

SISTEM INFORMASI E-DOCUMENT PADA BADAN PENJAMIN MUTU AKADEMIK UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA

Sri Hasta Mulyani

ABSTRAK

Badan Penjamin Mutu Akademik Universitas Respati Yogyakarta merupakan salah satu badan yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian jaminan mutu dari perguruan tinggi. Kegiatan di dalam organisasi intitusi sendiri tidak terlepas dari kebutuhan arsip/dokumen. Dokumen menjadi salah satu faktor penting dalam mengukur tingkat pencapaian kegiatan yang terorganisasi. Pentingnya sebuah informasi yang terkandung dalam dokumen dapat dijadikan acuan dalam pengambilan keputusan, penyusunan kebijakan, perencanaan, regulasi, monitoring atau memantau capaian kegiatan dan mengevaluasi kegiatan. Namun dalam pengelolaan dokumen masih ditemukan beberapa permasalahan, yaitu: seringnya kehilangan arsip/dokumen, kesulitan dalam proses pencarian arsip/dokumen, arsip/dokumen tersimpan dengan tidak teratur dan masih pada unit-unit yang terdapat dalam organisasi intitusi,berakibat pada terlambat dalam pembuatan laporan, membutuhkan waktu yang lama dalam pencarian arsip/dokumen, membutuhkan banyak tempat untuk penyimpanan arsip dan dokumen.

Berdasarkan perkembangan teknologi digitalisasi dokumen dan layanan internet yang sudah ada di perguruan tinggi maka penelitian ini bertujuan untuk merancang bangun sistem pengelolaan dokumen elektronik pada perguruan tinggi. Sistem dikembangkan dengan perangkat lunak pengembangan yaitu:PHP, Drupal 7.20 dan Database Management System MySQL.

Hasil dari penelitian diharapkan membantu perguruan tinggi dalam pengelolaan dokumen yang lebih baik dengan adanya penyimpanan salinan fisik dokumen ke dalam media elektronik, mempercepat proses pencarian dokumen yang dilakukan secara elektronik dengan akses melalui internet, efesiensi dalam penyediaan sarana dan prasarana dalam pentimpanan dokumen.

Kata Kunci : Dokumen, Dokumen elektronik, Pengelolaan Dokumen Elektronik

A. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Bab I Ketentuan Umum Pasal 17 menyebutkan bahwa Arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi. Pasal 6 ayat 2 Menyebutkan bahwa Penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi menjadi tanggung jawab perguruan tinggi dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan perguruan tinggi. Pasal 8 ayat 4 menyebutkan bahwa Pembinaan kearsipan perguruan tinggi dilaksanakan oleh lembaga kearsipan perguruan tinggi terhadap satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi.

Badan Penjamin Mutu Akademik (BPMA) Badan Penjamin Mutu Akademik Universitas Respati Yogyakarta merupakan salah satu badan yang dibentuk sebagai pengawas

dalam proses penjaminan mutu akademik internal perguruan tinggi. Dalam kegiatan penjaminan mutu akademik internal perguruan tinggi tidak terlepas dari kebutuhan akan arsip dan dokumen. Dokumen menjadi salah satu faktor penting dalam mengukur tingkat pencapaian kegiatan yang terorganisasi dalam perguruan tinggi. Pentingnya sebuah informasi yang terkandung dalam dokumen dapat dijadikan acuan dalam pengambilan keputusan, penyusunan kebijakan, perencanaan, regulasi, monitoring atau memantau capaian kegiatan dan mengevaluasi kegiatan tersebut dan sebagainya. Dokumen bukan hanya dibutuhkan dalam internal organisasi perguruan tinggi namun juga untuk kebutuhan secara eksternal, seperti: Akreditasi, PDPT, dan pihak-pihak lain yang membutuhkan dokumen. Namun dalam pengelolaan dokumen di Badan Penjamin Mutu Akademik Universitas Respati masih ditemukan beberapa permasalahan, yaitu: seringnya kehilangan arsip/dokumen, kesulitan dalam proses pencarian arsip/dokumen, arsip/dokumen tersimpan dengan tidak teratur dan masih pada unit-unit yang terdapat dalam organisasi intitusi. Permasalahan tersebut berakibat pada terlambat dalam pembuatan laporan, membutuhkan waktu yang lama dalam pencarian arsip/dokumen, membutuhkan banyak tempat untuk penyimpanan arsip dan dokumen.

Perkembangan teknologi informasi dan telekomunikasi khususnya di Badan Penjamin Mutu Akademik Universitas Respati Yogyakarta memberikan dampak/perubahan dalam pelayanan, pembelajaran, integritas sistem layanan akademik, perpustakaan dan layanan komunikasi bagi setiap lini organisasi dengan peningkatan layanan jaringan komputer dan internet.

Dari uraian diatas maka perlu untuk dikembangkan suatu sistem yang terintegrasi melalui media internet dengan merancang bangun sistem pengelolaan dokumen elektronik pada perguruan tinggi khususnya Badan Penjamin Mutu Akademik Universitas Respati Yogyakarta .

1.2. Rumusan Masalah

Dari latar balakang masalah tersebut diatas maka dapat dirumuskan bagaimana membangun sistem pengelolaan dokumen elektronik pada perguruan tinggi khususnya di Badan Penjamin Mutu Akademik Universitas Respati Yogyakarta .

