

ABSTRACT

Andreas Sigit Fitrianto (03920040018)

APPLYING THE MANAGEMENT SYSTEM OF ELECTRONIC DOCUMENTS AT THE ACADEMIC ADMINISTRATION BUREAU OF UNIVERSITAS PELITA HARAPAN

(xv + 105 pages; 18 pictures; 18 tables; 18 attachment/appendixes)

Filing of the administrative activities in the Bureau Administration (*Biro ADAK*) UPH has been using a manual process all this time. All of student's data and other paperwork processes are still in the forms of paper is needed, the search for it is done manually. For that reason, there is a need to conduct a research on the application of a management system of electronic documents the can accommodate such an administrative activity.

The data collection was done by literature technique and document analysis, as well as SWOT analysis toward the system that is going to be applied. The research was conducted at the *Biro ADAK* only. So that the data being collected and processed was for the internal use of *Biro ADAK* only, although eventually the use of this system can also be applied by other Bureau/Department/Unit outside *Biro ADAK*.

From the result of the research and analysis, it is concluded that *Biro ADAK* has the power and opportunity to apply the management system of electronic documents to changes the manually documents filling.

With that finding, it is expected that the Bureau of Academic Administration start processing the steps for applying the management system of electronic documents. Support from *Biro ADAK*'S leader and UPH'S Rector in term of procedure and regulation for using the management system of electronic documents are greatly needed.

Reference : 23 (1997 – 2006)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis haturkan kepada Tuhan Yesus Kristus atas Anugerah dan Kasih Setia yang telah dilimpahkanNya setiap hari dan selalu baru sehingga tugas akhir ini boleh diselesaikan tepat waktu dan sebaik-baiknya.

Tesis dengan judul PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN DOKUMEN ELEKTRONIK PADA BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK UNIVERSITAS PELITA HARAPAN ini ditujukan untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik guna memperoleh gelar Magister Teknik pada Program Studi Magister Teknik Industri Program Pascasarjana Universitas Pelita Harapan.

Penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan, bantuan dan doa dari berbagai pihak, Tesis ini tidak akan dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Bapak Prof. Dr. Muljono dan Bapak M. Rudy Salahuddin, D.Sc., selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya yang sangat berharga dan dengan penuh kesabaran memberikan pengarahan, bimbingan dan saran-saran dalam penyusunan Tesis ini. Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. John E. Batubara, selaku Dekan Fakultas Teknologi Industri, Universitas Pelita Harapan
2. Bapak Prof. Payaman Simanjuntak, APU, selaku Direktur Program Pascasarjana Universitas Pelita Harapan.
3. Bapak Dr. Marincan Pardede, selaku Ketua Program Studi Magister Teknik Industri Program Pascasarjana Universitas Pelita Harapan.
4. Seluruh dosen dan staf Program Studi Magister Teknik Industri Program Pascasarjana serta staf perpustakaan Universitas Pelita Harapan yang telah memberikan ilmunya dan membantu selama menjalani perkuliahan.
5. Keluarga yang selalu mendukung, orang tua tercinta - Bapak dan Ibu Suwadjib (*Ibu yang telah dipanggil pulang ke rumah Bapa di Surga pada saat penulis menyusun Tesis ini*), Lolita, kakak-kakak dan adik-adik serta Saudara-saudara yang telah memberikan dukungan moril dan doa selama menjalani perkuliahan dan penyelesaian Tesis ini.

6. Rekan-rekan seperjuangan MTI Batch XIII, Davy, Leo, Fredy, Marcella, Vici dan Rossy, yang telah bersama-sama menjalani perkuliahan hingga akhir studi.
7. Ibu Debora, Dedhi, Eva, Maria, Nova, Pawarta, Theresia, Tiarma, rekan-rekan kerja yang baik di Biro Administrasi Akademik Universitas Pelita Harapan.
8. Agatha, Jasmine, Meilva, dan yang telah memberikan dorongan semangat dan perhatian pada saat perkuliahan maupun penyusunan Tesis ini.
9. Pihak-pihak lain tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan dan membantu penulis menyelesaikan Tesis ini.

Dengan keterbatasan ilmu pengetahuan dan pengalaman, penulis dengan rendah hati menyadari bahwa penulisan Tesis ini tidaklah terlepas dari kesalahan dan kekurangan, maka segala saran dan kritik yang bersifat membangun dan menyempurnakan sangatlah diharapkan pada masa mendatang.

