

SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN DOKUMEN ELEKTRONIK PADA BPSMP SANGIRAN

Evi Azizatus Sholikhah
(Seksi Pemanfaatan BPMP Sangiran)

Abstrak

Sebagai alat pembuktian sudah selayaknya dokumen dikelola secara baik dan menyeluruh. BPSMP Sangiran dalam menjalankan tugasnya sebagai pusat informasi publik secara optimal, berupaya meningkatkan pengelolaan dokumen dari model konvensional menjadi pengelolaan dokumen elektronik. Pengelolaan dokumen elektronik diharapkan mampu menyimpan dokumen secara aman, terstruktur dan tersentral. Dalam pengelolaan dokumen, terdapat 2 poin yang paling diperhatikan yaitu dokumen dan sistem yang digunakan untuk mengelola dokumen tersebut. Jika pengelolaan dokumen kegiatan dapat tertata dengan baik maka urusan administrasi kepegawaian menjadi efektif dan efisien. Tercapainya efisiensi sangat berkaitan dengan pengurangan ruang penyimpanan dan biaya pengelolaan, sedangkan efektifitas sangat berkaitan dengan kemudahan pencarian dokumen apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Kata kunci: pengelolaan, dokumen, informasi

Abstract

Document as data or as the evidences must be safely and orderly manage. BPSMP Sangiran in running its role optimally as the center of public information, try to improve the document management from conventional model to electronic document management. The electronic document management will secure, organize, and centralize all the documents. There are two important things should be noted, first is the document, and second is the system supporting the management. If the document are systematically managed, the administrative affairs will be more effective and efficient. The efficiency is related to the reducing of storage area, as well as the cost of the management; while the effectiveness is related to the simplicity of document found each time needed.

Keywords : management, documents, information

I. Pendahuluan

Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yang dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktorat Jenderal Kebudayaan, sebagai tugasnya melaksanakan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan Situs Manusia Purba.

BPSMP Sangiran dalam menjalankan tugas sebagai pusat informasi kepada publik secara optimal maka diperlukan sebuah sistem yang dapat menyimpan dokumen secara aman, terstruktur dan tersentral. Untuk itu perlu dibuat sebuah sistem yang berfungsi untuk mengoptimalkan pengelolaan dokumen.

Dokumen sebagai pusat ingatan berfungsi sebagai bahan pengambil keputusan dalam membuat suatu kebijakan dan sebagai alat pembuktian sudah selayaknya dokumen dikelola secara baik dan menyeluruh. Semakin meningkatnya kuantitas dokumen, akan mengakibatkan penumpukan sehingga terjadi masalah antara lain meningkatnya kebutuhan akan ruang penyimpanan dokumen, keamanan dokumen, dan pencarian kembali dokumen apabila dibutuhkan. Dokumen kegiatan tersimpan menyebar pada seksi yang melaksanakan kegiatan tersebut.

Sekarang ini proses penyimpanan dokumen kegiatan pada BPSMP Sangiran masih secara manual. Semua dokumen kegiatan tidak tersimpan menjadi satu, yaitu gudang dokumen. Selain dikhawatirkan dokumen bisa hilang, hal ini juga menyulitkan apabila seseorang ingin melihat dokumen kegiatan.

Dari keterbatasan tersebut, perlu diciptakan suatu sistem yang dapat memberikan dan menyimpan semua dokumen kegiatan secara rapi dan mudah diakses, serta dapat dikelompokkan sesuai program. Selain itu tambahan aplikasi seperti *viewer* juga penting digunakan untuk menyempurnakan sistem. Jika pengelolaan dokumen kegiatan dapat tertata dengan baik maka urusan administrasi kepegawaian menjadi efektif dan efisien. Tercapainya efisiensi sangat berkaitan dengan pengurangan ruang penyimpanan dan biaya pengelolaan, sedangkan efektifitas sangat berkaitan dengan kemudahan pencarian dokumen apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Dengan diimplementasikannya Pengelolaan Dokumen Kegiatan Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran, diharapkan akan memberikan dampak yang cukup signifikan terutama dalam hal perlindungan hak cipta, sentralisasi dokumen dan tingkat efektifitas pencarian dokumen. Terkait dengan hal tersebut, pengelolaan dokumen pada BPSMP Sangiran masih terdapat permasalahan-permasalahan yang dapat diidentifikasi sebagai berikut.

