# DAFTAR GAMBAR

[Gambar 1. Kerangka pemikiran 5](#_Toc124427433)

# DAFTAR ISI

[DAFTAR GAMBAR 1](#_Toc124535730)

[DAFTAR ISI 2](#_Toc124535731)

[BAB I. PENDAHULUAN 3](#_Toc124535732)

[1.1. Latar Belakang 3](#_Toc124535733)

[1.2. Tujuan 4](#_Toc124535734)

[1.3. Kerangka Pemikiran 5](#_Toc124535735)

[1.4. Kontribusi 7](#_Toc124535736)

[BAB II. TINJAUAN PUSTAKA 8](#_Toc124535737)

[2.1. Sistem Informasi Manajemen 8](#_Toc124535738)

[2.2. Arsip 8](#_Toc124535739)

[2.3. Aplikasi *Mobile* 10](#_Toc124535740)

[2.3.1. JavaScript 10](#_Toc124535741)

[2.3.2. React Native 10](#_Toc124535742)

[2.3.3. Nativebase 11](#_Toc124535743)

[2.3.4. Web Service 11](#_Toc124535744)

[2.4. Diagram Alir 11](#_Toc124535745)

[2.5. *Flowchart* 11](#_Toc124535746)

[2.6. UML 11](#_Toc124535747)

[2.6.1. Use Case Diagram 11](#_Toc124535748)

[2.6.2. Activity Diagram 11](#_Toc124535749)

[2.6.3. Sequence Diagram 12](#_Toc124535750)

[2.6.4. Class Diagram 12](#_Toc124535751)

[2.7. Scrum 12](#_Toc124535752)

[2.8. Pengujian 12](#_Toc124535753)

[DAFTAR PUSTAKA 13](#_Toc124535754)

# BAB I. PENDAHULUAN

## Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi dewasa ini semakin pesat dan masif, kemajuan teknologi informasi ini memicu berbagai bidang untuk menerapkan teknologi informasi di setiap aktivitasnya. Hampir semua instansi baik pendidikan, pemerintahan, maupun swasta berlomba-lomba menerapkan teknologi informasi untuk memfasilitasi proses pelayanan sehingga mampu memberikan pelayanan yang terbaik bagi pelanggannya atau mempermudah pengelolaan internal instansinya. Salah satu bentuk penerapan teknologi informasi yang umum dijumpai di setiap instansi adalah sistem informasi manajemen pegawai. Sistem informasi manajemen merupakan sebuah sistem yang menyediakan fungsi manajemen seperti perencanaan, pengendalian, dan operasional pada sebuah instansi dengan cara yang efektif sehingga menghasilkan informasi yang dibutuhkan secara tepat dan akurat untuk membantu proses pengambilan keputusan dengan mudah (Sadikin & Wiranda, 2022). Penerapan sistem informasi manajemen pegawai pada setiap instansi bertujuan untuk mempermudah pengelolaan data dan pengendalian pegawai dengan cepat dan efektif.

Pengelolaan arsip merupakan salah satu bagian dari sistem manajemen informasi yang penting dilakukan di sebuah instansi. Arsip yang dikelola dengan baik dan teratur mampu meningkatkan kinerja instansi dalam kegiatan administrasi dan pengambilan keputusan. Apabila arsip tidak dikelola dengan baik maka akan menghambat instansi dalam mengambil keputusan dan memperlambat proses administrasi (Hendriyani, 2021). Arsip yang dikelola di sebuah instansi meliputi semua arsip yang berkaitan, salah satunya yaitu arsip kepegawaian. Arsip kepegawaian merupakan salah satu jenis arsip yang berisi kumpulan data pegawai seperti daftar riwayat hidup, surat lamaran, surat keputusan pengangkatan, dll. Untuk itu optimalisasi pengelolaan arsip kepegawaian menjadi penting dilakukan di sebuah instansi seperti PT XYZ.

