

**PROGRAM BANTU PENGARSIPAN DOKUMEN DEPARTEMEN
PRODUKSI DENGAN METADATA DUBLIN CORE
STUDI KASUS: PERCETAKAN ANDI OFFSET**

Skripsi



oleh
MARIA MELIANA KRISTANTI
23100582

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS KRISTEN DUTA WACANA
TAHUN 2014**

**PROGRAM BANTU PENGARSIPAN DOKUMEN DEPARTEMEN
PRODUKSI DENGAN METADATA DUBLIN CORE
STUDI KASUS: PERCETAKAN ANDI OFFSET**

Skripsi



Diajukan kepada Program Studi Sistem Informasi Fakultas Teknologi Informasi
Universitas Kristen Duta Wacana
Sebagai Salah Satu Syarat dalam Memperoleh Gelar
Sarjana Komputer

Disusun oleh

MARIA MELIANA KRISTANTI
23100582

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS KRISTEN DUTA WACANA
TAHUN 2014**

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi dengan judul:

**Program Bantu Pengarsipan Dokumen Departemen Produksi dengan
Metadata Dublin Core
Studi Kasus: Percetakan Andi Offset**

yang saya kerjakan untuk melengkapi sebagian persyaratan menjadi Sarjana Komputer pada pendidikan Sarjana Program Studi Sistem Informasi Fakultas Teknologi Informasi Universitas Kristen Duta Wacana, bukan merupakan tiruan atau duplikasi dari skripsi kesarjanaan di lingkungan Universitas Kristen Duta Wacana maupun di Perguruan Tinggi atau instansi manapun, kecuali bagian yang sumber informasinya dicantumkan sebagaimana mestinya.

Jika dikemudian hari didapati bahwa hasil skripsi ini adalah hasil plagiasi atau tiruan dari skripsi lain, saya bersedia dikenai sanksi yakni pencabutan gelar kesarjanaan saya.

Yogyakarta, 14 April 2014



MARIA MELIANA KRISTANTI
23100582

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Skripsi : Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Departemen
Produksi
Studi Kasus: Percetakan Andi Offset

Nama Mahasiswa : MARIA MELIANA KRISTANTI

N I M : 23100582

Matakuliah : Skripsi

Kode : SI4046

Semester : Genap

Tahun Akademik : 2013/2014

Telah diperiksa dan disetujui di Yogyakarta,
Pada tanggal 12 Maret 2014

Dosen Pembimbing I


UMI PROBOPYEKTI, S.Kom., MLIS.

Dosen Pembimbing II


Drs. DJONI DWIYANA, Akt., M.T.

HALAMAN PENGESAHAN

PROGRAM BANTU PENGARSIPAN DOKUMEN DEPARTEMEN PRODUKSI DENGAN METADATA DUBLIN CORE STUDI KASUS: PERCETAKAN ANDI OFFSET

Oleh: MARIA MELIANA KRISTANTI / 23100582

Dipertahankan di depan Dewan Penguji Skripsi
Program Studi Sistem Informasi Fakultas Teknologi Informasi
Universitas Kristen Duta Wacana - Yogyakarta
Dan dinyatakan diterima untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar
Sarjana Komputer
pada tanggal
1 April 2014

Yogyakarta, 14 April 2014
Mengesahkan,

Dewan Penguji:

1. Ir. NJOO HARIANTO KRISTANTO, M.T., M.M.
2. UMI PROBOYEKTI, S.Kom., MLIS.
3. Drs. DJONI DWIYANA, Akt., M.T.
4. Drs. JONG JEK SIANG, M.Sc.



Dekan

(Drs. WIMMIE HANDIWIDJOJO, M.T.)

Ketua Program Studi

(YETLIOSLAN, S.Kom., M.T.)

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala penyertaan yang telah diberikan kepada penulis sehingga mampu menyelesaikan skripsi dengan baik. Skripsi ini berjudul Program Bantu Pengarsipan Dokumen Departemen Produksi dengan Metadata Dublin Core Studi Kasus : Penerbit dan Percetakan Andi Offset. Penulisan Skripsi ini bertujuan sebagai pemenuhan dari salah satu syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Strata Satu Program Studi Sistem Informasi Universitas Kristen Duta Wacana. Selain itu juga bertujuan sebagai sarana pembelajaran bagi penulis maupun pembaca.

