

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Management arsip digital saat ini sudah menjadi pilihan baik pada instansi pemerintah maupun swasta. dikarenakan dapat mengefisienkan tempat penyimpanan, memudahkan pendataan, memudahkan penelusuran dan monitoring terhadap arsip serta lebih rapinya pengarsipan surat-surat atau dokumen yang ada pada institusi. Penelusuran arsip secara manual tentu membutuhkan waktu yang agak lama, dibandingkan dengan menggunakan sistem digital yang sudah memanfaatkan *Database Management System (DBMS)*.

Dalam hal ini, kantor PT.Nusantara VI Kabupaten Solok Selatan yang menjadi salah satu sasaran untuk mengembangkan sistem manajemen arsip digital yang mana sistem yang berjalan saat ini untuk penelusuran dan penyimpanan arsip dari berbagai bidang masih menggunakan lemari arsip/menggunakan sistem yang manual. Meningkatnya volume arsip dari hari ke hari menjadi permasalahan yang serius karena dibutuhkan waktu yang lama untuk melakukan pencarian arsip yang diinginkan dan sulitnya memonitor arsip di berbagai bidang pada instansi. Sehingga sebuah management arsip digital berbasis web menjadi solusi atas permasalahan yang ada. Metode analisis dan perancangan menggunakan *database MySQL*. Management arsip yang dihasilkan mampu mempercepat proses pencarian arsip dan memonitor pergerakan arsip dari berbagai bidang pada instansi. Maka dari itu penulis mengangkat judul **“SISTEM INFORMASI E-ARSIP SURAT BERBASIS WEB PADA PT. NUSANTARA VI SOLOK**

SELATAN DENGAN MENGGUNAKAN PHP/MYSQL “ guna untuk mempermudah admin dalam menata data-data file arsip. dan mempermudah pegawai sebagai user untuk mendapatkan data arsip yang sudah diupload oleh admin.

1.2 Rumusan masalah

Berdasarkan latar belakang di atas dapat dirumuskan beberapa masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana menerapkan sistem e-arsip pada PT.Nusantara VI Kabupaten Solok Selatan ?
2. Bagaimana sistem e-arsip dapat membantu mempermudah proses permasalahan pengarsipan surat di PT.Nusantara VI Kabupaten Solok Selatan ?
3. Bagaimana merancang sistem informasi e-arsip pada PT.Nusantara VI Kabupaten Solok Selatan ?
4. Bagaimana sistem informasi e-arsip dapat mempermudah proses pengarsipan surat pada PT.Nusantara VI Kabupaten Solok Selatan ?
5. Bagaimana sistem e-arsip dapat membantu mempermudah pegawai dalam proses pengarsipan surat di PT.Nusantara VI Kabupaten Solok Selatan ?

1.3 Hipotesa

Berdasarkan perumusan masalah di atas maka dapat ditarik hipotesa sebagai berikut:

1. Diharapkan dengan adanya sistem informasai e-arsip dapat membantu proses pengarsipan surat pada PT.Nusantara VI Kabupaten Solok Selatan.

2. Diharapkan dengan adanya sistem informasi e-arsip proses transaksi surat dan pencarian surat akan lebih mudah dan cepat serta lebih efektif dan efisien.
3. Dengan adanya sistem informasi ini diharapkan penulis dapat merancang sebuah sistem e-arsip yang baik dan efektif
4. Dengan adanya sistem informasi e-arsip berbasis web ini bisa mempermudah pegawai sebagai user untuk mendapatkan data arsip yang sudah diupload oleh admin
5. Diharapkan dengan adanya sistem informasi e-arsip dapat mempermudah pegawai dalam proses pengarsipan surat yang sebelumnya dilakukan secara manual sehingga dapat dilakukan secara digital atau secara terkomputerisasi.

1.4 Batasan masalah

Agar penelitian ini tidak menyimpang dari permasalahan yang dibahas maka perlu dibatasi permasalahannya, sistem informasi e-arsip surat ini dirancang untuk mempermudah admin untuk menata data-data file arsip dan mempermudah pegawai sebagai user untuk mendapatkan data arsip yang sudah di upload oleh admin.

1.5 Tujuan penelitian

Tujuan penelitian yang dilakukan dalam hal ini adalah merancang bangun sistem informasi e-arsip untuk sistem pengarsipan surat yang lebih efisien dan efektif untuk PT.Nusantara VI Kabupaten Solok Selatan.

