

PENGELOLAAN DOKUMEN SEBAGAI SARANA KOMUNIKASI INTERNAL UNIKOM

Taryana Suryana

Program Studi Teknik Informatika
Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Komputer Indonesia
Jl. Dipati Ukur No. 112-116 Bandung
E-mail : taryanarx@yahoo.com

ABSTRAK

Setiap instansi biasanya memiliki sarana untuk berkomunikasi didalam lingkungan internal mereka, untuk menyampaikan informasi yang lazim dipergunakan adalah dengan menggunakan surat atau melalui telepon, dalam penelitian ini, penulis akan mencoba untuk melakukan perubahan pengiriman dokumen yang biasa dilakukan dengan menggunakan sarana komunikasi internal berbasis dokumen elektronik. Dokumen-dokumen yang akan dikomunikasikan harus dirubah dulu kedalam format digital, sehingga nantinya dapat dikirimkan melalui system yang akan dikembangkan. Aplikasi Pengelolaan dokumen yang dikembangkan dapat digunakan untuk mengatur dan mengelola surat-surat ataupun dokumen-dokumen penting agar dokumen tersebut mudah untuk dicari dan ditemukan kembali, bermanfaat dalam mengefektifkan dan mengefisienkan proses bisnis, dapat menemukan informasi yang dibutuhkan dengan cepat, memudahkan dalam distribusi, penelusuran disposisi, terjaminnya pengiriman dan dapat membantu proses menjadi lebih cepat, lebih baik dan murah..

Kata Kunci : Pengelolaan dokumen, komunikasi internal, manajemen dokumen

1. PENDAHULUAN

Istilah dokumentasi yang digunakan dalam Bahasa Indonesia berasal dari kata *documentatie* (belanda) yang sebenarnya berasal dari kata dasar *document*. Dari kata dasar tersebut terbentuklah kata turunan seperti *documentalist*, *documenten*, *documentatie*, *documenteren*. Dalam bahasa Inggris dikenal juga istilah *documentation* berasal dari kata *document* yang sebenarnya merupakan kata kerja dan kata benda. Bila *document* merupakan kata benda, maka artinya adalah setiap benda yang memuat atau berisi rekaman informasi. Bila merupakan kata kerja, maka *to document* berarti mencatat, merekam, membuat menjadi dokumen. Kata *Documentation* sendiri sudah

dikenal sejak abad 18 seperti dimuat dalam *Oxford English Dictionary* yang memberikan contoh sebagai berikut:

1754 Richardson, Grandison, v, xxv, 143
Not anoher word of your documentation,

Walaupun istilah dokumentasi sudah dikenal sejak abad 18, istilah itu sendiri baru populer pada abad 19. Istilah tersebut muncul pada tahun 1895 untuk pertama kali dikemukakan di Brussel oleh Paul Otlet dan Henri la Fontaine, keduanya dari Belgia. Sebelumnya mereka telah melakukan pertemuan pada tahun 1892 di rumah Otlet di rue de Florence, Brussel membahas tentang kegiatan bibliografi. Mereka mendirikan Office International de Bibliographie. Sebagai perkembangan lebih lanjut maka pada tahun 1895 di ibukota Belgia Brussel berdirilah sebuah organisasi bernama Institut Internationale de Bibliographie (IIB) yang bergerak dalam bidang dokumentasi. Pendirian organisasi tersebut dilakukan beberapa saat setelah usai International Bibliographical Conference yang berlangsung di Brussel pada tahun 1895.

Pada tahun 1931 Intitute International de Bibliographie mengubah namanya menjadi Institute International de Documentation (IID). Perubahan nama dari bibliografi ke dokumentasi membawa imbas perubahan makna dokumentasi. Perubahan tersebut terwujud dengan munculnya definisi dokumentasi sebagai kepastakawanan informasi dan bibliografi yang disesuaikan dengan keperluan kepastakaan khusus. Dalam bahasa Inggris berbunyi "*documentation is bibliography and information librarianship adapted to special library needs*".

Jadi kini arti dokumentasi sama dengan kegiatan perpustakaan khusus yang pengaruhnya sangat kuat di Amerika Serikat. Hal ini terjadi ketika pelonjakan jumlah majalah ilmiah yang menyebabkan perlunya pengolahan isi majalah tersebut bagi pemakai dilakukan sepenuhnya oleh perpustakaan khusus, sementara di Eropa dilakukan bukan oleh perpustakaan khusus

Nama Institute Internationale de Documentation kemudian berubah lagi menjadi *Federation International de Documentation (FID)* pada tahun 1937, lalu pada tahun 1986 berubah lagi namanya menjadi *Federation Internationale d' Information et de Documentation*. Namun singkatannya masih tetap FID. Adanya tambahan informasi menunjukkan perubahan sikap FID dari dokumen ke informasi. Markas besar FID berada di Den Haag, Belanda.

