

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Dalam dinamika bisnis modern, pengelolaan dan pencatatan aset merupakan salah satu aspek penting dalam operasional sebuah organisasi. Aset, yang meliputi segala bentuk kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan, mulai dari aset tetap seperti bangunan dan peralatan, harus dikelola dengan baik untuk memastikan efisiensi dan efektivitas dalam operasional sehari-hari.

Menyadari bahwa Divisi General Affair (GA) memegang peran sentral dalam menjaga dan mengelola fixed asset, terutama properti dan kendaraan. Banyaknya penggunaan dokumen pada Perusahaan ini menyebabkan tantangan dalam kecepatan akses, keamanan informasi, dan efisiensi operasional secara keseluruhan.

Dalam realitas operasional, Divisi GA pada PT ABC menghadapi sejumlah kendala yang dalam pengelolaan dokumen. Penggunaan dokumen untuk proses pengadaan asset Perusahaan, mencatat legalitas kontrak, kepemilikan, dan proses maintenance menghasilkan tantangan berupa pencarian yang sulit, potensi kehilangan informasi, dan kerumitan dalam menjaga konsistensi data. Selain itu, pengelolaan data yang bersifat dinamis seperti perubahan status kontrak dan jadwal perawatan kendaraan menjadi lebih rumit tanpa adanya sistem yang terkomputerisasi.

Saat ini, poin-poin penting dalam dokumen, seperti dokumen Memorandum Internal, Dokumen Legalitas, serta dokumen pendukung lainnya saat ini hanya tersimpan pada local drive komputer dan berupa lembar dokumen fisik (hardcopy). Tidak adanya pencatatan Aset Properti dan Kendaraan berupa tanggal kontrak, harga asset, dan batas waktu pembayaran dan jatuh kontrak dan detail lainnya, Sehingga semua ini dilakukan dan hanya diingat oleh Manager dan staff General Affair saja.

Tidak adanya sistem pengingat untuk tanggal jatuh tempo kontrak, perubahan status dokumen, dan jadwal perawatan kendaraan telah membuat

Divisi GA terjebak dalam kegiatan manual, termasuk pencatatan pada kalender fisik. Akibatnya, terdapat risiko tinggi akan keterlambatan tindakan yang mungkin berdampak pada integritas aset.

Dari permasalahan yang sudah dipaparkan di atas, peneliti mengetahui bahwa dari uraian masalah di atas, peneliti menyadari bahwa Divisi GA perlu memiliki aplikasi Digital Dokumen Manajemen Aset dapat memberikan solusi untuk meningkatkan efisiensi, ketepatan, dan pengelolaan aset yang optimal di Divisi GA PT ABC. Maka peneliti mengambil judul dari objek studi diatas dengan judul **“PERANCANGAN APLIKASI DIGITAL DOKUMEN PENDUKUNG MANAJEMEN ASET BERBASIS WEB PADA PT ABC”**.

## **1.2 Rumusan Masalah / Identifikasi Masalah**

### **1.2.1 Identifikasi Masalah**

- a. Belum ada pencatatan terkait aset properti dan kendaraan dengan baik, saat ini hanya dikumpulkan berdasarkan kolompok per-dokumen.
- b. Pengelolaan dokumen di Divisi General Affairs (GA) terkait pengadaan dan pengelolaan aset perusahaan melibatkan banyak pihak, seperti cabang, unit bisnis, dan manajemen. Keberagaman ini menghasilkan volume dokumen yang besar dan kompleks, sehingga menyulitkan proses pengelolaan, pencarian, dan pemfilteran dokumen yang diperlukan.
- c. Komunikasi antar cabang, antar divisi dengan divisi General Affair untuk pengajuan dokumen melalui email sehingga meyulitkan pencarian dan filter dokumen karena volume email tinggi, menghambat pengarsipan, pengelolaan, dan penelusuran dokumen penting.
- d. Sulit untuk memonitor progres dan mengetahui di mana dokumen yang sedang dalam proses, tertunda (pending), dan yang sudah selesai serta perubahan dokumen yang dilakukan

- e. Kurangnya sistem pengingat untuk tanggal jatuh kontrak, perubahan status dokumen, dan jadwal perawatan menyulitkan manajemen waktu dan pemeliharaan aset.

### **1.2.2 Rumusan Masalah**

Bagaimana merancang aplikasi manajemen dokumen digital berbasis aplikasi web yang mendukung pengelolaan dokumen aset properti dan kendaraan dengan menggunakan metode RAD?

