

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi di bidang komputer saat ini begitu cepat, baik perangkat keras (*hardware*) maupun perangkat lunak (*software*) hal ini terlihat pada era teknologi informasi seperti sekarang ini misalnya pemanfaatan media internet pada berbagai instansi atau organisasi dalam pengelolaan data yang tidak lepas dari komputer. Komputer juga digunakan dalam proses pertukaran data antar pemakai, penyimpanan, dan pengolahan data diberbagai bidang. Selain itu, komputer telah menjadi gaya hidup sehari-hari. Faktor utama yang sangat mendukung dari penggunaan komputer oleh banyak instansi maupun usaha lainnya, yaitu untuk memudahkan para pemakai komputer tersebut untuk dapat saling bertukar data maupun mencari informasi yang dibutuhkan secara cepat dan tepat dalam menjalankan setiap aktivitas sesuai dengan kebutuhan.

Pada Kantor Kementrian Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Prov. Kalsel terdapat bidang yang khusus menyimpan dokumen-dokumen, surat-surat serta file yang berbentuk tumpukan kertas yang kemudian dijadikan arsip agar bukti serta sejarah kedinasan disimpan dengan rapi. Surat sebagai suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Dengan lebih jelasnya, Surat adalah alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan kepada pihak lain yang memiliki persyaratan khusus yaitu penggunaan kertas, penggunaan model/bentuk, penggunaan kode dan notasi, pemakaian bahasa yang khas pencantuman tanda tangan.(Agua Sugiarto, 2005:2).

Sistem penyimpanan arsip dikatakan baik apabila waktu arsip yang diperlukan dapat diketemukan kembali dengan cepat dan tepat, sehingga

diperlukan penataan arsip yang sistematis dan efektif, karena sistem penyimpanan arsip tidak lepas dari kegiatan penataan arsip dan penemuan kembali. Kantor Kementerian Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Prov. Kalsel yang merupakan salah satu Lembaga Negara (Kementerian), yang dalam penyimpanan dokumen baik surat dan dokumen masuk, surat dan dokumen keluar, dan dokumen lainnya masih dilakukan secara manual yang dikerjakan oleh pada pegawai. Sistem (*system*) dapat didefinisikan dengan pendekatan prosedur dan dengan pendekatan komponen. Dengan pendekatan prosedur, sistem dapat didefinisikan sebagai kumpulan dari prosedur-prosedur yang mempunyai tujuan tertentu. Dengan pendekatan komponen, sistem dapat didefinisikan sebagai kumpulan dari komponen yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya membentuk satu kesatuan untuk mencapai tujuan tertentu. (Prof. Dr. Jogiyanto HM, MBA, AK. 2008 : hal 34).

Berdasarkan ulasan di atas, maka penulis tertarik untuk mengembangkan sistem/aplikasi digitalisasi file dan dokumen pada Kantor Kementerian Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Provinsi Kalimantan Selatan. Penulis menggunakan metode GORE untuk mengurangi risiko kebutuhan yang sifatnya mudah berubah. Risiko tersebut muncul dikarenakan adanya penambahan, pengurangan, dan perubahan pada kebutuhan pada saat proses pengembangan sedang berjalan. Hal inilah yang menyebabkan pentingnya sebuah metode rekayasa kebutuhan yang lebih berfokus pada tujuan organisasi untuk memiliki sistem dan menyesuaikan fungsional dari sistem informasi yang akan dikembangkan sesuai tujuan organisasi, serta harus dapat mengurangi permasalahan yang muncul dikarenakan adanya kebutuhan pengguna yang perlu dianalisis sebagai pelengkap dalam menentukan fungsional dari sistem yang dikembangkan.

Selanjutnya hasil dari Requirement Engineering ini perlu diterjemahkan ke proses perancangan yang menggunakan diagram UML. UML (Unified Modeling Language) merupakan alat bantu yang sangat handal dalam pengembangan sistem yang berorientasi obyek (Munawar, 2005). Dalam hal ini penterjemahan ke dalam diagram UML dilakukan sebagai pembuktian keberhasilan proses Requirement Engineering sistem informasi penjualan yang telah didapat berdasarkan metode GORE, hingga terbentuknya sistem digitalisasi.

1.2 Identifikasi Masalah

Adapun identifikasi masalah yang dibahas pada “**Apikasi Digitalisasi File, Dokumen dan Arsip Pada Kantor Kementerian Koperasi Dan Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Selatan**” ini ialah:

1. Bagaimana membuat dokumen-dokumen dan arsip secara digital(terkomputerisasi) dan membuat suatu aplikasi yang mampu menyimpan file fisik menjadi digital ?
2. Bagaimana manajemen serta melakukan pencarian dengan cepat dokumen-dokumen tersebut melalui aplikasi komputer yang akan dibangun pada penelitian ini?

1.3 Batasan Masalah

Beberapa batasan pada penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Penelitian ini dititikberatkan pada proses pergantian sistem pengarsipan manual menjadi arsip digital dengan mengonversi file fisik menjadi file digital seperti gambar dan dokumen berjenis PDF file.
2. Aplikasi menscan dokumen menjadi pdf dengan penamaan file yang dapat di costumized (d disesuaikan berdasarkan kebutuhan sistem)

3. Studi kasus ini dilakukan di Pada Kantor Kementrian Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Prov. Kalsel bidang arsip dokumen dan memprioritaskan pada pengelolaan dokumen-dokumen yang belum tersimpan dengan baik.
4. Selain itu, file atas berkas dokumen yang telah digitalisasi dibagi menjadi beberapa jenis/kelompok file sehingga mempermudah proses pencarian serta memperbaiki manajemen sistem arsip. Adapun jenis/kelompok tersebut diantaranya:
 - a. UU
 - b. PP
 - c. Keppres
 - d. Perppu
 - e. Surat masuk dan keluar
5. File dokumen yang telah disimpan diberikan penomoran dengan mempertimbangkan jenis/kelompoknya, waktu terbitnya, serta derajat kepentingannya seperti surat umum dan surat rahasia.
6. File yang disimpan juga ditambahkan atribut lain berupa rangkuman isi surat secara ringkas untuk mempermudah pengenalan dokumen/surat secara cepat

1.4 Tujuan Penelitian

Adapun Tujuan Penelitian ini ialah menciptakan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip serta penyusunan arsip secara tepat. Sistem menjadi lebih mudah, cepat dan sederhana dalam informasi penyediaan dan pengarsipan surat.

1.5 Manfaat Penelitian

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

1. Memberikan kemudahan dalam melihat rekapitulasi arsip laporan surat masuk dan surat keluar pada bagian Staf
2. Menyimpan file PDF tersebut ke dalam database pusat (online) secara terorganisir.
3. Melakukan pencarian dokumen berdasarkan nama, jenis dokumen, kategori, dan kata kunci lainnya.
4. Aplikasi dapat digunakan pada kantor yang berbeda baik secara bersamaan maupun tidak, serta melakukan aktifitas pengiriman file serta dokumen PDF (upload dan download) dan berbagi file tersebut selama ada koneksi internet