

# PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN DOKUMEN (STUDI KASUS: FAKULTAS ILMU KOMPUTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA)

Hardini Novianti<sup>1</sup>, Ali Bardadi<sup>2</sup>

Jurusan Sistem Informasi, Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Sriwijaya  
Jalan Srijaya Negara, Bukit Lama, Ilir Barat I, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30128

Telepon: (0711) 580169

Email: 1hardini79@gmail.com, 2alibardadi@gmail.com

*Abstract—Currently document management at Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya still not managed using a system of management documents digitally integrated both documents from the internal want any external document so that it is of course very inconvenient and difficult for administrator to view or control the data and dispose of documents that of the institutions, in this study resulted in a draft document management information system to streamline data management processes documents in Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya.*

*Intisari— Saat ini pengelolaan dokumen di Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya masih belum dikelola menggunakan sistem manajemen pengelolaan dokumen secara digital yang terintegrasi baik itu dokumen dari internal mau pun dokumen eksternal sehingga hal ini tentu saja sangat merepotkan dan menyulitkan pihak pengelola untuk melihat ataupun mengontrol data dan mendisposisikan dokumennya yang ada pada Institusinya, pada penelitian ini menghasilkan sebuah rancangan sistem informasi pengelolaan dokumen untuk mengefektifkan proses pengelolaan data dokumen di lingkungan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya.*

Key Words— e-Dokumen, Design System, e-Arsip.

## I. PENDAHULUAN

Pengelolaan dokumen secara digital sangat berperan penting dalam mempermudah pengguna dalam pencarian dan pengarsipan serta pendisposisian dokumen. Pengelolaan dokumen khususnya di institusi juga yang memiliki fungsi penting dalam semua kegiatan baik itu berupa proposal, surat-menyerat maupun dokumen-dokumen lain akan menjadi arsip atau pun didisposisikan ke tujuan yang membutuhkan dokumen tersebut untuk menunjang proses kegiatan administrasi dan manajemen sebuah institusi terutama dilingkungan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya.

Dokumen akan terus bertambah seiring berjalannya waktu dan semakin kompleksnya kegiatan serta fungsi institusi maka dokumen perlu ditata dengan baik dengan komputerisasi untuk membangun manajemen organisasi yang efektif, efisien, dan produktif demi kemajuan institusi. Informasi dokumen yang terekam tersebut sebagai bukti juga memori bagi institusi yang bersangkutan. Tentu saja hal tersebut harus sesuai

dengan prosedur pengarsipan dokumen yang benar sehingga dokumen tetap terjaga keutuhan informasi maupun fisiknya.

Saat ini pengelolaan dokumen di Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya masih belum dikelola menggunakan sistem manajemen pengelolaan dokumen secara digital yang terintegrasi baik itu dokumen dari internal mau pun dokumen eksternal sehingga hal ini tentu saja sangat merepotkan dan menyulitkan pihak pengelola untuk melihat ataupun mengontrol data dan mendisposisikan dokumennya yang ada pada Institusinya.

Solusi dari permasalahan diatas yakni dengan mengembangkan sistem pengelolaan dokumen dilingkungan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya, Adapun keunggulan sistem yang akan dibangun yakni akan terintegrasi dengan scanner yang akan memudahkan pengguna agar tidak membuka aplikasi lain untuk memindai dokumen fisik serta dan berbagai fitur disposisi serta histori baca serta teknologi berbasis web agar mempermudah pengguna dalam pengelolaan dokumen.

## II. STUDI PUSTAKA

### 2.1. Pengertian Dokumen

Kata dokumen berasal dari bahasa latin yaitu Docere, yang artinya mengajar. Terdapat banyak pengertian dokumen antara lain:

Dokumen adalah informasi yang dikumpulkan dan bisa diakses serta digunakan.(Sukoco, Manajemen Administrasi Perkantoran Modern, 2007)

### 2.2. Fungsi Dokumen

Berikut ini adalah beberapa fungsi dokumen:

Dokumen berfungsi sebagai alat komunikasi

Dokumen memuat informasi penting untuk melaksanakan pekerjaan, contohnya dokumen perencanaan, dokumen persediaan barang dan lain-lain.

