SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP DOKUMEN KANTOR PUSAT PT.POS INDONESIA(Persero)

PROPOSAL PROGRAM INTERNSHIP I

Laporan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan kelulusan matakuliah Program Internship



Dibuat Oleh,
1.17.4.002 Habib Abdul Rasyid

PROGRAM DIPLOMA IV TEKNIK INFORMATIKA POLITEKNIK POS INDONESIA

BANDUNG

2020

INFORMATION SYSTEM DOCUMENT ARCHIVES MANAGEMENT HEAD OFFICE PT.POS INDONESIA (Persero)

PROPOSAL OF INTERNSHIP PROGRAM I

This report is prepared to fulfill graduation requirements for the Internship Program subject



Made By,
1.17.4.002 Habib Abdul Rasyid

APPLIED BACHELOR PROGRAM OF INFORMATICS ENGINEERING

POLYTECHNIC POS INDONESIA BANDUNG

2020

ABSTRAK

ABSTRACT

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan proposal penelitian yang berjudul "Sistem Informasi Manajemen Arsip Dokumen Kantor Pusat PT Pos Indonesia(Persero)" tepat pada waktunya.

Dalam penyusunan proposal ini, penulis banyak mendapat tantangan dan hambatan akan tetapi dengan bantuan dari berbagai pihak tantangan itu bisa teratasi. Olehnya itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesarbesarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan proposal ini.

Penulis menyadari bahwa proposal ini masih jauh dari kesempurnaan baik dari bentuk penyusunan maupun materinya. Oleh karena itu segala kritikan dan saran yang membangun sangat penulis harapkan untuk penyempurnaan proposal selanjutnya.

Akhir kata semoga proposal ini dapat memberikan manfaat kepada kita sekalian.

Bandung, September 2020

Penulis

BABI

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Teknologi yang berkembang saat ini memberikan dampak yang begitu besar bagi kehidupan sehari-hari mulai dari kepentingan pribadi maupun kepentingan Bersama atau umum. Dalam pelaksanaan kegiatan kantor dituntut untuk menerapkan kinerja pegawai yang baik, untuk mencapai hal tersebut peran manajemen kantor sangat penting. Dokumen Arsip yang terlahir dalam format digital menyebabkan unit pengelola arsip perlu memikirkan strategi pengelolaan yang tepat, Perlu pengelolaan arsip yang senantiasa mengikuti perkembangan teknologi yang terjadi dimasyarakat. Ketika masyarakat hanya mengenal kertas sebagau media perekam informasi, maka arsip yang dikelola didominasi oleh arsip cetak [1].

Keberadaan arsip bagi suatu perusahaan tidak hanya sekedar menjadi rekam jejak atau jadi bukti sejarah, akan tetapi memiliki nilai guna tersendiri [2]. Dokumen yang diarsipkan memiliki peran yang penting apabila perusahaan membutuhkan untuk bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Selain itu juga dokumen yang diarsipkan diperlukan untuk Menyusun perencanaan organisasi perusahaan, dimana kegiatan operasional ini berjalan apabila arsip yang dibutuhkan terjaga dengan baik.

Sistem informasi kearsipan di beberapa perusahaan masih kurang efisien karena masih banyak penerapan yang masih konvensional, yaitu penyimpanan dokumen secara fisik dan pencatatan manual sehingga keakuratannya dapat dikatakan kurang baik. Seiring berjalannya waktu maka data atau informasi yang akan disimpan perusahaan akan semakin banyak, sehingga apabila pengelolaan kearsipannya masih menggunakan sistem yang manual arsip cetak akan menumpuk [3]. Dengan menumpuknya arsip dokumen tentu akan menyulitkan juga perusahaan membutuhkan dokumen yang diperlukan secara cepat, apalagi jika arsip yang dibutuhkan hilang atau sulit ditemukan, tentu hal itu akan mempengaruhi kinerja dari perusahaan.

Adapun cara untuk mengatasi permasalahan tersebut, maka diperlukan rancangan sistem informasi yang dapat mengelola pengarsipan dokumen dengan baik, sehingga dapat membantu kinerja perusahaan saat memerlukan arsip dokumen dengan cepat. Sistem yang akan dibangun pada penelitian ini adalah berbasis web sehingga saat admin atau pengguna yang terhubung dengan internet akan lebih fleksibel digunakan dimana saja. Agar data arsip dapat dikelola dengan baik maka sistem yang akan dibangun juga akan merekap kegiatan dari arsip masuk dan arsip yang keluar, serta adanya backup database untuk mengantisipasi apabila ada hal yang tidak diinginkan.

