

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang memiliki fungsi penting untuk menunjang proses kegiatan administrasi dan manajemen sebuah instansi. Arsip dapat membantu dalam pengambilan keputusan, penyelesaian masalah, dan menjaga akuntabilitas. Semua kegiatan yang dilakukan oleh instansi tersebut, baik berupa proposal, surat-menyurat maupun dokumen-dokumen lain akan menjadi arsip. Informasi yang terekam dalam arsip tersebut merupakan bukti dan juga memori bagi instansi yang bersangkutan. Arsip dapat membantu dalam menjaga sejarah dan identitas instansi, serta melindungi hak-hak instansi dan para pemanggunya. Arsip perlu ditata dengan baik dengan komputerasi untuk membangun manajemen organisasi yang efektif, efisien, dan produktif. Komputerasi arsip dapat membantu dalam meningkatkan aksesibilitas informasi, mempercepat proses kerja, dan meningkatkan keamanan data (Lestari Evi et al., 2022).

Di tengah revolusi teknologi informasi yang melanda dunia saat ini, perusahaan seperti di PT INDITAMA sebagai perusahaan software, turut berperan dalam mengembangkan solusi inovatif untuk berbagai perusahaan. PT INDITAMA juga mengembangkan solusi inovatif untuk penyimpanan dokumen arsip, membantu perusahaan dalam meningkatkan efisiensi dan keamanan data. Meskipun terdapat kemajuan signifikan dalam bidang teknologi, terlihat bahwa infrastruktur yang mendukung penyimpanan arsip secara daring masih belum terimplementasi dengan optimal di lingkungan perusahaan ini. Keberadaan sistem penyimpanan dokumen arsip secara *online* di PT INDITAMA saat ini belum sepenuhnya terwadahi oleh sebuah kerangka yang efisien dan terstruktur.

Salah satu kekurangan yang perlu diperhatikan di PT INDITAMA adalah belum adanya sistem pengarsipan dokumen secara *online* yang terkoordinasi dengan baik untuk *finance* dan HRD. Masalah ini dapat menyebabkan kehilangan dokumen, kerusakan dokumen, dan rentan terhadap pencurian. Meskipun teknologi dapat memberikan kemudahan akses, klasifikasi otomatis, dan

perlindungan data yang lebih baik, manfaat dari teknologi tersebut tidak dapat dioptimalkan jika dokumen belum terkomputerisasi. Selain masalah dokumen arsip, PT INDITAMA juga menghadapi permasalahan dalam pengelolaan data klien yang kurang efektif, terutama terkait dengan kontrak yang terjalin dengan entitas seperti PT INDITAMA. Ketika klien sudah memiliki keterikatan kontrak dengan PT INDITAMA, terkadang hal ini mengakibatkan ketidakstrukturan data klien yang berkaitan dengan kontrak tersebut. Dalam konteks ini, penting untuk menekankan perlunya adaptasi yang lebih baik terhadap perubahan teknologi, memastikan bahwa infrastruktur penyimpanan dokumen arsip secara *online* dapat sejalan dengan langkah komputerisasi yang telah ditempuh. Dengan melakukan langkah ini, PT INDITAMA dapat memastikan bahwa sistem penyimpanan dokumen arsip mereka tidak hanya menjadi semakin efisien, tetapi juga dapat menyokong kebutuhan operasional dengan lebih baik di era digital ini.

Secara keseluruhan, masalah penyimpanan dokumen yang belum terstruktur dan pengelolaan data klien yang belum terkomputerisasi menciptakan tantangan serius dalam memenuhi kebutuhan pengguna yang dapat memberikan kemudahan dalam penyimpanan dokumen, *request* dokumen, dan pengelolaan data klien secara mudah dan aman.

Oleh karena itu, penting bagi PT INDITAMA untuk mendorong perubahan menuju sistem yang terstruktur dan terkomputerisasi. Dalam rangka mencapai hal ini, judul dari proyek akhir ini adalah "**Perancangan Sistem Informasi Elektronik Arsip Dokumen (E-arsip) Studi Kasus PT INDITAMA**". Perancangan sistem e-arsip ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja operasional. Dengan perancangan ini, PT INDITAMA dapat mengurangi waktu pencarian dokumen, meningkatkan aksesibilitas informasi, dan mempercepat proses kerja. Selain itu, perancangan sistem ini mencakup kebijakan dan mekanisme otomatis untuk membatasi akses dokumen tertentu, seperti dokumen khusus yang hanya dapat diakses oleh pengguna tertentu. Ada juga dokumen umum yang memungkinkan pengunggahan dan akses oleh semua pihak yang terlibat seperti dokumen peraturan perusahaan. Perancangan sistem informasi yang terstruktur dan terkomputerisasi ini bertujuan untuk membantu PT

INDITAMA mengatasi masalah penyimpanan dokumen yang tidak terstruktur dan pengelolaan data klien yang belum terkomputerisasi.

