

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Bagian Administrasi Pembangunan di Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta memegang peranan penting dalam mendukung kelancaran proses pembangunan kota. Berbagai dokumen arsip, baik berupa surat, laporan, maupun berkas penting lainnya, terus bertambah seiring dengan berbagai kegiatan administrasi yang dilakukan. Hal ini mengakibatkan beban pengelolaan arsip yang semakin meningkat, serta menimbulkan tantangan dalam menyimpan, mencari, dan mengakses dokumen secara cepat.

Pengelolaan arsip yang dilakukan mencakup dua kategori utama, yaitu arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif adalah arsip yang masih digunakan secara rutin dalam kegiatan administrasi pada unit pencipta, sehingga harus tersedia dan mudah diakses. Sementara itu, arsip inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun, namun tetap harus disimpan dengan baik pada unit kearsipan untuk keperluan referensi di masa mendatang. Dengan demikian, sistem manajemen arsip yang diterapkan harus mampu mengakomodasi kedua jenis arsip ini agar proses administrasi dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

Saat ini, proses pengelolaan arsip di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta masih banyak yang dilakukan secara manual, terutama dalam hal pencatatan dan pencarian arsip. Proses manual ini memakan waktu, rentan terhadap kesalahan pencatatan, dan berisiko terhadap kerusakan atau hilangnya dokumen fisik. Dengan demikian, dibutuhkan suatu

sistem manajemen arsip yang dapat mengoptimalkan proses pencatatan, penyimpanan, dan pencarian arsip secara digital dan terstruktur.

Teknologi Optical Character Recognition (OCR) hadir sebagai solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut. OCR memungkinkan konversi teks dari dokumen fisik atau gambar menjadi teks digital yang dapat dicari dan diakses dengan mudah. Penerapan OCR pada sistem manajemen arsip dinamis diharapkan dapat membantu dalam mengelola arsip, menghasilkan dokumentasi file yang lebih baik dalam pengelolaan arsip. Penelitian lain menunjukkan bahwa penerapan OCR dalam pendataan arsip dapat mempermudah dan mempercepat proses pendataan dengan mengubah proses pengetikan manual menjadi pemindaian arsip. Hasil penelitian menunjukkan tingkat keberhasilan pembacaan OCR sebesar 99,47% dan efisiensi dalam pencarian arsip sebesar 95,33% (Reyvansyah, Dkk, 2022). Selain itu, penelitian menunjukkan bahwa penerapan teknologi OCR dapat meningkatkan efisiensi dalam proses pengajuan reimbursement dengan mengurangi kesalahan input data dan mempercepat proses pengajuan (Nurzaman & Dwiyanto, 2024).

Oleh karena itu, penelitian ini berfokus pada implementasi teknologi OCR dalam sistem manajemen arsip dinamis di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta. Melalui sistem ini, diharapkan dapat tercipta pengelolaan arsip yang lebih tertata dengan baik, mendukung kelancaran operasional, dan meningkatkan kualitas tata kelola administrasi di lingkungan pemerintahan daerah.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis merumuskan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana implementasi aplikasi berbasis web untuk mengelola proses pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip inaktif, pelimpahan arsip aktif menjadi inaktif, pencarian data arsip dan penyusutan arsip di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta agar lebih tertata dengan baik dan mendukung kelancaran operasional?
2. Bagaimana memanfaatkan teknologi OCR untuk mengkonversi teks dari scan dokumen fisik menjadi teks digital dalam sistem manajemen arsip dinamis?

1.3 Ruang Lingkup

Melihat begitu luasnya permasalahan yang ada dan agar cakupan permasalahan tidak terlalu luas, batasan masalah pada penelitian ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Sistem ini akan dikembangkan menggunakan bahasa pemrograman PHP.
2. Database yang digunakan dalam implementasi sistem adalah MySQL.
3. Penelitian ini dilakukan di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta pada unit-unit pengelolaan arsip, yaitu unit pencipta dan unit kearsipan.
4. Pengelolaan arsip aktif yaitu arsip yang masih digunakan secara rutin pada unit pencipta.

5. Pengelolaan arsip inaktif yaitu arsip yang jarang digunakan tetapi tetap harus disimpan pada unit kearsipan.
6. Arsip yang dikelola adalah arsip dengan klasifikasi umum, pemerintahan, politik, keamanan dan ketertiban, kesejahteraan rakyat, perekonomian, pekerjaan umum dan ketenagakerjaan, pengawasan, kepegawaian dan Keuangan.
7. Seluruh arsip yang digunakan sebagai sumber data disimpan secara terpusat dalam satu ruang khusus yang disebut ruangan Record Center.
8. Proses pelimpahan arsip aktif pada unit pencipta menjadi arsip inaktif pada unit kearsipan.
9. Penyusutan arsip inaktif sesuai dengan kebijakan retensi arsip.
10. Implementasi teknologi OCR untuk mengonversi teks dari dokumen fisik (hasil pemindaian arsip) menjadi teks digital yang dapat dicari dan diolah.
11. Jenis file arsip yang diolah dengan fitur OCR dibatasi pada file hasil pemindaian arsip dalam format PDF berbasis gambar. File ini akan diproses menggunakan OCR untuk menghasilkan file PDF berbasis teks yang memungkinkan teks di dalamnya dapat dipilih (select) dan disalin (copy).
12. Pencarian arsip yang memungkinkan pengguna untuk mencari kata kunci tertentu dalam seluruh file arsip PDF yang telah dikonversi menggunakan OCR kemudian File-file yang relevan akan ditampilkan dalam bentuk daftar hasil pencarian.

1.4 Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengembangkan sebuah aplikasi berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah yang telah disampaikan sebelumnya. Dengan merujuk pada hal tersebut, tujuan dari penelitian ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Membangun sistem yang dapat mengelola data arsip dinamis, meliputi pengelolaan data arsip aktif, pengelolaan data arsip inaktif, pelimpahan data arsip aktif menjadi inaktif, pencarian data arsip dan penyusutan data arsip inaktif
2. Menyediakan fitur untuk melakukan konversi teks dari hasil scan gambar arsip menjadi teks digital dengan teknologi OCR yang memungkinkan teks di dalamnya dapat dipilih (*select*) dan disalin (*copy*) sehingga mendukung kelancaran dalam pengelolaan arsip.

1.5 Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian ini mencakup berbagai aspek yang dapat meningkatkan pengelolaan arsip dinamis di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta. Berikut adalah beberapa manfaat yang dapat diidentifikasi:

1. Manfaat bagi Peneliti
 - a. Menerapkan dan mengembangkan ilmu serta kemampuan yang dimiliki mahasiswa.

- b. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Sarjana (S1) Program Studi Sistem Informasi Universitas Teknologi Digital Indonesia.

2. Manfaat bagi Pengguna

- a. Memudahkan Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta untuk pengelolaan arsip dinamis.
- b. Memiliki laporan yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Mendukung penyediaan informasi yang cepat dan akurat mengenai Dokumentasi arsip dinamis.

3. Manfaat bagi Universitas

- a. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menguasai materi teori yang telah diperoleh selama kuliah.
- b. Memberikan gambaran tentang kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.