BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kehidupan perusahaan tidak bisa dipisahkan dari dokumen dan arsip. Dokumen sebagai salah satu alat komunikasi menjadi sangat penting keberadaannya. Sama halnya dengan dokumen, arsip merupakan bukti sejarah yang memiliki nilai guna.

PT. Integra Sistem Optima merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa konsultasi sistem manajemen. Salah satu bisnis proses perusahaan adalah melakukan sosialisasi, pendistribusian kebijakan perusahaan dalam bentuk dokumen kepada karyawan dan melakukan evaluasi terhadapnya.

Disadari atau tidak, "produksi" dokumen pada PT. Integra Sistem Optima akan selalu terjadi sesuai dengan proses bisnisnya. Semakin hari semakin banyak dan bertumpuk. Beruntung apabila PT. Integra Sistem Optima memiliki tata kelola dokumen dan arsip yang optimal, tetapi akan menjadi bom waktu apabila tidak fokus terhadapnya.

Administrasi dalam kegiatan operasional suatu organisasi selalu terkait dengan 2 hal, yaitu : legalitas dan efisiensi. Setiap kegiatan baik secara personal maupun organisasi perlu dituangkan dalam suatu dokumen sesuai dengan tata cara pengelolaannya. Hal ini pun berlaku untuk PT. Integra Sistem Optima sebagai sebuah organisasi, dokumen yang dihasilkan akan selalu terkait dengan dua hal di atas yang tidak lain adalah legalitas dan efisiensi.

Dokumen atau arsip selain berfungsi sebagai sarana komunikasi antar unit kerja di PT. Integra Sistem Optima juga berfungsi sebagai bukti formal kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan (aspek legalitas).

Di sisi lain, pengelolaan rekaman seperti : surat, form, nota, atau memo dinas sering menjadi permasalahan yang cukup menyita waktu dan tenaga terlebih jika pengelolaannya dilakukan secara konvensional.

Lalu lintas dokumen di PT. Integra Sistem Optima kemudian berkembang menjadi sangat besar sehingga manajemen memandang perlu adanya sistem pengesahan, pengidentifikasian, pengagendaan, distribusi, evaluasi pemahaman dan pengarsipan yang juga semakin besar (aspek efisiensi).

Proses pengelolaan dokumen dan rekaman di PT. Integra Sistem Optima yang semakin besar menyebabkan "*bottleneck*" serta alur birokrasi yang makin panjang. Kenyataan ini menyebabkan waktu proses pengelolaan dokumen menjadi semakin lama. Untuk mengatasinya seringkali tata kelola dokumen disederhanakan atau bahkan diabaikan. Akibatnya menimbulkan masalah dalam *monitoring* dan pencarian dokumen selain tentu saja mengurangi legalitas kegiatannya.

Tidak hanya di PT. Integra Sistem Optima, fakta yang terjadi di banyak perusahaan adalah bahwa tata kelola dokumen sangat minim dan bahkan tidak diperhatikan sama sekali. Rutinitas dan target yang dibebankan kepada setiap unit kerja menjadi alasan utama lemahnya tata kelola dokumen dan arsip perusahaan. Tidak adanya penanggungjawab khusus pengelolaan dokumen semakin memperparah kondisi tata kelola dokumen dari yang seharusnya. Keberadaan

dokumen dan arsip akan menjadi penting manakala karyawan dan manajemen perusahaan sudah berhadapan dengan hukum.

PT. Integra Sistem Optima kemudian mulai menerapkan manajemen kualitas dengan standar ISO 9001:2008. Salah satu klausul wajib dalam ISO 9001:2008 adalah mengenai pengelolaan dokumen. Dengan manajemen kualitas yang baik harapannya PT. Integra Sistem Optima dapat membuktikan bahwa perusahaan ini memiliki manajemen yang handal dari aspek pelaksanaan proses kerja. Proses kerja yang baik salah satunya ditunjukan dengan pengelolaan dokumen yang baik.