1.3. Batasan Masalah

Adapun batasan atau ruang lingkup penelitian nantinya akan mengembangkan sistem pengolahan dokumen elektronik pada perguruan tinggi khusunya Badan Penjamin Mutu Akademik Universitas Respati Yogyakarta berbasis Web dengan perangkat lunak bahasa pemrograman PHP , Drupal 7.20 dengan menggunakan *Database Management System MySQL*. Untuk jenis-jenis dokumen perguruan tinggi dikelompokkan berdasarkan struktur organisasi perguruan tinggi seperti pada tingkat: Universitas, Fakultas, Program Studi dan unit-unit penunjang lainnya dan bersifat publik. Adapun pengelompokan dokumen tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Surat Keputusan
- b. Kebijakan
- c. Standar
- d. Manual Prosedur
- e. SOP
- f. AMAI
- g. Pengumuman

1.4. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian adalah membangun sistem pengelolaan dokumen elektronik pada perguruan tinggi dengan studi kasus di Badan Penjamin Mutu Akademik Universitas Respati Yogyakarta .

1.5. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari Pengembangan Sistem Pengolahan Dokumen elektronik pada perguruan tinggi khususnya Badan Penjamin Mutu Akademik Universitas Respati Yogyakarta nantinya diharapkan:

- a. Terciptanya pengelolaan dokumen yang lebih baik.
- b. Adanya penyimpanan salinan fisik dokumen ke dalam media elektronik.
- c. Menjaga keamanan dari informasi yang terkandung dalam dokumen dari bahaya yang tidak diinginkan seperti kebakaran, banjir, kehilangan dokumen dan lain sebagainya.
- d. Sebagai sarana untuk mempercepat proses pencarian dokumen yang dilakukan secara elektronik dengan akses melalui Internet.
- e. Efisiensi dalam penyediaan sarana dan prasarana untuk dokumen.

B. TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Penelitian Terdahulu

Dalam merencanakan dan melaksanakan penelitian tentunya tidak terlepas dari penelitian-penelitian yang sudah pernah dilakukan oleh banyak peneliti terkait dokumen elektronik (*e-document*) dikaji dari beberapa sisi, seperti: hukum, kebijakan, keamanan, manajemen dan penerapan pada bidang tertentu.

Letsoin (2010), dalam penelitiannya mengkaji dokumen elektronik didalam hukum pembuktian di Indonesia, diakui esensinya setelah di atur di dalam Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik bahwa informasi elektronik/dokumen elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah, dan merupakan perluasan dari alat bukti yang sah sesuai dengan hukum acara yang

berlaku di Indonesia hal tersebut berdasarkan ketentuan pada Pasal 5 ayat 2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008.

Asari dan Nurryana (2012) dari hasil penelitian diharapkan dapat dimanfaatkan oleh Para Penyelenggara Warung Internet untuk melakukan upaya-upaya yang lebih kuat lagi untuk memblokir akses informasi elektronik dan dokumen elektronik yang memiliki muatan yang melanggar kesusilaan. Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu dengan mempelajari upaya-upaya yang telah dilakukan untuk memblokir akses informasi elektronik dan dokumen elektronik yang memiliki muatan yang melanggar kesusilaan tersebut, mempelajari *hardware* dan *software* apa saja yang digunakan di Warung Internet Salwanet Sragen. Dari hasil penelitian ini maka dilakukan upaya-upaya yang lebih kuat untuk memblokir akses informasi elektronik dan dokumen elektronik yang memiliki muatan yang melanggar kesusilaan. Upaya-upaya tersebut yaitu dengan memanfaatkan *DNS Nawala*, menambahkan *Firewall Mikrotik*, menggunakan Program *Deep Freeze* , memanfaatkan Fasilitas *Remote Client* pada *Billing Explorer*, dan memasang Tata tertib yang harus ditaati oleh pengguna Warung Internet Salwanet Sragen.

Saleh (2009) dalam penelitiannya membahas tentang hubungan antara peneliti dengan pustakawan (perpustakaan) diperlukan kerjasama (*partnership*) yang baik untuk memajukan penelitian kita. Di satu sisi peneliti memerlukan informasi untuk mendukung penelitiannya, sedangkan disisi lain pustakawan mengelola informasi (khususnya artikel jurnal ilmiah) yang sangat diperlukan oleh peneliti. Aktifitas pustakawan (perpustakaan) dalam memberikan layanan artikel ini dapat dipermudah dengan adanya teknologi internet, sebab dengan teknologi ini pustakawan dapat menyediakan artikel dalam bentuk elektronik dan disampaikan dalam format perpustakaan digital. Perpustakaan menyediakan informasi (artikel) yang disimpan dalam server internet. Sedangkan peneliti dapat dengan segera mendapatkan artikel yang dibutuhkannya tersebut, bahkan tanpa harus meninggalkan ruang kerjanya. Yang penting tersedia akses internet yang terkoneksi dengan server yang disediakan oleh pustakawan (perpustakaan).

Kurniawan (2008) dalam penelitiannya membahas tentang penerapan dokumen elektronik yang berbasis *Digital Rights Managements (DRM)* diharapkan melindungi informasi didalamnya terhadap orang-orang yang tidak mempunyai kepentingan. Tingkat kesuksesan penerapan dokumen berbasis DRM juga ditentukan kesiapan *user*.

