BAB IV

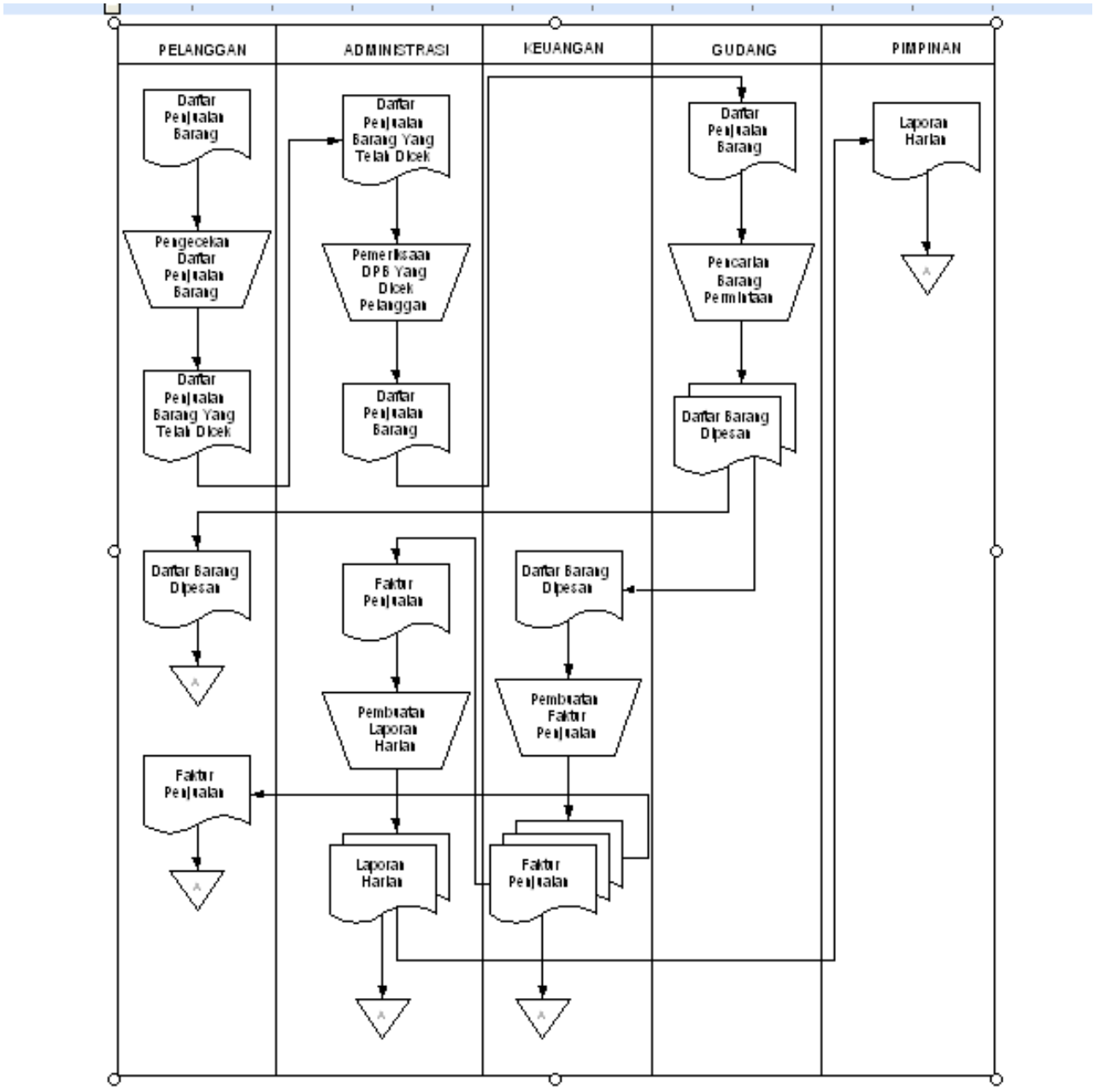
ANALISIS PRAKTEK KERJA LAPANGAN

4.1 ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

Aliran Sistem Informasi (ASI) Sistem Informasi Penjualan

Ini adalah salah satu contoh penggunaan Aliran sistem informasi / ASI untuk menganalisa permasalahan dan mendisain sistem yang baru pada PT heksatex berikut adalah kutipan langsungnya:

Mungkin kurang lebih nya sepertiini :



Sistem yang diterapkan atau yang sedang berjalan mengenai penjualan barang jadi maupun data konsumen masih menggunakan system manual. Jika dilihat dari segi fungsi penjualan pada PT heksatex , supaya mudah mendapatkan informasi mengenai perkembangan dari produksi

perusahaannya, maka sebaiknya digunakan system informasi secara komputerisasi. Pengolahan data dengan menggunakan system manual ini dapat terjadi kekurangan dan kesalahan, sehingga terjadi kesulitan dalam memperbaiki atau memodifikasi data tersebut, juga akan memakan waktu yang lama untuk melakukan proses data.

Masalah system informasi pada PT Heksaetx ini dilakukan oleh bagian administrasi, dimana bagian administrasi ini menerima daftar penjualan barang yang telah dicek pelanggan dan mencek kembali daftar penjualan barang tersebut, kemudian diberikan kepada bagian gudang untuk mencari barang permintaan pelanggan. Setelah barang tersebut didapat maka bagian gudang memberikan daftar barang yang dipesan pada pelanggan dan kepada bagian keuangan, oleh bagian keuangan daftar barang yang dipesan tersebut dibuatnya faktur penjualan yang nantinya diberikan kepada bagian administrasi. Kemudian bagian administrasi membuat laporan harian yang dijadikan sebagai arsip dan diberikan kepada pimpinan perusahaan sebagai laporan penjualan apabila dibutuhkannya.

Dengan menggunakan system tersebut di atas, maka perusahaan sering mengalami masalah dalam pembuatan laporan yang khususnya bagian administrasi. Sebab dengan system tesebut data yang diperoleh tidak efisien, karena system yang sedang berjalan masih menggunakan system manual.

Analisa terhadap system yang sedang berjalan bertujuan :

- Untuk mengetahui kendala-kendala apa saja yang menyebabkan system lama kurang efisien dalam melakukan pengolahan data penjualan.
- Untuk mengetahui apakah arsip yang disimpan mempunyai tingkat keamanan yang terjamin.

