

MANAJEMEN DOKUMEN ELEKTRONIK DI UD. SOCIAL AGENCY BARU AMBARUKMO YOGYAKARTA

Sahidi

Alumnus Program Studi Interdisciplinary Islamic Studies Konsentrasi Ilmu Perpustakaan dan
Informasi
Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Email: isyhad.borneo@gmail.com

Irva Yunita

Alumnus Program Studi Interdisciplinary Islamic Studies Konsentrasi Ilmu Perpustakaan dan
Informasi
Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Email: irvata27@gmail.com

Nur Farida

Alumnus Program Studi Interdisciplinary Islamic Studies Konsentrasi Ilmu Perpustakaan dan
Informasi
Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Email: nfarida@unis.ac.id

Abstrak

Dokumen yang dihasilkan oleh sebuah organisasi pada akhirnya akan mengalami pergeseran dari hasil cetak ke elektronik, hal ini karena seiring dengan perkembangan teknologi informasi. Tujuan artikel ini; (1) Untuk mengetahui bagaimana proses pembuatan dokumen elektronik di UD. Badan Sosial Ambarukmo Baru, (2) Untuk mengetahui penyimpanan dokumen elektronik di UD. Badan Sosial Baru Ambarukmo. (3) Untuk mengetahui proses pencarian dan temu kembali dokumen elektronik di UD. Badan Sosial Baru Ambarukmo. Metode yang digunakan dalam penulisan ini adalah teknik kualitatif deskriptif data pengumpulan non partisipatif observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data dalam tulisan ini menggunakan reduksi data, tampilan data, dan verifikasi dan kesimpulan. Hasil dari makalah ini adalah dokumen elektronik yang diproduksi di UD. Badan Sosial Baru (SAB) Ambarukmo adalah dengan cara mengetik ulang isi dokumen yang tercantum dalam bentuk cetak. Isi dokumen apapun dimasukkan ke dalam bentuk yang telah disediakan dalam sistem manajemen yang digunakan untuk mengelola dokumen elektronik yang telah disesuaikan dengan jenis dokumen. Dokumen elektronik di UD. SAB Ambarukmo disimpan ke dalam sistem manajemen, dimana dokumen dikelompokkan berdasarkan jenis faktur penjualan, faktur pembelian, dan faktur pajak. Cari dokumen elektronik di UD. SAB Ambarukmo bisa dilakukan melalui sistem manajemen yang dimiliki oleh toko untuk mencari dokumen dalam folder yang telah disediakan pada tanggal transaksi, nama penerbitnya.

Kata Kunci: Pembuatan dokumen elektronik; Penyimpanan; Temu Kembali.

Abstract

The document produced by an organization will eventually experience a shift from print to electronics it is because along with the development of information technology. The aim of this article; (1) To find out how the process of creation of electronic documents in UD. New Ambarukmo Social Agency, (2) To determine the electronic document storage at UD. New Social Agency Ambarukmo. (3) To know the process of search and retrieval of electronic documents in

UD. New Social Agency Ambarukmo. The method used in this paper is descriptive qualitative technique of data pegumpulan non partisipatif observation, interviews, and documentation. Data analysis in this paper uses data reduction, data display, and verification and conclusion. The results of this paper is an electronic document produced at UD. New Social Agency (SAB) Ambarukmo is by way of re-typing the contents of the documents listed in print form. The contents of any document incorporated into a form that has been provided in the management system used to manage electronic documents that have been adapted to the type of document. Electronic documents at UD. SAB Ambarukmo deposited into a management system, in which the documents are grouped by type of sales invoices, purchase invoices, and tax invoices. Search electronic documents in UD. SAB Ambarukmo can be done through a management system that is owned by the store to search for documents in a folder that has been provided by the date of the transaction, the name of the publisher / customer, date of publication, and the invoice number.

Keywords: *Creation of electronic documents; Storage; Retrieval.*

PENDAHULUAN

Setiap lembaga, perusahaan maupun organisasi dalam kegiatan sehari-hari tentu saja menghasilkan dokumen. Dokumen-dokumen tersebut perlu disimpan dan ditemukan kembali jika suatu saat dibutuhkan untuk sebuah pengambilan keputusan. Dengan demikian dokumen tersebut perlu dikelola secara baik supaya tidak mengalami kerusakan dan mudah untuk ditemu kembali.

Pada mulanya lembaga maupun organisasi mengelola dokumen ini dalam bentuk *print out*. Seiring dengan perkembangan teknologi dan mengingat adanya berbagai risiko yang mungkin ditimbulkan dari penyimpanan dalam bentuk *print out* ini, misalnya dengan adanya bencana alam yang dapat membuat dokumen tersebut rusak, maka para pengelola dokumen tersebut mengembangkan pengelolaan dokumen dalam bentuk elektronik. Pengelolaan dokumen elektronik banyak diminati oleh berbagai lembaga maupun organisasi karena sistem tersebut memiliki beberapa kelebihan dibandingkan dengan pengelolaan dokumen dalam bentuk *print out*. Dalam penyimpanan arsip secara elektronik akan diperoleh beberapa keuntungan serta efisiensi.