Perguruan tinggi sebagai lembaga pendidikan memiliki dokumen administrasi dan akademis. Sebagai lembaga pendidikan paling banyak menghasilkan dokumen karya ilmiah (dokumen vital, penting, dan berguna) yang harus diamankan. Oleh karena itu perguruan tinggi perlu membentuk unit kerja pengelola kearsipan, merekrut tenaga pengelola/ arsiparis yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan, segera meng-inventarisir arsip-arsip yang bernilai guna tinggi, arsip sejarah lembaga dan arsip karya ilmiah serta arsip penelitian,

diharapkan adanya kebijakan pimpinan perguruan tinggi untuk mengembangkan kegiatan kearsipan

Rosita (2010), dalam penelitiannya menyebutkan bahwa proses produksi dan perawatan pesawat tidak lepas dari berbagai kendala yang menyangkut dokumentasi, baik lost controlnya *updating* dokumen, hilang, atau rusak nya sebuah dokumentasi perawatan pesawat atau bahkan terjadinya pencurian dokumentasi untuk kebutuhan tertentu. Sistem eketronik dokumen cerdas dirancang untuk mengakomodasi kebutuhan akan hal tersebut di sebuah perusahaan bengkel atau produksi pesawat terbang, dengan sistem ini pengontrolan *updating*, pencarian,serta proteksi dan *sharing* dokumen kepada *customer* sangat terjaga dan terkontrol dengan baik.

Ardoni (2008), dalam penelitiannya menyimpulkan bahwa pada dasarnya pengelolaan dokumen elektronik tidak begitu berbeda dengan dokumen berbasis kertas. Meskipun demikian, terdapat beberapa pekerjaan lama yang tidak diperlukan dan beberapa pekerjaan baru yang perlu dilakukan. Senada dengan itu, sekurang-kurangnya ada lima aspek yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan data elektronik, yakni: pembakuan format dan keamanan, pengindeksan dan pengabstrakan, penyediaan *link* ke sumber informasi lain, analisis akses dan sitiran, dan kesiapan pustakawan.

Suryana (2012), dalam penelitian ini, 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.

2.2. Teori Dasar

2.2.1. Dokumen

Sugiyono (2005) dalam bukunya menyebutkan, menurut Robert C. Bogdan, dokumen merupakan catatan peristiwa yang telah berlalu, bisa berbentuk tulisan, gambar, karya-karya monumental dari seseorang atau setiap bahan tertulis ataupun film, lain dari *record* yang tidak dipersiapkan karena adanya permintaan seorang penyidik.

Moleong (2007) dalam bukunya mengutip penjelasan Guba dan Lincoln tentang istilah dokumen yang dibedakan dengan *record*. Definisi dari *record* adalah setiap pernyataan tertulis yang disusun oleh seseorang / lembaga untuk keperluan pengujian suatu peristiwa atau

menyajikan akunting. Dokumen merupakan data atau catatan yang dibuat oleh seseorang atau kelompok untuk tujuan tertentu dan memiliki nilai guna dalam jangka waktu tertentu. Dokumen ini terdiri dalam dua bentuk, yang pertama dalam bentuk *hardcopy*, dan kedua dalam bentuk *softcopy*. *Hardcopy* merupakan dokumen fisik hasil cetakan, seperti yang biasa kita lihat pada kertas. Sedangkan *softcopy* atau dokumen elektronik adalah dokumen dalam bentuk yang tidak bisa dilihat oleh manusia secara langsung tetapi menggunakan alat bantu berupa komputer.

2.2.2. Jenis-jenis dokumen

Bahan dokumen berbeda secara gradual antara dokumenter dengan literatur, dimana literatur merupakan bahan-bahan yang diterbitkan sedangkan dokumenter adalah informasi yang disimpan atau didokumentasikan. Mengenai bahan-bahan yang terkandung di dalamnya, dokumen memiliki berbagai bahan seperti otobiografi, surat pribadi, catatan harian, momorial, kliping, dokumen pemerintah dan swasta, cerita roman / rakyat, foto, *tape*, mikrofilm, *disc*, *compact disk*, data di *server* / *flashdisk*, data yang tersimpan di *web site*, dan lainnya (Bungin, 2008).

Para ahli mengklasifikasikan dokumen ke dalam beberapa jenis yaitu:

- a. Bentuk tulisan, seperti catatan harian, *life histories*, keritera, biografi, peraturan, kebijakan, dan lainnya.
- b. Bentuk gambar, seperti foto, gambar hidup, sketsa, dan lainnya.
- c. Bentuk karya, seperti karya seni berupa gambar, patung, film, dan lainnya. (Sugiyono, 2005).

