip ke dalam map folder khusus penyimpanan



dokumen pegawai dengan di beri Nomor Induk Pegawai Perusahaan (NIPP) dan nama pegawai.

3. Setelah rapi di masukkan pada map folder, langkah selanjutnya yaitu penataan map folder pada lemari arsip. Penataan map folder tersebut sesuai dengan Nomor Induk Pegawai Perusahaan (NIPP) dan nama pegawai

c. Dokumentasi

Penulis mengumpulkan data berupa dokumentasi foto-foto saat proses wawancara berlangsung di kantor khususnya PT. Cahaya Murni Sriwindo bagian SDM dan foto-foto lainnya sebagai pendukung hasil penelitian.

2. Data Sekunder

Adapun teknik pengumpulan data sekunder sebagai berikut:

1. Data resmi kantor PT.Cahaya Murni Sriwindo khususnya di bagian SDM
2. Referensi dari Laporan Akhir Alumni Jurusan Manajemen Informatika Politeknik Negeri Sriwijaya.

1.6 Sistematika Penulisan

Untuk mendapatkan gambaran yang jelas mengenai isi dan pembahasannya, maka penulisan Laporan Akhir ini disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan secara garis besar mengenai Latar Belakang, Rumusan Masalah, Batasan Masalah, Tujuan dan Manfaat, Metode Penelitian, dan Sistematika Penulisan.

**BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

Bab ini menjelaskan tentang landasan teori yang akan digunakan. Secara garis besar landasan teori ini akan membahas tentang pengertian judul, teori program yang berkaitan dengan aplikasi yang digunakan dan teori khusus mengenai teori perancangan sistem.

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini menjelaskan tentang gambaran umum PT. Cahaya Murni Sriwinda Visi dan Misi, Struktur Organisasi, serta hal lainnya.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini menjelaskan pembahasan mengenai Digitalisasi Pengarsipan Data Pegawai Pada PT. Cahaya Murni Sriwinda.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Bab penutup yang di dalamnya berisi sebuah kesimpulan. Selain itu pada bab ini juga memiliki beberapa saran dari penulis terkait dengan isi laporan