1. Penyimpanan dokumen secara umum belum tertata secara baik dan benar. Selain menghadapi permasalahan kesulitan dalam penemuan kembali juga akan menghadapi persoalan keterbatasan ruang simpan dan kesulitan dalam penyusunan dokumen serta belum ada sumber daya manusia (SDM) sebagai pengelola dokumen, sehingga dokumen tidak tersimpan dalam 1 tempat sehingga resiko kehilangan dokumen lebih besar.
2. Belum memiliki daftar dokumen sebagai jalan masuk penemuan kembali dokumen.
3. Belum memiliki gedung Pusat Penyimpanan Dokumen (*Records Center*).
4. Dokumen yang beredar sebagai hak cipta dari BPSMP Sangiran belum terdapat penanda (*watermark*) di dalamnya.

II. Pengelolaan Dokumen Elektronik

Pengelolaan dokumen elektronik telah diterapkan di banyak instansi di berbagai bidang seperti halnya PT PLN (Persero) Penelitian dan Pengembangan Jakarta Selatan menerapkan pengelolaan dokumen pada bidang administrasi dan perpustakaan. Penerapan pengelolaan dokumen tersebut dilakukan oleh Sholikhah (2011). dan Prasetyo (2010). Belum tersentralnya dokumen adalah alasan utama dilakukan pengelolaan dokumen pada bidang administrasi. Setelah pengimplementasian pengelolaan dokumen tersebut, tidak hanya sentralisasi dokumen, pengelolaan dokumen ini juga berimbas pada kemudahan dalam pencarian dokumen kembali.

Dalam perkembangan pengelolaan dokumen, para praktisi sangat memahami akan pentingnya sebuah dokumen. Bukan hanya dilihat dari bentuk fisiknya saja, melainkan dari sisi informasi yang terkandung dalam dokumen tersebut. Hal ini yang memacu untuk selalu mencari jenis pola pengelolaan yang tepat dan efisien untuk dapat mengelola dokumen-dokumen tersebut. Pengelolaan dokumen bukan hanya terbatas pada keadaan penyimpanan, namun juga mengarah pada manajemen penempatan, sehingga akan mempermudah proses pencarian kembali dokumen apabila suatu saat dokumen dibutuhkan oleh pengguna. Saat ini para praktisi telah

banyak beralih dari media penyimpanan bersifat konvensional berupa fisik (*hard copy*) ke dalam media elektronik (*soft copy*), hal ini dilakukan karena pertimbangan efisiensi dan efektifitas.

Dalam penyimpanan dokumen secara elektronik akan diperoleh efektifitas serta efisiensi, bila dibandingkan dengan sistem penyimpanan dokumen secara konvensional. Adapun harapan setelah diimplementasikannya pengelolaan dokumen secara elektronik adalah:

1. Penghematan investasi berupa ruang penyimpanan dokumen

Sebagaimana kita ketahui bersama, semakin berkembangnya sebuah dokumen, maka akan memerlukan ruang penyimpanan yang semakin besar juga. Hal ini dapat diatasi atau diefisienkan dengan cara sistem penyimpanan dokumen dengan pengalihan media dokumen konvensional kedalam media dokumen elektronik.

2. Penghematan investasi berupa kertas, tinta cetak (printer & fotocopy)

Keunggulan utama dari sistem berbasis elektronik adalah penyebarannya yang bersifat elektronik, tidak lagi memerlukan kertas dan tinta, dan cukup dengan mengkopi pada disk atau media lainnya, walaupun pada saat tertentu kertas tetap masih dibutuhkan.

3. Efisiensi waktu akses

Seperti telah kita ketahui bersama, metode pendokumenan konvensional akan sangat sulit menemukan sebuah dokumen yang terdapat dalam ruang kedokumenan. Hal ini dipengaruhi oleh sistem penempatan yang berpindah-pindah, dokumen sering dipinjam, dan biasanya tidak dikembalikan pada tempatnya, serta penyimpanan yang tidak terstruktur, berbeda dengan dokumen elektronik, sistem penyimpanan yang terstruktur memudahkan temu kembali dokumen semudah menginput kode dokumen, sama halnya apabila kita melakukan pencarian sebuah dokumen di komputer.