Sementara itu di AS sejak tahun 1926 berdiri sebuah organisasi bernama *Science Service*. Mengambil inspirasi dari Paul Otlet, organisasi tersebut merubah namanya pada tahun 1937 menjadi *American Documentation Institute*. Mula-mula organisasi ini berpendapat bahwa dokumentasi identik dengan kegiatan perpustakaan khusus. Pendapat ini kemudian diubah lagi semasa perang dunia II dengan menyatakan bahwa dokumentasi adalah kegiatan reproduksi dokumen dalam bentuk lebih kecil dari pada dokumen aslinya. Kegiatan ini disebut mikroreproduksi artinya mereproduksi dokumen dalam bentuk kecil. Definisi ini diterima oleh umum lebih-lebih karena semasa perang dunia II berbagai kegiatan spionase melibatkan penggunaan mikro reproduksi. Kalau pembaca pernah menonton film-film masa perang dunia kedua atau sesudahnya seperti "James Bond 007", dalam film tersebut akan melihat dimana para agen spionase akan berebut Mikrofilm artinya gulungan film yang berisi reproduksi dokumen dalam bentuk kecil yang berisi informasi penting misalnya mengenai senjata rahasia, peta kekuatan musuh, nama-nama agen dan sebagainya.

Seusai Perang Dunia II definisi dokumentasi sama dengan mikroreproduksi menjadi kurang populer karena ketidaknyamanan pemakai dalam membaca mikroreproduksi. Untuk membaca mikroreproduksi, misalnya dalam bentuk mikrofilm, pembaca memerlukan gawai baca khusus yang tidak dapat dibawa kemana-mana serta harus ada listrik untuk menggerakkannya. Bersamaan dengan kurangnya penerimaan umum atas definisi dokumentasi sebagai kegiatan mikroreproduksi maka kegiatan *American Documentation Institute* semakin menurun sementara banyak anggota mulai mempertanyakan definisi dokumentasi, apakah sama dengan reproduksi bentuk mikro ataukah bermakna lain. Kebetulan pada tahun akhir 1950 mulai muncul istilah Ilmu Informasi (*Information Science*). Istilah ini mula-mula dikemukakan oleh *University of Philadelphia* yang membentuk *Department of Information Science* pada tahun 1959. Di Inggris dibentuk *Institute of Information Scientist* pada tahun 1958.

American Documentation Institute mengubah namanya menjadi *American Society for Information Science* disingkat **ASIS** pada tahun 1968.

Organisat ini memberi definisi ilmu informasi sebagai ilmu yang mengkaji sifat dan perilaku informasi, daya yang mengatur arus informasi serta sarana pengolahan informasi untuk dimiliki dan digunakan seoptimum mungkin. Proses tersebut meliputi asal usul, pengumpulan, penataan, penyimpanan, temu balik, pemencaran, penafsiran dan penggunaan informasi. Seperti dikatakan dalam bahasa Inggris:

"Information science is the science that investigates the properties and behavior of information, the forces governing the flow of information and the means of processing information for optimum accessibility dan usability. The proces include the origination, collection, organization. storage. retrieval, dissemination, interpretation and use of information"

Bila pembaca menyimak definisi ilmu informasi sebagaimana diberikan ASIS maka pembaca melihat terdapat perbedaan besar antara definisi yang diberikan oleh ASIS dengan definisi dokumentasi yang telah ada sebelumnya. Menurut ASIS ilmu informasi berasal dari atau berkaitan dengan matematika. Logika linguistik, psikologi, computer. "Operation research", grafis, komunikasi, ilmu perpustakaan, manajemen dan beberapa bidang lainnya. Perubahan nama dari *American Documentations Institute* menjadi *American Society for Information Science* berpengaruh terhadap penggunaan istilah dokumentasi. Sebagai sebuah kajian ilmiah, istilah dokumentasi di AS diganti menjadi Ilmu Informasi. Pada tahun 1999 anggota ASIS mengusulkan perubahan nama menjadi *American Society for Information Science and Technology (ASIST)* dan nama ini mulai berlaku sejak tahun 2001.

FID menyatakan bahwa dokumentasi ialah penyusunan, penyimpanan, temu balik, pemencaran, evaluasi informasi terekam dalam bidang sains, teknologi, ilmu-ilmu social dan kemanusiaan. Bila menggunakan bahasa Inggris maka bunyinya menjadi:

"Document is organization storage, retrieval, dissemination, evaluation of information recorded in the field of science, technology, social sciences and humanities"

Definisi tersebut dianut dan dipergunakan hingga kini, begitu juga dalam artikel ini, definisi dari FID yang dipergunakan.

Dokumen-dokumen yang dimiliki oleh Instansi baik swasta maupun negeri makin lama makin banyak, hal ini tergantung dari aktif tidaknya perusahaan tersebut dalam melakukan proses dokumentasi atau pengarsipan dokumen. Jika semakin lama terus bertumpuk maka seandainya suatu saat ada dokumen yang diperlukan, maka perusahaan akan kesulitan untuk mencari dan menampilkan kembali dokumen tersebut.

Dokumen yang semakin bertumpuk memerlukan ruangan untuk menyimpan data-data tersebut, disamping itu juga dengan semakin banyaknya dokumen, proses untuk menemukan kembali akan semakin lama.

2. PEMBARUAN PENGELOLAAN DOKUMEN PERUSAHAAN

Bukan rahasia lagi, bahwa ketentuan yang mewajibkan disimpannya dokumen perusahaan selama 30 (tiga puluh) tahun dan terbatasnya media penyimpanan dokumen yang hanya berbentuk catatan di atas kertas merupakan beban ekonomis dan administrative yang berat bagi dunia bisnis. Dilihat dari jangka waktu penyimpanan, lamanya penyimpanan dokumen akan mengakibatkan timbulnya biaya yang berlipat ganda. Pertama, dari segi ruang, penyimpanan tersebut pasti memerlukan ruang penyimpanan yang besar, yang eksrtemnya kadang-kadang menyingkirkan kebutuhan ruang untuk sumber daya manusia. Kedua, dari segi kekuatan bahan, penyimpanan dalam jangka waktu lama dokumen-dokumen kertas sudah pasti pula memerlukan ruang dengan penempatan dan perlakuan khusus untuk menjaganya dari kelembaban, dari bahaya banjir atau kebakaran, dari perbuatan-perbuatan tidak bertanggung jawab dan lain-lain.