2.2.3. Dokumen elektronik

Berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik, Pasal 1 Ayat 4 , menyebutkan pengertian *E-document*/dokumen elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima dan disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan dan atau didengar melalui media komputer atau sistem elektronik, tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, angka, tanda, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

2.2.4. Sistem manajemen dokumen elektronik

Sistem Manajemen Dokumen Elektronik merupakan sistem aplikasi pengelolaan dokumen *Hardcopy* (kertas, *microfilm*, dan lain-lain) yang sudah dialih-mediakan ke dalam format digital maupun *Softcopy* berupa *file* tipe *doc*, *ppt*, *xls.*, *3gp*, *dwg.*, *avi*, *mkv*, dan lain-lain yang sudah di *upload* ke dalam *software* DMS tertentu. Dokumen yang sudah di *upload* tersebut

kemudian dapat diakses, dicari, ditampilkan, maupun didistribusikan oleh pengguna dokumen melalui sistem manajemen dokumen elektronik ini. Dengan menggunakan metode pencarian terpadu yang sesuai dengan jenis dokumen, pengguna dapat secara mudah menampilkan dokumen yang dituju walaupun secara fisik dokumen atau arsip tersebut berada pada tempat lain (Yasin,2013).

Pembangunan dan pengembangan sistem pelayanan dokumen dengan menggunakan sistem manajemen dokumen elektronik secara terpadu, dapat dimulai dengan menyiapkan beberapa perangkat keras, jaringan koneksi lokal dan memahami cara pengelolaan manual dokumen fisik yang selama ini dilakukan.

Usulannya secara garis besar dapat dibagi menjadi beberapa tahapan kerja yaitu:

1. Pengadaan dan instalasi perangkat keras pendukung usulan solusi berupa server, PC, scanner, hub dan lain-lain apabila belum tersedia.
2. Pembangunan dan implementasi aplikasi Sistem Manajemen Dokumen Elektronik.
3. Pembangunan koneksi jaringan lokal untuk mendukung usulan solusi apabila belum tersedia.

C. METODOLOGI PENELITIAN

Konsep yang diterapkan dalam tahap perancangan Sistem Pengelolaan Dokumen Elektronik di Badan Penjamin Mutu Akademik Universitas Respati Yogyakarta adalah menggunakan proses model *Waterfall* atau SDLC (*Sistem Development Life Cycle*) dengan tahapan proses analisa, perancangan, *coding* dan implementasi.

3.1. Analisa

Merupakan kegiatan di awal untuk memperoleh data-data dan informasi terkait proses pengolahan dokumen yang saat ini berjalan dengan menggunakan metode pengumpulan Data. Adapun metode pengumpulan data tersebut adalah sebagai berikut:

e. Studi Literatur

Berupa pencarian sumber-sumber bacaan yang dapat menunjang penelitian yang diambil.

f. Sumber Data-data

1) Sumber Data Primer

Adalah data yang diperoleh langsung dari Instansi baik melalui pengamatan maupun pencatatan terhadap obyek penelitian.

Jenis datanya antara lain :

- Data Dokumen Yayasan
- Data Dokumen Universitas
- Data Dokumen Fakultas

- Data Dokumen Program Studi
- Data Dokumen Jaminan Mutu
- Data Dokumen Kerja sama
- Data Dokumen Unit-unit yang terdapat dalam Institusi

2) Sumber Data Sekunder

Adalah data yang diambil secara tidak langsung dari objek penelitian. Data ini diperoleh dari buku-buku, dokumentasi, dan literatur-literatur berupa :

- Kebijakan
- Surat Keputusan
- Pedoman/Panduan

3) Pengumpulan data-data

Berupa pengumpulan data penunjang yang dapat membantu perancangan sistem. Sehingga penulis melakukan pengumpulan data-data dengan cara :

- Observasi

Pengumpulan data melalui pengamatan dan pencatatan terhadap gejala atau peristiwa yang diselidiki pada obyek penelitian secara langsung. Antara lain : Proses pengolahan dokumen di Badan Penjamin Mutu Akademik Universitas Respati Yogyakarta .

- Wawancara

Pengumpulan data melalui tatap muka dan tanya jawab langsung dengan sumber data atau pihak-pihak yang berkepentingan yang berhubungan dengan pengelolaan dokumen. Adapun pertanyaan yang diajukan antara lain :

- Tugas dan wewenang (*job description*)
- Mekanisme pengelolaan dokumen yang berjalan
- Kendala-kendala yang ada pada saat proses pengolahan dokumen

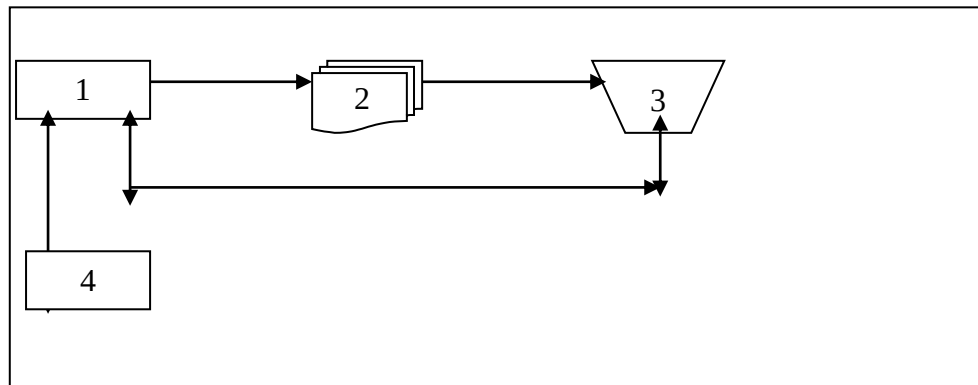
3.2. Desain sistem

Merupakan kegiatan dalam merancang sistem sebagai acuan dalam pembuatan sistem meliputi: desain model proses, desain model data, desain basisdata dan arsitektur sistem.