1.6 Manfaat penelitian

Manfaat penelitian yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat bagi peneliti

Manfaat Sistem Informasi e-arsip surat Berbasis web di PT.Nusantara VI

Kabupaten Solok Selatan bagi peneliti adalah:

- a. Mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama menempuh perkuliahan.
- b. Membandingkan antar teori dan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dengan pembuatan tugas akhir.
- c. Menciptakan sebuah sistem informasi berbasis web yang dapat digunakan untuk mengelola sistem informasi perusahaan serta melatih sumber daya yang ada untuk memanfaatkan teknologi yang sedang berkembang pesat sekarang ini.

2. Manfaat bagi universitas

Manfaat Sistem Informasi e-arsip surat Berbasis web di PT.Nusantara

VI Kabupaten Solok Selatan bagi Universitas adalah:

- a. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menguasai materi baik teori maupun praktek yang telah diperoleh selama kuliah.
- b. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmunya sebagai bahan evaluasi.
- c. Memberikan gambaran tentang kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.

3. Manfaat bagi perusahaan

Manfaat Sistem Informasi e-arsip surat Berbasis Website di

PT.Nusantara VI Kabupaten Solok Selatan bagi perusahaan adalah:

- a. Memudahkan perusahaan untuk melakukan pengarsipan surat
- b. Membantu perusahaan untuk memanfaatkan teknologi informasi yang harus dipakai pada era sekarang ini.

1.7 Gambaran umum perusahaan

1.7.1 Sejarah Singkat Perusahaan PT.Nusantara VI Solok Selatan

PT. Perkebunan Nusantara VI (PTPN VI) didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 11 Tanggal 14 Februari 1996, dan disahkan melalui Akta Notaris Harun Kamil, S.H. No. 39 Tanggal 11 Maret 1996 dengan kedudukan Kantor Direksi di Padang, yang telah diubah dengan Akta Notaris Sri Rahayu Hadi Prasetyo, S.H. di Jakarta Nomor 19 Tahun 2020 Tanggal 30 September 2020 dengan Kantor Direksi berkedudukan di Jambi.

Asset PTPN VI merupakan peleburan dari kekayaan proyek-proyek pengembangan PT. Perkebunan (PTPN) III, PTP IV, PTP VI, dan PTP VII yang berada di wilayah Sumatera Barat dan Jambi. Kantor Pusat perusahaan terletak di Jalan Lingkar Barat, Rt. 20 Paal X, Kenali Asam, Kota Baru, Jambi. Sampai dengan Tanggal 31 Desember 2016, PTPN VI menguasai areal perkebunan yang telah mendapatkan Sertifikat Hak Guna Usaha (HGU) dan Sertifikat Hak Guna Bangunan (HGB) seluas 35.576 Ha, yang terdiri atas areal yang digunakan untuk pengembangan perkebunan kelapa sawit, teh dan kopi dengan rincian 31.892 Ha (kelapa sawit), 3.184 Ha (teh), dan 500 Ha (kopi).

PT.Nusantara VI Kabupaten Solok Selatan memiliki 14 (empat belas) Unit Usaha, 8 (delapan) Pabrik Kelapa Sawit (PKS) dengan kapasitas keseluruhan 305 ton TBS per jam, 1 (satu) pabrik karet remah (CRF) dengan kapasitas pengolahan 20 ton karet kering per hari, 2 (dua) pabrik teh dengan kapasitas pengolahan 125 ton daun basah per hari, dan 2 (dua) unit mesin teh celup dengan kapasitas 1 (satu) mesin teh celup 150 kotak per jam atau 2,5 kotak per menit.

Bahan baku pengolahan pabrik, selain diperoleh dari hasil panen perkebunan sendiri, perusahaan juga membeli Tandan Buah Segar (TBS) kelapa sawit, Bahan Olah Karet (Bokar), dan pucuk daun teh dari petani pekebun di sekitar lokasi keberadaan perusahaan.

Visi dan misi perusahaan

a. Visi

“Menjadi Perusahaan Perkebunan terdepan yang memberikan nilai manfaat tertinggi dan berkelanjutan kepada *Stakeholders*”

b. Misi

- a. Fokus mengelola perkebunan
- b. Hasil finansial tinggi
- c. Menciptakan produk unik
- d. Lingkungan kerja kondusif

1.7.3 Tugas dan tanggung jawab perusahaan

Berdasarkan dari gambar 1.1 diuraikan tugas dari Struktur organisasi PT.Nusantara VI Kabupaten Solok Selatan

1. Tugas dan tanggung jawab rups meliputi:
 - a. Mengangkat dan memberhentikan anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
 - b. Mengevaluasi kinerja Dewan Komisaris dan Direksi.
 - c. Menyetujui perubahan Anggaran Dasar.
 - d. Untuk mengatur alokasi keuntunganlaba
2. Tugas dan tanggung jawab dewan komisaris meliputi :
 - a. Mengawasi Direksi dalam menjalankan kegiatan perusahaan serta memberikan nasihat kepada Direksi.
 - b. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
 - c. Mengawasi dan mengevaluasi kinerja Direksi.
3. Tugas dan tanggung jawab komite audit meliputi :
 - a. membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor
 - b. menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh satuan pengawasan internal maupun auditor eksternal