Dalam proses pembuatan Skripsi ini tidak semata-mata terselesaikan oleh kerja penulis sendiri. Banyak pihak yang telah membantu dan mendukung penulis dapat melewati setiap proses pembuatan Skripsi hingga terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada beberapa pihak :

1. Ibu Umi Proboyekti, S.Kom, MLIS., selaku Dosen Pembimbing I yang dengan sabar dan penuh kasih selalu membimbing, memberi masukan, dan memberi dukungan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Skripsi
2. Bapak Drs. Djoni Dwijono, Akt., M.T., selaku Dosen Pembimbing II yang membimbing penulis, member masukan, dan memberikan pengetahuan yang bermanfaat bagi penulis sehingga dapat menyelesaikan Skripsi
3. Bapak Jok Jek Siang, Drs, M.Sc., selaku Koordinator Skripsi yang telah banyak memberikan informasi, memperhatikan, dan memberikan nasihat untuk menyelesaikan Skripsi
4. Bapak Yehezkiel Gondowijoyo, selaku pimpinan Penerbit dan Percetakan Andi Offset yang telah memberikan ijin untuk melakukan penelitian Skripsi pada bagian Departemen Produksi di Penerbit dan Percetakan Andi Offset Yogyakarta

5. Bapak Endarwanto, selaku Kepala Bagian Produksi Penerbit dan Percetakan Andi Offset yang telah memberikan banyak informasi berkaitan dengan proses pengarsipan sebagai dasar pembuatan Skripsi dan telah meluangkan banyak waktu untuk penulis di tengah kesibukannya
6. Ayah, Ibu, Kakak dan keluarga penulis yang selalu memberikan dukungan doa, semangat, kasih sayang kepada penulis dan menjadi motivasi utama penulis untuk terus berusaha menyelesaikan skripsi.
7. Oki Irawan, yang selalu memberikan dukungan doa, semangat, motivasi dan kasih sayang kepada penulis agar penulis mampu menyelesaikan Skripsi
8. Alusia Ivana, Susanti Amelia, Kristiani Dewi, Aditya SK, Yonathan, Hany Renando, Stephanie M., Omey, Priskila, Herlinda, Yesika, Selvi serta sahabat-sahabat penulis yang telah mendukung dan memberikan banyak bantuan kepada penulis
9. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu penulis secara langsung atau tidak langsung.

Penulis menyadari bahwa Skripsi ini tidaklah sempurna, masih banyak kekurangan yang terjadi akibat keterbatasan penulis. Oleh karena itu, penulis terbuka terhadap setiap kritik dan saran yang membangun mengenai laporan Skripsi ini. Dengan demikian, penulis dapat memberikan karya yang lebih baik dan berguna bagi pembaca di masa datang.

Penulis memohon maaf apabila terdapat kesalahan selama proses penyusunan laporan dan pembuatan sistem. Penulis berharap pengetahuan yang didapatkan dari Skripsi ini juga dapat bermanfaat bagi beberapa pihak dan pembaca. Akhir kata, semoga karya ini dapat berguna bagi setiap pembaca maupun pihak lain.

Yogyakarta, 12 Maret 2014

Maria Meliana Kristanti

ABSTRAK
PROGRAM BANTU PENGARSIPAN DOKUMEN DEPARTEMEN
PRODUKSI DENGAN METADATA DUBLIN CORE
STUDI KASUS : PERCETAKAN ANDI OFFSET

Penyimpanan data dokumen percetakan seringkali menjadi hal yang sulit untuk dilakukan karena begitu banyaknya data. Masalah lain yang muncul adalah ketika data dari arsip tersebut disimpan dalam sebuah buku arsip yang harus diperbaharui jika buku tersebut telah habis. Hal ini akan membuat pihak pengarsipan harus menyimpan seluruh buku tentang arsip yang disimpan.

