

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dewasa ini, informasi menjadi kebutuhan mutlak bagi setiap organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta. Keseluruhan kegiatan organisasi pada dasarnya membutuhkan informasi. Oleh karena itu, informasi menjadi bagian yang sangat penting untuk mendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dari birokrasi dalam menghadapi perubahan situasi dan kondisi yang berkembang dengan cepat.

Pengelolaan arsip secara baik dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar seringkali diabaikan dengan berbagai macam alasan. Berbagai kendala seperti kurangnya tenaga arsiparis maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di hampir sebagian besar instansi pemerintah maupun swasta.

Paperless office merupakan suatu sistem yang diciptakan untuk mengelola sistem administrasi. Filosofinya adalah menggunakan sesedikit mungkin kertas dan mendigitalisasikan dokumen. Manfaat penerapan *paperless office* antara lain:

1. Efisien waktu. Kecepatan distribusi dan kecepatan pencarian menjadi karakteristik penting dari keberadaan *Paperless Office System*. Keuntungan pada aspek waktu, terlihat ketika individu-individu yang terlibat pada sistem ini terdistribusi dalam wilayah yang luas atau jaraknya jauh, dan memiliki mobilitas tinggi.
2. Manajemen Dokumentasi lebih baik dengan penataan data yang rapi maka semua dokumen bisa terekam dan disimpan sangat baik. Jika suatu saat dilakukan pelacakan maka akan sangat terasa manfaat dari adanya *Paperless Office System*.

3. Kenyamanan kerja lebih baik. Aspek ini menekankan pada pola komunikasi yang cepat dan akurat dapat diwujudkan, sehingga bisa mengurangi kesalahpahaman.
4. Mendukung terjadinya keputusan yang lebih baik. Pada aspek ini dimungkinkan terjadinya penyajian informasi dan komunikasi yang lengkap dan dapat dilakukan pelacakan permasalahan berdasarkan dokumen yang tersimpan secara rapi.
5. Manajemen lebih terkendali. Maksud dari aspek ini yaitu bahwa penerapan *Paperless Office System* dapat dimungkinkan jika aplikasi yang diterapkan menyertakan fasilitas evaluasi dan pemantauan setiap Keputusan yang diterbitkan yang memerlukan laporan dan evaluasi hasil kerja.
6. Membaiknya citra organisasi. Dengan semakin baiknya manajemen dan pelayanan yang diakibatkan dengan berbagai penyajian informasi yang akurat dan cepat maka akan memberikan nilai positif bagi pihak manapun yang berhubungan dengan organisasi tersebut.
7. Aspek Biaya. Secara rinci aspek biaya belum dapat dijelaskan, karena pada kenyataannya penerapan *Paperless Office System* memerlukan investasi dan biaya perawatan yang tidak sedikit. Yang lebih nyata, organisasi dapat bersaing dengan kompetitor karena kini hampir semua organisasi berlomba menjadi organisasi yang terbaik.

Budaya *paperless office* akan dikembangkan di Fakultas Ekonomi Universitas Janabadra Yogyakarta (FE UJB) melalui implementasi teknologi informasi (TI) sehingga praktek administrasi yang sarat dengan verifikasi manual dapat digantikan dengan verifikasi elektronik.

Di lingkungan FE UJB, Dokumen penelitian yang masuk dikelola oleh bagian pengarsipan yang juga bertugas mengelola *database* dokumen sebagai aset institusi. Bagian pengarsipan melakukan pengarsipan melalui sebuah buku agenda untuk pencatatan dan dikelompokkan menurut tanggal dan klasifikasinya (proposal atau laporan) dalam *filing cabinet*. Dari hasil wawancara dengan bagian pengarsipan FE

UJB serta hasil penelitian penulis di FE UJB, beberapa permasalahan yang sering muncul dalam pengelolaan dokumen penelitian adalah di FE UJB antara lain:

1. Adanya kesulitan dalam mengumpulkan dokumen penelitian.
2. Belum adanya pencatatan elektronik sehingga semua masih ditanganani secara manual.
3. FE UJB belum memiliki *database* yang dapat merekam dokumen sehingga kesulitan saat di perlukan untuk keperluan seperti:
 - a. Keperluan data akreditasi.
 - b. Pengajuan hibah.
 - c. Studi banding.
4. Ruang yang tersedia untuk kebutuhan penyimpanan dokumen terbatas.
5. Kesulitan dalam melakukan pencarian dokumen penelitian.
6. Kebocoran Informasi.
7. Sumber daya yang terbatas.

