

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Bisnis dan Dokumen/Arsip Bisnis adalah dua hal yang tidak terpisahkan. Perkembangan bisnis dalam sejarahnya selalu seiring dengan pertumbuhan jumlah dokumen/arsip bisnis. Dokumen dan arsip bisnis yang terbentuk menjadi bagian penting dalam dunia bisnis. Nilai legal, transaksi, pengetahuan proses bisnis dan sebagainya terekam dalam dokumen/arsip bisnis. Sedemikian pentingnya hingga akses terhadap dokumen/arsip bisnis menentukan keberhasilan suatu entitas usaha.

Tidak bisa dipungkiri, hampir sebagian besar dokumen atau arsip yang dimiliki Loan Disbursement Permata Bank, Tbk., khususnya dalam menangani pinjaman modal kepada para *dealer* atau *distributor* masih berbasis kertas atau arsip konvensional. Arsip Konvensional ini memiliki beberapa kekurangan dan permasalahan, diantaranya: 1) Jumlah arsip selalu bertambah, setiap kegiatan pinjaman modal kepada para *dealer* atau *distributor*, menghasilkan banyak dokumen. Semakin lama proses pinjaman modal kerja tersebut, mengakibatkan dokumen menumpuk sehingga timbul masalah, seperti: terselip, tertukar, tergendakan, dan malah hilang; 2) Semakin banyak arsip atau dokumen yang diarsipkan, maka harus selalu menambah perlengkapan perabot (seperti: *Filling cabinet*, rak arsip dan kotak arsip) untuk menampung dokumen-dokumen tersebut; 3) Seiring dengan bertambahnya dokumen berarti harus menambah ruang (*space*) untuk menaruh lemari arsip, semakin lama akan semakin besar pula *space* yang harus disediakan; 4) Pencarian kembali dokumen yang rumit, inefisiensi kerja untuk menemukan kembali arsip dengan cepat, karena ingatan manusia itu terbatas, yang mengakibatkan proses pencarian arsip membutuhkan waktu yang cukup lama, sehingga waktu kerja banyak tersita hanya untuk mencari sebuah dokumen; 5) Arsip konvensional sangat rentan terhadap kerusakan seperti terbakar, terkena air, rayap atau rusak dengan sendirinya; 6) Pendistribusian dokumen antar pegawai kurang cepat dan efektif.

Perkembangan teknologi di bidang teknologi informasi dan komunikasi yang semakin maju, tidak terkecuali seperti halnya proses konversi arsip

konvensional tersebut menjadi format digital pun sudah banyak dikembangkan, baik perangkat keras (komputer yang dibantu dengan perangkat *scanner*) dan perangkat lunak berupa program-program *scanning* dan pembaca file-file digital hasil *scanning*.

Berdasarkan permasalahan di atas, maka dalam penulisan skripsi ini akan dibuat sebuah aplikasi dokumentasi digital yang dapat men-*scan* dokumen, mengarsipkannya dalam struktur folder komputer dan mengidentifikasinya untuk kemudian disimpan dalam database, agar dokumen tersebut dapat dilacak, ditampilkan dan atau dicetak sebagai *hard-copy*.

## 1.2 Identifikasi Masalah

Permasalahan dalam tugas akhir ini dapat dirumuskan sebagai berikut :  
Bagaimana merancang suatu aplikasi sistem informasi pengarsipan dokumen digital transaksi dealer financing loan disbursement untuk dapat memudahkan proses pencarian dokumen

## 1.3 Lingkup Bahasan Masalah

Bahasan dalam penelitian ini adalah :

- a. Menangani digitalisasi dokumen melalui digitalisasi dan pengarsipannya dalam sebuah database
- b. Men-*scan hard-copy* dokumen menjadi *soft-copy* dokumen sehingga dapat memberikan kemudahan dalam penggunaannya.
- c. Mengarsipkannya dengan terlebih dulu memberikan kode arsip sesuai dokumen, pelacakan dan pencetakan.

## 1.4 Manfaat dan Tujuan Penelitian

### a. Manfaat Penelitian

- 1) Membantu memecahkan masalah yang dihadapi oleh Dealer Financing Loan Disbursement Permata Bank, Tbk. dengan merancang sistem digitalisasi dokumen, mengarsipkannya dalam struktur folder komputer dan mengidentifikasinya untuk kemudian disimpan dalam database.

2) Memberikan informasi tentang dokumen itu sendiri dan mempermudah staf melacak, menampilkan dan atau mencetak dokumen dalam bentuk *hard-copy*.

b. Tujuan Penelitian

Menganalisa dan merancang sistem informasi dokumen digital transaksi dealer financing loan disbursement untuk dapat memudahkan proses pencarian dokumen bagi staff yang membutuhkan itaI

## 1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan skripsi ini di bagi menjadi beberapa bab, yaitu :

### BAB I PENDAHULUAN

Berisi latar belakang, rumusan masalah, batasan masalah, manfaat penelitian, metodologi, dan sistematika penulisan.

### BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Berisi tentang teori dan konsep yang digunakan untuk menunjang perancangan implementasi digitalisasi dokumen dan pengarsipannya. Pada bab ini terdiri dari beberapa teori yang menjadi landasan dalam penulisan termasuk pengertian-pengertian yang menguraikan tentang sesuatu yang ada dalam penulisan. Penjelasan ini juga dilakukan untuk memudahkan pembaca dalam memahami konsep yang digunakan dalam penelitian.

### BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Akan membahas tentang kerangka pikir penelitian, dan juga penjabaran dari kerangka pikir yang telah dibuat beserta langkah-langkah penelitian yang digunakan sebagai pemecahan permasalahan penelitian untuk mencapai tujuan penelitian.

### BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini membahas mengenai gambaran objek penelitian, analisa sistem berjalan, analisa kebutuhan sistem, perancangan database dan perancangan aplikasi serta menguraikan tentang sistem usulan dan rancangan usulannya.

### BAB V PENUTUP

Berisi kesimpulan yang dapat diambil dari skripsi ini beserta saran untuk pengembangan selanjutnya.

DAFTAR PUSTAKA  
DAFTAR RIWAYAT HIDUP  
LAMPIRAN