Dalam skripsi ini akan dibangun sebuah program bantu pengarsipan dokumen pada departemen produksi. Fitur pengarsipan yang terdapat pada program ini adalah dapat menyimpan data dan gambar dokumen, melakukan pencarian dokumen, menampilkan koleksi dokumen, memesan barang dan peminjaman dokumen. Jenis dokumen yang disimpan yaitu brosur, sertifikat, amplop, kartu nama, undangan, menu, bukti penarikan, stop map, stiker, pembatas buku. Metadata *Dublin Core* merupakan salah satu cara yang dapat digunakan dalam penyimpanan arsip karena memiliki beberapa elemen-elemen yang dapat diadopsi ke dalam pembuatan sistem. Metadata yang digunakan disesuaikan dengan *field* dokumen yang ada pada perusahaan untuk menyimpan dokumen. *Field* tersebut adalah no dokumen, nama dokumen, tanggal simpan, nama pemesan, jenis dokumen, ukuran kertas, jenis kertas, warna kertas, warna tinta, dan desainer.

Penelitian ini akan menghasilkan sebuah sistem yang mampu menyimpan data dokumen arsip percetakan. Sistem juga dapat menyajikan koleksi dokumen yang disimpan. Dengan adanya sistem tersebut, proses pengarsipan akan menjadi lebih efisien dan mudah dalam pencarian.

Kata kunci : Arsip, Metadata Dublin Core, dokumen.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	ii
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	iii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iv
HALAMAN PENGESAHAN.....	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK	viii
STUDI KASUS : PERCETAKAN ANDI OFFSET	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Batasan Masalah	2
1.4 Spesifikasi Sistem.....	3
1.5 Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	4
1.6 Metodologi Penulisan.....	4
1.7 Sistematika Penulisan.....	6
BAB 2 LANDASAN TEORI.....	8
2.1 Arsip.....	8
2.2 Finding Aids.....	10
2.3 Program Bantu.....	12
2.4 Metadata Dublin Core	13
BAB 3 ANALISIS DAN RANCANGAN SISTEM.....	18
3.1 Analisis Data	18
3.2 Rancangan Sistem	19
3.2.1 Rancangan Aliran Data dan Proses	19
3.2.2 Model Data Logika (MDL).....	24
3.2.3 Flowchart	36
3.3 Rancangan Hasil Sistem.....	40
3.3.1 Halaman Login Pengguna	40
3.3.2 Halaman Peminjaman Dokumen Bagian Pengarsipan.....	41

3.3.3	Halaman Tambah Dokumen Baru Bagian Pengarsipan.....	42
3.3.4	Halaman Tambah Desain Dokumen Baru Bagian Pengarsipan.....	43
3.3.5	Halaman Cari Dokumen Bagian Pengarsipan.....	43
3.3.6	Halaman Pencarian Lanjut Bagian Pengarsipan	44
3.3.7	Halaman Setup Kategori & Jenis Bagian Pengarsipan	45
3.3.8	Halaman Katalog Umum Bagian Pelanggan.....	46
3.3.9	Halaman Katalog Jenis Dokumen Bagian Pelanggan.....	47
3.3.10	Halaman Katalog Dokumen Bagian Pelanggan.....	48
3.3.11	Halaman Pemesanan Pengguna.....	48
3.3.12	Halaman Pemesanan Bagian <i>Front Office</i>	49
3.3.13	Halaman Kartu Order Bagian <i>Front Office</i>	49
3.3.14	Halaman Tambah Pemesanan Bagian <i>Front Office</i>	50
3.3.15	Halaman Order Pelanggan Bagian percetakan.....	51
3.3.16	Halaman Peminjaman Bagian percetakan.....	51
3.3.17	Halaman Cari Dokumen Bagian percetakan	52
3.3.18	Halaman Cek Dokumen Bagian percetakan	52
BAB 4 IMPLEMENTASI DAN ANALISIS SISTEM.....		54
4.1	Implementasi	54
4.1.1	Implementasi Sistem Awal	54
4.1.2	Implementasi Sistem Proses.....	58
4.2	Analisis Sistem	83
4.3	Kelebihan dan Kekurangan Sistem	88
4.3.1	Kelebihan dari Sistem	88
4.3.2	Kekurangan dari Sistem	88
BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN		89
5.1	Kesimpulan.....	89
5.2	Saran	89
DAFTAR PUSTAKA		90
LAMPIRAN.....		91

