

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengarsipan dokumen merupakan salah satu aktivitas bagian yang sangat penting dalam mendukung kelancaran administrasi, operasional, serta proses pengambilan Keputusan pada suatu perusahaan. Dokumen berfungsi sebagai sumber informasi, bukti Kegiatan, dan dasar pertanggungjawaban setiap aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan. Oleh karena itu, pengelolaan dokumen yang baik dan terstruktur sangat diperlukan agar informasi dapat diakses secara tepat, akurat, dan sesuai kebutuhan. Di lingkungan PT Perkebunan Nusantara IV Regional III Kebun Air Molek II, dokumen menjadi sumber informasi utama yang digunakan oleh setiap divisi dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Setiap hari Perusahaan menghasilkan berbagai jenis dokumen yang berasal dari kegiatan administrasi perkantoran, pengelolaan sumber daya manusia, keuangan, hingga operasional perkebunan. Jenis dokumen tersebut meliputi administrasi seperti surat masuk, surat keluar, disposisi, dan nota dinas; dokumen sumber daya manusia(SDM) seperti data pegawai, absensi, penilaian kinerja, berkas mutasi, serta riwayat jabatan; dokumen keuangan seperti laporan anggaran, bukti transaksi, laporan bulanan, dan dokumen pertanggungjawaban; dokumen legal dan kontrak yang mencakup perjanjian kerja sama dan dokumen kepatuhan hukum; serta dokumen aset dan inventaris seperti data kendaraan operasional, alat produksi, dan peralatan kantor.

Pengelolaan dokumen di perusahaan selama ini masih dilakukan secara manual, proses pengarsipan dilakukan dengan menggunakan map arsip, rak penyimpanan fisik, folder berkas, serta pencatatan menggunakan buku agenda. Sistem pengolahan data secara manual ini sangat bergantung pada ketelitian petugas dalam proses pencatatan, penyimpanan dan pencarian dokumen. Selama jumlah dokumen masih terbatas, sistem manual masih berjalan dengan cukup baik. Namun, seiring dengan meningkatnya jumlah dan variasi dokumen dari waktu ke waktu, sistem manual mulai menunjukkan berbagai keterbatasan. Pada sistem

pengarsipan manual, proses pencarian dokumen harus dilakukan secara fisik dengan menelusuri arsip satu persatu, sehingga membutuhkan waktu yang relatif lama. Selain itu, risiko ketidaktepatan pencatatan semakin tinggi karena tidak adanya sistem terintegrasi. Pengelompokkan dan penelusuran dokumen juga sulit dilakukan secara terstruktur, sehingga menyulitkan proses monitoring dan pengendalian arsip. Kondisi ini menyebabkan proses kerja menjadi kurang efisien dan dapat menghambat kelancaran aktivitas administrasi dan operasional perusahaan. Disisi lain, kebutuhan ruang penyimpanan fisik yang terus meningkat juga berdampak pada efisiensi penggunaan ruang kerja dan tata Kelola arsip.

Berbeda dengan pengolahan dokumen secara manual, pengolahan data berbasis aplikasi digitak memungkinkan dokumen dikelola secara sistematis dan terintegrasi. Dokumen dapat disimpan dalam basis data terpusat dan diklasifikasikan berdasarkan jenis, kategori, waktu, maupun divisi terkait. Dengan adanya fitur pencarian, penyaringan, dan pengelompokkan data, proses pencarian dan penelusuran dokumen dapat dilakuakn dengan lebih cepat dan akurat. Hal ini memungkinkan kegiatan monitoring, pengendalian serta evaluasi pengelolaan arsip dilakukan secara lebih efektif. Penerapan sistem pengarsipan berbasis aplikasi digital juga membantu menjaga keseragaman data, mengurangi duplikasi pencatatan, serta meningkatkan keteraturan proses administrasi. Selain itu, sistem digital mampu mendukung standardisasi prosedur pengarsipan dan memperjelas alur pengelolaan dokumen antar divisi. Dengan tersedianya data arsip yang tertata dengan baik, perusahaan dapat melakukan evaluasi dan pengambilan keputusan secara lebih tepat berdasarkan informasi yang tersedia.

Jika dibandingkan, sistem pengelolaan dokumen secara manual memiliki keterbatasan dalam mendukung kebutuhan Perusahaan yang menuntut kecepatan, ketepatan, dan keteraturan data. Sebaliknya, sistem pengelolaan dokumen berbasis aplikasi digital mampu menyediakan pengolahan data yang lebih terstruktur, efisien, dan adaptif terhadap perkembangan organisasi. Oleh karena itu, permasalahan utama yang dihadapi oleh PT Perkebunan Nusantara IV Regional III Kebun Air Molek II adalah belum optimalnya sistem keunggulan yang ditawarkan oleh sistem pengolaan dokumen berbasis aplikasi digital. Seiring dengan perkembangan

teknologi informasi dan meningkatnya kebutuhan digitalisasi kerja, banyak perusahaan mulai beralih ke sistem pengarsipan dokumen digital. Salah satu Solusi yang banyak digunakan adalah sistem pengarsipan dokumen berbasis website karena dapat diakses secara fleksibel, mampu mengelompokkan dokumen berdasarkan kategori, serta mempercepat proses pencarian melalui fitur pencarian dan penyaringan data. Sistem ini memudahkan pengawasan dan pengelolaan dokumen melalui panel administrasi.

