

# Perancangan Sistem Informasi Manajemen Dokumen (Studi Kasus STMIK Mikroskil)

William<sup>1</sup>, Afen Prana Utama Sembiring<sup>2</sup>, Kosmas F. Ndruru<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Manajemen Informatika, STMIK MIKROSKIL, <sup>2</sup> Manajemen Informatika, STMIK MIKROSKIL.

<sup>3</sup> Manajemen Informatika, STMIK MIKROSKIL

Jl. Thamrin No 140, Medan, Sumatera Utara, Indonesia

<sup>1</sup> William.liem@mikroskil.ac.id, <sup>2</sup> afen@mikroskil.ac.id, <sup>3</sup> 130210486@students.mikroskil.ac.id

## Abstrak

Sebuah perusahaan memiliki beragam jenis dokumen, baik dokumen masuk maupun dokumen keluar. Dokumen perusahaan sering menjadi landasan dalam menjalankan sebuah perusahaan. Dokumen tersebut perlu dipelihara dengan baik agar saat dibutuhkan, dokumen tersebut dapat digunakan sebagai acuan dalam mengambil tindakan berikutnya. Pengelolaan dokumen menjadi hal penting bagi STMIK MIKROSKIL. Dokumen yang masuk bisa bersumber dari berbagai instansi. Jenis dokumen yang masuk juga beragam, bisa berupa surat pemberitahuan, surat undangan, surat penawaran, dan sebagainya. STMIK Mikroskil juga menerbitkan surat untuk kebutuhan internal - surat pengumuman, surat keputusan, surat undangan – maupun eksternal. Dokumen masuk dan keluar perlu diarsip dan dikelola dengan baik agar memudahkan pencarian dikemudian hari. Pada penelitian ini akan dilakukan perancangan aplikasi manajemen dokumen untuk membantu STMIK Mikroskil khususnya Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) mengarsip dan mengelola dokumen masuk, dokumen keluar hingga dokumen perjanjian sehingga mempermudah dalam pendistribusian dan pencarian dokumen saat diperlukan.

**Kata kunci : arsip, manajemen, dokumen**

## Abstract

A company has various document type, either incoming documents or outgoing documents. Company document is usually used as a base for running a company. These documents need to be well maintained so when needed, it can be used as a reference for making the next step. Document management is an importance thing for STMIK MIKROSKIL. Incoming documents can come from various organizations. The document type also vary, e.g. announce letter, invitation letter, quotation letter, etc. STMIK Mikroskil also publish document for internal used – announce letter, decree, invitation letter – or external used. Incoming and outgoing document need to be well maintained for facilitating future searches. This research will design document management system that help STMIK Mikroskil especially General Affair and Finance Department (BAUK) to record and maintain incoming documents, outgoing documents and agreement letter for facilitating document distribution and document search when needed.

**Keywords: archive, management, document**

## I. PENDAHULUAN

Dokumen sebuah perusahaan sangatlah bervariasi, baik dari segi pengirim, penerima, maupun jenis dokumennya. Butuh upaya cukup besar dalam mengelola dokumen tersebut dimulai dari menyimpan, mengelola, mendistribusikan, dan mencari kembali dokumen tersebut.

*Document Management System (DMS)* merupakan sebuah aplikasi pengelolaan dokumen yang akan mampu membantu penyimpanan, pengelolaan, pendistribusian, dan pencarian kembali dokumen perusahaan.

Pada pengelolaan dokumen konvensional, penyimpanan dokumen selalu terkendala pada ruang penyimpanan, pencarian dokumen disaat dibutuhkan, mendistribusikan dokumen ke pihak-pihak terkait. Jika dokumen didistribusikan ke banyak pihak, maka biaya penggandaan dokumen akan menjadi biaya operasional yang harus ditanggung perusahaan.

*Document Management System (DMS)* yang dikembangkan mencakup fitur : 1) Pemindaian dokumen, 2) pengelolaan dokumen masuk, 3) pengelolaan dokumen keluar, 4) Pencarian dokumen, 5) Distribusi dokumen, 6) Pengelompokkan dokumen, 7) Peningkat dokumen Kontrak.