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Rasio pemakaian arsip.....	10
Gambar 2.2. Contoh Finding Aids	12
Gambar 3.1 DFD Level 0 Program Bantu Pengarsipan Dokumen	19
Gambar 3.2 DFD Level 1 Program Bantu Pengarsipan Dokumen	20
Gambar 3.3 DFD Level 2 Proses 1 Program Bantu Pengarsipan Dokumen.....	21
Gambar 3.4 DFD Level 2 Proses 2 Program Bantu Pengarsipan Dokumen.....	22
Gambar 3.5 DFD Level 2 Proses 3 Program Bantu Pengarsipan Dokumen.....	23
Gambar 3.6 DFD Level 2 Proses 4 Program Bantu Pengarsipan Dokumen.....	23
Gambar 3.7 MDL 1 : Identifikasi Entitas Utama	24
Gambar 3.8 MDL 2 : Hubungan Antar Entitas	25
Gambar 3.9 MDL 3 : Menentukan Kunci Primer dan Alternatif.....	26
Gambar 3.10 MDL 4 : Menentukan Kunci Tamu.....	27
Gambar 3.11 MDL 6 : Penambahan Atribut Bukan Kunci.....	29
Gambar 3.12 Alur Proses Program	36
Gambar 3.13 Alur Proses Program Utama dengan Hak Akses Bag. Pengarsipan	37
Gambar 3.14 Alur Proses Pencarian Umum Bagian Pengarsipan	37
Gambar 3.15 Alur Proses Pencarian Lanjut Bagian Pengarsipan	38
Gambar 3.16 Alur Proses Program Utama Hak Akses Pelanggan	39
Gambar 3.17 Alur Proses Program Utama Hak Akses Bagian <i>Front Office</i>	39
Gambar 3.18 Alur Proses Program Utama Hak Akses Bagian Percetakan	40
Gambar 3.19 Rancangan Halaman Login Pengguna	40
Gambar 3.20 Rancangan Halaman Peminjaman Dokumen Bagian Pengarsipan .	41
Gambar 3.21 Rancangan Halaman Tambah Dokumen Baru Bagian Pengarsipan	42
Gambar 3.22 Rancangan Halaman Tambah Desain Dokumen Bag. Pengarsipan	43
Gambar 3.23 Rancangan Halaman Cari Dokumen Bagian Pengarsipan	43
Gambar 3.24 Rancangan Halaman Pencarian Lanjut Bagian Pengarsipan.....	44
Gambar 3.25 Rancangan Halaman Tambah Kategori & Jenis Bag. Pengarsipan	45
Gambar 3.26 Rancangan Halaman Katalog Umum Bagian Pelanggan	46
Gambar 3.27 Rancangan Halaman Katalog Jenis Dokumen Bagian Pelanggan ..	47
Gambar 3.28 Rancangan Halaman Katalog Dokumen Bagian Pelanggan	48
Gambar 3.29 Rancangan Halaman Pemesanan Dokumen Bagian Pelanggan.....	48
Gambar 3.30 Rancangan Halaman Penerima Pemesanan Bagian <i>Front Office</i> ...	49
Gambar 3.31 Rancangan Halaman Kartu Order Bagian <i>Front Office</i>	49