Dilihat dari penyimpanannya, kewajiban mencatatkan dokumen perusahaan yang terbatas pada media kertas akan menimbulkan anakronisme. Yakni dunia bisnis kita akan tertinggal jauh dari perkembangan jaman, dimana Negara-negara lain dan secara internasional telah begitu fenomenalnya transaksi-transaksi yang mempergunakan media non-kertas (*paperless transaction*). Dan di sisi lain, yakni dari segi perkembangan hukum, bahwa apabila kita tetap berpegang teguh dengan anakronisme seperti itu, wibawa hukum, terutama dalam aspek pembuktiannya akan merosot, karena hukum dalam hal ini bukan dijadikan sebagai alat mengatur agar sesuatu urusan atau masalah yang terjadi di masyarakat lebih gampang di urus atau di selesaikan. Di dunia bisnis, filosofi yang harus di tonjolkan seharusnya menjadikan bahwa hukum sebagai alat untuk merekayasa social (*Law as a tool of social engineering*), bukannya sebagai pembuat masalah baru (*a new trouble maker*). Ini berarti segala perkembangan yang terjadi di masyarakat di mungkinkan atau diupayakan pengaturan secara pasti. Contoh kasus sering diungkapkan, bahwa dalam hal pengelolaan dokumen, perusahaan melakukan spekulasi tidak menyimpan dokumen perusahaan selama 30 Tahun seperti diatur dalam Kitab Undang-Undang Hukum Dagang, dengan pemikiran praktis bahwa biaya penyimpanan dokumen selama itu akan lebih besar dibandingkan

dengan biaya pembuktian di Pengadilan apabila terjadi sengketa yang bersangkutan dengan dokumen per-usahaan.

Berangkat dari keprihatinan seperti di sebutkan di muka, pemerintah Indonesia merasa perlu untuk melakukan pembaharuan dalam peraturan pengelola dokumen perusahaan, maka pada tanggal 24 maret 1997 di berlakukan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang dokumen perusahaan. Undang-Undang tersebut secara singkat mempunyai tujuan, yakni dapat mencapai efisiensi dalam pengelolaan dokumen perusahaan, dan dapat memberikan kedudukan hukum segala dokumen perusahaan yang tersimpan dalam media selain kertas sebagai alat bukti yang sah.

3. EFISIENSI PENGELOLAAN DOKUMEN PERUSAHAAN

Pada pokoknya tujuan mencapai efisiensi yang diatur dalam Undang-Undang Dokumen Perusahaan terlihat dalam ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1) Jangka waktu simpan

Pasal 11 Undang-undang Dokumen perusahaan menentukan bahwa catatan, bukti pembukuan, dan data pendukung administrasi keuangan wajib disimpan selama 10 (sepuluh) tahun terhitung sejak akhir tahun buku perusahaan yang bersangkutan. Ketentuan ini merubah kewajiban penyimpanan dokumen perusahaan yang di atur dalam Kitab Undang-Undang Hukum Dagang, yakni selama 30 (tiga puluh) tahun.

Menurut Undang-Undang Dokumen perusahaan pengertian dari catatan terdiri dari neraca tahunan, perhitungan laba rugi tahunan, rekening, jurnal transaksi harian atau setiap tulisan yang berisi keterangan mengenai hak dan kewajiban serta hal-hal lain yang berkaitan dengan kegiatan usaha suatu perusahaan. Dan pengertian dari bukti pembukuan terdiri dari warkat-warkat yang digunakan sebagai dasar pembukuan yang mempengaruhi perubahan kekayaan, utang dan modal. Sedangkan data pendukung administrasi keuangan merupakan data administratif yang berkaitan dengan keuangan untuk di gunakan sebagai pendukung penyusunan dan pembuatan dokumen keuangan, yang terdiri dari data pendukung yang merupakan bagian dari bukti pembukuan misalnya rekening antara kantor, rekening harian atau rekening mingguan.

2) Kemungkinan penyimpanan dokumen dalam media elektronik.

Pasal 12 Undang-Undang Dokumen Perusahaan menentukan bahwa dokumen perusahaan dapat di alihkan ke dalam

microfilm atau media lainnya. Pengertian microfilm adalah film yang memuat rekaman bahan tertulis, tercetak, dan tergambar dalam ukuran yang sangat kecil, sedangkan media lainnya adalah penyimpanan informasi yang bukan kertas dan mempunyai tingkat pengamanan yang dapat menjamin keaslian dokumen yang dialihkan atau ditransformasikan, misalnya Compact Disk Read-Only Memory (CD-ROM), dan Write Once Read Many (WORM).

3) Tanggung jawab pemimpin perusahaan lebih dikedepankan

Pasal 17 sampai dengan pasal 20 Undang-Undang Dokumen Perusahaan mempunyai kehendak lebih mengedepankan tanggung jawab pimpinan perusahaan dalam hal pemindahan, penyerahan, dan pemusnahan dokumen perusahaan. Batasan terhadap ketentuan ini adalah bahwa apabila dokumen perusahaan tertentu mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional, maka dokumen tersebut wajib di serahkan kepada arsip Nasional Republik Indonesia.