Akhir kata, semoga penelitian dan Tesis ini dapat bermanfaat sesuai dengan apa yang diharapkan.

Jakarta, Januari 2007

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TESIS	
LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING TESIS	
LEMBAR PERSETUJUAN TIM PENGUJI TESIS	
ABSTRAK.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Identifikasi masalah.....	3
1.3 Permasalahan.....	3
1.4 Pembatasan masalah.....	4
1.5 Tujuan Penelitian.....	4
1.6 Sistematika Penulisan.....	5
BAB II LANDASAN TEORI.....	7
2.1 Pengertian Dokumen.....	7
2.2 Jenis, Format dan Media Dokumen.....	8
2.3 Siklus Dokumen.....	8
2.3.1 <i>Input</i> Dokumen.....	9
2.3.2 Manajemen Dokumen.	9

2.3.3 <i>Output</i> Dokumen.....	11
2.3.3.1 Menggandakan Dokumen.....	11
2.3.3.2 Mendistribusikan Dokumen.....	11
2.4 Dokumen Elektronik.....	12
2.4.1 Pemindaian dan <i>input</i> data dokumen.....	16
2.4.2 Pengertian <i>Joint Photographic Expert Group (JPEG)</i>	19
2.4.3 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras.....	19
2.4.4 Manfaat Pengarsipan Dokumen Elektronik.....	25
2.4.5 Kelemahan Elektronik Dokumen.....	26
2.4.6 Pemeliharaan Dokumen Elektronik.....	26
2.4.7 <i>Watermarking</i> Dokumen.....	28
2.5 ANALISA SWOT.....	31
2.5.1 Analisa Faktor Internal.	32
2.5.2 Analisa Faktor Eksternal.	33
2.5.3 Teknik menilai faktor-faktor Internal dan Eksternal.....	34
2.6 Model Proses Sistem Manajemen Dokumen Elektronik.....	39
2.7 Langkah-langkah Penerapan Sistem Manajemen Dokumen Elektronik.....	44
BAB III PROFIL BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK UNIVERSITAS PELITA HARAPAN.....	45
3.1 Sejarah Universitas Pelita Harapan.....	45
3.1.1 Visi Universitas Pelita Harapan.	49
3.1.2 Misi Universitas Pelita Harapan.....	49
3.2 Struktur Organisasi Universitas Pelita Harapan.	50
3.3 Biro Administrasi Akademik.....	53
3.4 Penanganan Dokumen/Surat di Biro ADAK.....	55
3.4.1 Jenis-Jenis Dokumen yang diproses Biro ADAK.....	56
3.4.2 Sistem Administrasi di Biro ADAK.	58

3.4.3 Penjabaran Masalah Pendistribusian dan Penyimpanan	
Dokumen di Biro ADAK saat ini.....	58
3.4.4 Perlakuan Dokumen di Biro ADAK.....	62
BAB IV METODOLOGI PENELITIAN.....	64
4.1 Mempelajari Proses Administrasi di Biro ADAK.....	64
4.2 Pengumpulan Data Dokumen.....	65
4.3 Analisa Dokumen.....	68
4.4 Menyusun Alur Sistem Manajemen Dokumen Elektronik (SMDE)	69
4.5 Penetapan kebijakan pada tingkat organisasi.....	69
4.6 Menganalisa kebutuhan informasi dalam Sistem	
Manajemen Dokumen Elektronik yang akan disajikan.....	70
BAB V PERENCANAAN DAN PEMBAHASAN SISTEM MANAJEMEN	
DOKUMEN ELEKTRONIK.....	72
5.1 Konsep Dasar Perencanaan Sistem Manajemen Dokumen	
Elektronik.....	72
5.1.1 Penetapan Kebijakan Organisasi.....	73
5.1.2 Perubahan Pola Kerja Pegawai.....	74
5.2 Pembahasan Sistem Manajemen Dokumen Elektronik.....	74
5.2.1 Alur Kerja (<i>Work Flow</i>) Penanganan Dokumen.....	75
5.2.2 Alur Sistem Manajemen Dokumen Secara Elektronik.....	78
5.2.3 Migrasi dokumen ke Sistem Manajemen Dokumen	
Elektronik.....	80
5.2.3.1 Pemisahan Dokumen (pengklasifikasian).....	81
5.2.3.2 Pembuatan Dokumen Elektronik.....	82
5.2.3.3 Penyimpanan dan Pendistribusian.....	85
5.2.4 Pengelolaan Dokumen Elektronik.....	86
5.3 Analisa SWOT Sistem Manajemen Dokumen Elektronik.....	87
5.3.1 Penilaian faktor-faktor Matriks SWOT.....	89