4. Tugas dan tanggung jawab komite manajemen resiko dan sdm meliputi :
 - a. memberikan rekomendasi kepada Presiden Direktur terkait Manajemen Risiko, yang paling sedikit meliputi: Menyusun kebijakan, strategi, dan pedoman penerapan Manajemen Risiko.
5. Tugas dan tanggung jawab direktur meliputi :
 - a. Implementasi dan Mengorganisir Visi dan Misi Perusahaan
 - b. Menyusun Strategi Bisnis untuk Perusahaan
 - c. Melakukan Evaluasi Perusahaan
 - d. Melakukan Rapat Rutin
 - e. Menunjuk Orang yang Mampu Memimpin
 - f. Mengawasi Situasi Bisnis.
6. Tugas dan tanggung jawab Senior Executive Vice President (SEVP) Operation meliputi :
 - a. Membawahi dan mengkoordinir Bagian Tanaman, Bagian Teknik dan Pengolahan, Bagian Operational Supporting dan Komersil, Distrik, Kebun, Unit.
 - b. Menjalankan kuasa Direktur dalam pengurusan Operasional Perusahaan sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Direksi ini.
 - c. Mempersiapkan rancangan RKAP bidang tanaman, bidang Teknik dan Pengolahan, bidang Operational Supporting dan Komersil, Distrik, Kebun, Unit.
 - d. Bertindak untuk dan atas nama Perusahaan baik di dalam maupun diluar pengadilan berdasarkan Surat Kuasa Direktur.

- e. Menyampaikan usulan promosi, demosi, mutasi, sanksi, pemberhentian dan kenaikan golongan Karyawan Pimpinan Bagian Tanaman, Bagian Teknik dan Pengolahan, Bagian Operational Supporting dan Komersil, Distrik, Kebun, Unit kepada SEVP Business Support untuk ditetapkan oleh Direktur.
7. Tugas dan tanggung jawab Senior Executive Vice President (SEVP) Business Support Tugas dan wewenang SEVP business support meliputi :
- a. Membawahi dan mengkoordinir Bagian Keuangan dan Akuntansi, Bagian SDM, Bagian Pengadaan dan Umum, Bagian Perencanaan dan Sustainability.
 - b. Menjalankan kuasa Direktur dalam pengurusan Operasional Perusahaan sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Direksi ini.
 - c. Mempersiapkan rancangan RKAP PTPN II bidang Keuangan dan Akuntansi, bidang SDM, bidang Pengadaan dan Umum, bidang Perencanaan dan Sustainability.
 - d. Menetapkan promosi, demosi, mutasi, pemberhentian, dan kenaikan golongan seluruh Karyawan Pelaksana.
 - e. Memberikan persetujuan anggaran dan pelaksanaan pengadaan barang atau jasa untuk kebutuhan Operasional Bagian Keuangan dan Akuntansi, Bagian SDM, Bagian Pengadaan dan Umum, Bagian Perencanaan dan Sustainability sesuai ketentuan yang berlaku.

8. Tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan meliputi :
 - a. Urusan Sekretaris
 - b. Urusan Liaison Office (LO) Jakarta
 - c. Urusan Protokoler
 - d. Urusan Manajemen Risiko
 - e. Urusan Humas
9. Tugas dan tanggung jawab Kepala Bagian Tanaman meliputi :
 - a. Mengevaluasi draft kebijakan, norma standard, RJP/RKAP/RKO bidang tanaman di bagian/distrik/unit dengan mengevaluasi RJP/RKAP/RKO tahun sebelumnya agar tercapai sesuai dengan kondisi real untuk diusulkan ke direksi.
 - b. Mengevaluasi draft investasi dan eksploitasi dibidang tanaman berdasarkan perkembangan internal dan eksternal untuk diusulkan ke Direksi agar perusahaan memiliki arah yang jelas untuk dituangkan dalam Rencana Jangka Panjang (RJP).
 - c. Mengevaluasi perencanaan strategis perusahaan di bidang tanaman (Investasi dan Eksploitasi) jangka pendek dan jangka panjang. Mengevaluasi implementasi inovasi di bidang tanaman.
10. Tugas dan tanggung jawab Kepala Bagian Teknik dan Pengolahan Tugas meliputi :
 - a. Mengevaluasi kebijakan dan norma standard RKAP (Rencana Kerja Anggaran Perusahaan) dan RKO bagian teknik sesuai instruksi kerja.