4. Penghematan SDM

Dalam sistem dokumen konvensional tentunya banyak melibatkan petugas kedokumenan untuk mengelola dan melayani kebutuhan dokumen, dan hal ini belum menjamin kecepatan dan ketepatan dalam sistem pencarian dokumen. Berbeda dengan dokumen elektronik, tentu saja dapat dilakukan penekanan kebutuhan SDM, selain itu sistem temu kembali informasi tidak harus melibatkan SDM yang banyak, namun akses informasi dapat dilakukan dengan cepat.

5. Memperkecil kemungkinan kehancuran data

Dengan dokumen elektronik kita akan mudah melakukan Back-up data, sehingga kita akan mempunyai cadangan terhadap dokumen-dokumen penting yang dimiliki. Hal ini untuk mencegah kehancuran dokumen yang disebabkan oleh bencana seperti banjir dan kebakaran.

III. Rancangan Pengelolaan Dokumen Elektronik pada BPSMP Sangiran

Proses penciptaan dokumen konvensional ke dokumen elektronik melalui beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Tahap Pemilihan

Dalam tahap pemilihan dokumen, terdapat beberapa hal perlu diperhatikan antara lain: Waktu, Kegunaan,

Informasi. Pemilihan berdasarkan waktu berarti dokumen dipilih berdasarkan pada waktu pengelolaan dokumen. Pemilihan berdasarkan kegunaan, berarti dokumen dipilih berdasarkan seberapa tingkat penggunaan dokumen, sering digunakan apa tidak. Pemilihan berdasarkan informasi berarti pemilihan dokumen dengan mempertimbangkan isi kandungan informasi dokumen.

2. Tahap Pemindaian

Untuk dokumen berupa berkas arsip yang berbentuk kertas diperlukan pemindaian. Dokumen setelah dipilih kemudian tahap berikutnya dilakukan pemindaian dokumen, pada prinsipnya pemindaian dokumen hanya dapat dilakukan satu kali saja, sehingga proses pemindaian dilakukan dengan cermat, tepat dan dilakukan dengan tujuan untuk mendapatkan master dokumen elektronik



3. Tahap Penyesuaian

Nama file elektronik baik dokumen berupa foto maupun dokumen dari hasil proses pemindaian biasanya berupa nama default pemberian mesin sehingga file elektronik tersebut harus dinamai ulang. Salah satu nama yang umum adalah "scanxxxx" dengan "xxxx" adalah nomor urut pemindaian. Nama file tersebut tidak mencerminkan isi dari dokumen. Sehingga perlu dilakukan penyesuaian nama file dengan mengikuti jenis dokumen.

4. Tahap penandaan hak cipta

Salah satu kelemahan menyimpan file elektronik adalah file tersebut dapat dengan mudah di salin orang lain kemudian di edit. Untuk meminimalisir adanya pengambilan data tanpa ijin dan melindungi hak cipta dokumen tersebut, BPSMP Sangiran menetapkan 1 penandaan berupa watermark pada file elektronik. Pemwatermarkan file tersebut dilakukan dengan menggunakan software "arclab watermark".



Gambar perbandingan dokumen sebelum dan setelah diberi watermark

5. Tahap pendaftaran

Setelah dokumen hasil pemindaian disesuaikan dengan dokumen aslinya, maka baru dilakukan pendaftaran atau pembuatan daftar. Daftar Pertelaan Dokumen (DPD). Untuk dokumen elektronik berupa foto kegiatan Daftar Pertelaan Dokumen dibuat per kegiatan. dalam 1 kegiatan terdapat beberapa dokumen berupa foto. Informasi tersebut diperlukan untuk menjamin keaslian dari dokumen elektronik yang dihasilkan dan menjaga dari kemungkinan pemalsuan, karena salah satu ciri dokumen yang baik adalah asli dan autentik tercapai.

Produk yang dihasilkan dari pengelolaan dokumen elektronik adalah:

1. Daftar Pertelaan Dokumen (DPD);

DPD adalah suatu daftar yang berisi jenis dan kurun waktu dokumen yang merupakan hasil dari kegiatan penataan dokumen. Dari DPD keseluruhan dokumen organisasi ini kemudian akan dilakukan kegiatan penilaian dokumen, sehingga dokumen yang disimpan merupakan dokumen yang benar-benar memiliki nilai guna bagi organisasi, baik nilai guna administratif, nilai guna hukum, nilai guna keuangan maupun nilai guna ilmiah dan teknologi.