Adapun tujuan penelitian ini adalah merancang aplikasi manajemen dokumen yang mampu mengelola dokumen masuk, dokumen keluar, dan dokumen kontrak STMIK Mikroskil. Sebagai sebuah perguruan tinggi, dokumen-dokumen yang dikelola STMIK Mikroskil sangat beragam, termasuk dokumen akreditasi dan kontrak yang harus dikelola masa berakhirnya dokumen tersebut untuk menjaga kelancaran operasional.

Setelah aplikasi ini digunakan oleh STMIK Mikroskil, maka akan mendapatkan manfaat sebagai berikut : 1) Pencarian dokumen menjadi lebih singkat, 2) Distribusi dokumen menjadi lebih ekonomis, 3) Lebih mudah mengelola kontrak yang akan jatuh tempo, 4) Meningkatkan efisiensi penyimpanan dokumen,

Dokumen Masuk/Surat Masuk merupakan surat-surat yang diterima oleh suatu organisasi/perusahaan yang berasal dari seseorang atau dari suatu organisasi. Dokumen masuk dibagi atas beberapa jenis, diantaranya : 1) Dokumen dari luar perusahaan, 2) Dokumen berupa Surat Keterangan, 3) Dokumen lain yang tidak termasuk dalam kategori di atas, yaitu : undangan, surat yang tidak termasuk dari surat yang berasal dari perusahaan & tidak termasuk dari surat keterangan. Surat Keterangan dibedakan atas beberapa bagian, diantaranya : 1) Surat Keterangan Aktif Kerja, 2) Surat Keterangan Berhenti Kerja, 3) Surat Keterangan Cuti, 4) Surat Keterangan Pendudukan Diri, dsb. (Sugiarto & Wahyono, 2014)

Dokumen Keluar/Surat Keluar merupakan surat-surat yang ditujukan ke perusahaan/instansi yang berasal dari internal perusahaan. Dokumen keluar dibagi atas beberapa jenis, diantaranya : 1) Dokumen yang ditujukan untuk perusahaan, 2) Dokumen berupa Surat Keterangan, 3) Dokumen lain yang tidak termasuk dalam kategori di atas, yaitu : undangan, surat yang tidak termasuk dari surat yang dikirim kepada perusahaan & tidak termasuk dari surat keterangan. Surat Keterangan dapat berupa : 1) Surat Keterangan Aktif Kerja, 2) Surat Keterangan Berhenti Kerja, 3) Surat Keterangan Cuti, 4) Surat Keterangan Pengunduran Diri, dsb. (Sugiarto & Wahyono, 2014)

Perkembangan teknologi dan Informasi telah membawa kemudahan dalam aktivitas, termasuk aktivitas perkantoran. Pemanfaatan teknologi Informasi dan komunikasi dalam pelayanan kantor merupakan suatu potensi yang dapat digunakan untuk mencapai keunggulan kompetitif (competitive advantage) organisasi.

Arsip elektronik merupakan Informasi yang direkam dan disimpan dalam media elektronik dengan wujud digital. Arsip elektronik memiliki daur hidup mulai dari penciptaan, penyimpanan dan penemuan kembali, pengolahan (manipulasi), pendistribusian, dan penyusutan. Daur hidup arsip elektronik pada dasarnya sama dengan pengelolaan arsip secara konvensional. Hal utama yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan arsip elektronik adalah kecepatan dan ketepatan dalam penemuan kembali arsip atau Informasi. Menurut *The Georgian Archives*, arsip atau dokumen elektronis dapat berasal dari berbagai bentuk, yaitu semua dokumen, kertas, surat, peta, buku (kecuali yang dikelola oleh perpustakaan), *microfilm*, *magnetic tape*, atau bahan lain tanpa menghiraukan bentuk fisik atau karakteristik, dibuat dan diterima menurut undang-undang. Sedangkan menurut *International Standard Organization* (ISO), arsip adalah Informasi yang disimpan dalam berbagai bentuk, termasuk data dalam komputer, dibuat atau diterima serta dikelola oleh organisasi maupun orang dalam transaksi bisnis, dan menyimpannya sebagai bukti aktivitas (ISO/DIS 15489)(Munir, 2007).

