

## A. PENDAHULUAN

### 1. Latar Belakang

Permasalahan yang sering dijumpai dalam pengarsipan data dosen ini antara lain adalah hilangnya data-data dosen yang terkait dengan pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat dan unsur penunjang lainnya. Hal ini disebabkan adanya kelalaian dari dosen tersebut yang tidak mengarsipkan data tersebut secara baik.

Melalui hasil pengamatan peneliti, saat ini data-data dosen tersebut masih disimpan dalam sebuah map, yang ketika data tersebut dibutuhkan untuk proses kenaikan pangkat atau sertifikasi, dosen masih harus membolak-balikkan map dan mencari satu persatu SK atau data yang dibutuhkan tersebut. Akibat dari hal tersebut, data-data dosen ini rentan mengalami kehilangan. Disamping itu data yang disimpan dalam arsip tersebut belum terklasifikasi dalam masing-masing bidangnya seperti bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

Adanya pencarian dan pembuatan laporan data dosen yang sering mengalami hambatan, merupakan permasalahan lainnya yang sering dijumpai di bagian kepegawaian. Hal ini dapat dilihat ketika pegawai di bagian tersebut membutuhkan data/informasi dari dosen tertentu, masih harus mencari satu persatu arsip dosen yang ditaruh pada map dosen.

Metode *Prototyping* adalah salah satu metode yang digunakan dalam pengembangan perangkat lunak. Metode ini digunakan untuk menguji konsep dan kebutuhan dari pengguna. Metode ini digunakan untuk memodelkan kebutuhan dari customers / pelanggan (David, 2002). Metode ini dimulai dari tahapan analisa kebutuhan, dilanjutkan dengan membuat desain *prototyping* antar muka perangkat lunak, kemudian dipresentasikan kepada pengguna untuk mendapatkan persetujuan dari pengguna (Mubarak, 2010).

Dari pemaparan masalah di atas, akan dibuat suatu alat bantu menggunakan metode *prototyping* yang dapat mengatasi permasalahan tersebut. Alat bantu ini diharapkan dapat mendukung pengarsipan data dosen dalam bentuk digitalisasi untuk menunjang aktifitas dosen tersebut. Dalam hal pengurusan kenaikan pangkat / jabatan fungsional, sertifikasi dosen dan lainnya.

## 2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, yang menjadi rumusan masalah yaitu :  
“Bagaimana membuat sebuah alat bantu sistem Digitalisasi Data Dosen menggunakan metode *prototyping*”

## 3. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah :

- a. Merancang dan membuat alat bantu digitalisasi data Dosen menggunakan metode *prototyping*.
- b. Meningkatkan proses pengolahan data dosen secara lebih efektif dan efisien

## 4. Urgensi Penelitian

Tidak bisa dipungkiri, hampir sebagian besar dokumen atau arsip yang kita miliki masih berbasis kertas atau sekarang lebih dikenal sebagai arsip konvensional. Arsip Konvensional ini memiliki beberapa kekurangan dan permasalahan dibandingkan dengan arsip digital, diantaranya :

- a. Jumlah arsip selalu bertambah, setiap kegiatan yang kita lakukan di dalam sebuah organisasi pasti menghasilkan sebuah dokumen . Semakin lama dokumen tersebut akan semakin menumpuk dan apabila tidak ditangani dengan baik maka akan menimbulkan masalah di kemudian hari, seperti terselip, tertukar, tergendakan, hilang serta masalah-masalah lainnya.
- b. Investasi media penyimpanan. Semakin banyak arsip atau dokumen yang kita miliki berarti kita harus selalu menambah lemari arsip untuk menampung dokumen-dokumen tersebut.
- c. Tempat penyimpanan yang terbatas, butuh ruang penyimpanan yang luas. Seiring dengan pertumbuhan dokumen berarti kita harus menambah *space* untuk menaruh lemari arsip yang kita miliki, semakin lama akan semakin besar pula *space* yang harus kita sediakan.
- d. Pencarian kembali dokumen yang rumit, Sebagus apapun sistem kearsipan yang kita gunakan, tujuannya yaitu bagaimana menemukan kembali arsip yang kita miliki dengan cepat, namun tidak bisa kita pungkiri bahwa ingatan

manusia itu terbatas. Oleh karena itulah biasanya proses pencarian arsip membutuhkan waktu yang cukup lama, sehingga waktu kerja kita banyak tersita hanya untuk mencari sebuah dokumen.

