

## ***ELECTRONIC FILING SYSTEM*** **(SISTEM PENYIMPANAN DOKUMEN BERBASIS WEB)**

Imasita<sup>1)</sup>, Andi Gunawan<sup>1)</sup>, Hirman<sup>1)</sup>

<sup>1)</sup> *Dosen Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Ujung Pandang*

### **ABSTRACT**

The problems experienced by lecturers at Politeknik Negeri Ujung Pandang are the management of Tri Dharma Documents of Higher Education, namely education, research, community service used in the promotion process, or certification, filling out lecturer performance sheets every period, lecturer performance load every year and refill PUPNS, documents must be searched one by one, the range of loss, because the document is still stored conventionally or manually. The research objective is to produce a Web-based document storage model at Ujung Pandang State Polytechnic. The research design is carried out by implementing the waterfall method with a Context Diagram or Level 0 DFD diagram, level 1 and entity relationship (ERD). The results of the study show that 1) the tri dharma document management of higher education and supporting SK can be accessed by administrators and lecturers of each department / study program as users. 2) each lecturer can only access or download and print the Document SK. 3) availability of information on the number of lecturers who received the document SK 4) Availability of SK documents that can be accessed by lecturers.

**Kata Kunci :** Document Storage Management Model

### **1. PENDAHULUAN**

Arsip atau dokumen merupakan rekaman kegiatan dalam suatu organisasi yang sangat penting untuk dipelihara dan dikelola. Pengelolaan arsip yang kurang baik dalam suatu lembaga atau kantor akan berdampak buruk terhadap kinerja kantor tersebut. Kecepatan dan ketepatan mendapatkan informasi yang terdapat pada arsip akan berpengaruh terhadap kualitas pengambilan keputusan pimpinan (Hirman dan Masita, 2011).

Permasalahan yang sering muncul pada program studi D3 Manajemen Informatika Stimik Jenderal Achmad Yani Yogyakarta bahwa pengelolaan dokumen khususnya bidang akademik belum memiliki sebuah sistem dan SOP yang khusus menangani tentang dokumentasi yang berhubungan dengan kepentingan akreditasi dan beban kinerja dosen. Tidak adanya personil khusus yang bertanggung jawab secara khusus, sistem penyimpanan yang tidak terintegrasi dan tidak ditemukan sebuah standar penamaan dan filing yang baku dan diterapkan (Rahmawati, 2015).

Selain itu, juga sering dijumpai dalam pengarsipan data dosen yang terkait dengan penyimpanan dokumen tri dharma perguruan tinggi seperti dokumen pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat dan dokumen penunjang lainnya. Hal ini disebabkan adanya kelalaian dari dosen tersebut yang tidak mengarsip-kan dokumennya secara baik.

Melalui hasil pengamatan pada bagian akademik dan kepegawaian Politeknik Negeri Ujung Pandang pada tanggal 2 Mei 2016, diperoleh informasi bahwa saat ini data-data atau dokumen dosen tersebut masih disimpan dalam sebuah ordner kemudian dimasukkan ke dalam lemari compecto, yang ketika data tersebut dibutuhkan untuk proses **kenaikan pangkat, atau sertifikasi, mengisi lembar kinerja dosen setiap priodik, beban kinerja dosen setiap tahun dan pengisian kembali PUPNS**, dosen masih harus mencari dokumen satu persatu SK atau dokumen yang dibutuhkan tersebut. Akibat dari hal tersebut, data-data dosen ini rentang mengalami kehilangan. Di samping itu, data yang disimpan dalam arsip tersebut belum terklasifikasi dalam masing-masing bidang pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, dokumen penunjang serta SK kepankangan lainnya.

Adanya pencarian dan pembuatan laporan data dosen yang sering mengalami hambatan, merupakan permasalahan lainnya yang sering dijumpai di bagian kepegawaian. Hal ini dapat dilihat ketika pegawai di bagian tersebut membutuhkan data atau informasi dari dosen tertentu, masih harus mencari satu persatu arsip atau dokumen dosen yang disimpan pada ordner masing-masing dosen.