Sebelumnya, khusus untuk Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan badan pemerintahan yang menjalankan kegiatan yang berkarakter sebagai usaha ekonomi, penentuan pemusnahan dan penentuan jadwal retensi dokumen ditentukan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia, sehingga tidak ada keleluasaan dalam menentukan pemusnahan dan penentuan jadwal retensi dokumen. Padahal pemeriksaan dan penelitian oleh Arsip Nasional ini membutuhkan waktu, yang konsekuensi akhirnya menambah beban bagi BUMN atau badan pemerintahan yang bersangkutan. Sekarang, melalui Pasal 30 Undang-Undang Dokumen Perusahaan, ketentuan tersebut tidak diberlakukan lagi, karena ditentukan dalam pasal tersebut bahwa semua peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan dokumen perusahaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyimpanan, pemindahan, penyerahan, dan pemusnahan arsip yang bertentangan dengan Undang-Undang Dokumen Perusahaan dinyatakan tidak berlaku lagi.

4) Kedudukan Hukum Dokumen Perusahaan Non-Kertas

Untuk tujuan yang kedua, yakni dapat memberikan kedudukan hukum segala dokumen perusahaan yang tersimpan dalam media selain kertas sebagai alat bukti yang sah, terdapat batasan-batasan bahwa pemimpin perusahaan wajib mempertimbangkan kegunaan naskah asli dokumen yang perlu tetap di simpan karena mengandung nilai tertentu demi kepentingan perusahaan atau

kepentingan nasional. Sebagai contoh, pimpinan perusahaan wajib tetap menyimpan naskah aslinya, dalam hal ini dokumen perusahaan yang dialihkan ke dalam microfilm atau media lainnya adalah naskah asli yang mempunyai kekuatan pembuktian otentik dan masih mengandung kepentingan hukum tertentu (masih mengandung hak dan/atau kewajiban yang masih harus dipenuhi oleh pihak yang berkepentingan).

Juga terdapat kewajiban bahwa setiap pengalihan dokumen dilegalisasi. Legalisasi di sini adalah tindakan pengesahan isi dokumen perusahaan yang di alihkan atau ditransformasikan ke dalam microfilm atau media lain yang menerangkan atau menyatakan bahwa isi dokumen perusahaan yang terkandung di dalam microfilm atau media lain tersebut sesuai dengan naskah aslinya. Apabila tidak dilakukan legalisasi, maka dokumen perusahaan hasil pengalihan tersebut secara hukum tidak dapat dijadikan sebagai alat bukti yang sah. Legalisasi ini pun harus dibuatkan berita acaranya dengan dilampiri daftar pertelaan atas dokumen perusahaan yang dialihkan.

Undang-undang Dokumen Perusahaan ini memberikan beberapa keringanan dan kemudahan dibanding dengan peraturan perundangan lama yang mengatur hal yang sama. Namun untuk dapat dilaksanakan secara penuh dan efektif, kita harus menunggu Peraturan Pemerintah yang ditunjuk oleh Undang-undang Dokumen Perusahaan ini. Yakni mengenai tata cara pengalihan dokumen perusahaan ke dalam mikrofilm atau media lainnya dan legalisasinya; serta tata cara penyerahan dan pemusnahan dokumen perusahaan, karena hal-hal tersebutlah sebenarnya yang merupakan jantung pembaharuan terhadap pengelolaan dokumen perusahaan.

4. IDENTIFIKASI MASALAH

Berdasarkan hal-hal yang telah diuraikan pada latar belakang masalah diatas, maka ditemukan beberapa hal yang menjadi pokok permasalahan.

- a) Dokumen merupakan setiap benda yang memuat atau berisi rekaman informasi yang harus ditata dan dikelola dengan baik
- b) Dokumen-dokumen yang dimiliki oleh Instansi baik swasta maupun negeri makin lama makin banyak, dan memerlukan tempat untuk menyimpan dokumen-dokumen tersebut.
- c) Proses untuk menemukan kembali dokumen lama yang sudah tersimpan memerlukan waktu untuk pencariannya.

- d) Dokumen yang disimpan harus dapat bertahan lama, sesuai dengan undang-undang document yang baru yaitu selama 10 tahun.
- e) Distribusi dokumen dari pengirim dokumen kepada penerima dokumen saat ini masih dilakukan dengan cara mengirimkan hardcopy dari dokumen tersebut.

5. MAKSUD DAN TUJUAN

Untuk membantu mengatasi masalah-masalah yang dihadapi dalam pengelolaan dan distribusi dokumen maka dalam penelitian ini, penulis bermaksud untuk melakukan penelitian mengenai "Pengelolaan Dokumen sebagai sarana Komunikasi Internal Unikom" dengan menggunakan teknologi Web, agar pengelolaan dapat dilakukan dari mana saja selama terkoneksi ke Internet.