Dokumen berfungsi sebagai alat bukti

Seorang inspektor dapat menunjukkan bukti bahwa ia telah melakukan inspeksi barang dengan menunjukkan dokumen pemeriksaan barang.

Dokumen berfungsi sebagai “knowledge sharing”

### 2.3. Tujuan Dokumen

Tujuan dokumen untuk menjamin bahwa dokumen tersedia dan beredar di suatu instansi adalah dokumen terkini (update) dan telah disahkan sebagai dokumen yang berlaku.

### 2.4. Manfaat Manajemen Dokumen

Manfaat manajemen dokumen adalah:

1. Mengikuti peraturan dan undang-undang yang berlaku dalam pengelolaan dokumen
2. Melindungi dokumen penting
3. Mengurangi kebutuhan peralatan dan ATK
4. Memudahkan penemuan kembali dokumen dengan cepat dan tepat.
5. Menghemat ruang penyimpanan.

### 2.5. Syarat Dokumen

Untuk menjaga kelestarian dan keaslian isi sebuah dokumen elektronik, kita harus memahami secara baik syarat-syarat keaslian sebuah dokumen. Syarat-syarat tersebut adalah:

1. Otentik  
Organisasi perusahaan harus mendokumentasikan dan melaksanakan dengan baik kebijakan dan prosedur yang mengawasi penciptaan, transmisi dan pemeliharaan dokumen.
2. Andal  
Dokumen harus menjadi gambaran yang akurat dan lengkap dari transaksi, aktivitas atau fakta yang ada sehingga dokumen dapat digunakan untuk kegiatan atau transaksi berikutnya.
3. Bulat  
Bulat adalah suatu keharusan bahwa sebuah dokumen terlindungi dari adanya perubahan.
4. Siap pakai  
Sebuah dokumen dinyatakan siap pakai jika dokumen dapat diketahui lokasinya, dapat ditemukan kembali, dapat diperlihatkan dan dapat ditafsirkan dalam konteks kegiatan bisnis yang lebih luas.
5. Akurat, memadai dan lengkap  
Dokumen harus benar menggambarkan apa yang telah dikomunikasikan dan diputuskan.

### 2.6. Arsip

Menurut berbagai sumber Arsip memiliki beberapa pengertian, diantaranya:

1. Arsip dapat diartikan sebagai segala jenis kertas naskah, buku, foto, film, microfilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaannya dan yang dihasilkan atau diterima suatu badan sebagai bukti atas tujuan organisasi fungsi kerja-pekerjaan, kebijaksanaan-

kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur atau keputusan-keputusan suatu organisasi atau kerana pentingnya informasi yang terkandung didalamnya. (Suparjati, 2000)

2. Arsip ialah setiap catatan (record/warkat) yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka, atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro-film), media computer (pita tape, rekaman, piringan, disket), kertas fotocopy dll. (Amsyah, 1998)
3. Arsip didefinisikan oleh Deserno dan Kynaston ialah sebagai dokumen dalam semua media yang memiliki historis atau hukum sehingga disimpan secara permanen. (Sukoco, Manajemen Administrasi Perkantoran Modern, 2007)
4. Arsip ialah simpanan atau kumpulan surat-surat penting. (Poerwadarminta, 2003)

### 2.7. Sistem Informasi

Sistem informasi adalah semua hal-hal yakni manusia, komputer, teknologi informasi dan prosedur kerja yang diproses untuk menjadi suatu informasi yang akan disajikan ke pengguna (Kadir, 2003).

### 2.8. Perancangan Sistem Informasi

*System design* adalah sebuah cara penyelesaian masalah yang saling melengkapi (dengan analisis sistem) yang membangun kembali bagian-bagian komponen menjadi sebuah sistem yang baru agar sistem lama tersebut bisa diperbaiki (Whitten, 2004).