1.2.Perumusan Masalah

1. Bagaimana merancang sistem e-arsip yang pengelolaan datanya terkoordinasi dengan baik?
2. Bagaimana merancang sistem e-arsip yang dapat berguna sesuai dengan kebutuhan pengguna?
3. Bagaimana merancang sistem pengelolaan data klien yang optimal, terutama untuk manajemen kontrak di PT INDITAMA?

1.3.Tujuan

1. Untuk merancang sistem e-arsip berbasis *website* yang pengelolaan datanya terkoordinasi dengan baik.
2. Untuk merancang sistem e-arsip yang dapat berguna dan sesuai dengan kebutuhan pengguna.
3. Untuk merancang sistem yang memungkinkan pengelolaan data klien secara terstruktur untuk memudahkan pencarian dan pengelolaan informasi.

1.4.Manfaat Hasil Penelitian

Adapun manfaat dari hasil penelitian ini yaitu:

1. Meningkatkan kinerja operasional melalui perancangan sistem pengelolaan dokumen yang optimal.
2. Meningkatkan kemudahan akses dokumen bagi pengguna yang membutuhkannya melalui perancangan sistem e-arsip yang lebih terstruktur dan mudah diakses ketika perancangan ini sudah diimplementasikan.
3. Perancangan ini dapat mengurangi ketergantungan pada sistem pengelolaan dokumen tradisional yang memerlukan pencetakan, penyimpanan fisik, dan distribusi manual.
4. Perancangan ini dapat membantu mencegah kebocoran informasi yang dapat merugikan organisasi secara finansial atau merusak reputasi.

1.5. Ruang Lingkup dan Batasan Masalah

1. Ruang Lingkup:
 - a. Dokumen terdapat 2 jenis yaitu dokumen umum dan dokumen khusus.
 - b. Perancangan sistem ini berfokus pada proses pengendalian dokumen arsip dan proses penyimpanan dokumen arsip.
 - c. Fokus pada perancangan sistem e-arsip untuk memperbaiki kekurangan dalam manajemen dokumen.
 - d. Hak akses pada perancangan sistem ini hanya untuk HRD dan *finance*.
 - e. Terdapat *Guest* sebagai karyawan yang dapat mengakses tanpa harus melakukan *Login*.
2. Batasan Masalah
 - a. Merancang sistem dengan batasan waktu 1 hari pengaksesan *link* yang telah ditentukan.
 - b. Merancang dukungan *file* dokumen hanya untuk format Ms. Word, PDF, dan Ms. Excel.
 - c. Merancang pengamanan yang fokus pada pengaturan hak akses.
 - d. Berfokus pada dokumen yang belum terkomputerisasi.
 - e. Proyek akhir ini tidak mencakup pembahasan mengenai implementasi karena fokus utamanya adalah pada fase perancangan sistem informasi elektronik arsip dokumen (e-arsip).

1.6. Sistematika Pelaporan

Sistematika pelaporan pada laporan proyek akhir ini terdapat enam bab dan dari masing-masing bab terdapat sub-bab dari uraian yang berbeda. Urutan dari sistematika pelaporan yaitu :

BAB 1 : PENDAHULUAN

Bab ini memaparkan latar belakang dibuatnya analisis dan perancangan sistem E-Arsip, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, batasan masalah, ruang lingkup dan batasan masalah, serta sistematika penulisan.

BAB 2 : LANDASAN TEORI

Bab ini berisi landasan-landasan teori yang menunjang dalam pembuatan proyek akhir ini. Selain itu, diuraikan juga beberapa definisi yang bersangkutan dengan analisis dan perancangan sistem elektronik arsip dokumen (e-arsip).

BAB 3 : METODOLOGI PENELITIAN

Bab ini memaparkan secara rinci mengenai langkah-langkah dari metodologi pengembangan sistem pada analisis dan perancangan sistem informasi e-arsip menggunakan metode *waterfall* yang terdiri dari analisis dan desain.

BAB 4 : ANALISIS

Pada bab ini menguraikan tentang analisis kebutuhan yang terdiri observasi, wawancara, dan studi literatur.

BAB 5 : PERANCANGAN

Setelah itu perancangan yang diusulkan, yang terdiri dari perancangan sistem dan perancangan *user interface*.

BAB 6 : KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini berisi kesimpulan yang telah dicapai guna menjawab tujuan dari proyek akhir serta saran-saran yang bermanfaat bagi kemajuan pengarsipan dokumen.