Berdasarkan permasalahan yang ada pada system lama dapat disimpulkan suatu system informasi pengolahan dalam mengadakan pengolahan data penjualan untuk menghasilkan laporan. disebelah adalah Aliran Sistem Informasi yang berjalan

Disain Sistem Baru

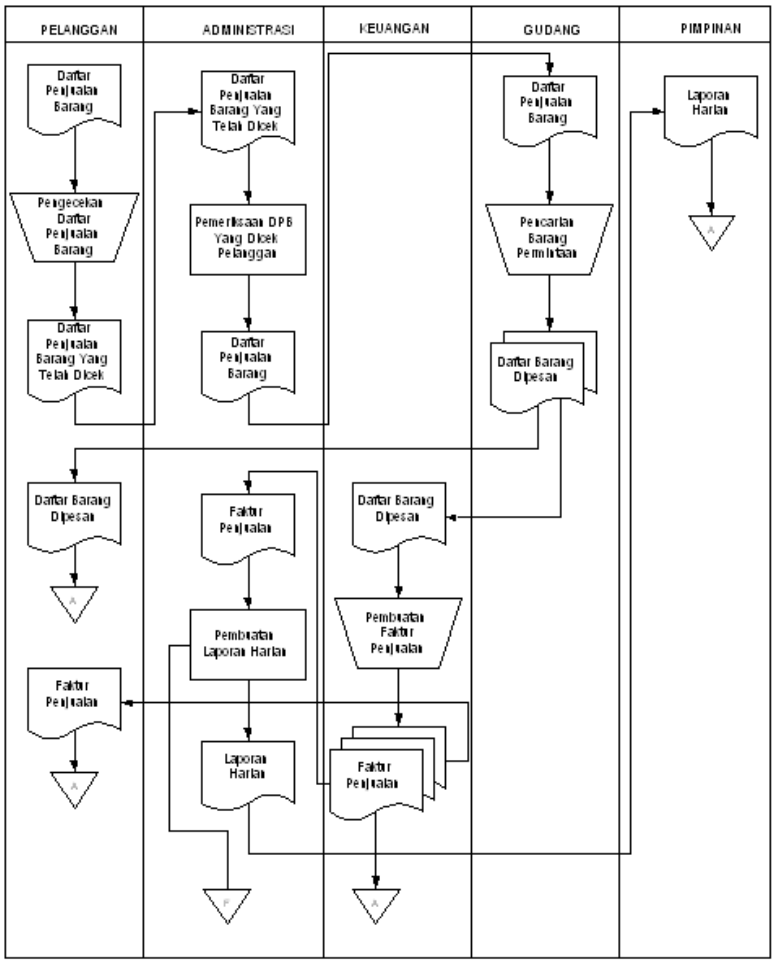
Di dalam mempelajari system lama banyak sekali ditemui kelemahan-kelemahan, seperti kurang efisiennya penggunaan waktu. Seandainya terjadi kesalahan yang berulang-ulang berarti kita harus membuat laporan baru. Dengan diterapkannya system baru, maka diharapkan bagi analisis melakukan penganalisaan terhadap kebutuhan informasi yaitu berupa output yang dikehendaki dan selanjutnya menganalisa persyaratan yang diperlukan serta menyiapkan data apa saja yang perlu disimpan dalam file. Setelah kebutuhan informasi dan persyaratan tersebut diterapkan, maka tahap selanjutnya adalah tahap perencanaan, antara lain :

1. Merancang dan menerapkan file-file yang dibutuhkan yaitu membuat rancangan data-data sesuai dengan jenis datanya.
2. Merancang system secara global.
3. Pembuatan program aplikasi.

Untuk mendesain system baru perlu diketahui beberapa hal yang menunjang terjadinya modifikasi system yang berlaku sekarang. Dalam hal ini penulis memulai dengan menentukan bentuk keluaran, bentuk masukan dan file-file yang dibutuhkan, serta proses yang terjadi selama system berjalan. Diharapkan dengan rancangan system baru ini tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dikerjakan dengan baik dan informasi yang dihasilkan dapat diperoleh kapan saja oleh pemakai system.

Berikut ini desain sistem baru:

FLOW MAP



4.1.1 ANALISIS DOKUMEN

Analisa sistem adalah sebuah metode untuk memahami hubungan antar komponen dan bagian yang berdiri sendiri pada suatu organisasi yang mempunyai dampak pada operasi organisasi yang menyangkut efektifitas dan efesiensinya. Suatu sistem adalah sebuah kelompok yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berhubungan yang bekerjasama untuk mencapai sasaran dan tujuan

tertentu. Dengan demikian dalam suatu sitem terlihat adanya saling ketergantuingan antara bagian-bagian yang ada.

Ada 5 (lima) bagian umum pada sebuah model sistem yaitu:

1. Input. Sistem berhubungan dengan faktor internal dan eksternal. Faktor internal meliputi anggaran, pelanggan, peralatan, informasi, persyaratan hukum dan peraturan, dan keberadaan staf. Sedangan faktor eksternal terdiri dari kondisi ekonomi, fisik, politik dan sosial;
2. Proses. Sistem mengolah sumberdaya dan merubahnya melalui proses menjadi sebuah produk;
3. Output. Sistem mengirim produk tersebut ke lingkungannya;
4. Umpan balik. Sistem mendapatkan informasi dari lingkungan yang membantunya mengatur mendapatkan sumberdaya dan kegiatan sistem lainnya;
5. Outcome. Output mempunyai dampak internal dan eksternal pada lingkungannya.

Input dalam sistem manajemen dokumen adalah mencakup baik faktor internal maupun eksternal. Porsi pemprosesan dalam sistemnya meliputi penciptaan dokumen, pemeliharaan dan pemusnahan. Dokumen ini membentuk sebuah produk seperti informasi atau laporan dimana organisasi dapat menyebarkannya untuk dipakai oleh anggota dan pelanggannya.

Sasaran utama sistem manajemen dokumen adalah membantu efektifitas dan efesiensi manajemen dokumen perusahaan, memberikan staf organisasi dan juga pelanggan informasi relevan, tepat waktunya dengan biaya sekecil mungkin. Sasaran ini berhubungan dengan:

1. Menyimpan dokumen yang diperlukan oleh undang-undang atau aturan pemerintah;

2. Memelihara dokumen vital
3. Menjaga dokumen yang berisi informasi tentang masa lalu organisasi
4. Memberikan dokumen yang dibutuhkan dalam kasus yang menyangkut hukum
5. Menyimpan dokumen yang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan
6. Memenuhi kebutuhan pelanggan organisasi akan informasi yang absah.

Analisa sistem memberikan kerangka untuk memperhatikan kegiatan organisasi dan juga mempelajari masalah yang terkait dengan efektifitas dan efesiensi. Pada analisa sistem mencakup interaksi antar manusia dan komunikasi antar kelompok. Tujuannya adalah melibatkan berbagai lapisan yang berbeda untuk memahami masalah umum yanga ada dan mencari pemecahannya.

Analisa sistem mengajarkan anggota organisasi untuk menerima perubahan baik terencana maupun tidak. Perubahan tersebut dapat dapat menyangkut perubahan pada struktur organisasi, layanan, program dan alokasi sumberdaya. Perubahan dipandang sebagai sebuah pola normal dalam pertumbuhan dan perkembangan individu dan juga organisasi. Perubahan tidak secara otomatis berarti baik maupun buruk dan manajemen dan hubungan interpersonal siap untuk memberikan fasilitas bagi terjadinya perubahan.