### 2.9. Data Flow Diagram (DFD)

*Data flow diagram* (DFD) merupakan sesuatu yang mengilustrasikan aliran data dari sistem dan kerja atau pengolahan data yang dilakukan oleh sistem tersebut (Whitten, 2004).

## III. METODOLOGI PENELITIAN

### 3.1 Metode Pengumpulan data

#### 3.1.1 Sudi Pustaka

Teknik pengumpulan data-data ini dilakukan untuk mendapatkan teori dan informasi melalui literatur, jurnal, artikel, situs internet, buku dan karya-karya ilmiah yang telah teruji kebenarannya mengenai sistem pengelolaan dokumen.

#### 3.1.2 Studi Lapangan

Studi lapangan didefinisikan sebagai kegiatan pengamatan yang dilakukan secara langsung, diantaranya dengan cara :

**3.1.2.1 Pengamatan**

Dalam metode ini, peneliti langsung ke lapangan untuk mengetahui dan mengamati bagaimana sistem yang sedang berjalan di Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya.

**3.1.2.2 Wawancara**

Melakukan tanya jawab untuk menggali informasi kepada pihak-pihak terkait dengan penelitian.

**3.2. Metode Pengembangan Sistem**

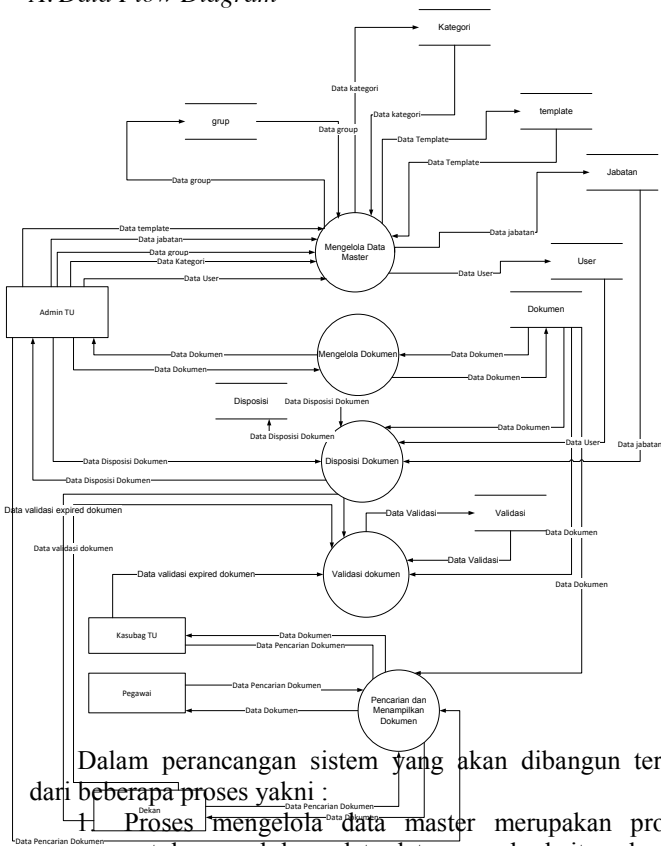
Dalam pengembangan aplikasi pengelolaan dokumen, peneliti menggunakan metode siklus hidup pengembangan sistem, System Development Life Cycle (SDLC). Tahapan-tahapan dalam mengembangkan sistem sesuai dengan SDLC yaitu, perencanaan, analisis, perancangan, penerapan, dan perawatan sistem.

1. data master yakni data kategori dokumen, template, user, grup user dan jabatan.
2. Proses mengelola data dokumen merupakan proses untuk pengelolaan data-data yang berkaitan dengan data dokumen yakni data surat masuk dan surat keluar.
3. Proses mengelola data disposisi dokumen merupakan proses untuk pengelolaan disposisi dokumen yakni dalam hal ini adalah surat masuk dan surat keluar.
4. Proses mengelola data validasi dokumen merupakan proses untuk validasi dokumen yakni dalam hal ini adalah surat masuk dan surat keluar.
5. Proses pencarian data dokumen merupakan proses untuk pencarian dokumen yakni dalam hal ini adalah surat masuk dan surat keluar.