Menurut Surya Pradana (2009) dalam (<http://surya-pradhana.blogspot.com>) keuntungan dari penyimpanan dokumen atau arsip elektronik adalah sebagai berikut: (1) Penghematan investasi berupa ruang. (2) Penghematan investasi berupa kertas, tinta cetak (*printer & fotocopy*). (3) Efisiensi waktu akses, (4) Penghematan SDM, (5) Memperkecil kemungkinan kehancuran data: Dengan arsip elektronik kita akan mudah melakukan *Back-up*

data, sehingga kita akan mempunyai cadangan terhadap arsip-arsip penting yang dimiliki. Hal ini untuk mencegah kehancuran arsip yang disebabkan oleh bencana seperti banjir dan kebakaran.

UD. Social Agency Baru merupakan salah satu unit dagang atau dikenal sebagai toko buku yang telah menerapkan pengelolaan dokumen secara elektronik UD. Social Agency Baru berdiri pada tahun 1996. Awalnya merupakan sebuah usaha kecil yang berada di lokasi pedagang eceran di Yogyakarta atau sering disebut shopping yang tepatnya di jalan Senopati, suatu lokasi yang strategis di ujung pusat pariwisata Yogyakarta yakni Malioboro.

UD Social Agency Baru (SAB) Ambarukmo yang terletak di jalan Laksada Adisucipto ini merupakan objek yang akan dilakukan observasi mengenai manajemen dokumen elektronik. Sebenarnya kegiatan sehari-hari pada UD. SAB Ambarukmo sudah menggunakan komputer dari kegiatan administrasi sampai kepada kegiatan penjualan dan pembelian. Namun pada tahun 2010, UD. SAB Ambarukmo telah menggunakan aplikasi sistem manajemen yang salah satu fungsinya untuk mengelola dokumen elektronik. Dokumen yang dikelola di sana merupakan dokumen penting yang berkaitan dengan kegiatannya sehari-hari. Dan dokumen tersebut dihasilkan setiap harinya, sehingga dokumen elektronik yang dimiliki berjumlah sangat besar. Berdasarkan hal tersebut maka tulisan ini akan membahas mengenai manajemen dokumen elektronik di UD. Social Agency Baru Ambarukmo Yogyakarta.

Adapun Rumusan Masalah dalam tulisan ini adalah sebagai berikut: (1) Bagaimana penciptaan dokumen elektronik di UD. Social Agency Baru Ambarukmo? (2) Bagaimana penyimpanan dokumen elektronik di UD. Social Agency Baru Ambarukmo?, (3) Bagaimana pencarian dan temu kembali dokumen elektronik di UD. Social Agency Baru Ambarukmo?. Tujuan dari tulisan ini adalah; (1) Untuk mengetahui cara proses penciptaan dokumen elektronik di UD. Social Agency Baru Ambarukmo, (2) Untuk mengetahui penyimpanan dokumen elektronik di UD. Social Agency Baru Ambarukmo. (3) Untuk mengetahui proses pencarian dan temu kembali dokumen elektronik di UD. Social Agency Baru Ambarukmo.

LANDASAN TEORI

Penciptaan Arsip Elektronik

Secara tradisional, rekod memberikan objek fisik, yaitu direkam pada sebuah medium (umumnya adalah kertas) dengan sebuah symbol yang berarti (surat, angka, gambar, dan lainnya), di mana orang dapat mengakses, atau membaca secara langsung. Maka rekod elektronik adalah direkam pada medium seperti pita atau fisik. Di dalam kantor pemerintahan, juga sector swasta, rekod diciptakan dan digunakan untuk dokumentasi kegiatan, pengambilan keputusan, identifikasi hak dan kewajiban serta komunikasi informasi. Semua rekod dapat dikatakan semua dokumen, tidak tergantung bentuk atau medium, diciptakan atau diterima, dipelihara dan digunakan oleh organisasi (pemerintah atau swasta) atau individu dalam rangka tanggung jawab hukum atau dalam transaksi kegiatan, dimana rekod tersebut sebagai bentuk bukti dari transaksi kegiatan. Keberadaan rekod elektronik sangat riskan artinya rekod elektronik dapat dimanipulasi, di transmisi karena proses pengelolaannya oleh computer (Mirmani, 2011: 5.4).

