

**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 sebesar-besarnya 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

# **BAB I**

## **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 sebagai 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 diidentifikasi 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 digitalisasi 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, Aditya Wirangga Pratama	Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E- arsip) Berbasis Microsoft Access Pada PT. Hi-Test	Penelitian ini dilakukan untuk memberikan solusi perusahaan berupa arsip digital yang mengatasi masalah-masalah mengenai manajemen kearsipan [4].
2	Sukron Amin, Kondar Siahaan	Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web Pada Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Kabupaten Tebo	Penelitian ini dilakukan untuk Sebuah Perancangan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Arsip berbasis web bagi Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Kabupaten Tebo [5].
3	Muh. Agung Raharjo, Syahrir R, Syafril Sunusi, Joko Purnomo, Asnur	Analisis Manajemen Arsip Elektronis Pada Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar	Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur manajemen arsip elektronis pada Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar, Mengetahui peranan arsip elektronis pada Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar dan



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

			informasi pekerja secara efektif dan terkoodinasi [10].
--	--	--	---

## 1.6 Sistematika Penulisan

Berdasarkan latar belakang dan perumusan masalah diatas, maka penyusunan laporan ini dibuat dalam suatu sistematika yang terdiri dalam tujuh bab, 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 VII KESIMPULAN DAN SARAN**

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