D. PEMBAHASAN

4.1. Analisa

Analisa proses bisnis dilakukan untuk memahami proses dokumentasi yang dilakukan saat ini. Seperti pada gambar 1:



Gambar 5. Gambar proses bisnis pada pengarsipan dokumen

Keterangan gambar:

1. Pegawai/staff dari setiap unit secara rutin melakukan pengarsipan dokumen dalam kurun waktu tertentu dalam bentuk hardcopy dokumen.
2. Dokumen dikolektif berdasarkan jenis/kelompok dokumen.
3. Dokumen diarsip dalam jenis kelompok dokumen dan disimpan dalam tempat penyimpanan berupa rak atau lemari arsip.
4. Pegawai/staff dari unit lain jika membutuhkan dokumen harus melakukan konfirmasi kepada pegawai/staff yang dituju yang dilanjutkan dengan pencarian dokumen pada tempat penyimpanan

Hasil analisa:

Dari hasil identifikasi proses bisnis dalam kearsipan yang saat ini berjalan terdapat beberapa hal yang menjadi permasalahan:

1. Dokumen beresiko terjadi kerusakan yang disebabkan oleh suhu udara atau binatang serangga perusak
2. Membutuhkan tempat penyimpanan yang banyak untuk dokumen
3. Membutuhkan waktu yang lama dalam proses pencarian dokumen.

4.2. Perancangan

Perancangan sistem dilakukan setelah proses analisa dilakukan meliputi rancangan kategori, rancangan jenis/kelompok dokumen dan Arsitektur sistem.

a. Perancangan Kategori

Perancangan kategori dimaksudkan untuk mendefenisikan sumber dokumen yang ingin ditampilkan yang terdapat pada menu pilihan pada aplikasi. Adapun pengelompokan kategori adalah sebagai berikut:



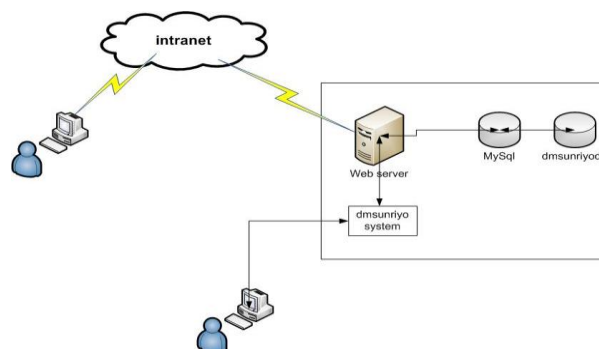
b. Perancangan Jenis/Kelompok Dokumen

Perancangan jenis/kelompok dokumen dimaksudkan untuk mendefenisikan jenis/kelompok dokumen yang ingin ditampilkan yang terdapat pada menu kategori pada aplikasi. Adapun pengelompokan jenis/kelompok dokumen adalah sebagai berikut:

- Foto
- Kebijakan
- Pedoman
- Pengumuman
- SOP
- Surat Edaran
- Surat Keputusan

c. Arsitektur Sistem

Arsitektur sistem merupakan gambaran sistem yang akan dikembangkan. Adapun gambaran arsitektur sistem yang akan dikembangkan adalah sebagai berikut seperti pada gambar 2:



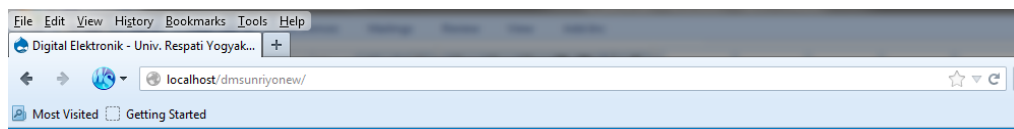
Gambar 2. Arsitektur Sistem

4.3. Implementasi

Implementasi sistem merupakan tahapan penerapan sistem yang sudah dihasilkan pada infrastruktur jaringan komputer dengan menempatkan aplikasi pada *webserver* yang terdapat pada unit Biro IT selaku unit yang bertanggungjawab dalam infrastruktur dan penerapan sistem pada institusi.

a. Menjalankan sistem

Mengoperasikan sistem dapat dilakukan dengan menggunakan browser dengan mengakses = `http:// localhost/dmsunriyoneu`