Dengan demikian manajemn dokumen harus mengembangkan strategi untuk mendukung terjadinya perubahan jika ia ingin memberikan informasi yang tepat kepada orang yang tepat, pada waktu yang tepat dengan biaya sekecil mungkin.

Tentang alur dukumen di perusahaan ini cukup tinggi tingkat kerahasian nya, seperti dukumen pemesanan barang atau pembelian barang cukup hanya bagian acounting saja yang mengetahiu

nya, sedang kan pelaksanaan pengerjaan hanya hanya memberikan perintah ke bagian lapangan untuk mengerjakan pesana tersebut sesuai jadwal pengiriman.

Jadi setiap dokumen masuk dgn maksud pembelian atau pemesana sangat di jaga kerahasian nya maka dengan itu pihak perusahaan memberikan ID kepada para pembeli yang sudah menjadi pelanggan dengan memberikan kode bayur pada setiap pelanggan, oleh karena itu pengerjaan di lapangan juga semakin gampang untuk mengerjakan nya karena sudah tertera di surat perintah tersebut, no kode buyer berapa biasanya sudah tersimpan di para pekerja nya kode buyer sekian untuk handling kain soft atau hard na.

4.1.2 ANALISIS PROSEDUR YANG SEDANG BERJALAN

Sistem yang diterapkan atau yang sedang berjalan mengenai penjualan barang jadi maupun data konsumen masih menggunakan system manual. Jika dilihat dari segi fungsi penjualan pada PT heksatex , supaya mudah mendapatkan informasi mengenai perkembangan dari produksi perusahaannya, maka sebaiknya digunakan system informasi secara komputerisasi. Pengolahan data dengan menggunakan system manual ini dapat terjadi kekurangan dan kesalahan, sehingga terjadi kesulitan dalam memperbaiki atau memodifikasi data tersebut, juga akan memakan waktu yang lama untuk melakukan proses data.

Masalah system informasi pada PT Heksaetx ini dilakukan oleh bagian administrasi, dimana bagian administrasi ini menerima daftar penjualan barang yang telah dicek pelanggan dan mencek kembali daftar penjualan barang tersebut, kemudian diberikan kepada bagian gudang untuk mencari barang permintaan pelanggan. Setelah barang tersebut didapat maka bagian

gudang memberikan daftar barang yang dipesan pada pelanggan dan kepada bagian keuangan, oleh bagian keuangan daftar barang yang dipesan tersebut dibuatnya faktur penjualan yang nantinya diberikan kepada bagian administrasi. Kemudian bagian administrasi membuat laporan harian yang dijadikan sebagai arsip dan diberikan kepada pimpinan perusahaan sebagai laporan penjualan apabila dibutuhkannya.

Dengan menggunakan system tersebut di atas, maka perusahaan sering mengalami masalah dalam pembuatan laporan yang khususnya bagian administrasi. Sebab dengan system tesebut data yang diperoleh tidak efisien, karena system yang sedang berjalan masih menggunakan system manual.

Analisa terhadap system yang sedang berjalan bertujuan :

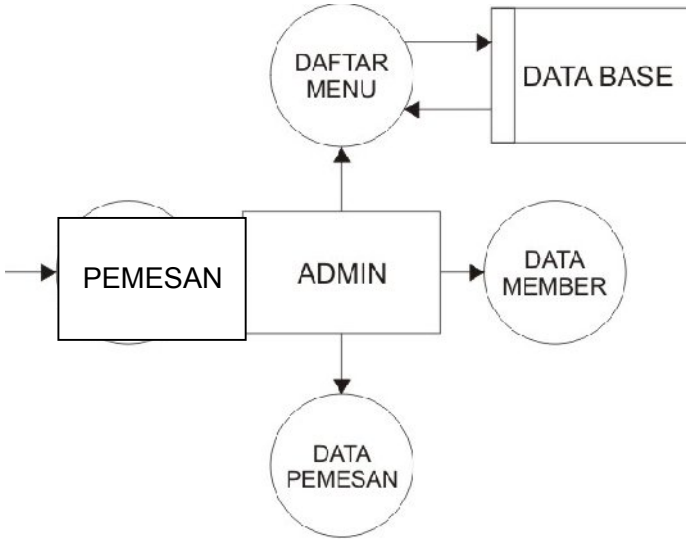
- Untuk mengetahui kendala-kendala apa saja yang menyebabkan system lama kurang efisien dalam melakukan pengolahan data penjualan.
- Untuk mengetahui apakah arsip yang disimpan mempunyai tingkat keamanan yang terjamin.

Berdasarkan permasalahan yang ada pada system lama dapat disimpulkan suatu system informasi pengolahan dalam mengadakan pengolahan data penjualan untuk menghasilkan laporan. disebelah adalah Aliran Sistem Informasi yang berjalan

DATA FLOW DIAGRAM

Adalah Teknik grafik yang digunakan untuk menjelaskan aliran informasi dan transformasi data yang bergerak dari pemasukan data hingga ke keluaran.

Berikut adalah rancangan DFD (Data Flow Diagram) dari pemesanan jenis kain di PT Heksatex



Definisi dari DFD (Data Flow Diagram) tersebut adalah

-Admin adalah seseorang yang mempunyai hak akses dan dapat memberikan hak akses kepada pemesan, serta mengelola semua system berupa data pemesan, data member atau buyer dan daftar menu.

-Data pemesan akan diatur oleh admin dan disimpan didalam database, dan kemudian akan diberikan akses sebagai member agar dapat mengakses content yang telah disediakan di ruangan khusus apabila datang langsung ke tempat penjualan atau dalam system web.

-Pemesan adalah seseorang yang mempunyai hak akses sebagai pembeli barang dan meminta admin untuk menjadi member setelah mengisi form data pemesan. Dan nanti akan diberikan hak akses untuk mendownload isi dari content web tersebut, serta menentukan barang yang harus dikirim oleh admin kepada pemesan sesuai dengan jenis barang yang dibeli.

4.1.3 EVALUASI SISTEM YANG BERJALAN

Beberapa faktor yang dapat mendukung keberhasilan penerapan sistem informasi dalam suatu perusahaan atau organisasi adalah adanya keterlibatan end user, dukungan manajemen eksekutif, adanya kejelasan pernyataan kebutuhan, perencanaan yang matang dan tepat serta harapan yang realistik terhadap penyusunan sistem informasi tersebut . Jika ditinjau dari perspektif usaha dan manajemen, sistem informasi adalah merupakan solusi manajemen yang di dukung oleh teknologi informasi untuk memecahkan permasalahan yang timbul dalam lingkungan organisasi. Oleh karena itu seorang pemimpin organisasi harus mengetahui keseluruhan mengenai organisasi, manajemen dan dimensi teknologi informasi serta mempergunakan peranan mereka dalam menyediakan solusi permasalahan.