Pada penciptaan arsip, ICA Studies 8, dalam Mulyantono (2012: 3.21) menjelaskan bahwa berbeda dengan lingkungan arsip tradisional, daur hidup arsip pada lingkungan arsip elektronik harus dikembangkan ke belakang pada tahap sebelum penciptaan arsip, yang dirujuk sebagai "konseptual". Identifikasi ketentuan untuk arsip dijelaskan di dalam ICA Studi 16, yang merupakan tahap ketiga dalam implementasi pengelolaan arsip dan ketentuan arsip statis yang harus dipreservasi di dalam suatu lingkungan sistem informasi yang telah ada. Tahap ini bertujuan untuk mendefinisikan secara jelas;

1. Dokumen mana yang harus dikaptur dan dipelihara;
2. Mengapa organisasi harus mengkaptur Dokumennya;
3. Berapa lama dokumen perlu dipelihara;
4. Karakter dokumen apa yang diperlukan dan harus diimplemetasikan.

Tahapan-tahapan di atas merupakan kemandirian pada format dokumen atau media yang disimpan oleh organisasi, yang berfokus hanya pada aktivitas dan

transaksi. Alasan akuntabilitas menjadi sangat penting untuk memelihara seluruh dokumen dalam proses bisnis, sedikitnya untuk waktu tertentu.

Proses penciptaan arsip dapat dilakukan dengan 2 cara yaitu :

1. Penciptaan secara elektronik atau otomasi.

Penciptaan secara elektronik atau otomasi adalah menciptakan dokumen arsip elektronik dengan menggunakan alat yang bersifat elektronik, seperti camera digital, perekam suara, perekam video dan khususnya komputer.

2. Penciptaan dokumen atau arsip dengan cara transformasi digital.

Proses penciptaan arsip dengan transformasi digital sering disebut proses digitalisasi, dimana digitalisasi mempunyai arti secara umum adalah proses penciptaan arsip elektronik dari arsip konvensional dengan tujuan untuk melindungi dokumen atau arsip konvensional dari kerusakan secara fisik (Budiman, 2009: 5).

Proses ini memerlukan beberapa tahapan, yang masing-masing tahap akan memiliki aturan-aturan yang harus dipatuhi, untuk menjaga keotentikan arsip/dokumen elektronik yang dihasilkan. Selain melalui beberapa tahapan, proses penciptaan dokumen elektronik memerlukan peralatan yang handal dan ruang simpan yang besar.

Penyimpanan Dokumen Elektronik

Berdasarkan ISO 2018509-1.1 sebagaimana yang diulas oleh Mulyantono (2012: 3.25) tentang penyimpanan sebuah dokumen Elektronik, terdapat tiga cara untuk mengimplementasikan standar penyimpanan:

1. Seluruh data (dan indeksnya) disimpan di dalam *disk worm* (*write once, read many* yaitu teknologi *diks optic* yang hanya dapat digunakan untuk menyimpan data sekali, tetapi data tersebut dapat dibaca dengan *drive* yang digunakan untuk menyimpan data padanya. WORM disebut juga CD-R (Implementasi jenis I).
2. Hanya *seals* yang disimpan pada disk WORM, data disimpan dalam jenis penyimpanan lain (Implementasi jenis II).

3. Tidak ada *disk* WORM yang digunakan di dalam penyimpanan arsip statis (implementasi jenis III).

Selain itu ada beberapa keuntungan dari Sistem Manajemen Dokumen Elektronik adalah sebagai berikut:

1. Mempunyai tingkat kecepatan pencarian dokumen yang tinggi karena sistem ini bersifat elektronik, maka kemampuan pengelolaan dan pelayanan dokumen dipastikan dapat lebih cepat daripada jika dilakukan secara manual.
2. Tingkat ketepatan yang tinggi. Dengan menggunakan Sistem Manajemen Dokumen Elektronik, pengelolaan dokumen dapat diidentifikasi secara tepat karena menggunakan sistem indeks, pencatatan tempat penyimpanan secara fisik dan mempunyai dokumen bayangan dalam bentuk CD-ROM.
3. Mendukung pengelolaan dokumen dalam berbagai jenis format. Selain dokumen arsip yang berbentuk tekstual (kertas dll), Sistem Manajemen Dokumen Elektronik dapat juga mengelola dokumen dalam bentuk audio, video maupun berbagai jenis gambar seperti photo, poster, peta dan lain sebagainya.
4. Tingkat keamanan yang tinggi. Terproteksi dengan adanya kata kunci (*password*) dan Mempunyai salinan data (*backup*) yang disimpan dalam lokasi atau media berbeda.
5. Pengembangan ke depan. Dapat di akses dengan intranet maupun internet, Dapat di integrasi dengan sistem manajemen dokumen elektronik lainnya, dan Database aplikasi dapat dikolaborasikan dengan bentuk database lainnya seperti Ms SQL, Oracle, MSDE dan lain sebagainya (<http://nadiya-nurfiqhi.blogspot.co.id>).