Sedangkan Tujuan yang ingin dicapai dari dibangunnya Aplikasi ini adalah :

- 1) Memudahkan dalam pengelolaan dan pengaturan dokumen dalam bentuk digital
- 2) Melalui proses digitalisasi dokumen maka perusahaan sudah tidak perlu lagi menyediakan gudang untuk menyimpan data-data tersebut, data-data digital akan disimpan didalam server ataupun media lainnya seperti Compact Disk, Flask Disk, Micro Film dll
- 3) Mempercepat proses penelusuran atau merunut kembali dokumen-dokumen yang telah tersimpan didalam database
- 4) Data-data digital dapat diperbanyak dan disimpan dalam beberapa media yang dapat menyimpan data puluhan bahkan ratusan tahun, dengan media yang kecil
- 5) Distribusi secara online kepada seluruh penerima dokumen.

6. MANFAAT

Aplikasi Pengelolaan Dokumen sebagai sarana Komunikasi Internal Unikom adalah suatu sistem pengelolaan dokumen yang dikembangkan oleh Unikom, untuk mengatur dan mengelola surat-surat ataupun dokumen-dokumen penting agar dokumen tersebut mudah untuk dicari dan ditemukan kembali Sistem pengelolaan Dokumen bermanfaat dalam mengefektifkan dan mengefisienkan proses bisnis. Manfaat yang utama adalah pengguna dapat menemukan informasi yang dibutuhkan dengan cepat, sehingga dapat membantu proses menjadi lebih cepat, baik dan murah.

Secara lebih spesifik lagi Sistem pengelolaan Dokumen dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

- a) **Meningkatkan produktivitas**
Sistem pengelolaan dokumen dapat membantu

menambah produktivitas pengguna dimana pengguna dapat mengakses dan memanager informasi dengan lebih cepat dan tepat.

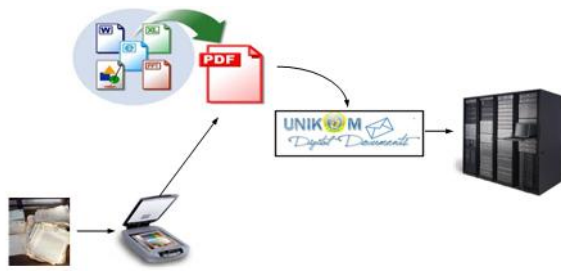
- b) **Meningkatnya waktu respon**
Pencarian file dokumen, update dokumen, dan pendistribusian dokumen digital dapat dilakukan jauh lebih cepat dengan menggunakan aplikasi Sistem pengelolaan dokumen
- c) **Mengurangi biaya dokumen dan meningkatkan efisiensi ruang penyimpanan**
Berapa banyak ruangan yang tersita di kantor Anda untuk tempat dokumen. Berapa ribu lembar kertas, lemari, ruangan dan tenaga yang digunakan untuk pengelolaan dokumen anda sekarang. Sistem pengelolaan dokumen dapat mengurangi biaya-biaya tersebut, karena dimensi penyimpanan file digital yang jauh lebih kecil dan lebih murah daripada sistem penyimpanan file konvensional, menurunkan ukuran ruang penyimpanan dokumen, menggantikan gudang dokumen dengan media penyimpanan elektronis yang jauh lebih kecil seperti harddisk, disket dan CD.
- d) **Mengurangi resiko kehilangan ataupun kerusakan dokumen**
Dengan menyimpan dokumen secara digital, gangguan rayap jelas akan dihilangkan 100%. Gangguan yang lain seperti kebakaran dapat diminimalisasi dengan sistem penyimpanan yang lebih canggih daripada sekedar dokumen kertas konvensional.
- e) **Document Sharing**
Melalui Sistem pengelolaan dokumen, pemakaian dokumen dapat dilakukan secara bersamaan oleh beberapa user sekaligus.
- f) **Keamanan dokumen yang handal**
Dengan Sistem pengelolaan dokumen, akan dapat diketahui siapa-siapa saja yang berhak membaca dan menerima dokumen yang tersimpan.

7. METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan metode Penelitian kuantitatif dengan proses penanganan permasalahan menggunakan model deskriptif, dan penyelesaian permasalahan mengacu pada satu standar yang ditentukan oleh institusi tersebut.

8. PROSES KONVERSI DOKUMEN

Dokumen-dokumen yang akan disimpan dan dikelola oleh Sistem Manajemen Dokumen Unikom harus dikonversi kedalam suatu format file PDF, adapun proses untuk mengkonversi dari dokumen ataupun file adalah sebagai berikut:



Gambar 1. Skema Konversi Dokumen

Cara Konversi

- a) File-file yang terdiri dari bermacam format harus *di export* kedalam file yang berformat PDF (*Portable Document Format*), hal ini dilakukan agar data memiliki format yang standar dan tidak akan berubah ketika dokumen tersebut akan di Cetak (print).



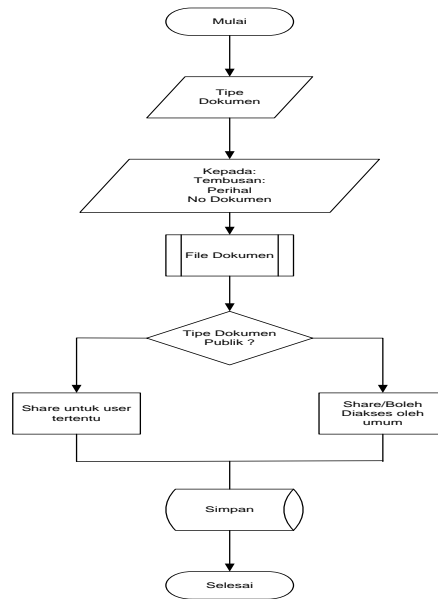
Gambar 2. Halaman Utama Sistem Manajemen Dokumen

<http://dokumen.unikom.ac.id>

- b) Dokumen dalam bentuk Kertas (*hardcopy*), di rubah ke bentuk digital melalui proses scanning menggunakan sebuah alat yang diberi nama Scanner hasil Scanner tadi berbentuk digital kemudian disimpan ke format PDF (*portable document format*).

