

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

PT Great Giant Pineapple merupakan salah satu Perusahaan Swasta yang bertempat di Kecamatan Terbanggi Besar, Lampung Tengah. Perusahaan merupakan salah satu elemen penting dari kemajuan ekonomi suatu daerah. Peningkatan pelayanan ikut serta dalam memperlancar proses kinerja dan meningkatkan mutu perusahaan tersebut.

Arsip atau rekaman kegiatan dalam suatu perusahaan sangat penting untuk dipelihara dan dikelola. Pengelolaan arsip yang kurang baik dalam suatu lembaga atau perusahaan akan berdampak buruk terhadap kinerja perusahaan tersebut. Kecepatan dan ketepatan mendapatkan informasi yang terdapat pada arsip akan berpengaruh terhadap kualitas pengambilan keputusan pimpinan.

Permasalahan yang sering muncul di kantor PT Great Giant Pineapple antara lain sulitnya menemukan kembali arsip dan dokumen yang diperlukan. Pengelolaan arsip yang buruk menyebabkan sulitnya menemukan surat-surat masuk. Selain itu sering terjadi kesulitan menemukan kembali salinan surat keluar, berkas pegawai, dan dokumen penting yang berkaitan dengan data kepegawaian. Hal yang menarik dapat terlihat pada PT Great Giant Pineapple, Lampung Tengah yang memperkerjakan lebih dari 20.000 pekerja. Besarnya jumlah pekerja jelas menandai banyak dan pentingnya surat yang harus dikelola dan implikasi yang diharapkan adalah terekamnya komunikasi tertulis perusahaan dan kemudahan dalam penemuan kembali. *Survey* mengenai sistem pengarsipan di lingkungan HRD pada PT Great Giant Pineapple, Lampung Tengah diperoleh

informasi bahwa kinerja pengelola arsip atau arsiparis yang ada belum memuaskan, manajemen kearsipan belum berjalan dengan baik, diperoleh informasi bahwa terdapat permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan tersebut dalam mengelola arsip (surat) dan dokumen kepegawaian. Masalah tersebut meliputi:

- 1) Fasilitas penyimpanan arsip (surat) dan dokumen tidak sebanding dengan jumlah arsip dan dokumen yang selalu bertambah.
- 2) Penataan dan penyimpanan arsip belum dikelola dengan profesional
- 3) belum ada sistem khusus yang diberlakukan dalam mengelola arsip dan dokumen
- 4) belum ada pegawai yang memiliki pengetahuan dan keterampilan khusus untuk mengelola arsip dan dokumen.

Sehingga untuk permasalahan tersebut, penulis mengusulkan untuk membuat aplikasi *web* agar proses pengarsipan data kepegawaian dapat berlangsung lebih cepat dan terkontrol. Dengan demikian setiap pegawai bagian HRD dapat melihat informasi data kepegawaian dengan mengakses *web*. Dalam hal ini penulis menggunakan *WEB server*, Xampp, PHP dan MySQL untuk pembuatan Sistem Informasi.

Dengan dibuatnya Sistem Informasi pengarsipan diharapkan dapat memperbaiki sistem yang ada sehingga saat pencarian data kepegawaian menjadi lebih cepat dan efisien. Pegawai staff tidak perlu mencari satu persatu dalam filling kabinet karena memiliki pencarian yang fleksibel serta jika dokumen yang didalam filling kabinet rusak/hilang sudah memiliki *backup* yang tersimpan secara komputerisasi.

1.2. Rumusan Masalah

Meninjau dari topik pembahasan, maka dalam laporan tugas akhir ini penulis merumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana merancang *e-document* untuk pengarsipan data kepegawaian yang bisa di laporkan berdasarkan index karyawan dengan cepat?
2. Bagaimana menyediakan data-data pegawai agar mudah dalam proses pencarian?
3. Bagaimana menyediakan media penyimpanan arsip data kepegawaian untuk mengurangi pemborosan *resource*?

1.3. Batasan Masalah

Berdasarkan uraian diatas maka penulis hanya membahas tentang:

1. Penggunaan sistem hanya pada bagian pengarsipan data kepegawaian yang ada di PT Great Giant Pineapple.
2. Jenis dokumen - dokumen yang di arsip adalah Ijasah, Transkrip Nilai, KTP, KK, Surat Keputusan(Pengangkatan,Mutasi,dll).
3. Sistem yang dibuat meliputi *back-up* arsip, peng-*input*-an arsip, pencarian arsip, dan dapat mencetak berkas yang diperlukan.
4. Sistem ini dibuat dengan menggunakan WEB *server*, Xampp, PHP, MySQL.
5. Sistem ini berjalan disistem Operasi Windows.