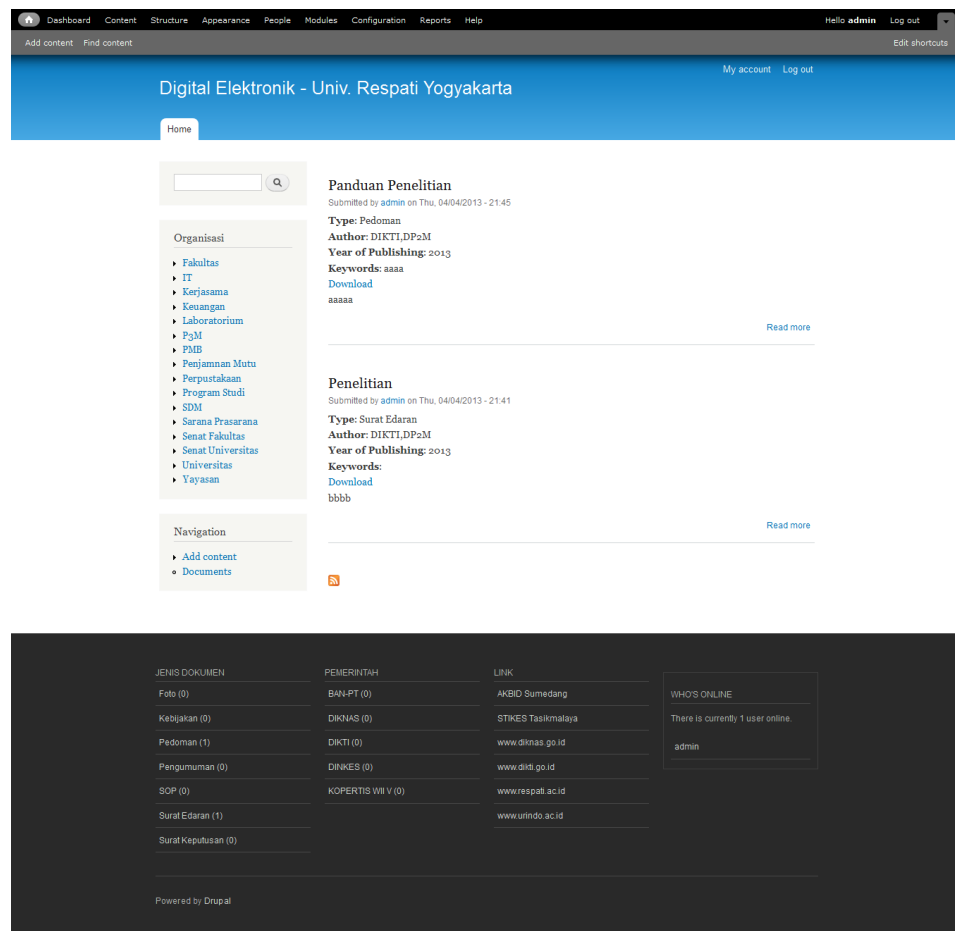


Gambar 6. Gambar halaman untuk menjalankan sistem pada browser

Setiap pengguna dapat mengakses sistem dengan menggunakan browser yang terdapat di masing-masing PC Client, baik pengguna dengan hak akses administrator maupun user dengan hak akses terbatas.

b. Tampilan halaman utama sistem

Halaman utama sistem merupakan halaman web yang pertama sekali muncul ketika aplikasi dioperasikan. Seperti pada gambar 4.



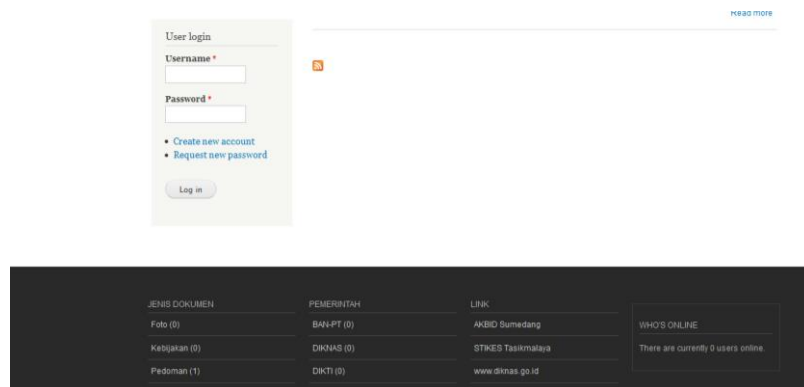
Gambar 7. Halaman utama sistem

Halaman utama terdapat beberapa bagian, yaitu :

1. Header, merupakan judul dari sistem
2. Submenu Organisasi, merupakan halaman pemilihan kategori
3. Submenu Navigation, merupakan halaman pencarian dokumen
4. Submenu User Login, merupakan halaman login atau registrasi
5. Content, merupakan halaman tampilan daftar dokumen
6. Footer, merupakan halaman menu yang terdapat dibawah halaman yang berfungsi sama dengan menu yang disebutkan diatas.

c. Tampilan halaman login

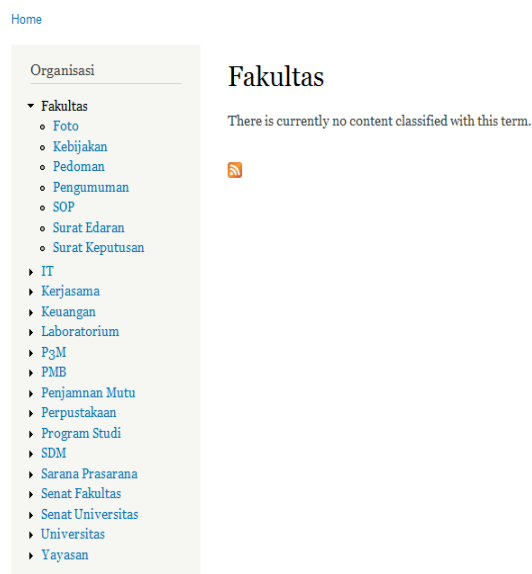
Merupakan halaman yang digunakan untuk login bagi user yang sudah registrasi atau user yang akan melakukan registrasi. Seperti pada gambar 5.