Gambar 3.32 Rancangan Halaman Tambah Pemesanan Bagian <i>Front Office</i>	50
Gambar 3.33 Rancangan Halaman Order Pelanggan Bagian percetakan	51
Gambar 3.34 Rancangan Halaman Peminjaman Dokumen Bagian percetakan ...	51
Gambar 3.35 Rancangan Halaman Cari Dokumen Bagian percetakan	52
Gambar 3.36 Rancangan Halaman Cek Dokumen Bagian percetakan.....	52
Gambar 4.1 Proses Hubungan Antar Bagian Pengguna Sistem.....	58
Gambar 4.2 Tampilan Halaman <i>Login</i> Pengguna	59
Gambar 4.3 Halaman Peminjaman Bagian Pengarsipan.....	60
Gambar 4.4 Halaman Ubah Peminjaman Dokumen Bagian Pengarsipan	63
Gambar 4.5 Halaman Tambah Dokumen Baru Bagian Pengarsipan	66
Gambar 4.6 Tambah Desain Dokumen Baru Bagian Pengarsipan	67
Gambar 4.7 Halaman Cari Dokumen Bagian Pengarsipan	70
Gambar 4.8 Halaman Pencarian Lanjut Bagian Pengarsipan	71
Gambar 4.9 Halaman Katalog Umum Pelanggan	73
Gambar 4.10 Halaman Katalog Cetak Dokumen Pelanggan	75
Gambar 4.11 Halaman Pre Order Pelanggan	76
Gambar 4.12 Halaman Pemesanan Bagian <i>Front Office</i>	77
Gambar 4.13 Halaman Penambahan Pemesanan Bagian <i>Front Office</i>	77
Gambar 4.14 Halaman Cetak Kartu Order Bagian <i>Front Office</i>	78
Gambar 4.15 Halaman Order Pelanggan Bagian Percetakan.....	80
Gambar 4.16 Halaman Referensi Dokumen Bagian percetakan.....	81
Gambar 4.17 Percobaan Uji Coba Pencarian Dokumen dengan satu Kata Kunci	85
Gambar 4.18 Percobaan Uji Coba Pencarian Dokumen dengan 3 Kata Kunci	86
Gambar 4.19 Menampilkan Koleksi Dokumen berdasarkan Jenis Dokumen	86
Gambar 4.20 Proses Pinjam Dokumen Referensi	87
Gambar 4.21 Proses Pesan Dokumen Referensi	88

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Aturan Bisnis.....	28
Tabel 3.2 Domain Data Entitas Mesin	31
Tabel 3.3 Domain Data Entitas Jenis Dokumen	31
Tabel 3.4 Domain Data Entitas Kategori	31
Tabel 3.5 Domain Data Entitas Pegawai	32
Tabel 3.6 Domain Data Entitas Dokumen	32
Tabel 3.7 Domain Data Entitas Pemesanan	33
Tabel 3.8 Domain Data Entitas Peminjaman	35
Tabel 3.9 Domain Data Entitas Desain	35
Tabel 3.10 Domain Data Entitas Status_Dok	35
Tabel 4.1 Elemen Metadata dan <i>Field</i> Dokumen Percetakan	83

©UKDW

DAFTAR LAMPIRAN

Layout.php	Lampiran A-1
LoginSite.php	Lampiran A-1
Tambahkat_jenis.php	Lampiran A-3
Tambahdokbaru.php.....	Lampiran A-5
Desain.php.....	Lampiran A-6
Cari_dok.php.....	Lampiran A-7
Cari_doklanjut.php.....	Lampiran A-8
Peminjaman.php.....	Lampiran A-9
Pekerjaan.php	Lampiran A-10
Caridok.php.....	Lampiran A-11
Pemesanan.php.....	Lampiran A-11
Tambah_pemesanan.php	Lampiran A-12
Print_pemesanan.php	Lampiran A-12
Kartu_Order.php	Lampiran A-13
Katalog.php	Lampiran A-13
Katalog_subject.php.....	Lampiran A-13
Katalogcetak.php.....	Lampiran A-14
Tambah_pesanbrg.php	Lampiran A-14

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dalam sebuah perusahaan percetakan terdapat banyak departemen. Salah satu divisi yang cukup penting adalah departemen produksi. Departemen produksi merupakan departemen yang mengurus segala kegiatan produksi yang ada di dalam perusahaan dari awal bahan mentah hingga akhir barang jadi. Di dalam divisi tersebut masih terdapat beberapa bagian lagi. Salah satu bagian yang penting di dalamnya adalah bagian pengarsipan. Bagian pengarsipan mengurus segala arsip dokumen yang telah dicetak oleh perusahaan dari pesanan pelanggan. Arsip yang disimpan cukup banyak sehingga sulit untuk menemukan arsip yang ingin dicari. Masalah lain yang muncul adalah ketika data dari arsip tersebut disimpan dalam sebuah buku arsip yang harus diperbaharui jika buku tersebut telah habis. Hal ini akan membuat pihak pengarsipan harus menyimpan seluruh buku tentang arsip yang disimpan. Arsip merupakan simpanan data-data penting, dan pengarsipan merupakan cara pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dengan memakai abjad, nomor, huruf, ataupun kombinasi huruf dan nomor sebagai identitas arsip yang terkait.