1.2 . Identifikasi masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka dapat diifentifikasi masalah sebagai berikut :

- a. Belum adanya sistem informasi yang mengelola manajemen kearsipan dokumen.
- b. Tidak adanya cadangan berkas saat berkas yang dibutuhkan hilang ataupun rusak.

1.3. Tujuan dan Manfaat

1.3.1 Tujuan

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Menghasilkan sistem informasi yang dapat mengelola sistem manajemen kearsipan dengan baik.
- b. Memberikan tempat penyimpanan kearsipan secara digitalilasi agar dapat di cadangkan.

1.3.2 Manfaat

Manfaat yang diharapkan pada penelitian ini adalah meningkatkan kinerja dalam pengelolaan dokumen kearsipan sehingga dapat mengurangi waktu dalam pencarian dokumen yang dibutuhkan serta memiliki cadangan arsip jika dokumen arsip yang dibutuhkan rusak atau hilang.

1.4. Ruang Lingkup

Agar penelitian lebih fokus maka penelitian ini dibatasi pada manajemen pengelolaan dokumen pada PT.Pos Indonesia (Persero),

1.5 Penelitian sebelumnya

Table 1 penelitian sebelumnya

No.	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Deskripsi
1	Fauziah Latfi,	Perancangan	Penelitian ini dilakukan untuk
	Aditya	Sistem Informasi	memberikan solusi perusahaan
	Wirangga	Manajemen Arsip	berupa arsip digital yang
	Pratama	Elektronik (E-	mengatasi masalah-masalah
		arsip) Berbasis	mengenai manajemen kearsipan
		Microsoft Access	[4].
		Pada PT. Hi-Test	
2	Sukron Amin,	Analisis dan	Penilitan ini dilakukan untuk
	Kondar Siahaan	Perancangan	Sebuah Perancangan Aplikasi
		Sistem Informasi	Sistem Informasi Manajemen
		Manajemen Arsip	Arsip berbasis web bagi Sekolah
		Berbasis Web	Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT)
		Pada Sekolah	Kabupaten Tebo [5].
		Tinggi Ilmu	
		Tarbiyah (STIT)	
		Kabupaten Tebo	
3	Muh. Agung	Analisis	Penelitian ini bertujuan untuk
	Raharjo, Syahrir	Manajemen Arsip	mengetahui prosedur manajemen
	R, Syafril	Elektornis Pada	arsip elektronis pada Politeknik
	Sunusi, Joko	Politeknik Ilmu	Ilmu Pelayaran Makassar,
	Purnomo, Asnur	Pelayaran	Mengetahui peranan arsip
		Makassar	elektronis pada Politeknik Ilmu
			Pelayaran Makassar dan

			Mengetahui Kendala yang
			dihadapi dalam pengelolaan arsip
			[6].
4	Sablin Yusuf	Perancangan	Tujuan dari penelitian ini adalah
		Aplikasi	Menghasilkan suatu sistem aplikasi
		Manajemen	perangkat lunak untuk manajemen
		Dokumen Tender	yang dapat menstrukturisasi segala
		Berbasis Web	keperluan di dalam pengerjaan
		Pada PT. EMI	sebuah rencana kerja dan syarat
			sebuah proyek [7].
5	Lyle N.Long	Information and	Penelitian ini menerangkan bahwa
	Lyle W.Long	Knowledge	Informasi dan pengetahuan yang di
		Transfer through	arsipkan secara digital atau online
		archival journals	akan sangat menarik dalam
		and On-Line	mendisiplin kan ilmu teknologi [8].
		Communities	r and
6	Airi Salminen,	Usability	Penelitian ini memperkenalkan
	Pasi Tiitinen,	Evaluation of a	kerangka kerja untuk menganalisis
	Virpi	Structured	arsip dan untuk mengevaluasi
	Lyytikainen	Document	kegunaannya serta evaluasi dalam
		Archive	konteks pekerjaan [9].
			- 0
7	Ade Tutty	Concept of	Penelitian ini mengungkapkan
	Rokhayati Rosa,	Electronic	bahwa manajemen dokumen secara
	Irina Valeryeyna	Document	digital jauh lebih dari sekedar
	Pustokhina, E.	Management	memeriksa dan menghemat, hal ini
	Laxmi Lydia, K.	System (EDMS)	dikarenakan kerangka kerja yang
	Shankar,	as an Efficient	menyeluruh dan memberdayakan
	Miftachul Huda	tool for Storing	
		Document	