PT XYZ merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bertanggung jawab membangkitkan dan menyediakan listrik di Sumatera bagian tengah dan selatan. PT XYZ merupakan pusat administrasi pembangkitan, semua unit pembangkitan yang ada di provinsi Lampung direncanakan, dipelihara, dan diawasi oleh PT XYZ. Perusahaan ini memiliki beberapa divisi bagian yaitu : *Engineering*, Ophar (operasi dan pemelihara), dan KSA (logistik, akuntansi, SDM dan umum). Arsip kepegawaian PT XYZ dikelola di bagian SDM yang berisi data pribadi, keluarga, kenaikan pangkat, mutasi, cuti dll. Saat ini pengelolaan arsip kepegawaian pada PT XYZ masih dilakukan dengan cara manual, mulai dari pegawai diterima sampai dengan pensiun masih dikelola dengan pemberkasan yang disimpan di dalam ordner map dan dikelompokkan berdasarkan tahun masuk pegawai. Ketika ada perubahan data, pencarian berkas pegawai memerlukan waktu yang lama. Hal ini, menyebabkan proses administrasi pegawai yang dilakukan belum efektif dan efisien.

Maka diperlukan sebuah sistem yang mempercepat proses administrasi pada bagian pegawai yaitu “Pemanfaatan *Framework React Native* Dalam Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pegawai Berbasis Mobile pada PT XYZ” untuk mempermudah pegawai ketika ingin mendapatkan data yang diinginkan tanpa harus menunggu proses pencarian di bagian SDM kapan saja dan dimana saja. Pada penulisan tugas akhir ini kami akan mengkaji data apa saja yang dibutuhkan untuk membangun sebuah sistem mengenai manajemen data kepegawaian. Sistem yang akan dibangun menggunakan bahasa pemrograman *JavaScript*, dengan *Framework React Native* dan *Nativebase UI.* Manfaat yang diharapkan dari penulisan tugas akhir ini adalah untuk mempermudah pegawai dalam melakukan pencarian data yang dibutuhkan di PT XYZ serta membantu perusahaan agar memiliki media untuk melakukan pencadangan arsip kepegawaian.

## Tujuan

Tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah mendesain dan mengimplementasikan aplikasi sistem informasi manajemen pegawai berbasis *mobile* untuk diterapkan di PT XYZ. Sistem aplikasi ini berfungsi untuk mendigitalisasi proses pencarian data dan informasi kepegawaian agar mempermudah pegawai dalam memperoleh data yang diinginkan, seperti data pribadi pegawai, data riwayat pendidikan, surat keputusan mutasi, surat cuti, surat pensiun, dll.

## Kerangka Pemikiran

Pengolahan arsip kepegawaian pada PT XYZ saat ini belum efektif dan efisien. Penyimpanan data masih disimpan di dalam lemari dan belum dicadangkan ke *cloud* sehingga berisiko hilang dan lambannya proses pencarian data. Hal ini dapat menurunkan kinerja bagian SDM ketika melayani pegawai yang membutuhkan datanya, selain itu proses pelayanan yang hanya dapat dilakukan di hari kerja dapat mengurangi fleksibilitas akses pegawai terhadap datanya. Untuk mengatasi permasalahan tersebut perlu adanya sebuah sistem aplikasi yang dapat membantu pegawai untuk mengakses data yang diinginkan dengan cepat kapan saja dan di mana saja, tanpa harus memprosesnya ke bagian SDM. Maka muncul sebuah solusi “Pemanfaatan *Framework React Native* Dalam Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pegawai Berbasis Mobile pada PT XYZ” dengan menggunakan metode pengembangan aplikasi *Scrum.* Tahapan kerangka pemikiran dalam pembuatan aplikasi ini disajikan pada Gambar 1.