Dalam pengarsipan penelusuran kembali dan pencarian fisik dokumen dan data dokumen adalah proses yang umum di perusahaan. Bagian pengarsipan mencari dokumen yang dibutuhkan dengan memanfaatkan abjad, nomor, huruf, ataupun kombinasi huruf dan nomor. Bagian lain di perusahaan juga membutuhkan dokumen yang disimpan oleh bagian pengarsipan. Semakin banyaknya permintaan pencarian dokumen maka bagian pengarsipan harus menghabiskan banyak waktu dalam pekerjaannya. Bagian lain tidak dapat mencari sendiri dokumen yang dibutuhkan karena bagian pengarsipan saja yang dapat mencari dengan teknik tertentu sehingga dokumen dapat ditemukan dengan mudah. Terdapat beberapa macam arsip dokumen yang ada pada perusahaan yaitu arsip yang boleh diakses oleh banyak bagian lain, dan ada pula yang hanya boleh diakses oleh orang tertentu atau bagian pengarsipan saja.

Dalam penelitian ini, akan dibangun sebuah program bantu pengarsipan dokumen yang digunakan oleh bagian pengarsipan dan *front office*. Dengan adanya program bantu ini maka memungkinkan adanya hak akses yang berbeda untuk mengakses dokumen dan dokumen arsip juga dapat diakses langsung oleh departemen lain. Program bantu ini diharapkan dapat mengarsip dokumen secara sistematis dan terstruktur. Dapat menyajikan informasi jenis dokumen yang ingin dipesan oleh pelanggan dan membantu pelanggan dalam rangka memilih.

1.2 Rumusan Masalah

Dari latar belakang masalah di atas maka dapat dirumuskan sebagai berikut :

- 1.1 Mengarsip data dokumen percetakan yang telah dicetak oleh departemen produksi.
- 1.2 Menghasilkan informasi mengenai data dokumen dan melayani pelanggan untuk memilih jenis dokumen yang akan dipesan.

1.3 Batasan Masalah

Berdasarkan rumusan masalah di atas maka batasan-batasan masalah dalam penelitian ini adalah :

- a. Jenis dokumen data yang diarsip terbatas pada data dokumen yang telah dicetak pada departemen produksi yaitu brosur, kantong CD, sertifikat, amplop, kartu, undangan, menu, nota bukti penarikan tabungan, map album pemeriksaan, stiker, pembatas buku.
- b. Objek yang dianalisis dalam penelitian ini adalah gambar dan penjelasan mengenai dokumen tersebut.
- c. Dokumen-dokumen tersebut disimpan berdasarkan beberapa kategori yaitu rumah sakit, pendidikan, hotel, perusahaan, bank, dan umum.
- d. Menggunakan metadata untuk menemukan informasi yang dibutuhkan oleh pengguna berdasarkan data-data yang melekat pada objek yang dicari.

- e. Studi kasus dilakukan di Percetakan Andi Offset Yogyakarta bagian pengarsipan, percetakan dan *front office*.
- f. Perhitungan rumus biaya pemesanan barang berdasarkan harga kertas ditambah jenis tinta dikali banyaknya jumlah pemesanan.
- g. Data yang digunakan berasal dari bagian pengarsipan departemen produksi berdasarkan jenis kategorinya.

1.4 Spesifikasi Sistem

- a. Spesifikasi aplikasi/program
 - 1) Sistem mampu mengarsip dokumen yang telah dicetak.
 - 2) Sistem mampu menyajikan informasi dalam bentuk visual.
 - 3) Sistem yang dibangun berbasis web.
 - 4) Pembagian hak akses sistem dibagi menjadi 3 yaitu bagian pengarsipan, bagian percetakan dan bagian *front office*.
- b. Spesifikasi perangkat lunak
 - 1) Bahasa Pemrograman PHP dengan *framework* CodeIgniter.
 - 2) WAMPP Version 2.2, MySQL sebagai database.
 - 3) Sistem Operasi Windows 7 Professional Service Pack 3.
 - 4) Browser Google Chrome Versi 29.0.1547.66 m
- c. Spesifikasi perangkat keras
 - 1) Prosesor Intel Dual Core T3400 2,16Ghz.
 - 2) Memori RAM 2GB.
 - 3) Harddisk 320GB.
 - 4) Monitor.