4.2 USULAN PERANCANGAN SISTEM

Penyusunan Sistem Informasi nya

Perancangan, penerapan dan pengoperasian sistem informasi adalah merupakan suatu pekerjaan yang tidak mudah. Tetapi penyusunan sistem informasi sangat diperlukan oleh perusahaan karena antara lain bahwa manajer harus berhadapan dengan lingkungan bisnis yang semakin rumit. Hal ini dikarenakan oleh semakin meningkatnya persaingan dan munculnya berbagai peraturan dari pemerintah yang harus ditaati.

Keterlibatan pihak manajemen sebagai end user mutlak dilakukan dalam penyusunan sistem informasi sebagai solusi permasalahan perusahaan. Selain itu, masalah perencanaan dan kebijakan yang tepat dalam mengimplementasikan sistem informasi juga harus diperhatikan karena sistem informasi bagi perusahaan sangat rentan terhadap suatu keputusan yang diambil

dalam pengimplementasiannya. Perusahaan harus menyadari bahwa keinginan yang realistis dan cermat dalam merancang dan menerapkan sistem informasi serta penentuan batas biaya yang wajar dari manfaat yang akan diperoleh, maka sistem informasi yang dihasilkannya akan memberikan keuntungan.

Hal penting yang dilakukan dalam pengelolaan sumberdaya informasi adalah bagaimana mengembangkan sistem informasi. Pengembangan sistem informasi adalah menyusun sistem yang baru untuk menggantikan sistem yang lama secara keseluruhan atau memperbaiki sistem yang telah ada. Penggantian atau perbaikan ini disebabkan oleh beberapa hal antara lain :

- Adanya permasalahan-permasalahan yang timbul pada sistem yang lama atau pada sistem yang lama timbul ketidakberesan dan pertumbuhan organisasi. Ketidakberesan sistem lama menyebabkan sistem yang lama tidak dapat beroperasi sesuai dengan yang diharapkan sehingga kebenaran data kurang terjamin. Sedangkan pertumbuhan organisasi adalah kebutuhan informasi yang semakin luas, volume pengolahan data yang semakin meningkat, dan adanya perubahan prinsip baru sebagai akibat sistem lama yang tidak dapat memenuhi semua kebutuhan informasi yang dibutuhkan manajemen.
- Untuk meraih kesempatan-kesempatan. Dalam persaingan pasar yang semakin ketat, kecepatan informasi sangat menentukan keberhasilan strategi dan rencana yang disusun untuk meraih kesempatan dan peluang pasar sehingga teknologi informasi perlu digunakan untuk meningkatkan penyediaan informasi untuk mendukung proses pengambilan keputusan yang dilakukan oleh manajemen.
- Adanya instruksi dari pimpinan atau dari luar organisasi, misalnya dari pemerintah.

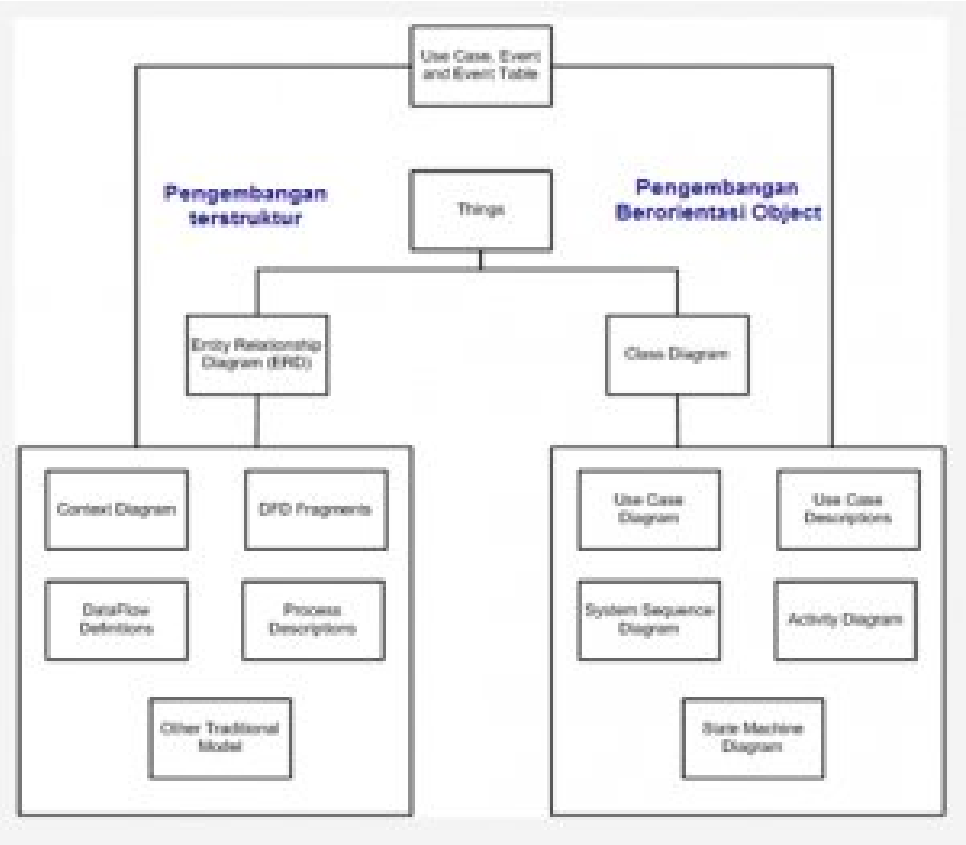
Terdapat berbagai pendekatan yang dapat dipergunakan dalam proses pengembangan sistem informasi antara lain :

1. System Development Life Cycle (SDLC), yaitu pengembangan suatu sistem dimulai dari proses pembuatan rencana kerja yang akan dilakukan, analisis terhadap rencana sistem yang akan dibuat, mendesain sistem dan mengimplementasikan sistem yang telah dibuat dan melakukan evaluasi terhadap jalannya sistem yang dibuat.
2. Prototyping, sistem dikembangkan lebih sempurna karena adanya hubungan kerjasama yang erat antara analis dengan end user. Kelemahan teknik ini adalah tidak mudah untuk melaksanakan pada sistem yang relatif besar.
3. Rapid Application Development, adalah pendekatan pengembangan dengan mengikutsertakan user dalam proses desain sehingga mudah untuk melakukan implementasi. Kelemahan dalam pendekatan ini adalah sistem mungkin terlalu sulit dibuat dalam waktu yang tidak terlalu lama yang pada akhirnya dapat mengakibatkan kualitas sistem yang dihasilkan menjadi rendah.
4. Object Oriented Analysis and Development, yaitu mengintegrasikan data dan pemrosesan selama dalam proses desain sistem yang akan menghasilkan sistem yang kualitasnya lebih baik dan mudah di modifikasi.