Gambar 8. Halaman login

d. Tampil halaman pemilihan jenis dokumen

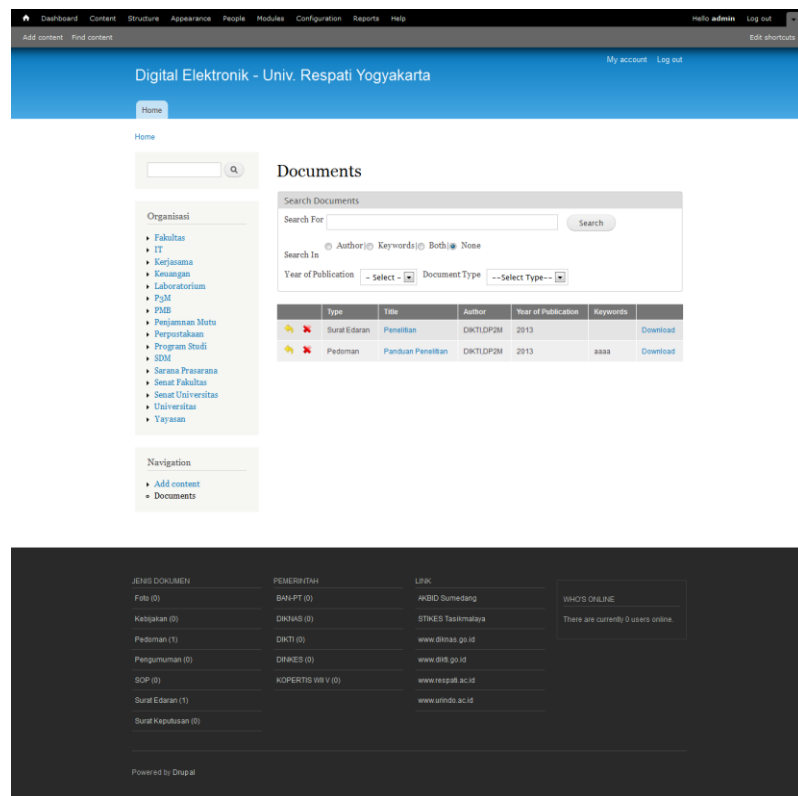
Halaman ini digunakan untuk pemilihan jenis/kelompok dokumen yang akan ditampilkan dengan memilih kategori dokumen. Seperti pada gambar 6.



Gambar 9. Halaman pemilihan jenis dokumen

e. Tampilan halaman pencarian dokumen

Halaman ini digunakan untuk melakukan pencarian dokumen berdasarkan kategori atau pada jenis/dokumen. Seperti gambar 7.



Gambar 10. Halaman pencarian dokumen

f. Tampilan halaman pembuatan/registrasi user

Halaman ini digunakan untuk melakukan registrasi user dari masing-masing pegawai/staff disetiap unit untuk dapat mengakses proses pengolahan data dokumen. Tampilan halaman registrasi user seperti pada tampilan gambar 8.

Digital Elektronik - Univ. Respati Yogyakarta

Home » User account

Organisasi

- Fakultas
- IT
- Kerjasama
- Keuangan
- Laboratorium
- P3M
- PMB
- Penjaminan Mutu
- Perpustakaan
- Program Studi
- SDM
- Sarana Prasarana
- Senat Fakultas
- Senat Universitas
- Universitas
- Yayasan

Navigation

- Documents

User account

Create new account Log in Request new password

Username *

E-mail address *

Spaces are allowed; punctuation is not allowed except for periods, hyphens, apostrophes, and underscores.

A valid e-mail address. All e-mails from the system will be sent to this address. The e-mail address is not made public and will only be used if you wish to receive a new password or wish to receive certain news or notifications by e-mail.

Create new account

JENIS DOKUMEN

- Foto (0)
- Kajian (0)
- Pedoman (1)
- Pengumuman (0)
- SOP (0)
- Surat Edaran (1)
- Surat Keputusan (0)

PEMERINTAH

- BANK-PT (0)
- DINAS (0)
- DIKTI (0)
- DIKES (0)
- KOPERATIS VII V (0)

LINK

- AKBID Surmedang
- STIKES Tasikmalaya
- www.dinas.go.id
- www.dikti.go.id
- www.respati.ac.id
- www.unindo.ac.id

WHO'S ONLINE

There are currently 0 users online.

Powered by Drupal

Gambar 11. Halaman registrasi user

g. Tampilan halaman *upload* dokumen

Halaman ini digunakan untuk melakukan proses upload dokumen oleh masing-masing *user* yang sudah mendapatkan hak akses. Tampilan *upload* dokumen seperti pada gambar 9.

Dashboard Content Structure Appearance People Modules Configuration Reports Help

Create Document

Home » Add content

ADD DOCUMENT

Upload new document. Please note that the document would be visible after administrators have published it.

Select Document

Browse No file selected.

Document is not valid. This document should only be specified either while creating a new node, or while creating a revision for an existing node. The document will not be saved while updating an existing node, if a new revision is not created for the node.