Pemeliharaan Dokumen Elektronik

Pengelolaan arsip elektronik, tidak jauh dari arsip manual yang sama-sama membutuhkan peralatan dan perlengkapan untuk mengelola sebuah arsip. Perangkat yang digunakan dibagi menjadi dua, yaitu

hardware (perangkat keras) dan *software* (perangkat lunak) merupakan komponen utama yang diperlukan dalam implementasi sistem kearsipan elektronik berbasis komputer. Sehingga dua hal yang cukup penting sebelum merancang sistem adalah menentukan dan menganalisa terlebih dahulu *hardware* dan *software* yang akan digunakan dalam sistem.

Komputer sebagai suatu sistem, terdiri dari subsistem yang saling berhubungan sehingga dapat memiliki satu tujuan dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Sub sistem yang dimaksud adalah seperti *hardware* (perangkat keras), *software* (perangkat lunak), *brainware* (manusia sebagai perangkat akal), prosedur dan sumber daya (Sugiarto dan Teguh, 2015: 127).

Perangkat lunak (*software*) adalah program yang berisi perintah untuk mengolah data. Secara praktis sistem komputer tersebut bertugas untuk mengolah data disimpan untuk suatu kepentingan tertentu (Meliana dan Imbar, 2008: 2-3). Sedangkan perangkat keras adalah peralatan fisik komputer. Sistem I/O dalam skema komputer terdiri dari 5 bagian besar, yaitu: media masukan (*input devices*), *Central Processing Unit* (CPU) dan memori utama (*main memory*), media keluaran (*output devices*), media penyimpanan. Upaya pemeliharaan dokumen elektronik pada sebuah organisasi tentunya memiliki sebuah kebijakan sendiri yang tentunya disesuaikan dengan kemampuan dan tujuan organisasi tersebut. Sedangkan perangkat keras adalah peralatan fisik komputer. Sistem I/O dalam skema komputer terdiri dari 5 bagian besar, yaitu: media masukan (*input devices*), *Central Processing Unit* (CPU) dan memori utama (*main memory*), media keluaran (*output devices*), media penyimpanan (Meliana dan Imbar, 2008: 2-3). Upaya pemeliharaan dokumen elektronik pada sebuah organisasi tentunya memiliki sebuah kebijakan sendiri yang tentunya disesuaikan dengan kemampuan dan tujuan organisasi tersebut.

Agar informasi di dalam dokumen atau arsip elektronik jatuh ketangan pihak yang tidak bertanggung jawab, perlu kiranya diberikan

penanganan khusus, kegiatan pengamanan informasi dalam dokumen atau arsip elektronik adalah sebagai berikut:

1. Menciptakan prosedur standar dalam pengoperasian yang menjamin keamanan terhadap kemungkinan penggunaan informasi yang tidak sah oleh pihak-pihak yang tidak berhak.
2. Melakukan pemeliharaan perangkat keras (*hardware*), dan melakukan penyesuaian teknologi secara berkala.
3. Melakukan pemeliharaan perangkat lunak (*software*), dan melakukan penyesuaian secara berkala (<http://anugerahdino.blogspot.co.id>).

Temu Kembali Informasi

Hal terpenting dan menjadi bagian tak terpisahkan dari adanya proses temu kembali informasi pada sebuah dokumen elektronik, dimana secara spesifik juga akan menyangkut penelusuran informasi. Temu kembali rekod sendiri merupakan kegiatan yang bertujuan untuk menyediakan dan memasok informasi rekod bagi pemakai sebagai jawaban atas permintaan atau berdasarkan kebutuhan pemakai.

Menurut Sulistyono-Basuki (1992: 7) Temu balik informasi merupakan istilah *generic* yang mengacu pada temu balik dokumen atau sumber atau data dari fakta yang dimiliki unit informasi atau perpustakaan. Sedangkan menurut Salton (Purwono,2010: 153) secara sederhana temu kembali informasi merupakan suatu sistem yang menyimpan informasi dan menemukan kembali informasi tersebut. Secara konsep bahwa ada beberapa dokumen yang berisi informasi yang diorganisasikan ke dalam sebuah media penyimpanan untuk tujuan mempermudah ditemukannya kembali (Purwono,2010: 153). Menurut Lancaster, Sistem Temu Kembali Informasi terdiri dari 6 (enam) subsistem, yaitu:

1. Subsistem dokumen
2. Subsistem pengindeksan
3. Subsistem kosakata

4. Subsistem pencarian
5. Subsistem antarmuka pengguna-sistem
6. Subsistem penyesuaian (Purwono, 2010: 155).

METODE PENELITIAN

Dalam penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Menurut Tohirin penelitian kualitatif yaitu sebuah penelitian yang bertujuan untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian seperti perilaku, tindakan, dan lain-lain secara holistik dengan cara mendeskripsikannya dalam bentuk uraian kata-kata. (Tohirin, 2012: 3)