Selain itu menurut Satzinger, 2007 dalam Hendradhy menambahkan bahwa pada saat ini pengembangan sistem dapat dikatagorikan ke dalam 2 (dua) pendekatan pengembangan yaitu pengembangan secara terstruktur dan pengembangan secara object oriented.

Dalam pengembangan sistem tersebut perlu diperhatikan bagaimana dan apa yang dibutuhkan dalam mendesain sistem, yaitu bagaimana mendefinisikan event, usecase, dan event table sebelum memulai pengembangan sistem yang akan di pilih, lalu bagaimana menentukan things sebagai dasar dari pengembangan sistem, baru kemudian memilih pendekatan pengembangan

sistem mana yang akan digunakan. Alur logika pengembangan sistem tersebut digambarkan sebagai berikut :



Sumber dari internet

4.2.1 TUJUAN PERANCANGAN SISTEM

a. Agar terjadi kemudahan komunikasi antara direktur dengan para pimpinan departemen.

b. menghindari kesulitan dan supaya mudah mendapatkan informasi mengenai perkembangan dari produksi perusahaannya.

4.2.2 PERANCANGAN PROSEDUR YANG DI USULKAN

Pemilihan Penyusunan dan Pengembangan Sistem Informasi

Penyusunan dan pengembangan suatu sistem informasi seperti telah dikemukakan diatas akan selalu menghadapi permasalahan dan tantangan antara lain adalah siapa yang akan melakukan proses penyusunan dan pengembangan tersebut. Dalam menghadapi permasalahan tersebut perusahaan memiliki beberapa alternatif (O'Brien), yaitu :

1. Merancang dan membuat sendiri sistem informasi yang dibutuhkan dan menentukan pelaksana penyusunan dan pengembangan sistem informasi (in sourcing). Dalam hal ini yang perlu diperhatikan perusahaan antara lain adalah :

a. Terbatasnya pelaksana penyusunan dan pengembangan sistem informasi baik dalam kuantitas maupun dalam kualitas,
b. Kemampuan dan penguasaan sistem informasi bagi pelaksana yang sangat terbatas karena memang bukan inti bisnis yang ditekuninya.
c. Beban kerja pelaksana sistem informasi bertambah dari semula yang hanya pada inti bisnis, sekarang detambah dengan sistem informasi yang tidak semua menguasainya.
d. Masalah yang mungkin akan timbul dengan kinerja pelaksana sistem informasi.

2. Perusahaan bekerjasama dengan pihak ketiga untuk melaksanakan proses penyusunan, pengembangan dan maintenance sistem informasi (co sourcing). Pelaksanaan alternatif ini pada dasarnya dipengaruhi oleh meningkatnya kegiatan suatu bisnis perusahaan dimana pada satu sisi perusahaan dihadapkan pada keterbatasan sumberdaya manusia dalam knowledge sistem informasi yang kurang, dan pada sisi yang lain sumberdaya

manusaia internal ini dapat menangani manajemen perusahaan secara baik (efektif dan efisien).

3. Perusahaan membeli paket sistem informasi yang sudah jadi (Out sourcong). Pada alternatif ini perusahaan membeli beberapa paket sistem aplikasi yang siap diimplementasikan yang dibuat oleh vendor yang memiliki spesialisasi di bidang sistem aplikasi informasi. Tahapan yang harus dilalui oleh perusahaan pada alternatif ini antara lain adalah :

a. Identifikasi kebutuhan, pemilihan dan perencanaan sistem untuk mengantisipasi agar pembelian tepat sasaran dengan perhitungan biaya.
b. Analisa sistem, untuk menentukan sistem yang cocok disusun dan dikembangkan dalam perusahaan.
c. Mengembangkan permohonan dalam suatu proposal.
d. Mengevaluasi proposal, untuk mengetahui sejak dini pembiayaan dan menyesuaikannya dengan kemampuan perusahaan dan
e. Pemilihan vendor berdasarkan identifikasi kebutuhan, analisa sistem dan permohonan proposal.

Pada alternatif ini Out sourcing, perusahaan dapat meminta pihak ketiga untuk melaksanakan proses penyusunan dan pengembangan sistem informasi, termasuk pelaksanaannya. Perusahaan menyerahkan pelaksanaan penyusunan dan pengembangan serta maintenance sistem informasi kepada pihak ketiga. Pada pemilihan alternatif ini biasanya perusahaan mempertimbangkan :

a. Masalah biaya dan kualitas sitem informasi yang akan dipergunakan
b. Masalah kinerja sistem informasi yang akan disusun dan dikembangkan

c. Tekanan dari para vendor yang menawarkan produk mereka
d. Penyederhanaan, perampingan dan rekayasa sistem informasi yang ditawarkan vendor
e. Masalah keuangan perusahaan
f. Budaya perusahaan, dan
g. Tekanan dari pelaksana sistem informasi.

Kunggulan dan Kelemahan Pemilihan cosourcing dan outsourcing

Perusahaan-perusahaan yang tidak mempunyai sumberdaya untuk menyusun dan mengembangkan sistem informasi biasanya akan berusaha melakukannya dengan Co Sourcing atau Out Sourcing. Dengan melakukan co sourcing berarti perusahaan melakukan partnership dengan profesional di luar perusahaan. Dalam hal ini perusahaan tidak serta merta menyerahkan seluruh pekerjaan kepada profesional dan tidak mempekerjakan karyawan tetapnya, tetapi menyertakannya secara bersama-sama menjalankan penyusunan dan pengembangan sistem informasi. Co sourcing menguntungkan untuk dilakukan pada bidang-bidang pekerjaan yang mengandung rahasia perusahaan seperti bidang audit.

Selain itu keuntungan pemilihan co sourcing sebagai alternatif pengembangan sistem informasi dalam suatu perusahaan antara lain adalah :

a. Tim berada langsung dibawah arahan dan kontrol langsung perusahaan sehingga kinerja pihak ketiga dapat langsung diawasi oleh perusahaan.
b. Tim yang dibentuk memiliki standar kualitas tinggi sesuai dengan kebutuhan baik dari segi kuantitas maupun kualitas.
c. Standart, prosedur dan metodologi sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

d. Tim mempunyai sense of ownership and accountable dalam membangun sistem
e. Tim merupakan kepanjangan tangan dari perusahaan sehingga kepercayaan perusahaan dapat dijaga.
f. Pekerjaan yang dilakukan dapat menjadi sarana pembelajaran bagi seluruh komponen perusahaan.