- 5) Keyboard.
- 6) Mouse.
- d. Spesifikasi kecerdasan pembangun
 - 1) Menguasai bahasa pemrograman PHP dengan menggunakan *framework* CodeIgniter.
 - 2) Menguasai MySQL.
 - 3) Menguasai kasus dan metode penelitian yang digunakan.
- e. Spesifikasi kecerdasan pengguna aplikasi
 - 1) Mampu mengoperasikan komputer dasar dan mengakses internet.
 - 2) Memahami proses bisnis yang berlaku di dalam perusahaan percetakan.
 - 3) Mampu menggunakan browser.

1.5 Tujuan dan Manfaat Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk:

- a. Memudahkan pengarsipan dokumen *file* bagian pengarsipan departemen produksi.
- b. Membantu *front office* dalam melayani pelanggan untuk menyajikan informasi dan memilih jenis barang yang ingin dipesan sesuai dengan *keyword* yang dimasukkan.
- c. Menghasilkan aplikasi pengarsipan dengan menggunakan metadata dan pembuatan database yang sesuai untuk mendeskripsikan sebuah data.
- d. Menerapkan Metadata Dublin-Core dalam rangka mempermudah pencarian data dokumen.

1.6 Metodologi Penulisan

Metode yang dilakukan dalam penelitian ini, yaitu :

a. Observasi

Observasi yang dilakukan adalah mengamati dan mempelajari proses bisnis di Percetakan Andi Offset yang akan digunakan dalam penelitian.

b. Pengumpulan Data

Pengambilan data diawali dengan melakukan observasi pada Percetakan Andi Offset. Kemudian data-data tersebut diambil dari bagian pengarsipan departemen produksi. Data yang diambil adalah data yang terkait dengan dokumen yang pernah dicetak pada departemen produksi. Pengambilan data tersebut berdasarkan arsip yang telah dibuat oleh bagian pengarsipan berdasarkan nama lembaga. Nama lembaga tersebut yaitu Rumah Sakit, Perusahaan, Pendidikan, Hotel, Bank, dan Umum.

c. Implementasi

Perancangan sistem dilakukan dengan merancang aliran data pada proses terlebih dahulu, kemudian menentukan data yang akan disimpan dan merancang *database*. Pada tahap ini dilakukan pula perancangan antarmuka sistem dan merancang alur kerja sistem yaitu proses pengambilan data dan proses implementasi.

Langkah-langkah yang akan dilakukan dalam pembangunan sistem yaitu :

- 1) Pembuatan sistem akan dibangun dengan menggunakan pemrograman PHP dengan menggunakan *framework* CodeIgniter dan MySQL sebagai databasenya.
- 2) Menganalisis data yang telah diperoleh kemudian menentukan atribut yang akan digunakan.
- 3) Memasukkan data sesuai dengan implementasi dari metadata yang digunakan untuk mendeskripsikan sebuah objek.
- 4) Membuat tampilan yang sesuai bagi pengguna, sehingga pengguna dapat dengan mudah menggunakan program bantu tersebut.

- 5) Memberikan fitur yang membantu bagi pengguna seperti menyajikan dokumen secara visual.

d. Analisis dan Pengujian

Dari hasil implementasi di atas maka dilakukan tahap terakhir yaitu analisis dan pengujian terhadap sistem yang telah dibangun. Analisis yang dilakukan adalah menganalisis penyajian data dokumen cetak pada Percetakan Andi Offset yang terdiri dari beberapa *file*. Pengujian dilakukan apakah penyajian data tersebut dapat membantu memberikan informasi yang tepat dalam pencarian dokumen.

1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dibagi menjadi 5 bagian yang disebut dengan bab. Pada setiap bab memiliki masing-masing sub bab yang berisi mengenai penjelasan untuk mendukung pokok masalah yang akan dibahas. Berikut merupakan penjelasan setiap bab yang akan dibahas dalam penulisan ini.