**IV. HASIL PERANCANGAN**

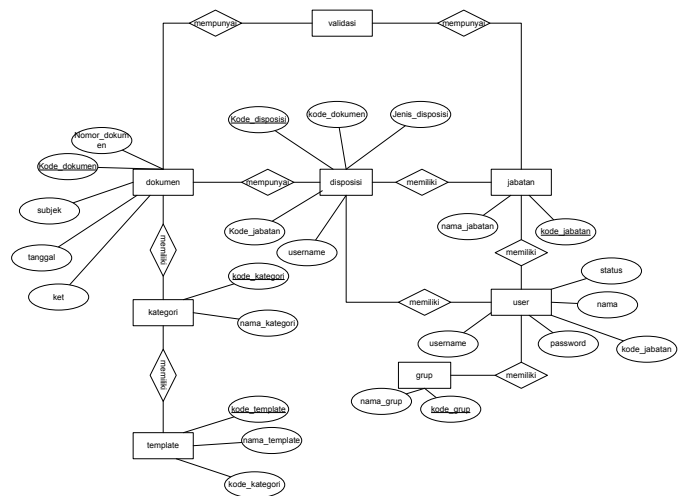
Pada bagian ini akan dijelaskan tentang desain sistem yang akan dibangun serta perancangan database dari sistem yang akan dibangun.

**A. Data Flow Diagram**



Dalam perancangan sistem yang akan dibangun terdiri dari beberapa proses yakni :  
 Proses mengelola data master merupakan proses untuk pengelolaan data-data yang berkaitan dengan

**B. Entity Relationship Diagram**



Dalam perancangan basis data sistem yang akan dibangun terdiri dari beberapa tabel yakni :

1. Tabel dokumen untuk menyimpan data-data dokumen yang akan didisposisi.
2. Tabel disposisi untuk menyimpan data disposisi dokumen ke pengguna.
3. Tabel kategori untuk menyimpan data kategori-kategori dokumen.
4. Tabel template untuk menyimpan data template dokumen.
5. Tabel jabatan untuk menyimpan data-data jabatan user.
6. Tabel user untuk menyimpan data-data pengguna.
7. Tabel validasi untuk menyimpan data-data pada proses validasi.
8. Tabel grup untuk menyimpan grup pengguna.

**IV. KESIMPULAN**

Penelitian ini dilakukan untuk mengatasi masalah-masalah dokumentasi, seperti tidak terintegrasinya dokumentasi di

FASILKOM UNSRI. Tujuan akhir yang ingin dicapai dalam penelitian ini yaitu untuk membangun sebuah sistem informasi pengelolaan dokumen sehingga pengelolaan dokumen di Fakultas Ilmu Komputer UNSRI menjadi lebih baik.

#### REFERENSI

- [1] Al Fatta, Hanif. (2005). Analisis dan Perancangan Sistem Informasi, Penerbit Andi, Jogjakarta.
- [2] Amsyah. (1998). Manajemen Kearsipan, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- [3] Barthos, Basir. (2005). Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan tinggi, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta.
- [4] Jogiyanto. (2008). Metodologi Penelitian Sistem Informasi, Penerbit Andi, Jogjakarta.
- [5] Kadir, Abdul. 2003. Pengenalan Sistem Informasi. Yogyakarta : ANDI.
- [6] Sidik, Berta. (2006). Pemrograman Web dengan PHP, Penerbit Informatika, Bandung.
- [7] Sugiyono. (2004). Metodologi Penelitian Bisnis, Penerbit Alfabeda, Bandung.
- [8] Sukoco. (2007). Manajemen Administrasi Perkantoran Modern, Erlangga, Surabaya.
- [9] Suparjati. (2000). Tata Usaha dan Kearsipan, Kanisius, Jogjakarta.
- [10] Whitten, Jeffery L. 2004. Metode Desain dan Analisis Sistem. Yogyakarta :ANDI.