BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dokumen adalah suatu aset instansi yang menyimpan berbagai informasi penting dan merupakan tanggung jawab kerja yang harus selalu dipelihara, dirawat dan dilindungi keberadaannya. Pada pengertian umum, kata dokumen biasanya diartikan sebagai *information carrier* (biasanya pada kertas) yang mengandung tulisan atau gambar informasi untuk tujuan tertentu. Pemusatan dokumen biasanya dilakukan karena kemudahannya untuk dikirim, disimpan dan dikendalikan oleh sebuah unit (Lownerts, 1998). Pada berbagai tingkatan pada manajemen dokumen, seperti pengumpulan dokumen, seleksi, evaluasi, audit dan pencarian, banyak jenis dokumen yang dipertukarkan oleh berbagai *stakeholder* seperti pimpinan, reviewer eksternal, dan direktur manajemen program untuk tujuan pengambilan keputusan.

Dokumen yang lengkap dan akurat yang dihasilkan dari kegiatan atau transaksi organisasi seperti institusi pendidikan memiliki peranan penting dalam meningkatkan kualitas dari institusi tersebut (*Good University*) yang diukur dengan adanya akreditasi. Peningkatan dari jumlah dokumen yang diproduksi oleh kegiatan organisasi membuat manajemen dokumen menjadi hal yang sangat penting. Dengan adanya pengelolaan dokumen yang tepat guna diharapkan dapat meningkatkan produktifitas baik bagi organisasi maupun pelaku organisasi dan juga manajemen informasi menjadi lebih efisien (Egan, 1998).

Dalam beberapa hal lainnya seperti banyaknya variasi dokumen, *cycle time* dokumen, mahalnya biaya ruang penyimpanan dokumen, proses pencarian dokumen yang membutuhkan waktu lama merupakan permasalahan utama yang sering dihadapi oleh banyak instansi pada saat ini, terlebih lagi bagi instansi yang memiliki dokumen kertas dalam jumlah besar.

Fakultas Rekayasa Industri IT Telkom merupakan salah satu unit instansi yang berfungsi sebagai pusat administrasi data khususnya lingkup fakultas. Tentunya dengan adanya fungsi tersebut terdapat berbagai jenis dokumen yang keluar maupun masuk melalui fakultas terkait dengan kegiatan atau transaksi organisasi antar unit atau internal fakultas sendiri, seperti yang tercantum dalam Surat Edaran IT Telkom Nomor: 154/ORG25/21.2.0/09 diantaranya surat internal, surat eksternal, surat keputusan, surat tugas, surat edaran, surat undangan, surat keterangan, pengumuman. Selain itu, juga terdapat dokumen yang bersifat internal fakultas

seperti data dosen, staf, nilai mahasiswa, tugas akhir, surat tugas asisten laboratorium, surat pengajuan barang, surat pengajuan pembimbing tugas akhir dan lain-lain.

Saat ini pihak fakultas dalam pengelolaan dokumennya sebagian besar masih menggunakan dokumen fisik / kertas (*paper*) yang dikumpulkan dalam folder dokumen dengan kategori tertentu dan disimpan pada ruang penyimpanan dokumen. Dari metode tersebut, pihak fakultas mengalami beberapa kendala dalam pengelolaan dokumen kertas (*paper*). Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan pihak fakultas, terdapat beberapa kendala, diantaranya adalah membutuhkan ruang penyimpanan yang lebih besar, waktu yang lama dalam proses pencarian dokumen, proses audit yang masih dilakukan secara manual, kesulitan dalam melakukan monitoring, dokumen, proses *disaster recovery* masih dilakukan secara manual, sangat rentan dengan *human error,* proses pengedaran dokumen yang masih dilakukan secara manual, dan kesulitan dalam proses penyusutan dokumen yang sudah lama tidak dipakai.