Atas dasar permasalahan tersebut sudah selayaknya dibangun suatu aplikasi yang dapat mengelola dokumen penelitian yang menerapkan dan mendukung *paperless office system* di lingkungan FE UJB.

1.2 Perumusan Masalah

FE UJB memiliki sumber daya yang terbatas, sementara pengurus fakultas dan dosen memiliki mobilitas yang tinggi. Berdasarkan uraian latar belakang, maka dirumuskan pokok permasalahan sebagai berikut:

1. Pengelolaan dokumen penelitian yang bersifat manual.
2. Pengkodean dokumen tidak memiliki standar baku dan terdapat banyak kesalahan penulisan yang diakibatkan oleh kesalahan manusia.
3. Jumlah dokumen semakin bertambah seiring berjalannya waktu yang mengakibatkan kebutuhan akan ruangan yang lebih besar.

4. Kesulitan dalam melakukan pencarian kembali dokumen.
5. Dokumen yang disimpan dalam waktu yang lama rentan akan kerusakan fisik.
6. Tidak adanya pemberian hak akses yang jelas dalam pengelolaan dokumen.

1.3 Batasan Masalah

Penelitian terbatas pada:

- Data yang akan dijadikan sebagai obyek penelitian adalah data yang ada dan digunakan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Janabadra Yogyakarta.
- Dokumen yang dikelola dalam penelitian ini hanya pada dokumen penelitian.
- Sistem yang akan dikembangkan pada penelitian ini dibatasi hanya pada penyediaan data atau informasi yang diperlukan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Janabadra Yogyakarta yang berupa arsip dokumen penelitian sehingga memudahkan pencarian kembali jika dibutuhkan.
- Hasil dari penelitian ini berupa aplikasi TI yang akan diterapkan di Fakultas Ekonomi Universitas Janabadra Yogyakarta.
- Aplikasi ini hanya digunakan untuk keperluan internal Fakultas Ekonomi Universitas Janabadra Yogyakarta.
- Aktor yang terlibat dalam aplikasi ini adalah staff sebagai administrator serta mahasiswa dan dosen sebagai kontributor.

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengembangkan aplikasi pengarsipan dokumen penelitian untuk mempermudah pencarian kembali dokumen penelitian.

1.5 Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian ini diantaranya:

1. Menerapkan budaya *paperless office* di lingkungan FE UJB.
2. Meningkatkan layanan publik
3. Pengelolaan informasi yang baik sebagai suatu aset yang tumbuh dan berkembang.
4. Mempermudah dalam mengelola informasi karena menggunakan sistem *paperless*.
5. Pencarian informasi lebih cepat.

1.6 Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Bagian ini berisi tentang latar belakang dilakukannya penelitian, permasalahan yang berusaha dipecahkan, keaslian penelitian, manfaat penelitian, tujuan penelitian dan sistematika penulisan penelitian.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini berisi tentang uraian sistematis tentang hasil-hasil penelitian yang didapat oleh peneliti terdahulu dan yang ada hubungannya dengan penelitian yang akan dilakukan.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Bab ini berisi tentang uraian metode, alat dan bahan penelitian, batasan, dan kesulitan penelitian.

BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi tentang hasil penelitian, yang didalamnya berisi proses bisnis yang berlaku dan elemen-elemen nya, rancangan aplikasi dan rancangan *database*.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi tentang kesimpulan yang dapat diambil setelah melakukan penelitian dan saran yang sekiranya dapat digunakan untuk penelitian lebih lanjut.