			informasi pekerja secara efektif dan terkoodinasi [10].
8	Sri Lestanti,	Sistem	Pada Perancangan penelitian ini
	Ardina Desi	Pengarsipan	menggunakan Mixture Modelling.
	Susana	Dokumen Guru	Dimana metode ini memberikan
		dan Pegawai	kemudahan dalam pengelompokan
		menggunakan	data-data menjadi kelompok data
		metode Mixture	yang sebelumnya tidak
		Modelling	terdefinisikan, sehingga
		Berbasis web	memudahkan untuk pengguna dalam
			mencari informasi tentang dokumen
			apa saja yang belum dikumpulkan
			dibagian tata usaha khususya
			dibagian pengarsipan dokumen [11].
9	Pradhila	Implementasi	Pada Penelitian ini digunakan
	Mahandani	Sistem Kearsipan	Teknik regresi sederhana, dimana
	Soehana, Uep	Sebagai Faktor	hasil pengelolaan data statistiknya
	tatang Sontani	Determinan	didapatkan persamaan regresi
		Efesiensi Kerja	dengan makna keduanya searah
		Pegawai	artinya jika implementasi sistem
			kearsipan ditingkatkan maka
			efisiensi kerja pegawai juga
			meningkat [12].
10	Farida	Tata Kelola	Pada analisis penelitian ini
	Wirawanty	Penyimpanan	dikemukakan bahwa sebuah arsip
		Arsip dalam	harus dikelola dengan benar atau
		upaya	sesuai dengan proses supaya
		meningkatkan	bermanfaat bagi pencipta, penerima
		Efisiensi	dan pemakainya terutama apabila

Penemuan	diperlukan maka arsip yang
Kembali Arsip	dibutuhkan dapat ditemuan dengan
dikantor	waktu yang sesingkat mungkin. Agar
Perpustakaan	arsip lebih efisien ditemukan maka
Umum dan Arsip	diperlukan evaluasi klasifikasian dan
Kabupaten	sistem pengindekan dari sebuah
Pamekasan	sistem pengarsipan [13].

1.6 Sistematika Penulisan

Berdasarkan latar belakang dan perumusan masalah diatas, maka penyusunan laporan ini dibuat dalam suatu sistematika yang terdiri dalam tujuhbab, yaitu :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi penjelasan terkait dengan latar belakang yang menjelaskan mengenai keadaan atau kondisi lingkungan yang ada sehingga muncul topik yang diambil. Identifikasi masalah menjelaskan mengenai masalah yang sudah dikenal dan memberika solusi atas masalah tersebut. Tujuan menjelaskan tentang solusi dari masalah yang ada. Ruang lingkup menjelaskan mengenai Batasan dalam aplikasi tersebut. Serta sistematika penulisan menjelaskan tentang isi dari aplikasi tersebut.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini berisi penjelasan mengenai konsep dasar dan pendukung dari aplikasi yang akan dibangun, antara lain state of the art, kerangka pemikiran, dan penelitian sebelumnya yang berhubungan dengan tema yang di ambil.

BAB III ANALISIS ORGANISASI PERUSAHAAN

Bab ini berisi penjelasan mengenai Sejarah Perusahaan, Visi dan Misi Perusahaan, Strategi Perusahaan, Struktur Organisasi dan Job Description Perusahaan, dan Deskripsi Ruang Lingkup Interenship (selama interenship berlangsung).

BAB IV METODOLOGI PENELITIAN

Bab ini berisi penjelasandiagram alur metodologi penelitian beserta tahapan –tahapan diagram alur penelitian.

BAB V ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

Bab ini berisi penjelasan mengenai analisis sistem dan perancangan, analisis sistem merupakan suatu kegiatan dalam mempelajari sertamelakukan evaluasi terhadap suatu bentuk permasalahan ataupun kasus yang terjadi dalam sebuah sistem yang akan dibangun.

BAB VI PENGKAJIAN DAN EVALUASI

Bab ini berisiterhadap pengkajian, validasi dan evaluasi data kaitan dengan metodologi penelitian yang dirancang.

BAB VIIKESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi kesimpulan dan saran yang perlu disampaikan dari terbentukanya aplikasi serta hal –hal yang dirasa belum sempurna atau tidak tercapai dalam aplikasi yang dibuat.