Sedangkan kerugian perusahaan dalam pelaksanaan co sourcing dalam penyusunan dan pengembangan sistem informasi adalah kemungkinan akan terbaginya sumberdaya manusia yang memiliki kompetensi dalam fokus bisnis yang dilaksanakan. Selain itu jika SDM dari perusahaan hanya disertakan samapi rancangan penyusunan dan pengembangan sistem, dan perusahaan sulit melakukan perbaikan dan pengembangannya lebih lanjut.

Selain co sourci*ng,* perusahaan yang tidak mempunyai SDM dalam menyusun dan mengembangkan sistem informasi dapat melakukan Out Sourcing*,* yaitu dengan meminta kepada pihak ketiga untuk melaksanakan penyusunan dan pengembangan, pelaksanaan serta maintenance sistem informasinya. Selain itu menurut O'Brien, 2007 ada 10 alasan perusahaan melakukan out sourcing yaitu:

1. Mengurangi dan mengendalikan biaya operasional. Dalam penyusunan dan pengembangan outsourcing biaya yang harus dikeluarkan oleh perusahaan biasanya lebih mahal dari yang dikeluarkan untuk pelaksanaannya. Oleh karena itu jika perusahaan tidak memahami mengenai sistem informasi akan lebih baik melakukan *outsourcing* daripada melakukannya sendiri untuk memperkecil resiko kegagalannya.
2. Meningkatkan fokus perusahaan, yaitu perusahaan akan lebih fokus pada bisnis intinya tanpa harus memikirkan pengembangan sistem informasi.

3. Memperoleh akses terhadap kemampuan sistem informasi yang berkembang di dunia. Biasanya perusahaan hanya fokus kepada inti bisnisnya tanpa menghiraukan sistem informasi yang telah berkembang, sehingga perusahaan tidak mengetahui sistem informasi yang cocok bagi perkebangan bisnisnya.
4. Membebaskan SDM internal untuk tujuan lain selain bisnis inti perusahaan. Dengan melakukan out sourcing, maka pekerjaan karyawan dalam inti bisnis tidak akan terganggu sehingga tidak merubah kapasitas produksi.
5. Sumberdaya yang diperlukan tidak tersedia dalam perusahaan. Tidak semua perusahaan memiliki karyawan yang selalu mengikuti perkembangan sistem informasi.
6. Mempercepat keuntungan enginering perusahaan. Dengan melakukan *out sourcing* maka perusahaan langsung dapat mengetahui solusi untuk pengembangan sistem informasi.
7. Fungsi internal sulit dimanage karena berada diluar kendali perusahaan. Hal ini merupakan salah satu kelemahan penggunaan out sourcing yang dilakukan oleh perusahaan, karena perusahaan dalam hal ini tidak ikut dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi penyusunan dan pengembangan sistem.
8. Modal selalu tersedia. Biasanya penyedia jasa penyusunan dan pengembangan sistem informasi sudah tahu source apa yang dibutuhkan.
9. Berbagi resiko. Dalam hal ini resiko tidak hanya diterima oleh vendor tetapi juga perusahaan. Oleh karenanya dalam penyusunan dan pengembangan sistem informasi, perusahaan terlibat terutama untuk identifikasi kebutuhan perusahaan.

    1. Pemasukan kas yang selalu dibawah kontrol perusahaan.

Masih menurut O'Brien, 2007, terdapat 10 kunci sukses penggunaan *Out Sourcing* dalam penyusunan dan pengembangan sistem informasi antara lain adalah :

1. Perusahaan harus memahami apa yang menjadi tujuan perusahaan. Hal ini diperlukan agar penyusunan dan pengembangan sistem tidak salah sasaran sehingga tidak terkesan menghambur-hamburkan anggaran.
2. Perencanaan, visi dan misi perusahaan yang strategis.
3. Memilih vendor yang tepat untuk mengerjakan penyusunan dan pengembangan sistem informasi. Dalam pemilihan vendor ada beberapa hal yang harus diperhatikan antara lain :

a. Komitmen dalam kualitas. Sistem informasi yang disusun oleh vendor bisa dikembangkan sesuai tujuannya, mudah dan menarik untuk dikembangkan dan dipelajari, bisa diandalkan/realibility, dapat dimaintenance/ maintenacybility, portable, mudah dipindah dan efisien.
b. Harga yang sesuai. Harga akan sangat memperngaruhi kualitas sistem informasi yang digunakan. Lebih mahal biasanya sistem lebih baik dan *applicable*.
c. Reputation/reference yang bisa dipertanggungjawabkan. Vendor telah mempunyai pengalaman dalam pekerjaannya minimal 3 (kali) kontrak dengan nilai baik.

1. Pengelolaan hubungan dengan vendor yang berkelanjutan. Hubungan dengan vendor perlu dijaga agar apabila nanti pekerjaan telah selesai dan *user* menemui kesulitan, perusahaan masih dapat memanggil vendor.
2. Kontrak yang terstruktur.
3. Komunikasi yang terbuka dengan pihak-pihak yang terkait dengan penyusunan dan pengembangan sistem. Komunikasi diperlukan agar dalam penyusunan dan pengembangan sistem tidak miss using. Pihak yang terkait dalam hal ini perusahaan harus memberikan data yang benar sebagai resource dalam dalam sistem.

4. Keterlibatan dan dukungan dari eksekutif. Eksekutif dalam hal ini pimpinan harus mendukung sepenuhnya penyusunan dan pengembangan sistem karena pekerjaan ini memerlukan dana yang tidak sedikit.
5. Perhatian pada masalah-masalah yang berkembang. Dalam penyusunan sistem informasi harus memperhatikan masalah-masalah yang berkembang, agar bisa disesuaikan jangan sampai setelah sistem jadi, ternyata telah out of date.
6. Kebijakan keuangan jangka pendek. Keuangan harus tersedia pada saat penyusunan dan pengembangan sistem dilaksanakan.
7. Penggunaan keahlian dari luar perusahaan. Perusahaan lebih baik menggunakan tenaga ahli yang bergerak dalam bidang teknologi informasi dari luar perusahaan karena biasanya mereka telah mempunyai jaringan yang luas mengenai sistem informasi yang telah berkembang.

Sedangkan kelemahan dalam pemilihan out sourcing bagi perusahaan dalam menyusun dan mengembangkan sistem informasi antara lain adalah :

1. Sistem tidak mampu menangani permasalahan-permasalahan yang unik dalam perusahaan dan apabila ada modifikasi, belum tentu perusahaan dapat langsung memodifikasinya.
2. Perusahaan menjadi sangat tergantung pada pihak luar dalam hal ini out sourcer sehingga sulit bagi perusahaan untuk mengambil alih kembali sistem yang sedang berjalan.
3. Perusahaan dapat kehilangan kendali terhadap sistem dan data karena bisa saja pihak *out sourcer* menjual data perusahaan ke pesaing.
4. Perusahaan dapat kehilangan kendali dalam memutuskan sesuatu dalam proses penyusunan dan pengembangan sistem.

