

# BAB 1

## PENDAHULUAN

---

### 1.1 Latar Belakang

Dokumen adalah alat bantu berupa lembar yang digunakan dalam melaksanakan sebuah proses atau kegiatan dan mencatat hasilnya [1]. Dokumen memiliki peranan penting dalam sebuah organisasi, selain merupakan catatan peristiwa yang terjadi dapat menjadi bahan informasi dalam pengambilan sebuah keputusan. Hal tersebut merupakan peran utama sehingga tujuan organisasi dapat tercapai. Organisasi memiliki beberapa jenis dokumen yang dikelola, SD Ar-Rafi pun mengelola berbagai dokumen seperti dokumen institusi dan dokumen mutu. Hanya penulis disini akan membahas cakupan tentang dokumen mutu saja.

Selain peran dokumen agar tujuan organisasi tercapai, organisasi pun membutuhkan standar suatu produk baik barang maupun jasa untuk menjamin kesesuaian dari suatu proses upaya meningkatkan kinerja organisasi dan mencapai kepuasan pelanggan. Maka dari itu dibutuhkan sistem manajemen mutu dalam organisasi untuk mencapai hal tersebut. Dalam sistem manajemen mutu biasanya mencakup beberapa dokumen seperti dokumen mutu yang dimiliki SD Ar-Rafi, yaitu prosedur dan instruksi kerja.

Dokumen-dokumen yang dimiliki organisasi aktif semakin lama akan bertumpuk sehingga akan sulit menemukan dokumen yang diperlukan. Hal ini terjadi pada pengarsipan dokumen mutu di SD Ar-Rafi, proses pengarsipan dokumen mutu yang masih secara manual membutuhkan waktu cukup lama sehingga dapat menghambat kinerja pegawai. Akibatnya, dokumen kurang terkontrol dalam proses penerbitan, identifikasi perubahan, pendistribusian dan pengelolaan dokumen kadaluwarsa. Sehingga dokumen-dokumen tersebut kurang terjamin kerahasiannya.

Penerapan DMS(*Document Management System*) dapat menjadi jalan keluar dalam menangani kendala-kendala tersebut. DMS adalah penggunaan sistem komputer untuk menyimpan(*store*), mengelola(*manage*), dan melacak(*track*) dokumen elektronik dan gambar elektronik dari dokumen kertas menggunakan scanner dokumen [2]. DMS berfungsi untuk mengelola dokumen-dokumen dalam bentuk digital yang sistem nya dibangun sesuai dengan kebutuhan organisasi tersebut.

Berdasarkan hal diatas, maka akan dibangun sebuah “Aplikasi Dokumen Manajemen Sistem Ar-Rafi” yang dapat mempermudah pengarsipan dokumen kertas yang di ubah dalam bentuk digital yang disimpan dalam media penyimpanan, sehingga dalam proses penerbitan, identifikasi, pendistribusian dan pengelolaan dokumen kadaluwarsa dapat dilakukan secara *online*.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah diatas dirumuskan permasalahan yang akan diselesaikan yaitu :

1. Bagaimana cara mengelola dokumen untuk mendukung penjaminan mutu?
2. Bagaimana pendistribusian dokumen agar informasi dokumen sampai ke pihak yang terkait?

## **1.3 Tujuan**

Berdasarkan penjelasan diatas, maka tujuan dari Aplikasi Dokumen Manajemen Sistem adalah sebagai berikut :

1. Membangun aplikasi dokumen manajemen sistem yang dapat dilakukan secara *online*.
2. Menyediakan aplikasi untuk pendistribusian dokumen yang dalam distribusinya harus mendapatkan persetujuan dari pihak yang bertanggungjawab.

## **1.4 Batasan Masalah**

Adapun batasan masalah dalam aplikasi ini, sebagai berikut :