- b. Menjamin dan mengevaluasi pengujian sarana dan metode baru bidang teknik.
 - c. Mengevaluasi pengusulan sarana dan metode baru bidang teknik.
 - d. Menjamin proses kalibrasi internal dan eksternal untuk peralatan/instrument kontrol unit pabrik, unit kebun dan rumah sakit.
 - e. Menjamin dan mengevaluasi informasi perkiraan harga, rencana kerja, spesifikasi teknis dan syarat kerja teknis.
11. Tugas dan tanggung jawab Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi meliputi :
- a. Mengevaluasi draft penyusunan RKAP dan RKO bagian keuangan kepada direksi, dengan cara melakukan koordinasi antar bagian dan kebun/unit.
 - b. Mengevaluasi keuangan perusahaan secara cost effectiveness untuk menjaga kondisi keuangan perusahaan yang sehat.
 - c. Menyetujui dan memenuhi uang kerja kebun/unit dengan carascreening uang kerja yang diajukan kebun/unit sesuai kebutuhan.
 - d. Mengevaluasi penyusunan dan penerbitan laporan manajemen, laporan keuangan konsolidasian interim dan tahunan dengan cara mereview prosesakuntansi untuk disampaikan kepada pemegang saham dan stakeholder lainnya.

- e. Mengevaluasi laporan dari DM/kebun/unit mengenai keakuratan serta kebenaran penyajian laporan manajemen untuk bahan pengambilan keputusan manajemen.
- f. Menjamin dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan/proses akuntansi dengan cara mengevaluasi aktiva, kewajiban, ekuitas, pendapatan dan beban sesuai dengan PSAK

12. Tugas dan tanggung jawab Kepala Bagian Sumber Daya Manusia meliputi :

- a. Mengevaluasi RKAP/RKO Bagian SDM secara berkala dengan memantau realisasi pemakaian anggaran guna mendapatkan gambaran yang riil tentang pemakaian biaya di Bagian SDM.
- b. Mengevaluasi pelaksanaan proses assessment untuk tujuan rekrutmen, pemetaan dan promosi dengan menyusun program dan metode assessment sesuai kebutuhan agar menghasilkan data yang akurat untuk bahan pengambilan keputusan bagi manajemen.
- c. Mengkoordinir dan memantau pelaksanaan pengukuran Competency Level Index dengan menggunakan CBHRM online guna mengetahui kesesuaian antara kompetensi individu dengan kompetensi yang dipersyaratkan oleh jabatan untuk keperluan penyusunan sistem pengembangan dan remunerasi.
- d. Mengkoordinir dan memantau penyusunan program pelatihan yang disusun berdasarkan kebutuhan pelatihan bagi seluruh karyawan melalui analisa hasil individual development plan dan mengevaluasi pelaksanaannya.

- e. Mengkoordinir dan memantau pengelolaan knowledge sharing yang efektif antar karyawan untuk mendukung terjadinya pemerataan knowledge karyawan bekerjasama dengan bagian terkait.
13. Tugas dan tanggung jawab Tugas Kepala Bagian Pengadaan dan IT meliputi meliputi :
- a. Mengevaluasi rencana kerja anggaran perusahaan (RKAP) dengan cara mengevaluasi kinerja dan membandingkan pencapaian RKAP tahun sebelumnya untuk menetapkan program dan rencana kerja.
 - b. Mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian direksi dalam pelaksanaan Transformasi Bisnis dengan cara membandingkan KPI dengan target agar program yang telah disusun dapat tercapai.
14. Tugas dan tanggung jawab Kepala Bagian Perencanaan dan sustainability meliputi :
- a. Merencanakan program, target yang akan dicapai, ditindaklanjuti dan evaluasi serta identifikasi kebutuhan sumberdaya untuk pengembangan bisnis dan industri.
 - b. Memberikan alternatif skala prioritas terhadap potensi perluasan areal dan pembangunan pabrik yang merupakan pelaksanaan pengembangan bisnis dan industri.
 - c. Melakukan survei dan kajian terhadap rencana pengembangan bisnis dan industri termasuk pembangunan kebun plasma di sekitar unit usaha perusahaan.

- d. Merencanakan dan menyusun kebutuhan dan sumberdaya dalam melaksanakan pengembangan areal, bisnis dan industri.
 - e. Memantau pelaksanaan pengembangan areal, bisnis dan industri
15. Tugas dan tanggung jawab bagian spi meliputi :
- a. memberikan keyakinan (assurance) serta berfungsi melakukan kegiatan konsultasi yang objektif dan independen dengan tujuan meningkatkan nilai perusahaan dan rasa percaya pemegang saham serta pemangku kepentingan lainnya terhadap pengelolaan.