5. Ada kecenderungan out sourcer untuk merahasiakan sistem yang digunakan dalam menyusun dan mengembangan sistem informasi bagi pelanggannya.

Beberapa macam pekerjaan dalam penyusunan dan pengembangan sistem informasi yang dapat di lakukan out sourcing antara lain adalah maintenace, training, networking, membangun sistem, konsultasi dan perekayasaan ulang, pinjam data, network administration, dan keseluruhan teknologi informasi.

SUMBER DAYA MANUSIA

Pada sebagian besar organisasi baik yang berorientasi keuntungan maupun tidak, Sumber Daya Manusia (SDM) adalah faktor yang paling menentukan keberhasilan kinerja dan pencapaian organisasi dimana mereka berada. Ketergantungan pada SDM telah menjadikan banyak organisasi menyisihkan sebagian besar anggarannya untuk meningkatkan kemampuan mereka. Pelatihan, seminar dan pendidikan lanjutan telah dijadikan agenda utama bagi peningkatan keterampilan staf. Sumber Daya Manusia telah menjadi aset yang paling bernilai pada setiap organisasi. Pada saat ini kita menyaksikan banyak perusahaan, lembaga swadaya masyarakat mempunyai staf atau pimpinan yang berpendidikan sampai strata 3 (Doktor). Mahalnya pembentukan SDM yang tangguh dan usaha untuk mempertahankannya menjadikan organisasi sering terpaksa “memanjakan” mereka. Gaji, tunjangan, asuransi, jaminan kesehatan dan pensiun yang tinggi telah menjadi variabel-variabel tetap yang harus diberikan oleh organisasi kepada SDM nya.

Institusi manajemen dokumen sebagai sebuah departemen juga tidak luput dari perlunya keberadaan SDM yang andal. Adanya SDM yang berkualitas di bidang dokumen akan sangat

mendukung keberhasilan manajemen dalam menjalankan misi dan fungsinya dalam memberikan layanan maksimal kepada induk organisasinya.

Untuk merealisasikan hal tersebut di atas perlu adanya suatu perubahan besar mengenai kareteristik pengelola dokumen. Perubahan ini menuntut tidak saja biaya yang tidak sedikit untuk memberikan pelatihan dan pendidikan yang berkualitas tinggi tetapi juga perubahan mental dari pengelola dokumen itu sendiri.

Sumber dokumen paradigma baru

Pelatihan dan pendidikan di bidang manajemen dokumen akan mengantarkan pada pemunculan paradigma baru mengenai seorang pengelola dokumen. Gambaran kareteristik pengelola dokumen paradigma baru adalah sebagai berikut:

1. Pemasok informasi *(information supplier*)

Pada saat ini pemahaman sebagian besar masyarakat mengenai pengelola dokumen berkisar pada hal berikut ini:

Pencatat, penyortir, penyampai dan penyimpan suratPenjaga gudang kertas informasi Takut akan perubahan dan tantangan, bersikaf pasif, tidak kreatifProfesi kelas dua (second class profession) Menjadi pengelola sering bukan menjadi suatu cita-cita seseorang. Banyak hal yang menyebabkan keadaan ini, mulai dari pekerjaan yang dianggap membosankan sampai gaji yang tidak memadai.

Persepsi negatif masyarakat bukan tanpa alasan melihat apa yang dikerjakan dan keadaan yang dimilki oleh para pengelola dokumen dalam kenyataan tidaklah jauh berbeda.

Pekerjaan pengelola pada saat ini intinya masih berkisar pada pengorganisasian iinformasi guna menjamin kemudahan penemuan kembali dan menunggu waktu penyusutan arsip. Aktivitas ini telah menjadi rutin dan ritual yang berakibat matinya kreatifitas.

Kontribusi pengelola bagi pencapaian misi dan tujuan organisasi terkesan minimal terutama pada tingkat manajemen ke atas

Untuk merubah citra yang tidak menguntungan ini, perlu menambahan aktivitas pengelola dokumen yaitu mengorganisasi, menganalisa, mensarikan dan mempresentasikan informasi yang terdapat pada dokumen untuk digunakan manajemen dalam pengambilan keputusan.

Kemampuan menyediakan informasi yang tepat, akurat, relevan, dan cepat yang diperlukan pihak manajemen menuntut seorang pengelola untuk mempunyai keterampilan dan pemahaman:

1. Nilai dan dampak informasi bagi organisasi
2. Kebutuhan informasi manajemen
3. Bentuk kemasan informasi yang tepat bagi organisasi
4. Aktivitas manajemen

Dengan demikian arsiparis dapat menjadi pemasok informasi yang berperan strategis dan signifikan dalam menunjang perencanaan dan operasional institusi.

2. Terampil Teknologi Informasi

Penerapan teknologi informasi di hampir semua lini kegiatan organisasi tak dapat dihindarkan dan telah menjadi suatu keharusan dalam rangka memenangkan hati pelanggan dan mengalahkan pesaing.

Keberadaan dan pemakaian komputer untuk menyimpan menciptakan, menyimpan, menemukan kembali dan menyebarkan informasi organisasi yang cepat dan tepat mendorong terciptanya dokumen dalam bentuk media baru seperti disket, hard disk, Compact Disc. Disamping itu layanan On-line informasi telah menjadi ciri utama manajemen kantor modern.

Perkembangan ini telah memberikan dampak besar bagi pengelola dokumen dalam memperlakukan media baru dan layanan ***on-line*** informasi dengan baik dan benar. Oleh karena itu pengelola dokumen dituntut dapat mengoperasikan komputer dan memahami penggunaan ***software*** seperti Microsoft Office secara maksimal serta memahami perlindungan dan pelestarian media baru ini agar ia tetap dapat diakses atau dipakai informasinya sesuai nilai guna yang menyertainya.

Penguasaan dan keterampilan dalam menggunakan internet dalam rangka mempercepat pengumpulan dan penyebaran informasi yang diperlukan juga menjadi '*feature*" seorang pengelola dokumen andal. Kemampuan ini akan sangat berguna jika yang bersangkutan ditempatkan pada bagian lain.

3. Keterampilan Manajerial

Seorang yang mengikuti pelatihan atau pendidikan di bidang manajemen dokumen perlu diberikan pengetahuan dan keterampilan dalam penerapan manajemen baik di institusi pemerintah dan swasta.

Kemampuan dan penguasaan dalam mengerjakan fungsi manajemen secara paripurna dan terpadu menyangkut perencanaan, penganggaran, pengarahan dan kepemimpinan, penempatan staf, pengawasan dan pengevalusian kegiatan akan sangat membantu yang bersangkutan untuk bekerja di bagian manapun ia ditugaskan kelak oleh pimpinan. Kesiapan seorang yang telah menjalani pendidikan manajemen dokumen membuktikan bahwa kulitas SDM dokumen dapat pula bekerja dengan baik di lini lain di lembaga yang bersangkutan.

