

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi yang sangat cepat membuat berbagai perusahaan maupun instansi-instansi harus mengikuti perkembangannya mengingat demi tercapainya pelayanan yang maksimal. Perkembangan teknologi juga mempengaruhi kinerja dan pola kerja karyawan dalam perusahaan bahkan dalam instansi pemerintahan.

Setiap instansi pemerintah harus mengelola dokumen elektronik sebagai sumber daya informasi yang berharga. Dokumen merupakan representasi riwayat organisasi secara eksplisit. Menurut peraturan perundangan disebutkan bahwa dokumen perusahaan/organisasi adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh perusahaan/organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis diatas kertas atau sarana lain, maupun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar (Undang – Undang no. 88 tahun 1991 Pasal 1).

Dinas Koperasi, Industri, dan Perdagangan Kabupaten Lamongan merupakan salah satu instansi pemerintah yang telah menerapkan pengarsipan. Akan tetapi pengarsipan yang dilakukan masih membutuhkan perbaikan. Dokumen-dokumen yang diarsipkan hanya ditumpuk tanpa disimpan di lemari penyimpanan. Arsip dokumen yang tersimpan bermacam-macam diantaranya dokumen ijazah, akte kelahiran, kartu keluar, Surat Keputusan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS), Surat Keputusan pengangkatan jabatan, diklat

struktural, tanda penghargaan dan dokumen kepegawaian lain yang terkait. Dokumen yang disimpan mencapai puluhan ribu menyebabkan proses pengarsipan dan pencarian dokumen membutuhkan waktu yang cukup lama, belum lagi dengan proses peminjaman dokumen yang masih dilakukan secara manual menyulitkan untuk pelacakan dokumen.

Dengan adanya masalah diatas, maka dibutuhkan suatu sistem aplikasi yang dapat membantu dalam melakukan pengarsipan dokumen. Sistem aplikasi ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dokumen yang diarsipkan. Dokumen – dokumen arsip yang sudah tertumpuk sangat banyak jika disimpan dalam dokumen digital akan menghemat ruang dan waktu, terutama dalam pencarian dokumen, dimana petugas hanya perlu menuliskan apa yang akan dicari. Diharapkan dengan adanya sistem aplikasi untuk pengarsipan ini dapat merubah sistem kinerja di dalam bagian arsip dan ekspedisi agar mempermudah dalam pengarsipan dokumen kepegawaian.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, maka dapat diperoleh perumusan masalah bagaimana membuat rancang bangun sistem aplikasi pengarsipan dokumen kepegawaian yang dapat mempermudah dalam berbagai hal yaitu :

- a. administrasi pengarsipan dokumen kepegawaian.
- b. pencarian dokumen.
- c. pelacakan dokumen yang dipinjam.

1.3 Batasan Masalah

Ruang lingkup dari sistem pengarsipan yang dibahas meliputi beberapa hal, yaitu:

- a. Dokumen yang diarsipkan adalah dokumen kepegawaian.
- b. Aplikasi yang dibuat tidak mencakup proses *pendigitalan* dokumen.

1.4 Tujuan

Tujuan dari kerja praktek ini adalah terbentuknya sistem aplikasi pengarsipan dokumen kepegawaian yang mampu membantu bagian arsip dinas koperasi, industri, dan perdagangan untuk mempermudah pengolahan dokumen-dokumen kepegawaian untuk diarsipkan secara komputerisasi.

1.5 Kontribusi

Kontribusi bagi instansi dari pembuatan sistem ini adalah pengolahan data dokumen kepegawaian dapat berlangsung dengan baik karena pencatatan, penyimpanan dan pengarsipan sudah dilakukan secara terkomputerisasi. Selain itu manfaat lainnya yaitu mempercepat dan mempermudah akses terhadap dokumen-dokumen kepegawaian yang telah diarsipkan.

1.6 Sistematika Penulisan

Penyusunan laporan kerja praktek ini, dibagi menjadi lima bab. Pada setiap bab terdapat sub bahasan yang menjelaskan isi dari bab secara lebih terperinci. Berikut ini sistematika yang digunakan :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini membahas tentang latar belakang masalah dan penjelasan permasalahan secara umum, rumusan masalah yang ingin diselesaikan, batasan masalah, tujuan, manfaat dan sistematika penulisan yang digunakan pada laporan kerja praktek ini.

BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI

Bab ini membahas tentang gambaran umum instansi, meliputi deskripsi singkat instansi, struktur organisasi dan deskripsi tugas setiap bagian yang ada di Dinas Koperasi, Industri, dan Perdagangan Kabupaten Lamongan.

BAB III LANDASAN TEORI

Bab ini menjelaskan tentang teori-teori yang berkaitan dalam penyelesaian laporan, yaitu teori tentang Dokumen, Arsip, dan Sistem.

BAB IV DESKRIPSI SISTEM

Bab ini menjelaskan mengenai pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan pada saat kerja praktek di instansi terkait. Pekerjaan tersebut dijelaskan secara terperinci, diawali dengan analisa sistem, pembuatan rancangan sistem, struktur tabel implementasi sistem berupa *capture* dari setiap fungsional aplikasi pengarsipan kepegawaian, serta evaluasi sistem aplikasi yang telah dibuat.

BAB V PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan dari kerja praktek yang telah dibuat dan saran untuk pengembangan sistem.