Dari fakta tersebut dapat disimpulkan bahwa urgensi tata kelola dokumen dan arsip untuk meningkatkan efektivitas kinerja organisasi menjadi hal wajib bagi perusahaan yang mengusung kualitas proses yang tinggi.

Apabila tata kelola dokumen dan arsip sudah dilakukan dengan baik dan benar, efektif dan efisien maka akan sangat membantu memaksimalkan proses pelayanan, baik kepada *internal customer* ataupun kepada *external customer*. Maksimalnya proses pelayanan perusahaan dapat membangun *image* yang baik dan meningkatkan daya saing bagi organisasi tersebut.

Tata kelola dokumen dan arsip saat ini lebih dikenal dengan *document management system* (DMS). Dalam konsep tersebut kita dapat melihat bagaimana pengelolaan *hard document* (*paper document*) dan *soft document* (*image document* dan *manual document*). Pengelolaan *image document* (dokumen hasil *scanning*) dan *manual document* (dokumen hasil dari suatu aplikasi, seperti *document word processor*, *spreadsheet* dan *presentation*) sangat penting

diterapkan dalam mendukung kebijakan DMS berdasarkan standar ISO 9001:2008.

Melalui pemikiran ini, kita akan bisa mendapatkan pengetahuan dan pemahaman tentang:

1. Konsep *document management system* (DMS) perusahaan
2. Faktor kunci keberhasilan *document management system* (DMS) perusahaan
3. Penerapan prosedur *document management system* (DMS) perusahaan
4. Prinsip-prinsip *filling system* berdasarkan standar ISO 9001:2008
5. Jenis-jenis *filling tools system*
6. Konsep *electronic filling system* dan perangkat pendukungnya
7. Konsep, konfigurasi dan ilustrasi *electronic document management system* (EDMS)
8. Penggunaan dari software aplikasi EDMS lengkap dengan penggunaan *scanner* dan *printer* serta melakukan proses penyelesaian studi kasus (*hard* and *softfilling management*) berdasarkan unit kerja masing-masing.

Melihat permasalahan dalam pengelolaan dokumen di atas serta adanya perkembangan teknologi informasi, perlu dibangun suatu sistem komputerisasi terpadu untuk pengelolaan dokumen yang mencakup seluruh unit kerja dalam perusahaan.Sehubungan dengan hal tersebut, maka sistem informasi sosialisasi dokumen akan dijadikan sebagai bahan kajian dalam pelaksanaan penelitian dengan judul "**Sistem Informasi Sosialisasi Dokumen PT. Integra Sistem Optima**".

1.2. Identifikasi dan Rumusan Masalah

Dari paparan latar belakang di atas penulis mencoba mengidentifikasi dan merumuskan permasalahan dengan harapan dapat memperoleh solusi dari permasalahan tersebut.

Permasalahan yang dapat diidentifikasi adalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan dokumen dan arsip perusahaan belum efektif. Pengelolaan yang dimaksud adalah sebagai berikut :
   a. Pengendalian nomor dan hak akses dokumen masih dikelola dengan aplikasi manual *spreadsheet*
   b. Dokumen yang didistribusikan berupa *hard document* (*paper document*)
   c. Proses persetujuan peminjaman dan pengembalian dokumen bisa dilakukan apabila otorisator dan penanggungjawab berada di kantor
   d. Waktu pendistribusian yang memakan waktu lama dan tergantung pada satu orang khusus
2. Belum efektifnya pengidentifikasian dokumen perusahaan mulai dari penomoran sampai dengan pengesahan dokumen dan rekaman
3. Belum efektifnya proses pendistribusian kebijakan dalam bentuk dokumen kepada seluruh unit kerja baik itu dalam satu lokasi yang sama atau pada lokasi yang berbeda
4. Belum terukurnya evaluasi pemahaman hasil sosialisasi dikarenakan waktu analisis yang masih dilakukan secara konvensional yaitu menggunakan aplikasi *spreadsheet.*

