

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perseroan Terbatas (PT) jika dilihat dari segi jumlahnya merupakan bentuk usaha pilihan yang paling sering diminta oleh masyarakat, sehingga jumlah badan usaha dalam bentuk perseroan terbatas jauh lebih banyak dibandingkan dengan jumlah usaha berbadan hukum lainnya.

PT. Karya Jasautama Mandiri merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang outsource, spesialis penyedia jasa dan tenaga kerja dengan keahlian tertentu untuk perusahaan-perusahaan yang membutuhkannya. Dalam menjalankan usahanya perusahaan PT. Karya Jasautama Mandiri ini terdapat beberapa kegiatan seperti pengelolaan karyawan, pengelolaan gaji dan tidak kalah penting adalah pengelolaan arsip surat.

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang memiliki fungsi penting untuk menunjang proses kegiatan administrasi dan manajemen sebuah instansi (Simangunsong, 2018). Jumlah surat yang dibuat dan diterima secara administratif yang tidak sedikit mengakibatkan data pencarian tidak efisien dalam hal waktu dan cukup menghabiskan energi apabila dilakukan dengan menggunakan cara manual (Farell et al., 2018).

Fungsi kearsipan yaitu untuk menyajikan suatu informasi dan data secara cepat dan tepat kepada yang membutuhkan. Sistem pengarsipan dapat di bilang baik jika waktu penyimpanan atau pengarsipan yang di butuhkan bisa ditemukan kembali dengan cara tepat dan cepat, sehingga dibutuhkan kerapihan dalam penataan arsip yang begitu efektif dan sistematis, dikarenakan sistem pengarsipan tidak jauh melakukan kegiatan penataan pengarsipan dan juga kegiatan lainnya seperti penemuan kembali (Mulyati et al., 2020).

Sistem arsip adalah salah satu sistem yang terdapat di PT. Karya Jasautama Mandiri dalam pembuatan surat dan pengelolaan arsip surat masih menggunakan arsip kertas sehingga hal ini dapat menyebabkan banyaknya volume arsip yang masuk bisa menimbulkan masalah yang terkait dengan tempat penyimpanan, biaya pemeliharaan, tenaga pengurus, fasilitas ataupun faktor lain yang bisa menyebabkan kerusakan pada arsip-arsip tersebut.

Sehinggalan untuk mengatasi masalah tersebut, dibutuhkan Sistem yang Terintegrasi sehingga dapat menyimpan dan menampilkan surat kembali ketika dibutuhkan. Berdasarkan latar belakang yang telah ditemukan maka penulis tertarik untuk merancang sebuah sistem informasi berbasis website sebagai bahan penulisan tugas akhir dalam bentuk tulisan yang berjudul :

**“RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT
DENGAN METODE *ALPHABETICAL FILING SYSTEM* (AFS) PADA
PT. KARYA JASAUTAMA MANDIRI”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang yang telah dikemukakan di atas, maka dapat dikemukakan perumusan masalah sebagai berikut :

1. Belum adanya kriteria dalam pengarsipan surat yang sesuai sehingga sulit untuk mengelola arsip di PT. Karya Jasautama Mandiri
2. Banyaknya volume arsip yang masuk bisa menimbulkan masalah yang terkait dengan pengelolaan arsip surat.

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari dilakukan penelitian ini adalah :

1. Menerapkan metode *Alphabetical Filing System (AFS)* untuk mengkategorikan surat menurut nama surat.
2. Membangun sebuah sistem informasi berbasis website untuk membantu mempermudah Bag. Arsip dalam mengelola arsip surat.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dalam penelitian skripsi ini adalah :

1. Dengan menggunakan metode *Alphabetical Filing System (AFS)* dapat membantu proses pengarsipan surat dan pencarian arsip surat.
2. Memberi kemudahan pada Bag. Arsip dalam melakukan klasifikasi surat, pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

1.5 Ruang lingkup

Adapun ruang lingkup permasalahan yang dibahas dalam penelitian ini adalah:

1. Subjek pada penelitian ini adalah bagian arsip PT. Karya Jasautama Mandiri.
2. Objek dari penelitian ini adalah tentang pengarsipan surat pada PT. Karya Jasautama Mandiri.
3. Sistem penyimpanan arsip yang diterapkan adalah dengan menggunakan sistem abjad.
4. Aplikasi ini berbasis website dibuat menggunakan HTML, CSS, PHP, XAMPP, dan MySQL sebagai *database*.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan ini diuraikan menjadi enam bab yang secara garis besar isi dari setiap bab tersebut saling berhubungan. Sistematika penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini pendahuluan diuraikan mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, ruang lingkup, dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini menjelaskan tentang teori - teori yang digunakan untuk mendukung dalam pembuatan penulisan ini seperti konsep dasar sistem, pengertian surat, pengarsipan dan teori pendukung lainnya dan yang terakhir yaitu menjelaskan tahap pengujian program atau uji coba sistem dengan *Unified Modelling Language (UML)* yang akan digunakan dalam penulisan laporan skripsi.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Pada bagian ini menjelaskan tentang kerangka pemikiran, pengumpulan data, metodologi pengembangan sistem, waktu dan tempat penelitian serta alat dan bahan yang digunakan untuk penulisan skripsi ini.

BAB IV PERANCANGAN DAN IMPLEMENTASI

Pada bab ini membahas tentang sejarah organisasi, struktur organisasi, analisa sistem, perancangan sistem yang akan dibangun dan disertai dengan implementasi sistemnya.

BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini membahas tentang hasil implementasi, tampilan aplikasi dan pembahasan dari uji coba aplikasi yang dilakukan.

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab terakhir ini akan diuraikan mengenai kesimpulan terhadap aplikasi yang telah dibuat ataupun dirancang, serta memberikan saran-saran yang diharapkan akan dapat berguna bagi pihak-pihak yang berkepentingan.