9. PROSES-PROSES DALAM SISTEM

Berikut dijelaskan proses-proses yang ada dalam sistem manajemen dokumen elektronik yang akan dikembangkan:

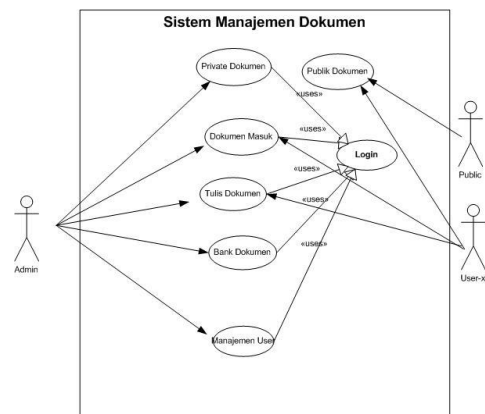


Gambar 3. Proses Tulis/Kirim Dokumen Elektronik

10. USE CASE DIAGRAM SISTEM PENGOLAHAN DOKUMEN

Sistem Manajemen Dokumen atau Sistem pengelolaan dokumen yang dikembangkan memiliki 2 kelompok pengguna utama, yaitu: 1) Administrator dan 2) User serta 1 kelompok pengguna umum (*public*).

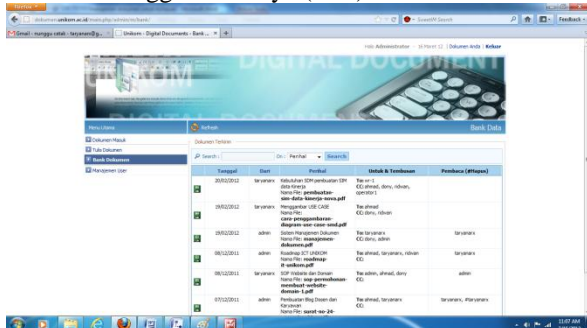
- a) **Administrator** adalah pengguna system yang memiliki otoritas untuk memanage system
- b) **User** adalah pengguna system yang memiliki orotitas tertentu yang diatur oleh Administrator
- c) **Public** adalah pengguna system yang hanya dapat menampilkan informasi seluruh dokumen-dokumen yang memiliki kategori *Public Dokument*s



Gambar 4. Use Case Diagram

10.1. Administrator

Administrator adalah pengguna Sistem yang memiliki hak akses tertinggi dan memiliki fungsi utama untuk mengelola data-data dokumen dan data-data Pengguna lainnya (user).



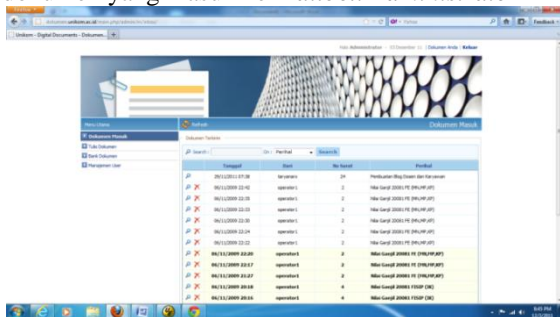
Gambar 5. Halaman Administrator:

Pada halaman Administrator, terdapat beberapa fungsi utama (hak) yang dapat dilakukan oleh admin, yaitu:

- a) Dokumen Masuk
- b) Tulis Dokumen
- c) Bank Dokumen
- d) Manajemen user

A. Dokumen Masuk

Fungsi dari menu Dokumen Masuk adalah untuk melihat atau menampilkan daftar nama-nama dokumen yang masuk ke Mailbox Administrator

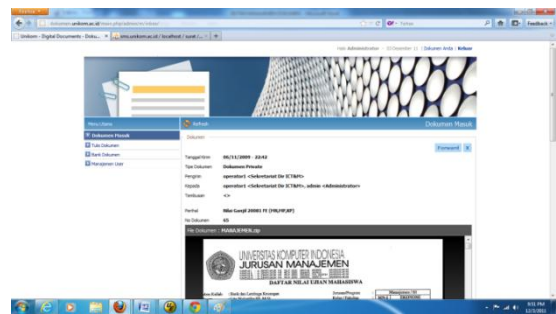


Gambar 6. Dokumen Masuk Administrator

Pada jendela sebelah kanan, terdapat tampilan seperti berikut:

	Tanggal	Dari	No Surat	Perihal
	29/11/2011 07:38	taryanrx	74	Pembuatan Blog Dosen dan Karyawan
	06/11/2009 22:42	operator1	65	Nilai Ganjil 20081 FE (MN,MP,KP)
	06/11/2009 21:27	operator1	57	Nilai Ganjil 20081 FE (MN,MP,KP)
	06/11/2009 20:16	operator1	55	Nilai Ganjil 20081 FISIP (JK)
	06/11/2009 19:53	operator1	53	Nilai Ganjil 20081 FISIP (JK)