## **1.3 Ruang Lingkup dan Batasan Masalah**

### **1.3.1 Ruang Lingkup**

Ruang lingkup masalah ini difokuskan pada pengembangan *Document Management System* (DMS) untuk Divisi General Affair di PT ABC dengan penekanan pada batasan berikut:

- a. Manajemen Dokumen: Implementasi sistem untuk efisien mengelola dokumen Memorandum.
- b. Pencatatan Aset : Pencatatan Aset Kendaraan dan Properti
- c. Reminder Tanggal Penting, Integrasi fitur pengingat untuk memantau tanggal jatuh tempo, perubahan status dokumen, dan jadwal perawatan kendaraan.

### **1.3.2 Batasan Masalah**

Perancangan Aplikasi Digital Dokumen Manajemen Aset ini diperlukan adanya pembatasan masalah agar perancangan tersebut lebih terarah dan memudahkan pembahasan hingga tujuan perancangan dapat tercapai. beberapa batasan perlu diperhatikan:

- a. Manajemen Dokumen: Implementasi sistem untuk efisien mengelola dokumen Memorandum.
- b. Pencatatan Aset : Pencatatan Aset Kendaraan dan Properti

- c. Reminder Tanggal Penting: Integrasi fitur pengingat untuk memantau tanggal jatuh tempo, perubahan status dokumen, dan jadwal perawatan kendaraan.
- d. Aplikasi hanya mencakup pada proses manajemen dokumen dan pencatatan Asset Properti dan kendaraan secara digital.
- e. Sesuai Kebijakan Perusahaan solusi yang diusulkan harus sesuai dengan kebijakan dan regulasi perusahaan yang berlaku.

#### **1.4 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah diatas, dapat diketahui beberapa tujuan penelitian yang didapat oleh penulis sebagai berikut :

- 1) Merancang Aplikasi Dokumen Management System untuk pendukung Divisi General Affairs (GA) pada PT ABC
- 2) Proses pencatatan dan persetujuan dokumen dapat meningkatkan efisiensi operasional. Menyediakan mekanisme transparan dan mudah diakses untuk melihat status persetujuan dokumen secara real-time.
- 3) Menghasilkan rancangan aplikasi berbasis Web Digitalisasi Dokumen Manajemen Aset pada PT. ABC.

#### **1.5 Manfaat Penelitian**

Manfaat yang akan didapatkan dari tugas akhir ini dalam Perancangan aplikasi Digital Dokumen Manajemen Aset untuk perusahaan PT ABC diharapkan memberikan manfaat berupa peningkatan efisiensi operasional, kualitas pengelolaan dokumen aset, responsibilitas terhadap perubahan karena berbagai fitur yang dibuat pada sistem ini nantinya.

## **1.6 Sistematika Penulisan**

Penyusunan Laporan Skripsi ini terdiri dari lima (5) bab yang masing-masing dari bab berisi penjelasan tersebut, yakni :

### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini berisi latar belakang masalah alasan diadakannya pembuatan laporan ini, membatasi masalah dalam pembuatan laporan, beserta tujuannya. Laporan ini diharapkan memberikan manfaat bagi pengguna dan penulis.

### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

Penulis mengutip beberapa teori yang menjadi dasar pembuatan laporan dan konsep-konsep dasar sebagai acuan pembahasan masalah, serta menjelaskan tentang sistem yang digunakan dalam penulisan laporan ini.

### **BAB III METODE PENELITIAN**

Disini membahas mengenai Sejarah dan Gambaran umum Perusahaan, stuktur organisasi, prosedur sistem yang saat ini berjalan, dokumen masukan dan keluaran serta masalah yang dihadapi proses bisnis yang saat ini sedang berjalan

### **BAB IV HASIL DAN ANALISIS PENELITIAN**

Laporan ini membahas Analisa perancangan sistem perbandingan antara sistem saat ini dengan sistem yang dikembangkan, prosedur sistem usulan, menggunakan UML, spesifikasi table, spesifikasi software dan hardware, perancangan antarmuka, hasil implementasi aplikasi, serta uji testing.

### **BAB V PENUTUP**

Menyimpulkan hasil dari analisis dan perancangan pada laporan ini dan menyarankan atas hasil perancangan bagi objek observasi dan bagi peneliti berikutnya.