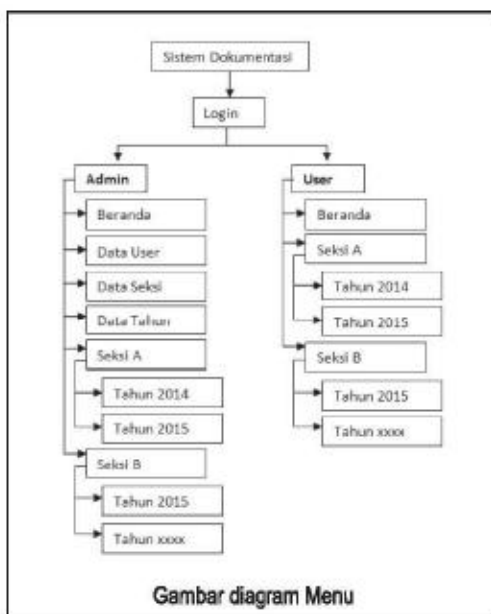
2. Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Pada BPSMP Sangiran

Untuk mendukung pengelolaan dokumen agar dapat ditata dan digunakan secara cepat dan tepat serta memudahkan dalam penyusutan dokumen dibutuhkan sebuah sistem informasi menggunakan teknologi komputer guna melakukan penemuan kembali dokumen secara elektronik, sehingga memudahkan untuk pengendalian dan kontrol penyimpanan, penggunaan dan penyusutan dokumen.

IV. Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Elektronik pada BPSMP Sangiran

Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen Elektronik pada BPSMP Sangiran diharapkan bisa memberikan solusi terhadap masalah penyimpanan dokumen. Sistem informasi ini dibangun berbasis website sehingga semua staf yang terkoneksi dengan jaringan intranet dapat dengan mudah mengakses sistem ini. Sistem ini mengelompokkan kegiatan sesuai program kerja masing masing seksi. Pembuatan sistem melibatkan beberapa user yaitu:

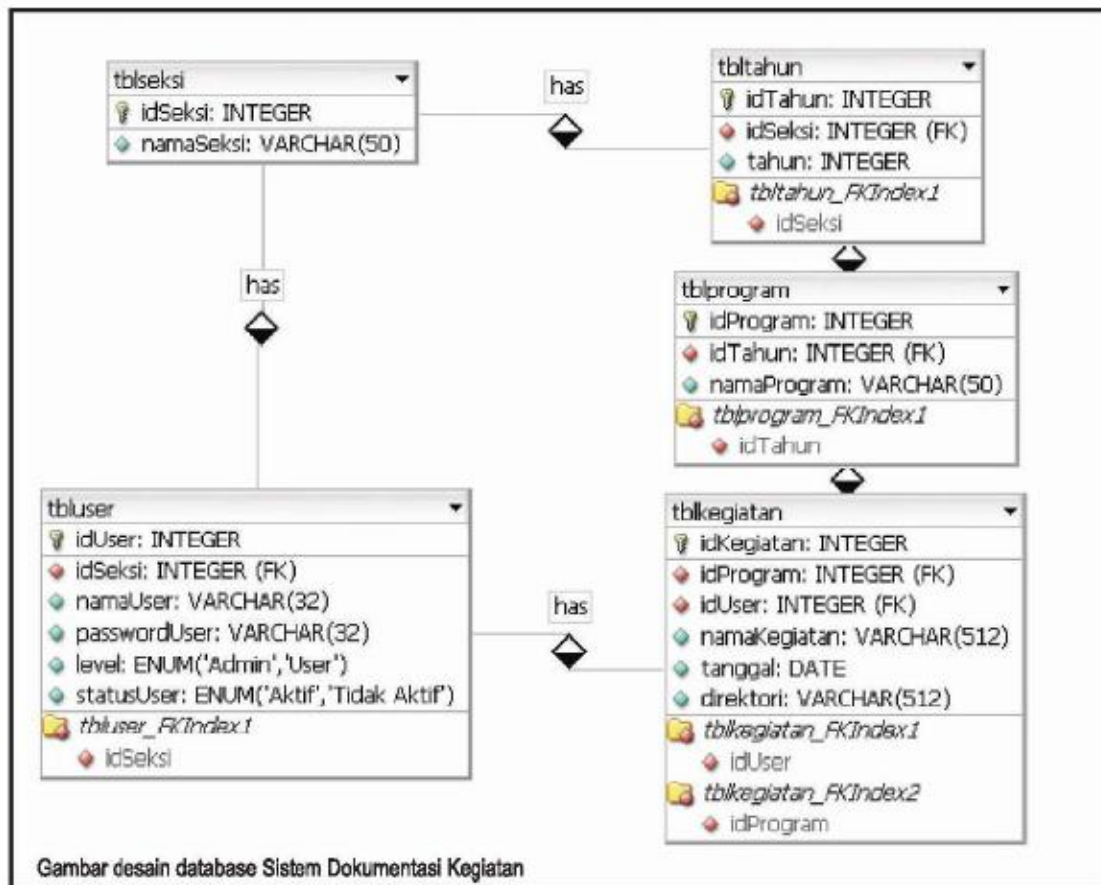
1. Admin adalah seseorang sebagai administrator dari system ini yang sudah memiliki tugas penuh untuk mengelola sistem.
2. User adalah seseorang sebagai pengguna sistem yang dapat mengunggah dokumen sesuai seksi di mana dia terdaftar.