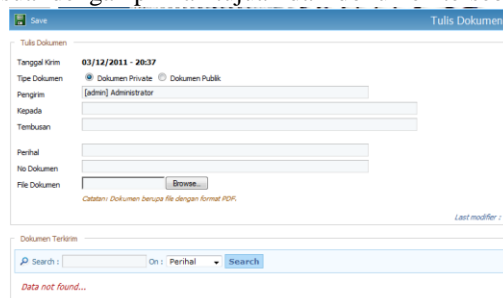
Gambar 7. Daftar surat masuk



Gambar 8. Contoh tampilan dokumen Masuk

B. Tulis Dokumen

Fungsi dari menu ini adalah untuk menuliskan atau mengirimkan dokumen kepada pihak tertentu sesuai dengan pilihan tujuan dari dokumen tersebut



Gambar 9. Form Tulis Dokumen

Pada Form **Tulis Dokumen** terdapat beberapa masukan data (input), yaitu

Tipe Dokumen dipilih ada **Dokumen Private** atau **Dokumen Public**, Untuk **Dokumen Private** sesuai dengan kategorinya maka dokumen ini tidak boleh disebarluaskan lagi ke orang lain, selain dari tujuan surat tersebut, sedangkan jika **Dokumen publik** artinya dokumen itu dapat dishare untuk yang lain yang memerlukan dokumen tersebut.

Pengirim : Nama Pengirim Surat (automatic)

Kepada: Masukan Tujuan Surat ini untuk siapa saja

Tembusan: Jika Ada tembusan silahkan masukan nama-nama yang akan ditembuskan dari surat ini

Perihal:Judul atau isi surat

C. Bank Dokumen

Fungsi dari menu ini adalah untuk menampilkan seluruh dokumen yang pernah dikirimkan oleh seluruh user, hanya administrator yang dapat menampilkan informasi ini.

Tanggal	Dari	Perihal	Untuk & Tembusan	Pembaca
03/12/2011	admin	test	To: taryanarx CC: taryanarx	taryanarx
03/12/2011	admin	Surat Rahasia	To: taryanarx, ridwan CC: taryanarx, ridwan	taryanarx
03/12/2011	taryanarx	Roadmap ICT Unikom	To: operator 1, ridwan CC: operator 1, ridwan	
29/11/2011	taryanarx	Pembuatan Blog Dosen dan Karyawan	To: operator 1 CC: operator 1	admin, ridwan, operator 1
06/11/2009	operator 1	Nilai Ganjil 20081 FE (MN,MP,JP)	To: operator 1, admin CC: operator 1, admin	operator 1, admin
06/11/2009	operator 1	Nilai Ganjil 20081 FE (MN,MP,JP)	To: operator 1, admin CC: operator 1, admin	operator 1, admin
06/11/2009	operator 1	Nilai Ganjil 20081 FISIP (DK)	To: operator 1, admin CC: operator 1, admin	operator 1
06/11/2009	operator 1	Nilai Ganjil 20081 FISIP (DK)	To: operator 1, admin CC: operator 1, admin	operator 1
06/11/2009	operator 1	Nilai Ganjil 20081 FISIP (DK)	To: operator 1, admin CC: operator 1, admin	operator 1
06/11/2009	operator 1	Nilai Ganjil 20081 FISIP (DP)	To: operator 1, admin CC: operator 1, admin	operator 1
06/11/2009	operator 1	Nilai Ganjil 20081 FISIP (SE)	To: operator 1, admin CC: operator 1, admin	operator 1
05/11/2009	operator 1	Nilai Ganjil 20081 FISIP (IH)	To: operator 1, admin CC: operator 1, admin	operator 1
05/11/2009	operator 1	Nilai Ganjil 20081 Hukum	To: admin, operator 1 CC: admin, operator 1	operator 1
05/11/2009	operator 1	Nilai Ganjil 20081 Sastra Jepang	To: operator 1, admin	operator 1

Gambar 10. Listing Dokumen yang pernah di kirim

D. Manajemen User

Fungsi menu ini adalah untuk menambah daftar pengguna baru dari system dokumen ini

Username	Name
admin	Administrator
operator1	Sekretariat Dir ICT&M
ridwan	Ridwan Nulloh
taryanarx	Taryana Suryana, M.Kom

Gambar 11. Manajemen User

Ada beberapa Icon yang dapat digunakan disini yaitu:



Untuk menambah User baru



Login Data

Username: operator1
 Password: * Leave blank if you don't want to change password
 Full Name: Sekretariat Dir ICT&M
 Display Name: Sekretariat Dir ICT&M
 Email: dir_ictm@unikom.ac.id Website: http://www.unikomcenter.com
 Register IP: 192.168.2.66 Last Login IP: 192.168.2.66

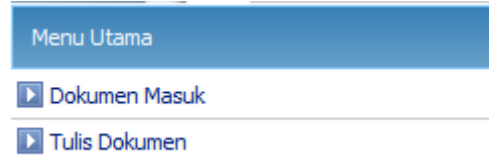
Access permission

Dokumen Masuk
 Tulis Dokumen
 Bank Dokumen
 Manajemen User

Gambar 12. Form Tambah User, dan Hak Akses Dokumen

10.2. Halaman Pengguna (user)

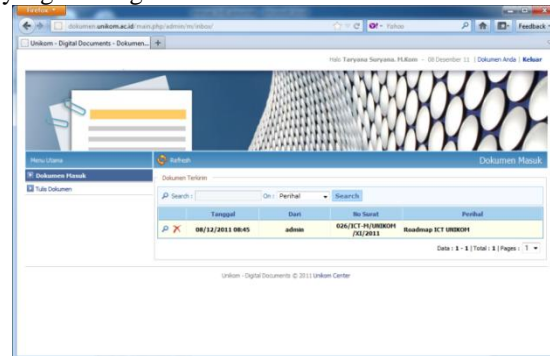
Untuk tampilan halaman pengguna sedikit berbeda dibandingkan dengan halaman Administrator, di halaman pengguna akan ditampilkan menu sesuai dengan hak akses yang diberikan, Misalnya jika User tersebut hanya diberi hak Akses **Tulis Dokumen**, dan **Dokumen Masuk**, maka pada tampilan menu akan ditampilkan seperti berikut:



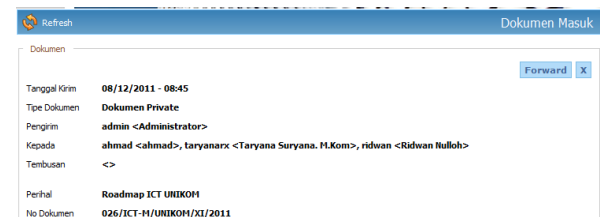
Gambar 13. Menu Pengguna (user)

a). Dokumen Masuk

Berfungsi untuk menampilkan daftar rincian nama-nama dokumen yang masuk ke mailbox user yang bersangkutan.

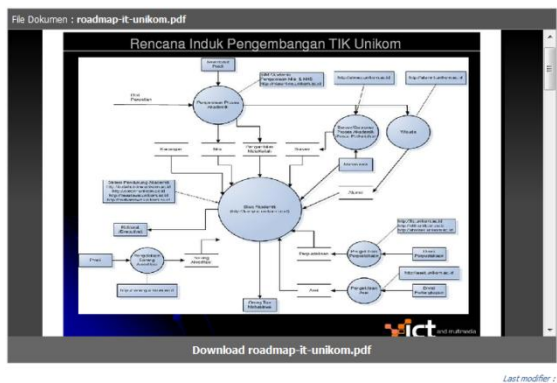


Gambar 14. Dokumen Masuk ke Mailbox User



Gambar 15. Header Dokumen masuk

Dokumen-dokumen yang telah masuk kedalam Server, akan disimpan didalam sebuah database yang berfungsi untuk menampung data-data dalam format digital, selain menyimpan data asli dari dokumen yg telah diupload tadi.

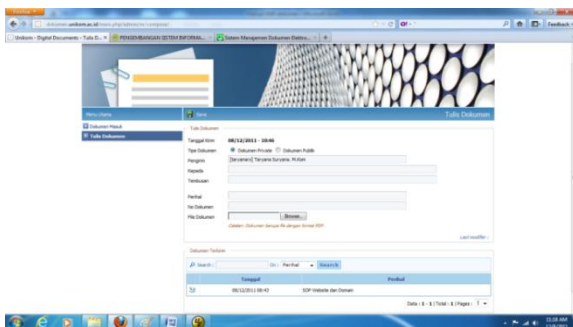


Gambar 16. Isi dokumen yang telah masuk kedalam server

Untuk **Download** dokumen dapat dilakukan dengan meng-click link Download pada dokumen tersebut, seperti terlihat pada dokumen diatas.

b). Tulis Dokumen

Sub Menu Tulis Dokumen berfungsi apabila user ingin mengirimkan dokumen kepada user lainnya.

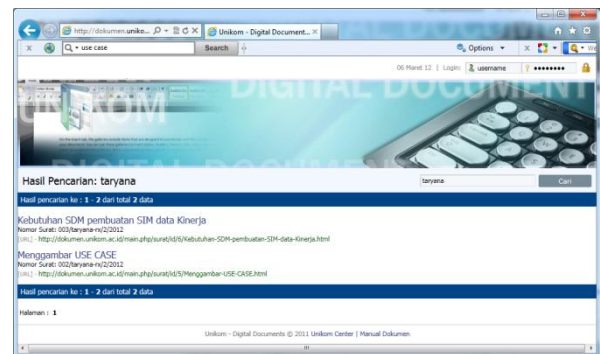


Gambar 17. Tulis Dokumen

10.3.Public User

Public User merupakan pengguna system yang dapat mengakses data dokumen yang ada dalam sistem, hanya dokumen-dokumen yang sifatnya

umum saja yang dapat diakses dan didownload tanpa perlu login kedalam sistem



Gambar 18. Listing dokumen Public

11. KESIMPULAN

Sistem pengelolaan dokumen atau system manajemen dokumen digital yang dibangun dapat memberikan solusi seperti yang diharapkan yaitu: 1).memudahkan dalam pengarsipan, 2).pencarian, dan pendistribusian dokumen-dokumen. 3).Selain itu juga dapat menghemat tempat penyimpanan dokumen, 4).dalam pencarian dokumen akan jauh lebih akurat dan lebih cepat, sehingga dapat meningkatkan pelayanan lebih efektif dan efisien.

12. DAFTAR PUSTAKA

1. Sulistyio Basuki, *Pengantar Dokumen*, Rekayasa Sain,2004
2. Purwono *Buku Materi Pokok: Dasar-dasar Dokumentasi*. Jakarta: Universitas Terbuka. Modul 1., 2009
3. <http://sistemmanajemendokumenelektronik.blogspot.com/> diakses tanggal 10 Desember 2011:20:00