1. Aplikasi ini dibuat hanya untuk proses pengarsipan dokumen manajemen sistem.

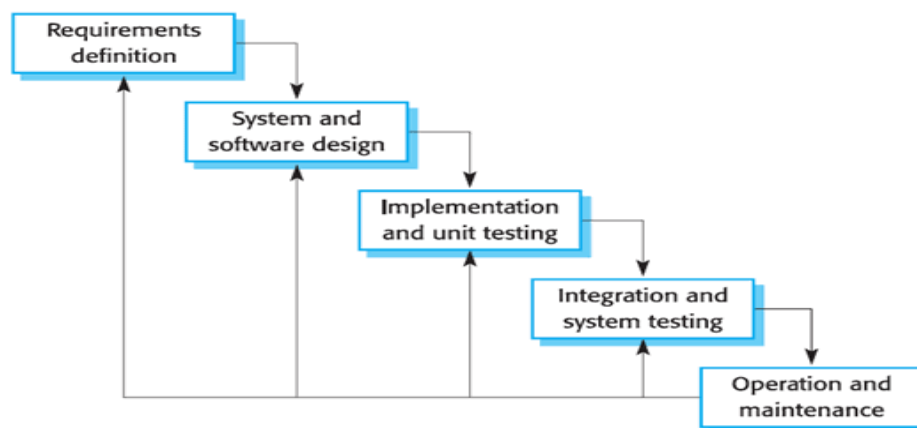
2. Aplikasi ini tidak digunakan untuk proses belajar mengajar di Ar-Rafi.
3. Aplikasi ini hanya akan menampilkan informasi melalui penggunaan intranet.

### 1.5 Definisi Operasional

Aplikasi Dokumen Manajemen Sistem Ar-Rafi merupakan aplikasi pengarsipan dokumen kertas yang di ubah dalam bentuk digital yang disimpan dalam media penyimpanan, sehingga dalam proses penerbitan, identifikasi, pendistribusian dan pengelolaan dokumen kadaluwarsa dapat dilakukan secara *online*.

Aplikasi ini nantinya akan digunakan di SD Ar-Rafi, yang akan dioperasikan oleh beberapa pihak di Ar-Rafi. Terdapat pihak yang mengelola dokumen yang berasal dari seluruh unit yang berada di Ar-Rafi. Seluruh unit ini harus mendapatkan persetujuan dari PPD (Pusat Pengendali Dokumen) atau tim mutu kemudian pengesahan kedua ke Kepala Sekolah atau jika diperlukan dari Direktur Perguruan untuk menerbitkan, mendistribusikan dokumen terkait.

### 1.6 Metode Pengerjaan



Gambar 1-1 Skema Waterfall

Metode yang digunakan untuk menyelesaikan masalah Proyek Akhir ini yaitu dengan Model *waterfall* sering juga disebut sekensial linier (sequintal linear) atau alur hidup klasik (*classic cycle*). Model *waterfall* menyediakan pendekatan alur secara terurut dimulai dimana proses pengerjaannya terbagi menjadi berikut [3]:

### 1. Analisis

Menganalisis kebutuhan user dari permasalahan yang sudah digali sebelumnya dengan melakukan wawancara kepada Direktur Perguruan dan Kepala Sekolah Ar-Rafi serta pengumpulan dokumen, sehingga dapat mendefinisikan kebutuhan untuk menyelesaikan masalah.

### 2. Desain

Membuat rancangan berupa *flowmap*, *use case*, ERD, dan *mockup* dari aplikasi yang akan dibuat berdasarkan analisis kebutuhan user yang didefinisikan.

### 3. Pengodean

Pada tahap ini desain ditranslasikan ke dalam program perangkat lunak dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP dan *database* MYSQL.

### 4. Pengujian

Pada tahap ini aplikasi yang sudah dibuat akan dilakukan pengujian. Untuk memastikan fungsionalitas aplikasi telah sesuai. Pengujian akan dilakukan dengan metode *black box* yang hanya memperhatikan/memfokuskan kepada faktor fungsionalitas dan spesifikasi perangkat lunak serta melakukan pengujian *User Acceptence Test* (UAT) untuk memastikan aplikasi yang dibangun telah sesuai dengan kebutuhan.

### 5. Pendukung atau pemeliharaan

Tahapan pemeliharaan tidak akan dilakukan pada aplikasi ini.

## 1.7 Jadwal Pengerjaan

Penjadwalan dalam pengerjaan proyek akhir adalah sebagai berikut:

**Tabel 1-1 Jadwal Pengerjaan**

Kegiatan dan Waktu Pelaksanaan	Februari'16				Maret'16		April'16		Mei'16			Juni'16			Juli'16			Agustus'16		September'16		
	1	2	3	4	1	2	1	3	1	2	3	1	2	3	2	3	4	2	3	1	2	3
1 Analisis Sistem: Wawancara	■	■	■																			
2 Analisis Sistem: Pengumpulan Dokumen	■	■	■																			
3 Desain				■	■	■	■	■														
4 Pengodean									■	■	■	■	■	■	■	■	■					
5 Pengujian																		■	■	■	■	■
6 Dokumentasi	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■