Secara umum kita dapat mengatakan bahwa dengan kemampuan manajerial yang paripurna dan terpadu dalam penerapan fungsi manajemen seseorang yang telah mengikuti program manajemen dokumen siap untuk bekerja de semua lini organisas

4. *High Profile*

Pengertian *high profile* bagi seorang arsiparis atau bagi seseorang yang bekerja di bidang dokumen adalah ungkapan percaya diri karena pekerjaan yang dilakukan diyakini memberikan sumbangan yang signifikan bagi keberhasilan pencapaian tujuan organisasinya.

Akan tetapi perlu diperhatikan disini perilaku high profile seorang pengelola dokumen atau staf bidang dokumen harus ditunjang oleh kenyataan bahwa yang bersangkutan mempunyai pemahaman, kemampuan dan keterampilan yang mendalam dii bidang manajemen dokumen, manajemen dan teknologi informasi. Sehingga seorang pengelola dokumen berani mengatakan *Sir, I exist*.

5. Keahlian Komunikasi

Kemampuan komunikasi sering menjadi faktor penentu jenjang karir seseorang dalam organisasi. Kemampuan komunikasi tidak saja mencerminkan kemampuan seseorang merumuskan pikiran tetapi juga kemampuan untuk memahami dan menyebarkan isi pesan atau informasi pada kondisi dan konteks yang tepat. Bagi seorang pengelola dokumen kemampuan komunikasi dapat digunakan dalam memberikan layanan dokumen yang profesional.

6. Penggunaan Kemampuan Intelektual

Jika loyalitas kepada bagi organisasi adalah keharusan, maka penggunaan kemapuan intelektual yang intensif dalam pekerjaan harus dijadikan tradisi bagi seorang pengelola dokumen. Tantangan pekerjaan bernuansa intelektual seperti penilaian informasi, pengemasan informasi, presentasi di depan pimpinan seharusnya dapat dilakukan dengan baik dan meyakinkan oleh pengelola dokumen.

7. Kemampuan Bahasa

Pemakaian internet yang semakin membudaya dan mudah, globalisai perdagangan dunia menuntut pelaku bisnis untuk mampu berkomunikasi dalam bahasa Inggris. Kemampuan bahasa asing ini memberikan keluasan dalam mendapatkan akses dan wawasan pengetahuan. Untuk pengelola dokumen, penguasaan bahasa Inggris akan sangat membantu memahami teks dokumen sehingga mampu menilai kegunaan nilai informasi bagi organisasi.

8. Pengembangan Karir

Tradisi yang berlaku sekarang ini bagi jenjang karir pengelola dokumen adalah berawal sebagai petugas pengelola dokumen dan berujung sebagai pengelola dokumen atau jika mungkin memegang jabatan fungsional kearsipan.

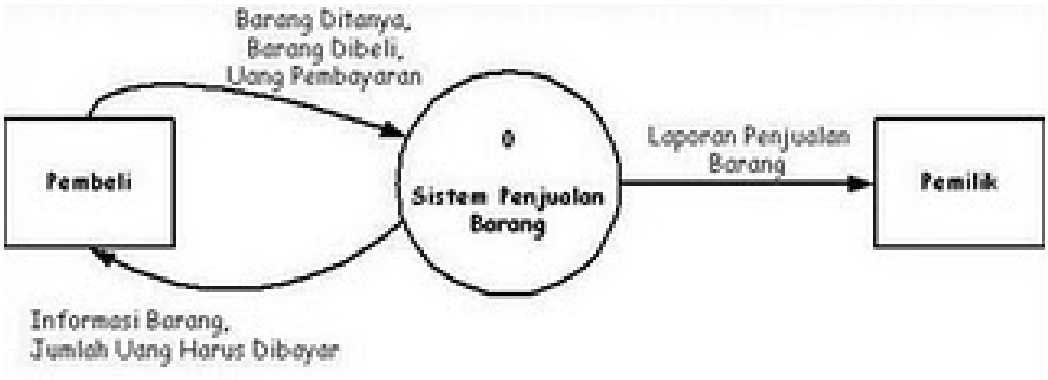
Disini kita melihat bahwa tidak ada jenjang karir yang menjanjikan bagi seseorang yang mengawali karirnya atau ditempatkan di bidang dokuemen. Banyak alasan yang melatarbelakangi "mandeknya" jenjang karir seorang yang bekerja di bidang dokumen. Salah satunya adalah kesan bahwa pekerja dokumen tidak mempunyai kemampuan untuk melakukan pekerjaan di luar bidang pengelolaan dokumen.

Dengan program pelatihan dan pendidikan mulai dari D3 sampai S2 di bidang manajemen dokumen dan informasi, seseorang yang mengawali karirnya di bidang dokumen dapat saja ditempatkan di bidang lain sesuai dengan tingkat pendidikan yang telah dimiliki.

Disadari bahwa pencapaian sumber daya manusia bidang dokumen yang andal memerlukan biaya yang tidak sedikit dan waktu yang relatif lama. Akan tetapi mempertimbangan manfaat yang sangat besar yang dapat disumbangan sumber daya manusia di bidang dokumen bagi organisasi maka pengeluaran biaya dan lamanya pencapaian dapat tergantikan pada keuntungan yang lebih besar.

Perubahan paradigma dalam karekteristik sumber daya manusia manajemen dokumen akan banyak memberikan dampak positif bagi profesi di bidang dokumen itu sendiri.

DIAGRAM KONTEK



Berikut ini digambarkan matriks pengelola dokumen paradigma lama dan baru:

KAMUS DATA

No	Lama	Baru
1.	Penjaga dokumen	Penyimpan dan pemasok informasi bagi kepentingan organisasi
2.	Gagap teknologi informasi	Terampil teknologi informasi
3.	Keterampilan klerikal	Keterampilan manajerial
4.	“Low profile”	“High profile”
5.	Minimal dalam penggunaan kemampuan intelektual	Maksimal dalam penggunaan kemampuan intelektual
6.	Keterampilan bahasa asing rendah	Keterampilan bahasa asing tinggi (Inggris)
7.	Awal dan akhir karir di tempat	Awal dan akhir karir ada perubahan

	yang sama	tidak saja dari segi tempat tetapi juga posisi yang lebih baik
8.	Kemampuan komunikasi kurang	Kemampuan komunikasi tinggi

4.2.3 EVALUASI SISTEM YANG DI USULKAN

Pengembangan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia bidang dokumen melalui pembentukak pengelola dokumen paradigma baru diharapkan mampu “mendongkrak” citra profesi di bidang dokumen, ketertarikan banyak pihak untuk mendalami manajemen dokumen, apresiasi pimpinan terhadap pekerjaan dokumen