Berdasarkan kondisi tersebut, PT Perkebunan Nusantara IV Regional III Kebun Air Molek II membutuhkan suatu aplikasi pengarsipan dokumen berbasis website yang mampu menjadi sarana penyimpanan dokumen digital secara terintegrasi. Aplikasi ini diharapkan dapat digunakan oleh setiap divisi untuk menyimpan dan mengelola dokumen sesuai dengan kategorinya, dilengkapi dengan pengaturan hak akses sehingga setiap pengguna hanya dapat mengakses dokumen sesuai dengan peran dan tanggung jawabnya. Selain itu, fitur pencarian cepat, riwayat aktivitas pengguna, dan tampilan folder digital diharapkan dapat membantu menciptakan pengelolaan arsip yang terstandarisasi.

Dalam penelitian ini, sistem informasi dirancang menggunakan platform website karena dapat diakses oleh seluruh divisi perusahaan menggunakan perangkat komputer yang telah tersedia tanpa memerlukan instalasi tambahan. Sistem ini diperuntukkan bagi admin, staf karyawan dan pimpinan Perusahaan yang memiliki kewenangan dalam pengelolaan dokumen. seluruh proses dalam sistem dirancang berjalan secara terpusat dan terintegrasi dalam satu basis data, sehingga memudahkan sinkronisasi data antar divisi dan memungkinkan akses informasi secara real time bagi pengguna yang berwenang.

Pengembangan sistem dilakukan menggunakan metode waterfall yang terdiri dari tahapan analisis kebutuhan, perancangan sistem, implementasi, pengujian, dan pemeliharaan. Metode ini dipilih karena memberikan alur pengembangan yang terstruktur dan terdokumentasi dengan baik, serta sesuai untuk pengembangan aplikasi skala menengah di lingkungan perusahaan. Aplikasi dikembangkan menggunakan framework laravel karena memiliki tingkat keamanan yang baik, struktur model-view-controller (MVC) yang jelas, dan mendukung

pengembangan aplikasi manajemen data berbasis website.

Dengan adanya aplikasi “Rancang Bangun Aplikasi Pengarsipan Dokumen Berbasis Website pada PT Perkebunan Nusantara IV Regional III Kebun Air Molek II”, diharapkan proses pengelolaan dokumen dapat berjalan lebih cepat, efisien, dan sistematis. Sistem ini diharapkan mampu membantu admin, staf karyawan, dan pimpinan Perusahaan dalam mengelola dokumen berdasarkan kategori, mempercepat proses pencarian, menyediakan riwayat aktivitas sebagai pendukung tata kelola arsip, serta memudahkan proses pelaporan dokumen pada setiap divisi. Pada akhirnya, aplikasi ini diharapkan menjadi solusi jangka panjang dalam meningkatkan profesionalitas kerja dan mendukung digitalisasi pengelolaan dokumen di lingkungan PT Perkebunan Nusantara IV Regional III Kebun Air Molek II.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka rumusan masalah dalam penelitian ini Adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana merancang dan membangun sistem informasi pengarsipan dokumen berbasis website untuk menggantikan proses pengelolaan dokumen manual di PT Perkebunan Nusantara IV Regional III Kebun Air Molek II?
2. Bagaimana sistem informasi dapat mengelompokkan dokumen berdasarkan kategori serta mengatur hak akses pengguna sesuai dengan peran dan tanggung jawabnya?
3. Bagaimana sistem informasi dapat menyediakan pencarian dokumen yang cepat dan terintegrasi serta menampilkan riwayat aktivitas pengelolaan dokumen dalam satu basis data terpusat?

1.3 Batasan Masalah

Agar penelitian ini lebih fokus dan terarah, maka ditetapkan beberapa batasan masalah sebagai berikut:

1. Sistem yang dibangun hanya membahas pengarsipan dokumen digital,

meliputi upload dokumen, pengelompokan berdasarkan kategori, pengaturan hak akses, pencarian, dan riwayat aktivitas pengguna, tanpa membahas proses bisnis di luar pengelolaan arsip.

2. Aplikasi dikembangkan berbasis website menggunakan Laravel dan MySQL, sehingga tidak mencakup aplikasi mobile maupun integrasi dengan sistem eksternal perusahaan lain.
3. Dokumen yang dikelola terbatas pada dokumen internal perusahaan, seperti dokumen administrasi, SDM, legal dan kontrak, serta aset dan inventaris.

1.4 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Membangun sistem informasi pengarsipan dokumen berbasis web yang dapat digunakan oleh admin, staf karyawan, dan pimpinan dalam mengelola dokumen berdasarkan kategori administrasi, sumber daya manusia, legal dan kontrak, serta aset dan inventaris secara terstruktur.
2. Mengembangkan fitur pendukung berupa pencarian dokumen, filter, riwayat aktivitas, dan pengaturan hak akses pengguna, serta pengaturan hak akses berdasarkan peran, sehingga proses pengelolaan, pemantauan, dan pengawasan dokumen dapat dilakukan secara lebih mudah dan terkontrol, dan efisien.
3. Mewujudkan sistem arsip digital terpusat dalam satu basis data yang terintegrasi, sehingga dokumen dapat disimpan, dikelola, diperbarui, dan diakses secara real time oleh pengguna yang berwenang, guna mendukung ketersediaan informasi yang akurat.

1.5 Manfaat

Adapun beberapa manfaat yang didapat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Memberikan solusi sistem informasi pengarsipan dokumen berbasis website yang mampu meningkatkan kerapian dan keteraturan pengelolaan

dokumen,

2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja karyawan melalui penerapan fitur pencarian, klasifikasi dokumen, pengaturan hak akses, dan Riwayat aktivitas.
3. Menyediakan arsip digital terpusat yang mendukung ketersediaan informasi secara real time guna menunjang proses monitoring.