Gambar diagram Menu

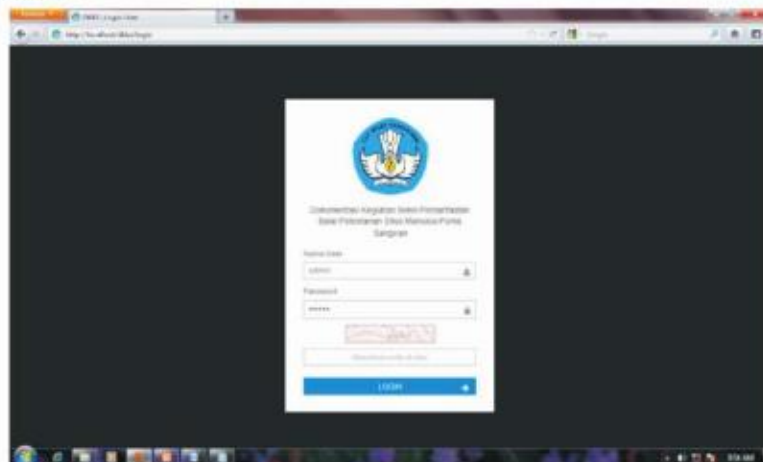
Sistem Dokumentasi Kegiatan secara garis besar dikelompokkan berdasar penggunaannya menjadi 2 penting yaitu admin dan user.

Berdasar rancangan tabel-tabel dan bagan relasi tabel tersebut, dapat digambarkan desain database Sistem Dokumentasi Kegiatan sebagai berikut:



Implementasi Sistem Dokumentasi Kegiatan dilakukan dengan menggunakan 2 PC dengan menggunakan jaringan point to point. Untuk mengakses Sistem Dokumentasi Kegiatan, pengguna memanggil "http://[ip]/dkbs". halaman yang akan muncul setelah dipanggil alamat tersebut adalah halaman login. Untuk menjalankan sistem ini maka akan dimulai dengan login sebagai admin.

Halaman login akan muncul pertama kali ketika kita membuka system ini. Halaman login digunakan untuk membedakan pengguna, apakah pengguna tersebut akan masuk sebagai admin atau pengguna biasa "user". Untuk masuk ke dalam sistem terlebih dulu pengguna harus mengisi nama user, password dan kode captca kemudian klik tombol login.



Gambar halaman login

a. Tampilan sistem sebagai admin

Admin adalah seseorang yang mempunyai hak akses penuh terhadap sistem, yaitu dapat mengubah, menambah atau menghapus data user, data seksi, data tahun dan semua seksi

b. Tampilan sistem sebagai user.