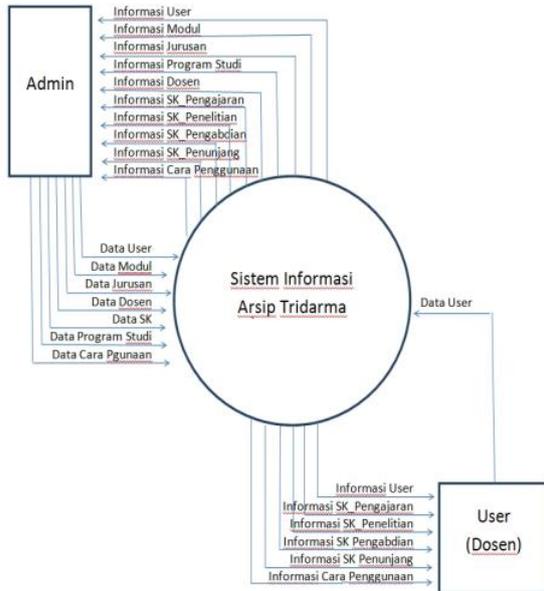
Dari berbagai permasalahan dalam proses penyimpanan dan pencarian dokumen secara konvensional atau cara manual, maka perlu dicarikan penyelesaian permasalahan dengan mendesain model penyimpanan

<sup>1</sup> Korespondensi penulis: Imasita, Telp 0821963555502, masitayunus@gmail.com

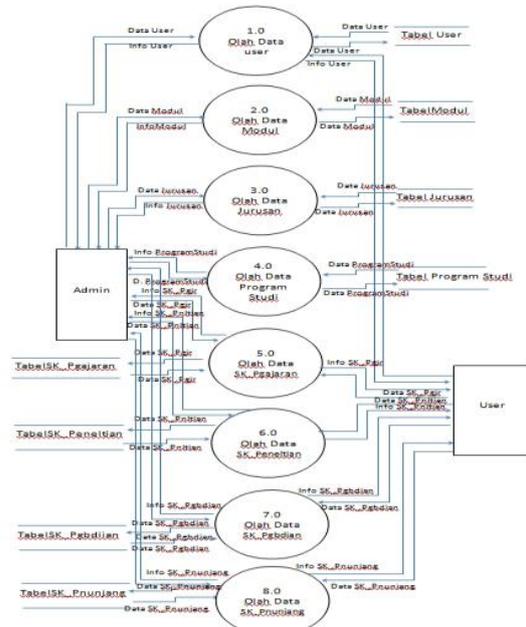
dokumen tri dharma perguruan tinggi (dokumen pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, berbasis web (online). Adapun tujuan penelitian ini untuk menghasilkan dokumen model pengelolaan dokumen terintegrasi dosen berbasis web pada Politeknik Negeri Ujung Pandang

**2. METODE PENELITIAN**

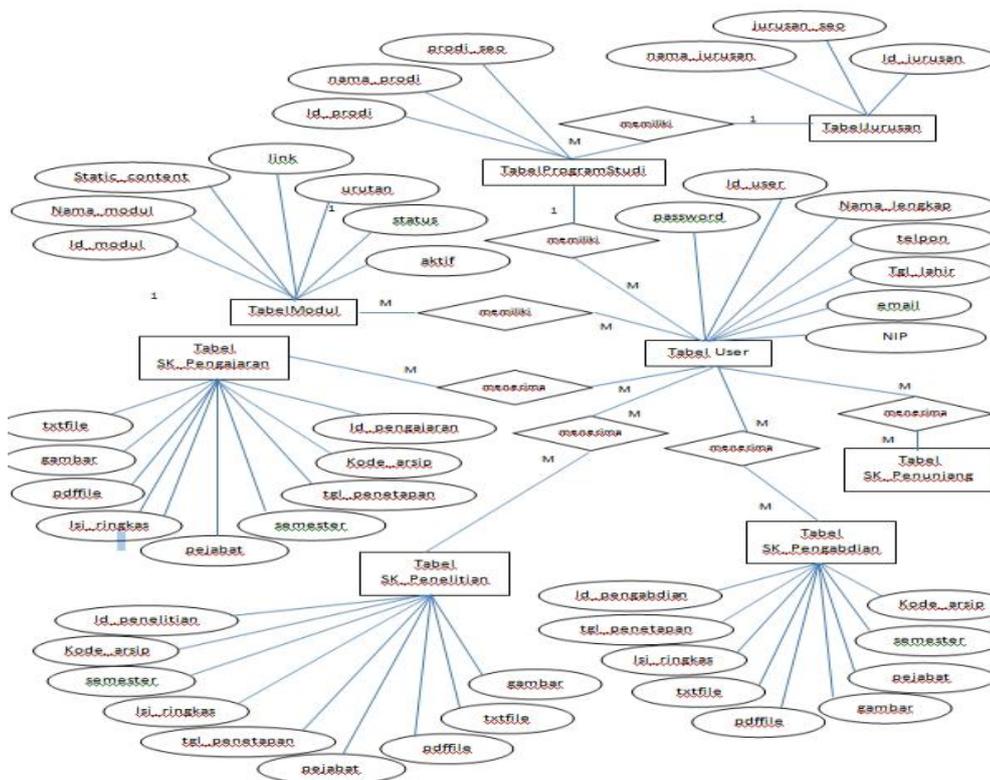
Desain penelian ini digunakan metode waterfall dengan menggunakan alir data atau data flow diagram (DFD)