Document Author(s) *

A comma separated list of Authors

Year of Publication *

2014

Year of Publication

Keywords

- Sarana Prasarana
- Senat Fakultas
- Senat Universitas

Comma separated list of key terms associated with the document.

Title *

Abstract (edit summary)

Document type(s) *

organisasi type(s)

Menu settings

Not in menu ☐ Provide a menu link

Revision information

No revision

URL path settings

Automatic alias

Comment settings

Closed

Authoring information

By admin

Publishing options

Published, Promoted to front page

Save Preview

• Sarana Prasana
• Senat Fakultas
• Senat Universitas

Gambar 12. Halaman *upload* dokumen

h. Tampilan halaman *download* dokumen

Halaman ini digunakan untuk melakukan proses *download* dokumen oleh user. Tampilan *download* dokumen seperti pada gambar 10.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
Jl. Raya Pendidikan No. 1, Gedung 2, Jakarta 10076
Telepon (021) 57946100 (Hunting)
Laman: <http://dikti.go.id>

Nomor : 0395/JES.2/PL/2013 14 Februari 2013
Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Penerimaan Proposal Penelitian
Desentralisasi dan Kompetitif Nasional Tahun 2013

Yth. 1. Rektor/Ketua/Direktur Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta
2. Koordinator Kopertis Wilayah II
di
Semarang Indonesia

Kami sampaikan dengan hormat bahwa Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (Ditlitabmas), Ditjen Pendidikan Tinggi memberi kesempatan kepada dosen/peneliti perguruan tinggi negeri maupun swasta untuk mengajukan usulan proposal baru Penelitian Desentralisasi dan Kompetitif Nasional tahun 2013 yang akan didanai tahun anggaran 2014, maupun yang langsung didanai tahun 2013.

Perlu kami sampaikan bahwa sesuai ketentuan pada Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (BPPM) yang terdapat dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10/2012 tentang Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Gambar 13. Halaman *download* dokumen

E.KESIMPULAN

Dari hasil penelitian dapat diperoleh beberapa kesimpulan yaitu sebagai berikut:

1. Hasil analisa dan rancangan dapat defenisikan kelompok kategori berdasarkan struktur organisasi yaitu: Yayasan, Universitas, Fakultas, Program Studi, Jaminan Mutu, Kerja sama, Unit-unit yang terdapat dalam Institusi
2. Hasil analisa dan rancangan dapat didefenisikan kelompok/jenis dokumen penjamin mutu dimasing-masing kategori, yaitu: Foto, Kebijakan, Pedoman, Pengumuman, SOP (Standard Operating Prosedur), Surat Edaran dan Surat Keputusan

F.DAFTAR PUSTAKA

- Ardoni, *Pengelolaan Dokumen Elektronik*, Pustaka: Jurnal Studi Perpustakaan dan Informasi, Vol.4, No.1, Juni 2008 Hal 1-6
- Asari,H.M.,, Nurryna ,F.A, *Pemblokiran Akses Informasi Elektronik dan Dokumen Elektronik yang Memiliki Muatan yang Melanggar Kesusilaan di Warung Internet Salwanet Sragen* , IJNS – Volume 1 Nomor 1 – November 2012 ISSN: 2302-5700 Hal 67
- Bungin, M. Burhan. 2008. *Penelitian Kualitatif; Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya*. Jakarta: Kencana.
- Damalita,S.,*Pentingnya Manajemen Arsip di Lingkungan Perguruan Tinggi*, Jurnal Ekonomi, Manajemen dan Bisnis (EMAS) FE Unimas Mojokerto, Vol. 3 no. 1, Desember 2009 – ISSN 1978-7146 Hal 1-10
- Kurniawan,A.,*Digital Rights Management Sebagai Solusi Keamanan Dokumen Elektronik*, Jurnal Sistem Informasi MTI-UI, Volume 4, Nomor 2, ISBN 1412-8896 Hal 93-99
- Letsoin,V, *Pengakuan Tanda Tangan Pada Dokumen Elektronik Dalam Pembuktian Hukum Acara Perdata di Indonesia*, Jurnal Sasi Vol.16. No.3 Bulan Juli - September 2010, Hal 52
- Republik Indonesia, 2008, *Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik*
- Rosita, A., *Sistem Elektronik Dokumen Cerdas Untuk Manajemen Dokumentasi Reparasi dan Perawatan Pesawat Terbang*, Seminar Nasional Aplikasi Teknologi Informasi 2008 (SNATI 2008) ISSN: 1907-5022, Yogyakarta, 21 Juni 2008
- Saleh,R.,A, *Peran Pustakawan Dalam Diseminasi Informasi Kepada Peneliti Via Jurnal Elektronik Lokal: Kasus Perpustakaan IPB*, VISI PUSTAKA Volume 11 Nomor 3 Desember 2009 Hal 7-12
- Sugiyono. 2005. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: ALFABETA.
- Taryana Suryana,T., *Penegelolaan Dokumen Sebagai Sarana Komunikasi Internal UNIKOM*, Jurnal Komputer dan Informatika (KOMPUTA) Edisi. I Volume. 1, Maret 2012

Yasin,,P.D, 30 januari 2013, *Sistem Manajemen Dokumen Elektronik*,
<http://sistemmanajemendokumenelektronik.blogspot.com/>, diakses 20 Februari 2013