User adalah seseorang sebagai pengguna sistem yang dapat mengunggah, mengapus atau mengubah dokumen sesuai seksi di mana dia terdaftar.

c. Tampilan penyimpanan pada windows eksplorer

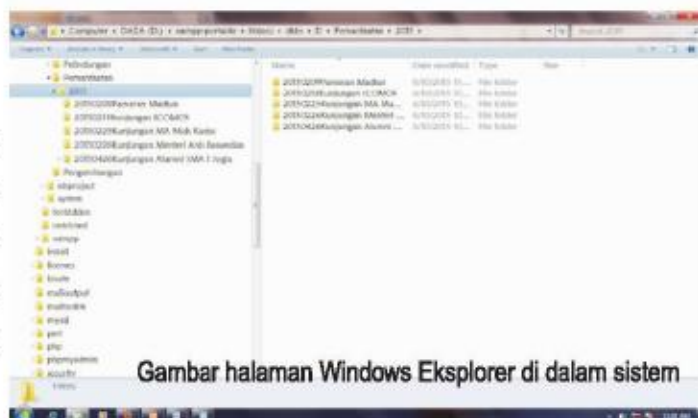
Data seksi, tahun, kegiatan dan foto kegiatan yang telah di upload di sistem, secara langsung akan tersimpan pada windows eksplorer. File Ini yang akan dicopy kemudian di backup pada hardisk dan DVD RW.



Gambar halaman admin



Gambar halaman user



Gambar halaman Windows Eksplorer di dalam sistem

V. Penutup

Dokumen sebagai data maupun sebagai alat bukti sudah selayaknya dikelola secara baik dan aman. Jika pengelolaan dokumen kegiatan dapat tertata dengan baik maka urusan administrasi kepegawaian menjadi efektif dan efisien yaitu meliputi :

1. Penghematan investasi berupa ruang penyimpanan dokumen
2. Penghematan investasi berupa kertas, tinta cetak (printer dan fotokopi)
3. Efisiensi waktu akses
4. Penghematan SDM
5. Memperkecil kehancuran data.

Untuk menghasilkan pengelolaan dokumen yang baik, maka diperlukan pegawai yang mampu mengurus dokumen kepegawaian ini. Sebab betapapun pentingnya sebuah dokumen, dan sebaik apapun sistem

penyimpanannya, jika pegawai yang bertanggung jawab dalam hal ini tidak bekerja dengan baik, maka pengelolaan dokumen tersebut juga tidak efektif. Pegawai yang mengelola dokumen kepegawaian diharapkan perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Menjaga kerapian penyimpanan.
2. Menjaga kebersihan tempat penyimpanan.
3. Menjadi Petugas yang terampil dan terdidik.
4. Menciptakan sistem dokumen yang mudah dalam penyimpanan dan mudah menemukan kembali.
5. Menjaga keamanan dokumen, melaksanakan fumigasi, dan lainnya sebagaimana ketentuan pengamanan dokumen umum/lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Basuki, Sulisty. 2008. Manajemen Dokumen Dinamis :Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen. Jakarta :Gramedia.
- Budiman, Muhammad Rosyid . 2009. Dasar Pengelolaan Dokumen Elektronik. Yogyakarta :Badan Perpustakaan dan Dokumen Daerah.
- Lastiyani, Monika Nur . 2008. Manajemen Dokumen Elektronik. www.bacaanonline.com/manajemen-dokumen-elektronik-monika-nur-lastiyani, diunduh pada tanggal 27 April 2011.
- Pradana, Surya. 2009. Keunggulan Pengelolaan Dokumen Elektronik. <http://surya-pradhana.blogspot.com/2009/06/keunggulan-kedokumenan-elektronik.html> diunduh pada tanggal :28April 2011.
- Prasetyo, I. 2010. Pengembangan Sistem Informasi Perpustakaan (Studi Kasus :Bidang Knowledge Management PLN Litbang). Jakarta :Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah.
- Sholikhah, A. 2012. Electronic Document Management System pada PT. PLN (Persero) Penelitian dan Pengembangan Jakarta Selatan. Surakarta :Universitas Muhammadiyah Surakarta. Az
- Qalyubi, Syihabuddin dkk. (2003) Dasar-dasar ilmu perpustakaan dan informasi. Yogyakarta: IAIN Sunan Kalijaga.
- <http://documentcentre.blogspot.com/2009/01/pengelolaan-dokumen-perusahaan.html> 13:26 07/07/2015
- <http://daryono.staff.uns.ac.id/2011/12/22/pengelolaan-dokumen-berbasis-elektronik/>
- <https://dian4nggraeni.wordpress.com/2013/01/04/pengertian-dokumen-elektronik/>