Gambar 1. DFD Level 0



Gambar 2. DFD Level 1



Gambar 3. Entity ERD

### 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Untuk mendesain produk model tata kelola dokumen terintegrasi dengan dosen dengan cepat dan tepat, diawali dengan beberapa tahapan yaitu tahapan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan penyempurnaan. Untuk menginput data-data dokumen tersebut dengan bantuan scanner arsip. Dokumen yang telah diupload ke dalam aplikasi sangat berguna untuk kenaikan pangkat dosen, LKD, BKD dan kebutuhan lainnya.

Tampilan awal dari aplikasi ini seperti gambar 4.1.



Gambar 4. Halaman Login

Aplikasi ini dilengkapi halaman menu utama yang meliputi:

1. menu jurusan, menu ini digunakan untuk menyimpan dan menambah data jurusan
2. menu program studi, menu ini digunakan untuk menyimpan dan menambah data program studi.
3. menu data dosen,
4. menu agenda dokumen SK pengajaran, menu ini digunakan untuk menyimpan, menambah dan mencari dokumen pengajaran.
5. menu agenda dokumen SK penelitian, menu ini digunakan untuk menyimpan, menambah dan mencari dokumen penelitian.
6. menu agenda dokumen SK pengabdian pada masyarakat, menu ini digunakan untuk menyimpan, menambah dan mencari dokumen pengabdian pada masyarakat.
7. menu agenda dokumen SKP peninjang, menu ini digunakan untuk menyimpan, menambah dan mencari dokumen penunjang.
8. menu pencarian SK Dokumen menu ini digunakan untuk melakukan pencarian dokume dapat diisi kata pencarian, pencarian dapat dilakukan berdasarkan nomor SK, tanggal SK, atau diisi yang ada dalam SK.
9. menu pengiriman SK Dokumen kepada dosen (terintegrasi), menu ini digunakan untuk melakukan pengiriman SK dokumen kepada dosen setiap Jurusan/Program Studi secara online, sehingga dosen dapat mendownload dan mencetak dokumen sesuai kebutuhan.
10. Menu halaman penyampaian SK Dosen, menu ini digunakan untuk mengecek pengiriman SK dokumen ke masing-masing dosen setiap Jurusan/ Program Studi.
11. Menu kendali user, menu ini digunakan oleh admin untuk mengendalikan dosen sebagai user baik baru maupun sudah terdaftar.
12. menu biodata, menu ini digunakan untuk mengetahui biodata dosen (diri sendiri), bisa diperbaiki atau diedit.
13. Menu ini digunakan untuk menge-tahui biodata dosen (diri sendiri), bisa diperbaiki atau diedit.

Untuk lebih jelasnya menu-menu tersebut di atas, dapat dilihat masing-masing gambar di bawah ini.