Teknik pengumpulan data

Teknik pengumpulan data merupakan sebuah cara atau sarana yang digunakan peneliti dalam memperoleh data dalam kegiatan penelitiannya. Dalam penelitian ini proses pengumpulan data dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Observasi Non Partisipan

Dalam teknik pengumpulan data ini peneliti terpisah dari kegiatan yang diobservasi. Peneliti hanya mengamati, mencatat apa yang terjadi tanpa ada keterlibatan langsung dari peneliti terhadap objek yang diteliti. (Sulistyo-Basuki, 2006: 151)

2. Wawancara

Menurut Nasution (2011: 3), Wawancara adalah suatu bentuk komunikasi verbal yang bertujuan memperoleh informasi, yang dilakukan dalam sebuah percakapan secara berhadapan atau bisa pula melalui telepon yang terjadi dalam jangka waktu tertentu.

3. Kajian Dokumen

Kajian dokumen merupakan sarana yang membantu peneliti dalam mengumpulkan informasi dengan membaca surat-surat, pengumuman,

ikhtisar rapat, kebijakan tertulis, dokumen kegiatan, dan bahan-bahan tulisan lainnya. (Sarwono, 2006: 233).

Analisis Data

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan model analisis data yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman (dalam Emzir 2012: 129), dengan tahapan sebagai berikut:

1. Reduksi Data

Reduksi data merujuk pada proses pemilahan, pemfokusan, penyederhanaan, dan pentransformasian data yang diperoleh dari lapangan dalam catatan yang tertulis. Kegiatan ini merupakan suatu bentuk analisis yang mempertajam, memilih, memfokuskan, membuang, dan menyusun data dalam suatu cara sehingga dapat digambarkan sebuah kesimpulan akhir.

2. Model Data (Data Display)

Model data merupakan kegiatan pembuatan suatu kumpulan informasi yang tersusun agar dapat digunakan untuk mengambil tindakan dan pendeskripsian kesimpulan. Model data yang sering digunakan dalam penelitian kualitatif adalah teks naratif.

3. Penarikan / Verifikasi Simpulan

Setelah data di reduksi dan kumpulan informasi telah tersusun, peneliti perlu melakukan verifikasi simpulan. Penarikan simpulan yang telah dilakukan hanya bersifat sementara, dan dapat berkembang setelah penelitian di lapangan. (Emzir 2012: 129)

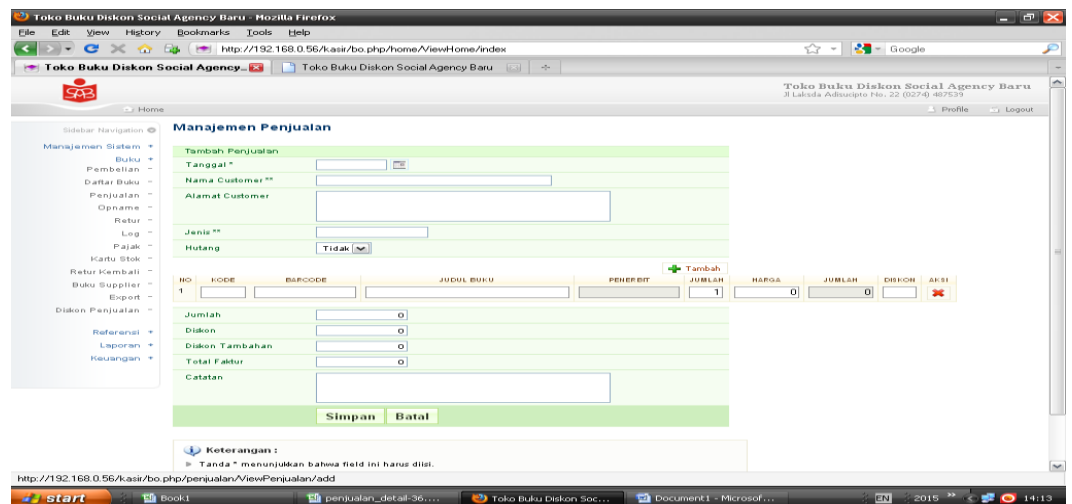
HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Penciptaan Dokumen Elektronik

Dalam kegiatannya sehari-hari UD. Social Agency Baru Ambarukmo menghasilkan beberapa dokumen penting terkait

pekerjaan yang ada di perusahaan tersebut. Dokumen-dokumen tersebut ada yang di simpan dalam bentuk *print out*, namun ada juga beberapa dokumen yang telah simpan dalam bentuk elektroniknya juga. Beberapa dokumen yang telah disimpan dalam bentuk elektronik yaitu antara lain faktur penjualan, faktur pembelian, dan faktur pajak. Beberapa dokumen lain seperti akta pendirian perusahaan belum disimpan dalam bentuk elektronik.