5.3.2 Penyusunan Matriks SWOT.....	97
5.3.3 Analisa Strategi Terpilih	99
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN	101
6.1 Kesimpulan	101
6.2 Saran	102
DAFTAR PUSTAKA.....	105



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Siklus dokumen	8
Gambar 2.2 Posisi kekuatan organisasi.....	41
Gambar 2.3 Model proses Sistem Manajemen Dokumen Elektronik.....	40
Gambar 2.4 Diagram alur untuk langkah-langkah penerapan SMDE.....	44
Gambar 3.1 Struktur organisasi Universitas Pelita Harapan.....	52
Gambar 3.2 Struktur organisasi Biro Administrasi Akademik.....	53
Gambar 3.3 Proses penanganan dokumen.....	56
Gambar 3.4 Alur proses dokumen di Biro Adak.....	56
Gambar 3.5 Proses dokumen di Biro Adak.....	60
Gambar 3.6 Penyimpanan menurut Nomor Pokok Mahasiswa.....	61
Gambar 3.7 Penyimpanan dokumen data mahasiswa menurut program studi	62
Gambar 3.8 Penyimpanan menurut tahun masuk mahasiswa.....	62
Gambar 4.1 Proses dokumen/surat.....	65
Gambar 5.1 Alur input-proses-output dokumen	75
Gambar 5.2 Alur kerja penanganan dokumen.....	77
Gambar 5.3 Alur sistem dokumen secara elektronik.....	79
Gambar 5.4 Proses pengelolaan dokumen secara digital.....	87
Gambar 5.5 Posisi letak hasil analisa SWOT.....	96

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Atribut dalam pengelolaan sebuah dokumen elektronik.....	21
Tabel 2.2 Matriks SWOT.....	32
Tabel 2.3 Evaluasi faktor internal.....	35
Tabel 2.4 Evaluasi faktor eksternal.....	35
Tabel 2.5 Skala penilaian faktor bobot.....	36
Tabel 2.6 Skala faktor nilai dukungan.....	36
Tabel 2.7 Skala nilai keterkaitan.....	37
Tabel 2.8 Tabel contoh pencocokan penentuan strategi.....	39
Tabel 3.1 Fakultas dan Program Studi di UPH.....	46
Tabel 3.2 Tabel jumlah mahasiswa untuk tahun akademik 2005/2006.....	47
Tabel 3.3 Sarana /fasilitas pendukung perkuliahan.....	48
Tabel 3.4 Jenis dokumen dan perlakuan dokumen.....	63
Tabel 4.1 Analisa dokumen	68
Tabel 4.2 Jumlah lembar pemakaian fotokopi Biro Adak.....	69
Tabel 5.1 Tabel tabulasi nilai rata-rata Faktor Bobot (FB).....	90
Tabel 5.2 Tabel tabulasi Faktor Nilai Dukungan (FND).....	91
Tabel 5.3 Evaluasi faktor eksternal dan internal.....	95
Tabel 5.4 Tabel matriks SWOT.....	98

DAFTAR LAMPIRAN

- A. Data Kuisisioner Interview staf Biro Adak
1. Kuisisioner tabulasi data Faktor Bobot..... A-1
 2. Kuisisioner tabulasi data Faktor Nilai Dukungan..... A-2
- B. Data/berkas/dokumen Mahasiswa
1. Bio Data Mahasiswa Baru.....B-1
 2. Fotokopi Ijazah SLTA.....B-2
 3. Fotokopi Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional.....B-3
 4. Fotokopi Akte Kelahiran..... B-4
 5. Fotokopi identitas mahasiswa (KTP/SIM/Pasport).....B-5
 6. Fotokopi surat ijin belajar (bagi WNA).....B-6
 7. Fotokopi Kartu Ijin Menetap Sementara (bagi WNA).....B-7
- C. Data/berkas/dokumen yang berasal dari fakultas/jurusan
1. Surat Cuti Akademik.....C-1
 2. Surat Pindah Jurusan.....C-2
 3. Surat Penyetaraan Nilai.....C-3
 4. Surat Pengunduran Diri.....C-4
- D. Data/berkas/dokumen yang berasal dari institusi luar UPH
1. Surat Keputusan Akreditasi..... D-1
 2. Surat Pelaporan Semester.....D-2