1.4. Tujuan Penulisan

Sedangkan tujuan pembuatan *e-document* untuk pengarsipan data kepegawaian pada PT Great Giant Pineapple adalah :

1. Untuk membuat perancangan *e-document* pengarsipan data kepegawaian pada PT Great Giant Pineapple.
2. Meningkatkan atau memudahkan proses kerja petugas arsip untuk mengelola arsip pegawai.
3. Untuk merancang program media penyimpanan arsip agar mengurangi pemborosan *resource*.

1.5. Manfaat Penelitian

Manfaat Penulisan Laporan Tugas Akhir di PT Great Giant Pineapple Terbanggi Besar,Lampung Tengah adalah:

1. Adanya penyimpanan salinan fisik dokumen ke dalam media elektronik.
2. Menjaga keamanan dari informasi dalam dokumen dari bahaya yang tidak diinginkan seperti kebakaran, banjir, kehilangan dokumen dan lain sebagainya.
3. Sebagai sarana untuk mempercepat proses pencarian dokumen yang dilakukan secara elektronik dengan akses melalui internet.

1.6. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data digunakan untuk memperoleh data sebagai bahan penyusunan laporan akhir studi dan pembahasan masalah selama melaksanakan

praktek kerja lapangan diPT Great Giant Pineapple, metode-metode yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Metode wawancara (*Interview*)

Pengumpulan data dengan wawancara khususnya dengan bagian HI dan beberapa info lainnya dengan kepala HI serta Staf. Sesuai dengan kebutuhan dan yang ada kaitannya dengan bahan laporan.

2. Metode pengamatan (*Observation*)

Metode observasi merupakan pengumpulan data dengan cara mengamati secara langsung sistem yang ada diperusahaan untuk memperoleh informasi yang diperlukan dan mempelajari sistem yang ada untuk mendapatkan gambaran tentang kegiatan pengarsipan tersebut, hal ini sangat berguna sebagai panduan abstrak dalam pembuatan program.

3. Tujuan Pustaka (*Library Research*)

Metode ini digunakan untuk mencari data-data pendukung dari segi keilmuan, dengan melihat buku-buku penunjang maupun karya tulis lainnya sebagai bahan pembanding dan gambaran awal dalam pembuatan program.

4. Dokumentasi (*Documentation*)

Metode ini digunakan untuk pengumpulan data kualitatif dengan melihat dan melengkapi penelitian, baik berupa sumber tertulis, film, gambar (foto), serta karya-karya monumental, yang semuanya itu memberikan informasi bagi proses penelitian yang berkaitan dengan pengelolaan arsip pegawai.

1.7. Sistematika Penulisan

Laporan ini digunakan sistematika penulisan yang dapat memberikan gambaran tentang laporan dan susunan mengenai hubungan antara bab yang satu dengan yang lainnya. Agar mempermudah mendapatkan gambaran umum secara singkat laporan ini, maka sistem penyusunan laporan ini adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisikan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian laporan akhir studi, manfaat penelitian, metode pengumpulan data dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada Bab ini akan diuraikan teori-teori yang mendasari pembahasan secara detail, dapat berupa definisi-definisi atau model yang langsung berkaitan dengan ilmu atau masalah yang diteliti. Selain itu, bab ini juga menjelaskan tentang informasi hasil penelitian dan menghubungkannya dengan masalah penelitian yang sedang diteliti serta membandingkannya dalam bentuk tabel.

BAB III ANALISIS DAN PERANCANGAN

Bab ini menguraikan tentang gambaran obyek penelitian. Meliputi gambaran umum perusahaan, analisis terhadap masalah sistem yang sedang berjalan, analisis hasil solusinya, analisis kebutuhan terhadap sistem yang diusulkan, analisis kelayakan sistem yang diusulkan. Perancangan sistem berisikan model-model

penyelesaian masalah sistem lama dengan membuat rancangan untuk sistem baru yang diusulkan.

BAB IV IMPLEMENTASI DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi penjelasan tentang lingkungan implementasi (OS, perangkat keras dan bahasa pemrograman yang digunakan), file implementasi analisa dan perancangan sistem dari masing-masing modul atau relasinya serta algoritma yang di implementasikan. Selain itu, pada bab ini juga dipaparkan hasil dari tahapan penelitian, tahap analisis, desain, dan hasil testing atau implementasi yang berupa penjelasan teoritik, baik secara kualitatif, kuantitatif, atau secara statistik.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

- a. **Kesimpulan** memuat secara singkat dan jelas tentang hasil penelitian yang diperoleh sesuai dengan tujuan penelitian. Kesimpulan didasarkan atas pengujian dan analisis yang dilakukan di dalam proses penelitian. Kesimpulan harus memiliki korelasi dengan rumusan masalah.
- b. **Saran** digunakan untuk menyampaikan masalah yang dimungkinkan untuk penelitian lebih lanjut. Saran berisi hal-hal yang diperlukan dalam rangka pengembangan topik tugas akhir selanjutnya maupun perbaikan yang harus dilakukan sesuai dengan kesimpulan yang didapatkan.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN