

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Surat atau dokumen merupakan media yang utama dalam berkomunikasi di lingkungan perusahaan. Di dalam lingkungan perusahaan pengiriman surat membutuhkan banyak waktu, sehingga informasi yang diterima kadang mengalami keterlambatan. Serta sulit untuk melacak keberadaan surat dan status surat yang telah dikirimkan tersebut. Arsip inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip. (Menurut Bartos:2007). Arsip inaktif sebagai arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus-menerus atau frekuensi penggunaannya sudah jarang atau hanya dipergunakan sebagai referensi. (Widjaya:1990). Peraturan pemerintah nomor 34 tahun 2009 menyebutkan bahwa arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk menyelenggarakan administrasi sudah menurun. Menurut kamus administrasi perkantoran arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. PT Kereta Api Indonesia (Persero) menjalin hubungan dengan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) untuk bersinergi dalam mengelolah arsip dokumen aktif maupun inaktif.

PT kereta Api Indonesia (Persero) berupaya menselaraskan di seluruh Daerah Operasi di Pulau Jawa untuk mendesain serapi mungkin tempat dokumen kearsipan aktif maupun inaktif dan mengadakan penilaian tujuannya untuk termotivasi lebih baik dalam tata cara mengatur, merapikan dan menata dokumen agar mudah dalam pencarian dokumen kembali.

Pengendalian manajemen adalah suatu sistem terintegrasi antara proses, strategi, pemrograman, penganggaran, akuntansi, pertanggung jawaban yang hakikatnya untuk membantu orang dalam menjalankan organisasi atau perusahaan agar hasilnya optimal. (Edy Sukarno)

Perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat saat ini mendukung persaingan dan kompetisi global yang sangat ketat di perusahaan. Jika tidak ingin tertinggal dan kalah dengan para kompetitor maka perusahaan harus berani melakukan inovasi dan investasi untuk kemajuan perusahaan.

Dalam hal ini inovasi dan investasi dapat diterapkan dengan mengembangkan teknologi informasi yang tepat guna. Sistem informasi merupakan salah satu alat yang sering digunakan oleh perusahaan untuk mewujudkan tujuan perusahaan demi mencapai efektifitas dan efisiensi perusahaan.

Sistem informasi manajemen dengan berbagai cara mampu meningkatkan produktivitas, seperti halnya menyiapkan dokumen secara efisien, mampu memberikan pelayanan terbaik bagi organisasi eksternal dan individu dan mampu memberikan peringatan dini tentang masalah internal maupun ancaman eksternal. Selain itu mampu mengingatkan adanya berbagai kesempatan, membantu proses manajemen serta meningkatkan kemampuan manajer untuk mengatasi masalah. (George M. Scott:1997)

Peran sistem informasi menurut O'brien (2010:32) adalah untuk menunjang kegiatan bisnis operasional, menunjang manajemen dalam mengambil keputusan, dan menunjang keunggulan strategi kompetitif organisasi. Sistem informasi bergantung pada sumber daya manusia (pemakai akhir dan pakar sistem informasi), *hardware* (mesin dan media), *software* (program dan prosedur), data (dasar data dan pengetahuan), serta jaringan (media komunikasi dan dukungan jaringan), untuk melakukan

input, pemrosesan, *output*, penyimpanan, dan aktivitas pengendalian yang mengubah sumber daya data menjadi produk informasi.

PT Kereta Api Indonesia (Persero) memiliki sistem aplikasi yang berisi tentang pengelolaan dokumen surat masuk dan keluar, selain itu penomoran dan pemilahan dokumen yang terintegrasi dari perkembangan teknologi sebagai penunjang efektivitas dan efisiensi perusahaan agar dokumen terkelola dengan baik dan optimal.

Atas dasar uraian yang telah disampaikan tersebut diatas, maka penulisan mengenai pengolahan proses dokumen di PT Kereta Api Indonesia (Persero) dan Tugas Akhir ini mengambil judul **"Aplikasi Rail Document System Pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 4 Semarang"**

1.2 Ruang Lingkup Penulisan

Sesuai permasalahan yang terkait dengan Aplikasi Rail Document System yang sangat kompleks. Supaya pembahasan tidak menyimpang dari tujuan yang telah ditentukan maka perlu ruang lingkup yang jelas.

Adapun yang menjadi pembahasan didalam Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Pengertian tentang kearsipan
2. Pengertian sistem pengendalian manajemen
3. Sistem informasi manajemen
4. Prosedur penggunaan Aplikasi Rail Document System (RDS)
5. Proses pemberian nomer surat untuk surat keluar dan surat masuk.