Penciptaan dokumen dalam bentuk eletronik tersebut dengan cara memasukkan data-data yang tercantum pada dokumen dalam bentuk *print out* ke dalam sebuah *form* yang telah tersedia dalam sistem manajemen dokumen yang telah dimilikinya. *Form* tersebut disesuaikan dengan jenis dokumennya. Misalnya saja faktur penjualan, dalam faktur penjualan tersebut diinput berdasarkan tanggal, nama customer, alamat customer, dan jenisnya. Dalam dokumen tersebut ada beberapa field antara lain, nomer, kode, *barcode*, judul buku, penerbit, harga buku, dan jumlah. Seperti pada gambar di bawah ini.

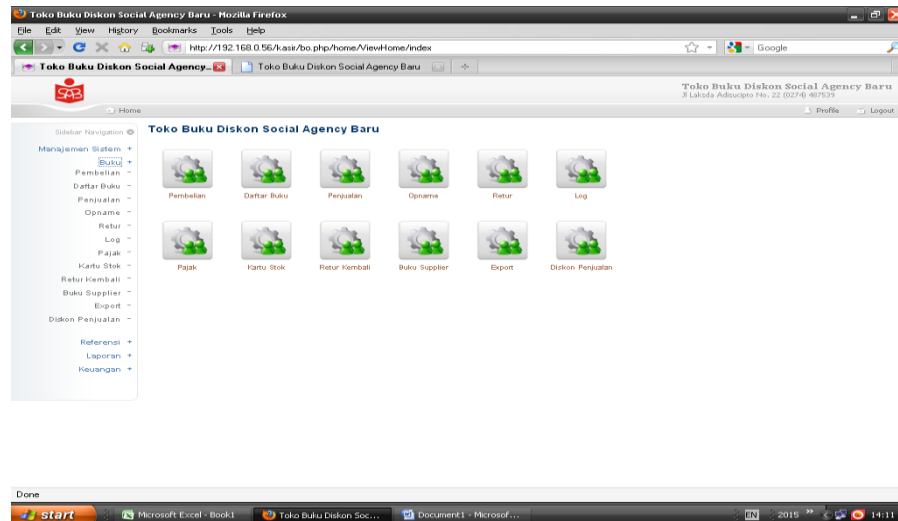


Gambar: 1

2. Penyimpanan Dokumen Elektronik

Penyimpanan dokumen elektronik yang dimiliki oleh UD. Social Agency Baru Ambarukmo masih terintegrasi dengan sistem manajemen yang digunakan dalam kegiatan sehari-hari. Di mana

penyimpanan dokumen elektronik tersebut masih tergabung dalam folder “buku”. Dokumen elektronik yang tersimpan dalam folder buku tersebut berisi penjualan, pembelian, dan pajak. Seperti pada gambar di bawah ini.



Gambar: 2

Mengenai lama penyimpanan dokumen tersebut ditargetkan selama 10 tahun. Dokumen elektronik di toko buku tersebut disimpan pada sebuah personal computer dan belum memiliki *back up* data.

3. Perawatan Dokumen Elektroik

Perawatan mengenai dokumen elektronik di toko buku tersebut dengan cara mendatangkan teknisi untuk beberapa bulan sekali, dan untuk perawatan hariannya toko buku tersebut juga memiliki karyawan yang paham tentang teknologi komputer sehingga dapat mengantisipasi supaya sistem tersebut tidak terserang virus.

4. Analisis Komponen Manajemen Dokumen

a. Document repository

Pengelolaan dokumen elektronik di UD. Social Agency Baru Ambarukmo tersebut telah memiliki *document repository* yaitu

dengan menggunakan sebuah sistem manajemen yang telah di desain oleh teknisi perusahaan tersebut. Sistem manajemen tersebut sudah memiliki server dengan menggunakan jaringan intranet. Sehingga mempermudah dalam pencarian dokumen yang dibutuhkan

b. *Folder structure*

Dalam manajemen dokumen elektronik di UD. Social Agency Baru Ambarukmo sudah disusun ke dalam beberapa folder, seperti folder penjualan, pembelian, dan pajak. Namun folder tersebut belum dikelompokkan berdasarkan struktur organisasi dari perusahaan tersebut. Masih umum berdasarkan jenis dokumennya.

c. *Integration with dekstop application*

Manajemen dokumen di UD. Social Agency Baru Ambarukmo tersebut menggunakan sebuah aplikasi untuk sistem manajemen dokumen, sistem tersebut sudah terintegrasi dengan beberapa aplikasi yang ada sebuah komputer. Sebagai contoh sistem tersebut dapat dibuka melalui *mozilla*, *google chrome*, dan *internet explore*.

d. *Check in and check out*

Mengenai komponen *check in and check out* di sana sudah ada. Jadi satu dokumen tidak dapat dikerjakan secara bersama-sama pada dua unit komputer. Hanya bisa diedit pada komputer lain jika komputer awal yang digunakan untuk mengelola dokumen tersebut telah ditutup.