Dari identifikasi permasalahan di atas penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana membuat analisis sistem infomasi yang dapat mencakup semua kegiatan pengelolaan dokumen (identifikasi, pengesahan, penerbitan, pendistribusian, pemeliharaan, penarikan, pemusnahan, dan evaluasi), sehingga proses sosialisasi dokumen dapat dilakukan dengan tepat dan optimal.
2. Bagaimana membuat perancangan sistem informasi sosialisasi dokumen di PT. Integra Sistem Optima sehingga semua dokumen kebijakan perusahaan dapat dimengerti dan diimplementasikan secara benar dan mutakhir.
3. Bagaimana melakukan pengujian sistem informasi sosialisasi dokumen di PT. Integra Sistem Optima, sehingga sistem yang sudah dibuat bisa mendukung semua kebutuhan unit kerja yang ada di perusahaan. Hasil pengujian harus bisa memenuhi kriteria legalitas, efektif dan efisiensi.
4. Bagaimana mengimplementasikan sistem informasi sosialisasi dokumen di PT. Integra Sistem Optima sehingga proses-proses yang selama ini dilakukan bisa lebih sederhana dan optimal tanpa mengurangi makna dan urgensi dari masing-masing tahapan yang seharusnya terpenuhi.

1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian

Maksud dari penelitian ini adalah membuat sistem informasi sosialisasi dokumen PT. Integra Sistem Optima.

Ada pun tujuan yang hendak dicapai saat penelitian ini berakhir adalah sebagai berikut :

1. Membuat analisis sistem informasi yang dapat digunakan untuk pengendalian (identifikasi, pendistribusian, pemeliharaan, penarikan, pemusnahan) dokumen dan arsip perusahaan.
2. Membuat perancangan sistem informasi yang dapat digunakan untuk memberikan hak akses berkas yang berbeda sesuai dengan *authority* pengguna.
3. Melakukan pengujian sistem informasi sehingga memenuhi kebutuhan manajemen dalam melakukan pengukuran pemahaman karyawan
4. Mengimplementasikan sistem informasi di PT. Integra Sistem Optima.

1.4. Kegunaan Penelitian

1.4.1. Kegunaan Praktis

Bagi perusahaan sistem ini bermanfaat untuk:

1. Media penyimpanan berkas-berkas yang diunggah oleh *user* sesuai dengan tipe dokumen.
2. Media pemberian hak akses yang berbeda sesuai dengan *authority* yang diterima oleh pengguna.
3. Media evaluasi pemahaman kebijakan perusahaan

1.4.2. Kegunaan Akademis

Secara akademis diharapkan penelitian ini dapat memberi manfaat sebagai berikut:

1. Bagi penulis, bisa mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang didapat dari perkuliahan dengan kenyataan yang sesungguhnya di lapangan.
2. Pihak-pihak yang membutuhkan, sebagai bahan masukan dan perbandingan di dalam pembuatan program aplikasi sejenis.

1.5. Batasan Masalah

Mengingat demikian luasnya ruang lingkup bahasan, dalam penelitian ini penulis hanya akan membahas hal-hal yang dibutuhkan dalam merancang aplikasi untuk mengelola dokumen, yaitu:

1. Dokumen yang akan dikelola adalah dokumen yang berasal dari PT. Integra Sistem Optima
2. Distribusi dokumen hanya untuk lingkungan internal PT. Integra Sistem Optima
3. Dokumen yang akan dikelola adalah tipe dokumen Surat, Berita Acara, Memo, Perjanjian Kerja Sama, Purchase Order, dan *Management Letter*.
4. Dokumen yang akan diolah pada sistem yaitu berkas dokumen berformat PDF (*Portable Document Format*)

1.6. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan di PT. Integra Sistem Optima yang beralamat di Jalan Soekarno Hatta No. 550 Bandung. Adapun waktu pelaksanaan penelitian selama 5 bulan, terhitung sejak bulan Februari 2012 sampai dengan Juni 2012.

Tabel 1.1 Waktu dan Jadwal Penelitian

No	Kegiatan	2012																			
		Februari				Maret				April				Mei				Juni			
1	System/Information Engineering and Modelling																				
2	Software Requirements Analysis																				
3	Design																				
4	Coding																				
5	Testing/Verification																				
6	Maintenance																				