Sementara itu, Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, mendefinisikan informasi elektronik sebagai satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, *electronic data interchange* (EDI), surat elektronik, telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat

dipahami oleh orang yang mampu memahaminya (Indonesia, 2008).

Rolt mengungkapkan bahwa EDM (*Electronic Document Management*) adalah pengelolaan berbagai jenis dokumen dalam organisasi yang menggunakan program komputer dan penyimpanan. Sebuah sistem EDM memungkinkan suatu organisasi dan pengguna untuk membuat dokumen, memindai *hard copy* dalam bentuk elektronik dan menyimpan, mengubah, mencetak, proses, dan juga mengelola dokumen (Júlio da Silva Dias e Carlso Roberto De, 2007).

## II. METODE PENELITIAN

Adapun metode penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah sebagai berikut :

### 1. Analisis Sistem

Pada tahapan ini, dilakukan analisis terhadap data yang telah dikumpulkan melalui wawancara untuk kemudian diberikan solusi atas masalah yang dihadapi untuk digunakan pada perancangan sistem. Analisis mencakup analisis tentang input dan output

### 2. Perancangan Sistem

Hasil analisis yang telah dilakukan kemudian dilakukan perancangan sistem untuk masalah yang dihadapi. Perancangan sistem menggunakan *Data Flow Diagram* (DFD).

## III. HASIL DAN PEMBAHASAN

### 1. Analisis

Dari hasil pengamatan terhadap proses pengelolaan dokumen diketahui prosedur penanganan dokumen masuk, dokumen keluar, dan dokumen kontrak/perjanjian yang diterapkan di Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) STMIK Mikroskil. Prosedur pengelolaan dokumen masuk adalah sebagai berikut :

- a. Dokumen masuk dipindai terlebih dahulu.
- b. Melakukan disposisi dokumen masuk.
- c. Melakukan pengarsipan terhadap dokumen masuk
- d. Membuat daftar dokumen masuk

Prosedur pengelolaan dokumen keluar adalah sebagai berikut :

- a. Dokumen keluar yang telah ditandatangani dipindai terlebih dahulu sebelum dikirim ke penerima.
- b. Membuat tanda terima dokumen untuk penerima
- c. Melakukan pengarsipan terhadap dokumen keluar.
- d. Membuat daftar dokumen keluar.

Prosedur pengelolaan dokumen kontrak/perjanjian adalah sebagai berikut :

- a. Dokumen perjanjian dipindai terlebih dahulu.
- b. Melakukan pengarsipan terhadap dokumen kontrak/perjanjian.
- c. Mencatat masa berlaku kontrak/perjanjian.



1. Mempermudah *user* dalam pencarian dokumen.
2. Mempermudah *user* dalam melindungi dokumen dari kerusakan atau kehilangan dokumen.
3. Mengefisiensikan biaya perawatan dan penyimpanan dokumen.
4. Mempermudah mengingat dokumen Kontrak/perjanjian yang akan jatuh.

#### IV. KESIMPULAN

Dari hasil penelitian diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

1. Hasil rancangan ini dapat digunakan sebagai cetak biru pengembangan sistem informasi manajemen dokumen agar dapat dimanfaatkan oleh perusahaan-perusahaan untuk mengefisiensikan biaya pengelolaan dokumen.
2. Rancangan sistem informasi telah mendukung penyimpanan dan penemuan kembali dan pendistribusian dokumen.
3. Rancangan sistem informasi yang dirancang mampu mengingatkan dokumen kontrak / perjanjian yang akan jatuh tempo.
4. Rancangan sistem informasi juga mendukung pendistribusian dokumen sehingga dapat mengefisiensikan waktu.
5. Rancangan sistem informasi belum mendukung manipulasi dokumen.
6. Rancangan sistem informasi belum mendukung penyusutan dokumen

#### DAFTAR PUSTAKA

- Indonesia, R. (2008). *Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008, Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik*.
- Júlio da Silva Dias e Carlso Roberto De, R. (2007). Holonic Document : A New Approach to Electronic Document Management. In *IADIS International Conference WWW/Internet 2007* (pp. 122–127).
- Munir, S. B. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2014). *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media.