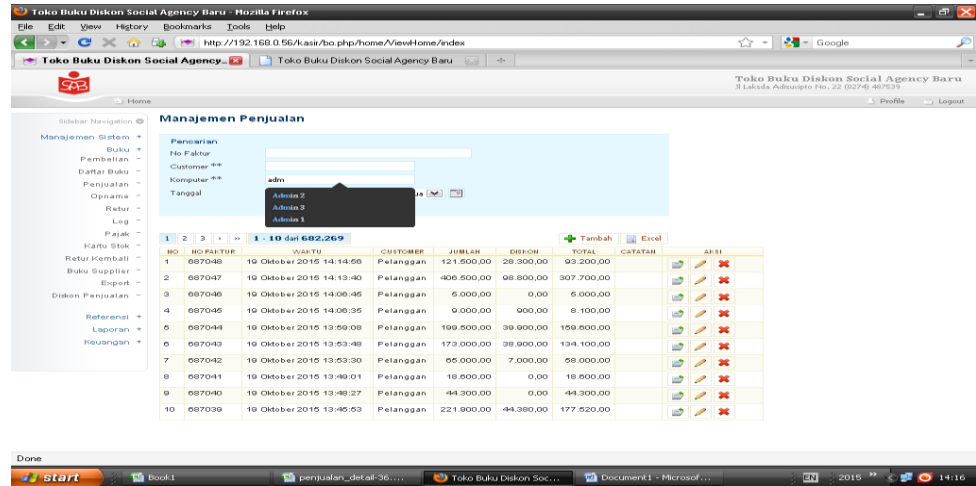
e. *Versioning*

Sistem di Social Agency belum memiliki *versioning* atau *version control*. Jika ada dokumen yang telah di edit dokumen tersebut langsung berubah sesuai dengan editan terakhir tanpa menyimpan dokumen sebelumnya.

f. *Auditing*

Untuk komponen *auditing* dalam sistem manajemen dokumen di sana sudah ada, namun belum optimal. Sistem manajemen yang

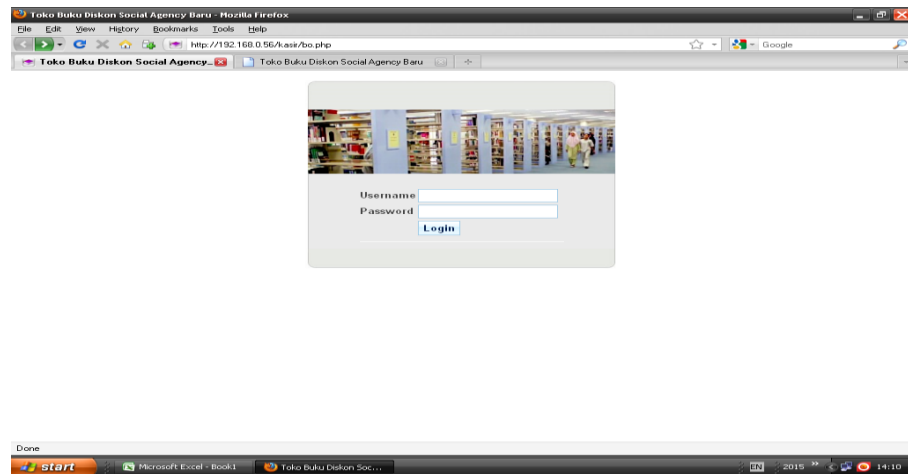
dimiliki dapat mengidentifikasi admin mana dan mengelola dokumen apa saja. Namun tidak dapat diketahui kapan hal tersebut dilakukan. Hal tersebut dapat diketahui ketika melakukan pencarian berdasarkan komputer pengelola. Seperti pada gambar di bawah ini.