1.3 Tujuan dan Kegunaan Penulisan

1.3.1 Tujuan Penulisan

Dalam menyusun tugas akhir ini ada yang ingin penulis capai, yaitu :

1. Untuk mengetahui sistem pengendalian dokumen pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 4 Semarang
2. Untuk mengetahui sistem informasi manajemen yang ada pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 4 Semarang
3. Untuk mengetahui keefektifan penggunaan aplikasi rail document system pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 4 Semarang

1.3.2 Kegunaan Penulisan

Kegunaan penulisan tugas akhir ini adalah :

1. Akademis
 - a. Memperoleh bahan masukan bagi pengembangan kurikulum serta modul untuk laboratorium fakultas.
 - b. Dapat menjalin hubungan kerjasama dengan pihak perusahaan
 - c. Mendapat penilaian atau tolak ukur dari perusahaan yang di jadikan tempat penelitian atas ilmu yang di berikan kepada Mahasiswa.
2. Praktis
 - a. Untuk menjalin hubungan kerja sama yang baik antara PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasional 4 Semarang dengan universitas diponegoro semarang.
 - b. Sebagai sarana memperoleh masukan objektif yang dapat di pertanggung jawabkan secara akademis

1.4 Cara Pengumpulan Data

1.4.1 Data Penelitian

Dalam menyusun tugas akhir ini dibutuhkan data yang lengkap, obyektif, serta berisi data yang dapat dipercaya dan dapat

dipertanggung jawabkan kebenarannya. Beberapa metode untuk dijadikan landasan dalam pengumpulan data yang di butuhkan yaitu:

1. Data Primer

Pendapat dari Kriyantono (2010:41) Data primer adalah data yang diperoleh oleh dari sumber data pertama atau tangan pertama di lapangan. Penulis memperoleh data dengan mengadakan interview atau wawancara kepada narasumber mengenai hal-hal yang berhubungan dengan Aplikasi Rail Document System pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 4 Semarang.

2. Data Sekunder

Menurut Murzuki (2002: 56), data sekunder adalah data yang bukan diusahakan sendiri pengumpulannya oleh peneliti. Penulis memperoleh data dari membaca buku berisi tata cara penggunaan atau pengoprasian Aplikasi Rail Document System (RDS) dan membaca literatur perusahaan.

1.4.2 Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian, teknik pengumpulan data merupakan faktor penting demi keberhasilan penelitian. Hal ini berkaitan dengan bagaimana cara mengumpulkan data, siapa sumbernya, dan apa alat yang digunakan. Jenis sumber data adalah mengenai dari mana data diperoleh. Untuk mengumpulkan data yang diperlukan dalam penulisan Tugas Akhir ini, penulis menggunakan metode:

- a. Metode Wawancara atau Interview

Menurut Koentjaraningrat wawancara adalah cara yang digunakan untuk tugas tertentu, mencoba untuk mendapatkan

informasi dan secara lisan pembentukan responden, untuk berkomunikasi tatap muka. Penulis melakukan wawancara pada salah seorang pegawai sebagai senior supervisor dokumen yang menangani penggunaan RDS ketika surat masuk dan keluar serta memberi nomer surat sebelum di arsipkan.

b. Metode Observasi

Teknik pengumpulan data dengan menggali data dari sumber daya yang berupa peristiwa, tempat atau lokasi dan benda serta rekaman gambar. Observasi dapat dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung. Penulis melakukan pengamatan di unit dokumen tentang alur surat masuk sampai surat disimpan pada tempat penyimpanan arsip.

c. Metode Studi Pustaka

Metode dengan cara membaca buku-buku yang memberikan gambaran umum mengenai persoalan yang akan dikerjakan dan diperlukan dalam suatu penulisan serta merupakan bahan penulisan.

Dalam metode ini penulis mengumpulkan data dengan membaca dan mempelajari buku-buku referensi yang ada di perpustakaan yang berhubungan dengan judul penulisan Tugas Akhir.

1.5 Sistematika Penulisan

Untuk memudahkan dalam pembahasan masalah yang hendak dibicarakan dan memberikan gambaran kepada pembaca mengenai topik yang akan dibahas, maka disusun sistematika sebagai berikut:

BAB I: PENDAHULUAN

Bab ini menguraikan tentang latar belakang masalah, ruang lingkup penulisan, tujuan dan kegunaan, dan cara pengumpulan data.

BAB II: GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Dalam bab ini menguraikan tentang sejarah berdirinya PT Kereta Api Indonesia (Persero), visi misi, struktur organisasi, uraian singkat unit kerja lapangan serta data-data deskriptif lainnya.

BAB III: PEMBAHASAN

Dalam bab ini menjelaskan tentang tinjauan teori dan praktek meliputi: pengertian tentang kearsipan, pengertian sistem pengendalian manajemen, sistem informasi manajemen, dan prosedur penggunaan Aplikasi Rail Document System (RDS)

BAB IV: PENUTUP

Bab ini berisi tentang kesimpulan uraian yang dipaparkan dalam Bab III mengenai mekanisme penggunaan Aplikasi Rail Document System Pada PT Kereta Api Indonesia (Persero).