Bab 1 merupakan bab pendahuluan. Isi dari bab 1 menjelaskan mengenai permasalahan yang akan diteliti dan perancangan sistem yang akan dibangun. Permasalahan yang terjadi adalah sulitnya penelusuran kembali dan pencarian dokumen yang telah diarsip yang akan digunakan kembali untuk kepentingan di dalam perusahaan. Bab 2 merupakan bab landasan teori yang berisi mengenai tinjauan pustaka dan landasan teori yang akan digunakan dalam pengerjaan penelitian. Pustaka yang akan digunakan dalam pembangunan sistem adalah yang berisi mengenai pengarsipan, Metadata Dublin Core, dan *Finding Aids*. Bab 3 merupakan bab analisis dan perancangan sistem yang berisi mengenai analisis data yang akan digunakan dan perancangan sistem yang akan dibangun dengan secara rinci. Pada bab 3 ini penjelasan berbentuk diagram maupun gambar yang dapat menjelaskan cara kerja sistem.

Bab 4 merupakan bab penerapan dan analisis sistem yang berisi penjabaran hasil dari sistem yang telah dibangun. Pada bab ini dijelaskan pula gambaran masukan maupun keluaran dari program serta hasil uji coba dari sistem. Bab 5 merupakan bab penutup. yang berisi mengenai kesimpulan dan saran. Kesimpulan

berisikan jawaban dari rumusan masalah yang telah dijelaskan pada bab 1. Saran menjelaskan kekurangan-kekurangan sistem sehingga dapat dibuat pengembangan sistem yang mungkin dalam penelitian lainnya.

©UKDW

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan, maka dapat diambil kesimpulan :

- a. Memanfaatkan elemen-elemen metadata yaitu *identifier*, *date*, *title*, *subject*, *contributor*, *creator*, *publisher*, *description* dan *relation_ispartof* yang digunakan untuk menyederhanakan jumlah *field* yang digunakan dalam arsip.
- b. Elemen metadata dapat dimanfaatkan dalam pencarian data arsip sebagai parameter untuk mencari data dokumen.
- c. Hasil pencarian dokumen yang ditemukan disertai dengan penjelasan dari elemen metadata yang ada pada dokumen tersebut.
- d. Elemen metadata yang digunakan disesuaikan dengan prinsip-prinsip yang terdapat di dalam pengarsipan di mana harus terdapat nomor, tanggal, nama, dan isi dari arsip tersebut.

5.2 Saran

- a. Pada bagian percetakan dapat dikembangkan sistem penjadwalan percetakan order pelanggan. Saat order sudah selesai dikerjakan dapat diberikan *alert* bahwa order pelanggan yang telah dicetak sudah siap diserahkan kepada pelanggan.
- b. Pada bagian percetakan, peminjaman dapat dikembangkan dengan memberikan *alert* jika dokumen yang dipinjam sudah memasuki tanggal kembali sehingga bagian percetakan yang meminjam dokumen dapat segera mengembalikan dokumen tersebut.
- c. Pada bagian *front office*, pemesanan pelanggan via web dapat dikembangkan secara *online*, sehingga pelanggan tidak perlu datang untuk konfirmasi order yang telah dilakukan oleh pemesan dan pelanggan juga dapat melakukan transaksi pembayaran secara *online*.

DAFTAR PUSTAKA

Baca, M. (2008). *Introduction to Metadata*. Los Angeles: Getty Research Institute.

Dublin Core Metadata Element Set, Version 1.1. (n.d.). From Dublin Core Metadata Initiative: <http://www.dublincore.org/documents/dces/>. Retrieved September 15, 2013

Finding Aids. (n.d.). From cslib: <http://www.cslib.org/archivesbasics/IntroArch03/index.html>. Retrieved July 17, 2013

Oetomo, B. S. (2006). *Perencanaan dan Pembangunan Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi Offset.

Wursanto (1991). *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius.

Zeng, M. L., & Qin, J. (2008). *Metadata*. United States of America: Neal Schuman Publisher, Inc.

©UKYDON