Oleh karena itu, untuk menyelesaikan beberapa permasalahan diatas, dibutuhkan solusi sistem manajemen dokumen yang dapat diakses kapan saja dan dimana saja, salah satunya yaitu sistem manajemen dokumen elektronik berbasis *web*, sehingga hal ini memudahkan bagian administrasi untuk mengontrol dokumen, memudahkan pengambilan keputusan bagi pihak pimpinan atau *reviewer* eksternal secara cepat dan akurat, meningkatkan pelayanan pada dosen dan staf, dan mengurangi kebutuhan terhadap kertas. Hal ini sejalan dengan Keputusan Rektor IT Telkom Nomor: KR.152/2009 Pasal 2 ayat 2(e) yang berbunyi : *sebagai dasar menuju sistem administrasi tanpa kertas (paperless)*.

Dengan adanya sistem manajemen dokumen elektronik yang sering disebut juga dengan EDMS (*Electronic Document Managemen System*) atau sistem manajemen *e-document*, data dokumen akan mudah dikelola, mudah dicari letaknya dengan kata kunci tertentu, menciptakan keseragaman dan konsistensi, baik *format* maupun prosedur pembuatan surat, menghindari atau meminimasi adanya duplikasi dan kontradiksi, proses *disaster revocery* menjadi lebih mudah, kemudian hanya membutuhkan ruangan yang yang kecil untuk penyimpanannya, dan dokumen dapat digunakan kembali.

1.2 Rumusan Masalah

Saat ini proses pengelolaan dokumen di Fakultas Rekayasa Industri IT Telkom masih dilakukan secara manual sehingga mengakibatkan beberapa permasalahan diantaranya :

1. Penyimpanan dan pengelompokkan dokumen membutuhkan waktu yang lama;
2. Pencarian dokumen menjadi tidak efektif dan efisien;
3. Membutuhkan ruang penyimpanan yang lebih besar;
4. Mengalami kesulitan dalam monitoring dokumen;
5. Terjadinya *human error* dalam penyimpanan maupun pengelompokkan dokumen;
6. Pengedaran dokumen dilakukan *door-to-door* sehingga memerlukan waktu yang lebih lama.

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah merancang sistem manajemen dokumen elektronik berbasis *web* yang nantinya dapat membantu pihak admin dalam :

1. Penginputan dokumen;
2. Pencarian dokumen secara cepat dan akurat;
3. Pelaporan statistik dokumen;
4. Pengiriman dokumen antar *user*;
5. Audit dokumen;
6. Pengiriman pesan pribadi antar *user*.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat yang didapatkan, diantaranya :

1. Bagi Pimpinan Instansi
   a. Memudahkan pimpinan instansi untuk melakukan pencarian dokumen
   b. Memudahkan pimpinan instansi untuk melakukan pengontrolan dokumen
   c. Memudahkan pimpinan instansi untuk melakukan pembuatan dokumen baru dengan template yang tersedia
   d. Memudahkan pimpinan instansi untuk melakukan audit dokumen
   e. Memudahkan pimpinan instansi untuk menampilkan dokumen
2. Bagi Admin Fakultas Rekayasa Industri
   a. Memudahkan admin untuk melakukan impor dan ekspor dokumen.
   b. Memudahkan admin untuk melakukan pembuatan dokumen baru dengan template yang tersedia.

c. Memudahkan admin untuk melakukan pencarian dokumen.
d. Memudahkan admin untuk melakukan pengedaran dokumen kepada user.
e. Memudahkan admin untuk melakukan pencetakan dokumen.
f. Memudahkan admin untuk melakukan pelaporan dokumen.

1.5 Batasan Masalah

Batasan masalah dari penelitian ini adalah :

1. Tidak memperhitungkan aspek biaya dalam perancangan sistem manajemen dokumen elektronik berbasis *web*.
2. Tidak membahas mengenai bagaimana isi dokumen itu dibuat.
3. Tidak membahas mengenai integrasi sistem manajemen dokumen elektronik dengan sistem eksisting.
4. Pembahasan hanya mengenai aplikasi sistem manajemen dokumen elektronik, tidak membahas tentang sistem operasi yang digunakan untuk menjalankan aplikasi tersebut.
5. Tidak membahas sistem keamanan sistem operasi dan organisasi sistem informasi.