

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perusahaan saat ini tidak hanya menjalankan suatu aktivitas bisnis yang dinilai dari tingkat keuntungan dan kerugian namun juga membutuhkan keseluruhan data yang berkaitan dengan aktivitas bisnisnya. Keseluruhan data disusun secara sistematis menjadi informasi yang bermanfaat untuk masing-masing objek pengguna. Informasi terbagi-bagi menjadi beberapa bagian sesuai tingkatan penggunaan dalam tingkatan organisasi. Informasi yang sifatnya detail ditujukan untuk manajemen tingkat bawah atau teknis, informasi yang sifatnya umum ditujukan untuk manajemen tingkat atas yang tidak membutuhkan terlalu banyak informasi. Sedangkan untuk manajemen tingkat menengah, informasi yang disajikan merupakan gabungan informasi detail dan informasi umum.

Berdasarkan Undang-undang No.7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, dinyatakan bahwa arsip adalah :

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga dan Badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Ditinjau dari segi hukum dan perundangan, terdapat dua jenis arsip yaitu arsip otentik dan arsip tidak otentik.

1. Arsip otentik adalah arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan fotokopi atau film) sebagai tanda keabsahan dari isi arsip bersangkutan. Arsip otentik dapat dipergunakan sebagai bukti hukum yang sah.
2. Arsip tidak otentik adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta. Arsip ini dapat berupa fotokopi, film, mikrofilm, keluaran (print-out) komputer, dan media komputer seperti disket, dan sebagainya.

Secara sederhana dapat dinyatakan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah setiap catatan (record/warkat) tertulis atau tercetak dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas, film, media komputer atau lainnya.

Arsip Aktif menurut International Council On Archives / ICA(1988) adalah informasi yang terekam (records) yang secara tetap digunakan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan badan, lembaga, organisasi.

Arsip Aktif menurut Association Of Records Managers and Administrator / ARM (1984) adalah Arsip yang secara tetap (regularly) masih dirujuk dan diperlukan untuk kegunaan organisasi saat ini.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa arsip aktif mengandung unsur-unsur sebagai berikut : Informasi yang terekam berkaitan dengan kegiatan organisasi, sering digunakan untuk mendukung kegiatan organisasi, Disimpan dan dikelola oleh unit asal (unit kerja pencipta arsip). Arsip aktif harus selalu siap

sedia saat diperlukan, dengan demikian hal yang terpenting dalam hal ini adalah kecepatan, ketepatan penemuan kembali (retrieval) arsip saat diperlukan.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, perumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana merancang filing system yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan khususnya pihak kearsipan.
2. Bagaimana merancang filing system dengan menyajikan data yang relevan dan akurat
3. Bagaimana menangani masalah arsip bersifat dinamis karena arsip akan terus berkembang seiring perkembangan organisasi.

1.3 Batasan Masalah

Pembuatan sistem dalam kerja praktek ini dibatasi pada hal-hal sebagai berikut:

1. Sistem yang dibangun sesuai dengan data produk yang berlaku di PT. Varia Usaha Beton.
2. Sistem yang dibangun merupakan aplikasi filing system dalam bentuk katalog yang digunakan untuk melihat hasil dari kearsipan dokumen perusahaan dalam kurun waktu tahunan
3. Tidak menangani kegiatan transaksi perusahaan.
4. Aplikasi yang dibangun berbasis website.

5. Aplikasi yang dibangun menggunakan HTML,CSS,JQUERY,PHP dan Database MySQL.

1.4 Tujuan

Tujuan dari kerja praktek ini adalah menghasilkan aplikasi untuk informasi kegiatan dokumen kearsipan perusahaan dalam bentuk katalog.

Pembuatan sistem ini diharapkan dapat memberikan manfaat antara lain:

1. Membuat sistem informasi pengarsipan untuk memberikan informasi yang sesuai dengan kebutuhan kearsipan perusahaan.
2. Dengan menggunakan sistem informasi pengarsipan dapat menyajikan data yang relevan dan akurat.
3. Membuat sistem informasi pengarsipan dengan menyediakan sarana dan penyimpanan arsip serta pengisian personil pengelola arsip

1.5 Sistematika Penulisan

Untuk memudahkan di dalam memahami persoalan dan pembahasannya, maka penulisan Laporan Kerja Praktek ini dibuat dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini dikemukakan hal-hal yang menjadi latar belakang, perumusan masalah, batasan masalah, tujuan yang ingin dicapai, manfaat serta sistematika penulisan laporan kerja praktek ini.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini membahas tentang gambaran umum PT. Varia Usaha Beton, struktur organisasi, dan deskripsi tugas setiap jabatan.

BAB III LANDASAN TEORI

Bab ini membahas mengenai teori-teori yang berkaitan dengan penyelesaian tugas kerja praktek, yang didapatkan dari berbagai macam buku serta sumber-sumber terkait lainnya yang berhubungan dengan pembuatan aplikasi filing sistem.

BAB IV DESKRIPSI SISTEM

Bab ini membahas mengenai perancangan sistem, meliputi perancangan hierarki, perancangan proses, dan perancangan user interface.

BAB V PENUTUP

Pada bab ini dibahas mengenai kesimpulan dari pembuatan aplikasi filing sistem untuk PT. Varia Usaha Beton terkait dengan tujuan dan permasalahan yang ada, serta saran untuk pengembangan sistem di masa mendatang.