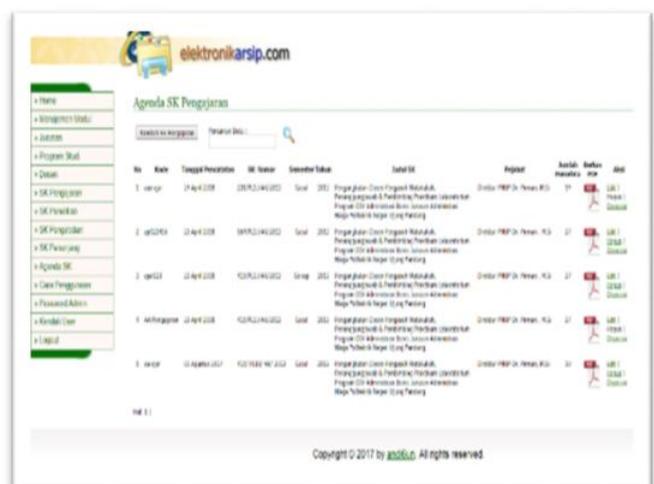
Gambar 5. Menu Jurusan



Gambar 6. Menu Program Studi



Gambar 7 Menu Data Dosen



Gambar 8 Menu Agenda Dokumen SK Pengajaran



Gambar 9. Menu Agenda Dokumen SK Penelitian



Gambar 10. Menu Agenda Dokumen SK Pengabdian



Gambar 11. Menu Agenda Dokumen SK Penunjang



Gambar 12. Menu Pencarian SK Dokumen



Gambar 13. Halaman Disposisi SK



Gambar 14. Halaman Penyampaian Menu SK Dokumen



Gambar 15. Halaman Kendali User



Gambar 16. Halaman Biodata

**4. KESIMPULAN**

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a. Pengelolaan dokumen SK pengajaran, SK penelitian dan pengabdian pada masyarakat dan SK penunjang dapat diakses oleh administrator dan dosen setiap Jurusan/ Program Studi sebagai User.
- b. Administrator yang melakukan pengiriman SK dokumen ke masing-masing dosen setiap Jurusan/Program Studi, sehingga dosen hanya dapat mengases atau mendownload dan mencetak SK Dokumen.
- c. Aplikasi ini menyediakan informasi jumlah dosen yang menerima SK dokumen
- d. Ketersediaan SK dokumen yang dapat diakses oleh dosen sangat bermanfaat untuk kenaikan pangkat, LKD, BKD, sertifikasi dosen dan kebutuhan lainnya.

## 5. DAFTAR PUSTAKA

- Akhmad, Jaenuddin, 2012. *Manajemen Perkantoran & Bisnis*. Lentera Ilmu Cendekia. Jakarta.
- Donni Juni Priansa dan Agus Garnida. 2013. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesi-onal*. Alfabeta. Bandung.
- Hirman dan Masita, 2011. **Tata Kelola Arsip**. Politeknik Negeri Ujung Pandang.
- Masita, Nahiruddin, dan Hirman. 2012. **Model Pengelolaan Arsip Berbasis Kompu-terisasi Pada Sub Bagian Tata Usaha PNUP**. Politeknik Negeri Ujung Pandang. (tidak dipublikasikan).
- Nugroho, B. 2008. *Latihan Membuat Aplikasi Web PHP dan MySQL dengan Dreamweaver*, Gava Media, Yogyakarta.
- Prasetyo, D., 2005, *Solusi Menjadi Web Master Melalui Manajemen Web dengan PHP*, PT Elex Media Komputindo, Jakarta.
- Purbo, O.W., dan Taufan, R., 2001, *Manajemen Jaringan TCP/IP*, PT Elex Media Komputindo, Jakarta.
- Sommerville, I., 2001, *Software Engineering*, China.
- Titik Rahmawati. 2015. Perancangan Sistem Pengelolaan Dokumen Elektronik di Bidang Akademik STMIK Jenderal Achmad Yani Yogyakarta. *Jurnal Teknomatika STMIK Jenderal Achmad Yani*, Vol. 8. No. 1 Juli 2015
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Wibowo, A. 2007, *16 Aplikasi PHP Gratis untuk Pengembangan Situs Web*. C.V Andi Offset, Yogyakarta dan SmitDev Community, Semarang.
- William dan Sawyer, 2007, *Using Information Technology, Pengenalan Praktis Dunia Komputer dan Komunikasi*, C.V Andi Offset, Yogyakarta.

## 6. UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Kemenristekdikti yang telah memberikan bantuan dana penelitian, dan juga diucapkan terima kasih kepada Unit Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Politeknik Negeri Ujung Pandang yang telah memfasilitasi dalam pelaksanaan penelitian ini.