

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dewasa ini semua aspek kehidupan manusia tidak terlepas dari peran teknologi yang terus berkembang sesuai dengan kebutuhan manusia. Demikian juga perkembangan teknologi dalam bidang informasi. Kebutuhan masyarakat akan informasi sekarang merupakan hal yang sangat dibutuhkan dalam kehidupan yang modern. Dengan demikian perkembangan teknologi dalam bidang informasi dewasa ini sangat pesat mengikuti kebutuhan masyarakat.

Dalam perkantoran, banyak sekali pekerjaan-pekerjaan yang sangat membutuhkan kemajuan teknologi. Dalam hal pengetikan, dulu cukup dengan mesin ketik manual, kemudian meningkat penggunaan mesin ketik elektronik, dan di era sekarang penggunaan komputer tidak asing lagi dalam penyelesaian tugas-tugas kantor. Perkembangan dalam bidang komputer pun semakin meningkat baik dalam bidang hardware maupun software yang digunakan.

Informasi menjadi kebutuhan mutlak bagi setiap organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta. Keseluruhan kegiatan organisasi pada dasarnya membutuhkan informasi. Oleh karena itu, informasi menjadi bagian yang sangat penting untuk mendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dari birokrasi di dalam menghadapi perubahan situasi dan kondisi yang berkembang dengan cepat.

Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi adalah arsip (*record*). Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain. Berdasarkan fungsi arsip yang sangat penting tersebut maka harus ada manajemen atau pengelolaan arsip yang baik sejak penciptaan sampai dengan penyusutan [KOM-93].

Pengelolaan arsip secara baik yang dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar seringkali diabaikan dengan berbagai macam alasan. Berbagai kendala seperti kurangnya tenaga arsiparis maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di hampir sebagian besar instansi

pemerintah maupun swasta. Kondisi semacam itu diperparah dengan *image* yang selalu menempatkan bidang kearsipan sebagai “bidang pinggir” diantara aktivitas-aktivitas kerja lainnya.

Realitas tersebut dapat dilihat dalam berbagai kesempatan diskusi dan seminar bidang kearsipan yang senantiasa muncul keluhan dan persoalan klasik seputar tidak diperhatikannya bidang kearsipan suatu instansi atau organisasi, pimpinan yang memandang sebelah mata tetapi selalu ingin pelayanan cepat dan tentu saja persoalan tidak sebandingnya insentif yang diperoleh pengelola kearsipan dengan beban kerja yang ditanggungnya.

Problema-problema tersebut tentu sangat memprihatinkan, karena muaranya adalah pada citra yang tidak baik pada bidang kearsipan. Padahal bidang inilah yang paling vital dalam kerangka kerja suatu administrasi. Tertib administrasi yang diharapkan hanya akan menjadi “*omong kosong*” apabila tidak dimulai dari tertib kearsipannya.

Manfaat yang akan diperoleh dari sistem pengarsipan yang menggunakan sistem informasi berbasis web cukup banyak, tetapi secara umum dapat dikatakan akan dapat mengelola arsip dengan efektif dan efisien. Dengan ini akan diperoleh manfaat kecepatan, kemudahan, dan kehematan. Maksud dari kecepatan ini adalah melalui penggunaan sistem informasi kearsipan maka proses pencarian, penemuan, pendistribusian dan pengolahan data akan dapat dilakukan dengan waktu yang singkat. Maksud dari kemudahan adalah dengan menggunakan sistem informasi, akan diberikan kemudahan dalam hal pencarian, penemuan, pendistribusian dan pengolahan data cukup dengan memberi perintah pada media tersebut, maka media tersebut akan mengerjakan apa yang kita perintah. Sedangkan kehematan disini adalah dengan menggunakan sistem informasi ini kita bisa menggunakan lebih sedikit tenaga, pikiran dan juga biaya yang diperlukan dalam pengolahan arsip [AGS-05].

Tidak semua sistem tersebut terkoneksi secara online. Pada umumnya sistem yang mereka miliki hanya sebuah sistem yang berdiri sendiri, dan tidak terintegrasi dengan sistem informasi yang lain. Padahal informasi yang cepat dan akurat saat ini sudah menjadi salah satu kebutuhan yang dominan. Sehingga dengan adanya teknologi informasi yang mampu menyediakan banyak informasi secara cepat dan akurat akan sangat membantu perusahaan untuk mengetahui dan mengatur informasi administrasi perkantoran (Manajemen Kearsipan).

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan pada permasalahan yang telah dijelaskan pada bagian latar belakang, maka rumusan masalah dikhususkan pada :

- a. Merancang sistem yang mampu menangani dan mengolah data arsip yang terdapat pada PT. PLN (Persero) Udiklat Pandaan dengan menggunakan database MySQL.
- b. Merancang dan Membuat sistem perangkat lunak kearsipan berbasis *website* yang ada di PT. PLN (Persero) Udiklat Pandaan dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP.

1.3. Batasan Masalah

Ruang lingkup penulisan skripsi ini dibatasi pada :

- a. Konsep dasar pemrograman database MySQL dengan bahasa pemrograman web PHP.
- b. Data yang digunakan mengacu kepada Administrasi perkantoran dalam hal ini manajemen kearsipan yang ada pada PT. PLN (Persero) UDIKLAT Pandaan.
- c. Perangkat lunak aplikasi dibuat dengan menggunakan Sistem Operasi Windows XP Professional Service, Web Server Apache, PHP dan MySQL.
- d. Sistem Informasi Administrasi Perkantoran (Manajemen Kearsipan) digunakan pada jaringan intranet yang menggunakan protocol TCP/IP.

1.4. Tujuan

Penelitian ini bertujuan untuk membuat suatu sistem informasi dengan aplikasi web di PT PLN (Persero) UDIKLAT Pandaan secara online dalam lingkup perusahaan itu sendiri. Sehingga data dapat diakses oleh beberapa kalangan user yang diberi hak akses.

1.5. Manfaat

Manfaat yang diharapkan dari pengerjaan skripsi ini adalah dapat membantu dan memudahkan bagi bidang Administrasi Perkantoran di PT. PLN. (Persero) UDIKLAT Pandaan dalam melakukan pengelolaan Manajemen Kearsipan.

Manfaat bagi penulis untuk memenuhi syarat kelulusan dan mempraktekan proses rekayasa perangkat lunak dan perancangan basis data yang sebelumnya telah dipelajari.

1.6. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan yang digunakan dalam penyusunan laporan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan

Memuat latar belakang, rumusan masalah, tujuan, batasan masalah, dan sistematika pembahasan.

BAB II Dasar teori

Membahas teori-teori yang mendukung dalam perancangan dan pembuatan aplikasi.

BAB III Metode penelitian

Berisi tentang metode penelitian yang digunakan dalam perancangan dan pengujian sistem.

BAB IV Perancangan Sistem

Membahas tentang analisa kebutuhan dari sistem dan kemudian merancang hal-hal yang berhubungan dengan analisa tersebut.

BAB V Implementasi

Berisi penjelasan tentang implemetasi yang telah dilakukan (OS, perangkat keras dan bahasa pemrograman yang digunakan) dan batasan-batasan implementasi.

BAB VI Pengujian

Memuat hasil pengujian terhadap sistem yang telah dirancang dan diimplementasikan.

BAB VII Penutup

Memuat kesimpulan dan saran. Kesimpulan didasarkan pada pengujian dan analisis yang dilakukan di dalam proses penelitian.