

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah.

Dalam melaksanakan kegiatannya, semua organisasi ataupun perusahaan tidak lepas dari kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi merupakan kegiatan pokok dalam hidup organisasi atau perusahaan. Kegiatan administrasi selalu berkaitan erat dengan penanganan dokumen baik itu dokumen masuk ataupun dokumen keluar. Sebagian besar instansi di Indonesia masih menangani dan mengarsipkan dokumen dalam bentuk kertas. Memang kertas menjadi suatu dokumen yang berharga dalam administrasi, namun menyimpan dokumen dalam bentuk kertas ternyata memiliki banyak kelemahan. Kelemahan tersebut diantaranya adalah kemungkinan seorang staf lupa menaruh dan menyimpan sebuah dokumen sehingga dokumen tersebut sulit untuk ditemukan pada saat mendesak.

Universitas Pelita Harapan (UPH) sebagai suatu institusi pendidikan tinggi juga melakukan kegiatan administrasi mengolah dokumen yang berbentuk kertas. Biro Administrasi Akademik (ADAK) adalah salah satu Biro dalam struktur organisasi UPH yang berfungsi dalam kegiatan Administrasi Akademik. Biro ADAK mendata setiap mahasiswa dari sejak terdaftar sebagai mahasiswa baru, mengikuti perkuliahan hingga lulus/selesai dalam masa studinya. Untuk itu semua data tentang mahasiswa harus tercatat dan tersimpan rapi sehingga bila sewaktu-waktu Biro/Bagian/Unit kerja lain yang membutuhkan data, dapat dengan mudah data tersebut ditemukan. Selain itu Biro ADAK juga menangani kegiatan

administrasi atas surat-surat lainnya, seperti, ketersediaan data mahasiswa (fotokopi STTB, fotokopi akte kelahiran, photo mahasiswa, dan lain-lain), surat keterangan mahasiswa, surat pengunduran diri mahasiswa, surat cuti akademik, surat penyetaraan nilai, surat pemberitahuan *drop out (DO)*, undangan rapat, surat-menyurat antar biro dan atau Bagian/Unit kerja lainnya, semua itu dikelola dan didokumentasi dalam bentuk kertas dan tersimpan dalam lemari-lemari *filing cabinet*. Penyimpanan tersebut dirasakan kurang efisien dan membutuhkan biaya yang sangat besar. Dengan bertambahnya jumlah dokumen yang disimpan, tempat penyimpanan yang dibutuhkan untuk dokumen kertas semakin luas, sedangkan penyimpanan dokumen kertas selalu membutuhkan biaya lebih tinggi.

Teknologi Informasi sudah sangat maju dan berkembang pesat serta potensi pemanfaatannya secara luas telah membuka peluang bagi pengaksesan, pengelolaan, dan pendayagunaan data menjadi informasi dalam volume yang besar secara cepat dan akurat. Kenyataan menunjukkan bahwa penggunaan media elektronik dengan memanfaatkan komputer merupakan faktor yang sangat penting dalam berbagai transaksi di segala bidang. Penyimpanan data yang selama ini berupa dokumen kertas atau dibuat diatas kertas bisa langsung dibuat dengan menggunakan media elektronik dengan cara pemindaian (*scanning*) atau dengan cara memasukan data-data yang penting kedalam *database*.

Terkait dengan hal tersebut, penerapan Sistem Manajemen Dokumen Elektronik sebagai suatu upaya memanfaatkan kemajuan teknologi informasi untuk meningkatkan kemampuan mengolah, menyalurkan, dan mendistribusikan informasi guna pelayanan publik secara lebih cepat dan tertata dengan baik sangat diperlukan.

## **1.2 Identifikasi Masalah.**

Setiap tahun Biro ADAK menerima rata-rata 1800 mahasiswa baru. Bila seorang mahasiswa menyerahkan 5 lembar persyaratan akademik yang terdiri dari fotokopi ijazah SMU, fotokopi surat keterangan hasil ujian nasional, fotokopi akte kelahiran, biodata mahasiswa, fotokopi kartu tanda penduduk dan photo mahasiswa maka penambahan jumlah lembar data dalam bentuk kertas akan menjadi 9000 lembar/tahun, tentunya hal tersebut belum ditambah lagi dengan berkas-berkas lain.