Gambar 1. Kerangka pemikiran

## Kontribusi

Kontribusi pemanfaatan *framework react native* dalam pengembangan sistem informasi manajemen pegawai berbasis *mobile* pada PT XYZ, yaitu:

1. Perusahaan

Optimalisasi proses administrasi arsip kepegawaian pada bagian SDM di PT XYZ yang sebelumnya manual menjadi otomatis menggunakan sistem sehingga informasi yang disajikan untuk pegawai sudah sesuai dengan data yang terbaru. Selain itu, mempermudah pegawai dalam mengakses arsipnya melalui *smartphone* mereka tanpa harus mengurusnya langsung ke bagian SDM. Hal ini akan meningkatkan kinerja dan efisiensi proses administrasi perusahaan.

1. Politeknik Negeri Lampung

# BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

## Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi manajemen merupakan suatu metode pengorganisasian yang saling berkaitan dan saling berinteraksi antar komponen dalam sebuah kesatuan untuk menghasilkan informasi yang dibutuhkan bagi manajer demi memfasilitasi proses pengambilan keputusan dalam menerapkan fungsi manajemen seperti perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian suatu instansi supaya dapat dilaksanakan dengan cepat dan efektif. Sistem informasi manajemen bertujuan untuk mengatasi berbagai permasalahan terkait dengan pengaturan suatu instansi dalam menjalankan proses bisnisnya seperti permasalahan layanan, biaya operasional, strategi bisnis, dan proses operasional instansi lainnya. Terdapat 5 komponen utama yang saling berkaitan dalam satu kesatuan dalam sistem informasi manajemen yaitu manusia (*brainware*), prosedur bisnis, data, perangkat keras (*hardware*)dan perangkat lunak (*software*) (Sadikin & Wiranda, 2022).

Berikut ini manfaat penggunaan sistem informasi manajemen menurut Hutahaean dkk., (2021).

1. Mempermudah dalam perencanaan sehingga lebih efektif dan efisien.
2. Menjadi sarana untuk menganalisis pelaksanaan dan keperluan.
3. Meningkatkan produktivitas dan kinerja instansi.
4. Mengurangi biaya operasional instansi.
5. Menghasilkan informasi yang aktual dan *real-time* bagi pengguna yang membutuhkan tanpa perantara.

## Arsip

Arsip adalah semua rekaman yang terekam dalam berbagai media baik tertulis, berupa gambar, atau terekam (dalam bentuk audio atau video) yang dihasilkan oleh suatu instansi publik atau privat. Suatu dokumen dapat dianggap sebagai arsip jika dalam dokumen tersebut mengandung informasi yang penting bagi sebuah instansi pada masa lalu, masa kini, maupun di masa yang akan datang. Pengelolaan arsip di sebuah instansi harusnya dikelola dengan baik dan teratur untuk menghindari kesalahpahaman informasi yang disajikan sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan benar (Rosalin, 2017).

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Arsip dibagi menjadi beberapa jenis yaitu :

1. Arsip dinamis merupakan arsip yang dapat digunakan secara langsung dan dalam jangka waktu tertentu.
2. Arsip statis merupakan arsip yang memiliki nilai kesejarahan atau yang sudah habis masa retensinya.
3. Arsip vital merupakan arsip yang dipergunakan sebagai syarat dasar dalam proses operasional. Arsip ini tidak dapat diperbarui, dan keberadaannya tidak dapat digantikan apabila hilang atau rusak.
4. Arsip aktif merupakan arsip yang sering digunakan secara terus-menerus.
5. Arsip terjaga merupakan arsip yang berkaitan dengan negara yang keberadaannya mempengaruhi keberlangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dilindungi, dijaga keamanannya, dan keutuhannya.
6. Arsip umum merupakan arsip yang berkategori selain arsip terjaga.