- e. Kertas mudah rusak. Arsip yang kita miliki sangat rentan sekali terhadap kerusakan seperti terbakar, terkena air, rayap atau rusak dengan sendirinya.
- f. Pendistribusian dokumen antar pegawai yang kurang cepat dan efektif.

Sehingga apabila jika salah dalam pengelolaan dokumen, akan terjadi **pemborosan** pada **biaya, waktu, tenaga dan opportunity cost**.

Pusat dokumentasi ilmiah Lembaga ilmu pengetahuan Indonesia (PDII-LIPI) setiap harinya mengubah 1.000 dokumen konvensional (jurnal, buku, laporan ilmiah bahkan hasil penelitian ke dalam bentuk digital. Dengan mengubah dokumen menjadi bentuk digital, bisa **menghemat ruang**, selain itu juga memudahkan pencarian dokumen (Koran Jakarta, 28 April 2009).

Data menunjukkan bahwa beberapa perusahaan atau institusi telah menggalang upaya **digitalisasi** untuk menyelamatkan dokumen internalnya. Apalagi sejak pemerintah menerbitkan Peraturan Pemerintah No.88/1999 Tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam mikrofilm atau media lainnya. Regulasi itu bertujuan agar bila terjadi bencana, **chaos administrasi** bisa dihindari ([transformasidokumen.blogspot.com](http://transformasidokumen.blogspot.com)).

Oetomo (2010) mengatakan bahwa proses **digitalisasi** itu perlu dilakukan untuk melayani masyarakat yang tingkat **mobilitasnya** semakin tinggi. Dengan digitalisasi, perusahaan dan lembaga dapat memenuhi harapan masyarakat untuk dilayani secara cepat dan tepat.

Menurut UU No.14 tahun 2005, Pasal 60 (a), dikatakan bahwa dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, dosen berkewajiban melaksanakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Dosen sebagai tenaga edukasi di dalam menjalankan fungsinya yaitu Tri Dharma Perguruan Tinggi, tentunya memerlukan penanganan tentang data-data tersebut. Data-data ini harus dapat diarsipkan dengan baik sehingga ketika data tersebut akan digunakan, baik untuk keperluan kenaikan pangkat, jabatan fungsional dan pengurusan sertifikasi dosen harus tersedia dengan baik dan cepat.

Disamping itu pula, mulai tahun ini biro kepegawaian Kemendikbud telah memberlakukan proses perhitungan angka kredit melalui sebuah aplikasi SIMPEG (kemendikbud, 2011). Dengan adanya kebijakan tersebut, maka dosen yang ingin memproses kenaikan pangkat / jabatan fungsionalnya harus melalui aplikasi tersebut. Dengan aplikasi tersebut semua data dosen harus di digitalisasi dahulu kedalam format jpg/pdf sebelum dilakukan proses penilaian berkas tanpa harus menunggu dokumen (data dosen) secara fisik. Hal ini akan menjadi kendala bagi dosen tersebut ketika akan melakukan proses kenaikan pangkat / jabatan fungsional apabila data dosen tidak diarsipkan dengan baik dan belum dibuat dalam bentuk digital.

Dengan adanya penelitian ini, akan dihasilkan sebuah alat bantu untuk mempermudah dosen maupun bagian kepegawaian dalam pengurusan kenaikan pangkat / jabatan fungsional maupun sertifikasi dosen. Disamping itu juga dapat dijadikan sebagai arsip digital yang dapat meningkatkan kinerja dari dosen maupun bagian kepegawaian.