Adanya peningkatan penambahan/penggunaan dokumen berarti menimbulkan juga peningkatan beban ekonomi dan administrasi bagi Biro ADAK. Karena dokumen-dokumen tersebut perlu disimpan, dikelola dan dipelihara secara baik. Penyimpanan, pengelolaan dan pemeliharaan dokumen tersebut memerlukan biaya antara lain untuk penyediaan ruang dan sarana penyimpanan, penyediaan tenaga pengelola dan penyediaan sarana pemeliharaan. Dengan demikian dapat dibayangkan betapa besar volume dokumen yang harus disimpan selama jangka waktu sampai 10 tahun<sup>1</sup>. Dengan demikian penggunaan kertas dalam penyimpanan dan pendistribusian dokumen-dokumen di Biro ADAK dirasakan kurang efisien.

## **1.3 Permasalahan.**

Dari identifikasi masalah tersebut diatas, dapat disimpulkan permasalahannya yaitu :

---

<sup>1</sup> Undang-Undang RI No. 8 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan, Pasal 1 ayat 1.

1. Bagaimana mengembangkan Sistem Manajemen Dokumen Elektronik di Biro ADAK.
2. Apakah pengembangan sistem tersebut layak untuk dilaksanakan ?
3. Apakah pengembangan sistem tersebut dapat dijadikan usulan kepada *Top Management* UPH agar Biro ADAK menjadi *Pilot Project* dalam penerapan dan pengembangan Sistem Manajemen Dokumen Elektronik?

#### **1.4. Pembatasan Masalah.**

Pembahasan atas permasalahan dibatasi sebagai berikut :

- a. Sistem Manajemen Dokumen Elektronik yang dibuat hanya pada dokumen yang tersimpan di Biro ADAK.
- b. Sistem Manajemen Dokumen Elektronik yang ditangani hanya pada manajemen penyimpanan dan pendistribusian dokumen data mahasiswa dan surat keluar yang bersifat internal.
- c. Aplikasi Sistem Manajemen Dokumen Elektronik memanfaatkan jaringan komputer yang sudah ada dan aplikasi programnya diusulkan dibuat oleh bagian terkait yaitu departemen *Central Data Prosesing* Universitas Pelita Harapan.

#### **1.5. Tujuan Penelitian**

Tujuan yang ingin dicapai dari penulisan tesis ini adalah Penerapan Sistem Manajemen Dokumen Elektronik agar dapat dimanfaatkan sebagai penunjang kegiatan administrasi di Biro Administrasi Akademik, Universitas Pelita Harapan guna menggantikan sistem manajemen manual yang lama.

## **1.6. Sistematika Penulisan.**

### **Bab I Pendahuluan.**

Pada bab ini diuraikan tentang latar belakang masalah, permasalahan, identifikasi masalah, pembatasan masalah, tujuan penelitian, dan sistematika penulisan.

### **Bab II Landasan Teori.**

Pada bab ini dipaparkan teori-teori yang berhubungan dengan manajemen sistem dokumen elektronik, pengertian dokumen, jenis-format dan media dokumen, pengelolaan dokumen, pengertian dokumen elektronik, pembuatan dokumen elektronik, pengguna dokumen elektronik, kelebihan dan kekurangan dokumen elektronik, pemindaian dan metadata, penandaan dokumen, jaringan komputer, perangkat lunak dan perangkat keras serta analisa perencanaan sistem dengan analisa SWOT.

### **Bab III Profil Biro Administrasi Akademik Universitas Pelita Harapan.**

Pada Bab ini dipaparkan mengenai sejarah Universitas Pelita Harapan, Struktur Organisasi, profil Biro ADAK, penanganan Dokumen/Surat di Biro ADAK serta sistem administrasi yang saat ini berjalan.

### **Bab IV Metodologi Penelitian.**

Bab ini membahas metodologi penelitian yaitu dengan studi kepustakaan, pengumpulan data berdasarkan pengamatan secara langsung, analisa

dokumen, menyusun alur Sistem Manajemen Dokumen Elektronik, menganalisa kebutuhan sistem informasi dalam Sistem Manajemen Dokumen Elektronik yang disajikan.

## **Bab V Perencanaan dan Pembahasan Sistem Manajemen Dokumen Elektronik.**

Pada bab ini dibahas mengenai konsep dasar perencanaan Sistem Manajemen Dokumen Elektronik, pembahasan Sistem Manajemen Dokumen Elektronik, menganalisa Sistem Manajemen Dokumen Elektronik berdasarkan *Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats (SWOT)* dan pembahasan strategi hasil analisa.

## **Bab VI Kesimpulan dan Saran**

Kesimpulan dari hasil penelitian dan saran dari penulis untuk menunjang kegiatan administrasi di Biro ADAK dengan pemanfaatan penggunaan komputer dalam Sistem Manajemen Dokumen Elektronik dipaparkan penulis dalam bab ini.