Arsip juga dibagi menjadi beberapa jenis menurut Sugiarto dan Wahyono (2014) yaitu :

1. Arsip berdasarkan subjeknya yaitu arsip kepegawaian, arsip pemasaran, arsip keuangan, arsip pendidikan, dan sebagainya.
2. Arsip berdasarkan bentuk medianya yaitu berkas surat, arsip digital, rekaman baik audio maupun video, berkas gambar, dan lain-lain.
3. Arsip berdasarkan nilai kegunaannya yaitu :
4. Arsip yang bernilai administrasi seperti prosedur kerja.
5. Arsip yang bernilai hukum seperti akta kelahiran, akta tanah, dll.
6. Arsip yang bernilai pendidikan seperti silabus, kurikulum, dll.
7. Arsip yang bernilai sejarah seperti laporan bulanan, tahunan, dll.
8. Arsip yang bernilai keuangan seperti kuitansi, nota pembayaran, dll.
9. Arsip yang bernilai informasi seperti pengumuman dan undangan.
10. Arsip yang bernilai ilmiah seperti laporan penelitian, skripsi, dll.
11. Arsip berdasarkan fungsinya yaitu arsip dinamis dan arsip statis.
12. Arsip berdasarkan tempat pengelolaannya yaitu arsip pusat dan arsip unit.
13. Arsip berdasarkan tingkatan keasliannya yaitu arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, dan arsip petikan.
14. Arsip berdasarkan kekuatan hukumnya yaitu arsip otentik, dan arsip tidak otentik.
15. Arsip berdasarkan kepentingannya yaitu :
16. Arsip yang tidak berguna seperti surat undangan.
17. Arsip yang berguna seperti surat cuti, surat izin, dan presensi pegawai.
18. Arsip yang penting seperti laporan keuangan, surat keputusan, dll.
19. Arsip yang vital seperti akta kelahiran, ijazah, sertifikat pelatihan, dll.

Pengelolaan arsip merupakan salah satu bagian dari sistem manajemen informasi yang penting dilakukan di sebuah instansi. Arsip yang dikelola dengan baik dan teratur mampu meningkatkan kinerja instansi dalam kegiatan administrasi dan pengambilan keputusan. Apabila arsip tidak dikelola dengan baik maka akan menghambat instansi dalam mengambil keputusan dan memperlambat proses administrasi (Hendriyani, 2021).

Salah satu jenis arsip berdasarkan subjeknya yaitu arsip kepegawaian, menurut Suparman (2020) arsip kepegawaian adalah semua arsip yang berhubungan dengan masalah kepegawaian, seperti surat lamaran, daftar riwayat hidup, data pribadi, surat-surat keputusan pegawai, absensi pegawai, dll.

## Aplikasi *Mobile*

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

### JavaScript

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

### React Native

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

### Nativebase

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

### Web Service

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

## Diagram Alir

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

## *Flowchart*

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

## UML

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

### Use Case Diagram

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

### Activity Diagram

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

### Sequence Diagram

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

### Class Diagram

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

## Scrum

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

## Pengujian

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

# DAFTAR PUSTAKA

Hendriyani, M. (2021). Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif di Subbagian Persuratan Dan Arsip Aktif pada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). *Kompleksitas*, *10*(1). https://doi.org/10.56486/kompleksitas.vol10no01.80

Hutahaean, J., Purba, R. A., Siagian, Y., Heriyani, N., Amina, H. U. st., Syah, A. Z., Ardiana, D. P. Y., & Simarmata, J. (2021). *Pengantar Sistem Informasi Manajemen* (A. Rikki, Ed.; 1 ed.). Yayasan Kita Menulis.

Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis* (1 ed.). UB Press.

Sadikin, A., & Wiranda, N. (2022). *Sistem Informasi Manajemen* (I. Mirsa, Ed.; 1 ed.). K-Media. http://digilib.iain-palangkaraya.ac.id/3890/

Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2014). *Manajemen Kearsipan Elektronik* (1 ed.). Gava Media.

Suparman. (2020). Pelaksanaan Manajemen Arsip dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai pada Kantor Camat Kecamatan Tanjung Lago, Kabupaten Banyuasin. *Jurnal Studia Administrasi*, *2*(2), 42–57. https://doi.org/10.47995/jian.v2i2.13