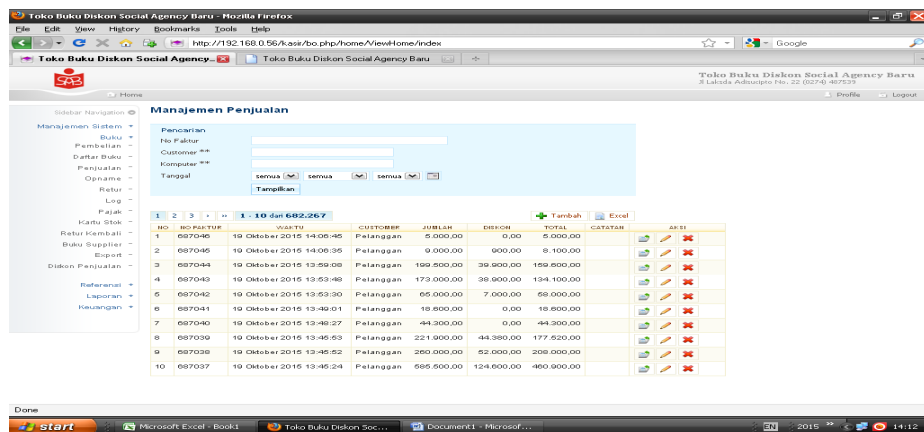
Gambar: 3

g. Security

Untuk menjaga keamanan dokumen di perusahaan tersebut, sistem manajemen yang digunakan disana telah menggunakan *user name* dan *password* jika akan mengakses sebuah dokumen yang tersimpan. Namun hanya ada satu *user name* dan *password* yang dimiliki oleh semua karyawan bagian admin. Dan ketika telah mengakses dokumen yang tersedia maka orang yang mengakses tersebut dapat merubah dokumen yang ada. Seperti pada gambar di bawah ini.



Gambar: 4



Gambar: 5

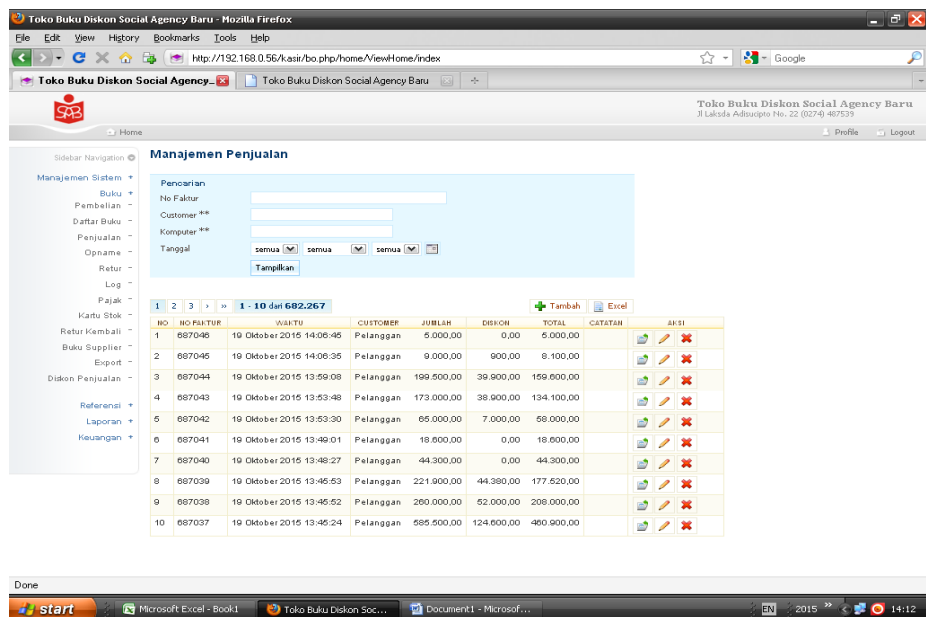
Selanjutnya, karena UD. Social Agency Baru Ambarukmo mempunyai 2 lantai yang setiap lantainya dilengkapi komputer untuk melakukan kegiatan penjualan maka ketika login pada lantai satu dengan lantai dua sudah terintegrasi. Sedangkan ketika seorang kasir login sama-sama menggunakan *username* dan *password* sama pula.

h. Classification and indexing

Untuk klasifikasi dan pengindeksan dokumen di UD. Social Agency Baru Ambarukmo dilakukan dengan menggunakan tanggal transaksi, nama penerbit/ customer, dan nomer faktur.

i. *Search and retrieval*

Untuk pencarian dan penemuan kembali dokumen elektronik menggunakan sistem manajemen dokumen yang dibuat khusus untuk perusahaan tersebut dengan cara memilih jenis dokumen apa yang ingin dicari, kemudian dilanjutkan dengan memilih menu-menu yang tersedia, dan selanjutnya dapat melakukan pencarian lanjutan melalui tanggal transaksi, nama penerbit/*customer*, dan nomor faktur. Seperti pada gambar di bawah ini.



Gambar: 6

Selanjutnya, UD. Social Agency Baru Ambarukmo telah memiliki banyak cabang di Yogyakarta. Namun sistem yang digunakan dalam melakukan kegiatan sehari-hari antara SAB satu dengan yang lainnya berbeda-beda. Belum semua SAB menggunakan komputer dalam kegiatan sehari-hari sebagai contoh pada Komplek Taman Pintar dan belum semua SAB yang menggunakan komputer juga menggunakan sistem manajemen yang dilakukan oleh SAB Ambarukmo. Bisa dikatakan bahwa di SAB Ambarukmo sudah selangkah lebih maju dan inovatif di banding dengan SAB lainnya. Selain itu dalam hal manajemenpun

antara SAB satu dengan lainnya juga belum terintegrasi jadi masih berdiri sendiri-sendiri meskipun dibawah hak kepemilikan yang sama.

PENUTUP

Kesimpulan

Penciptaan dokumen elektronik di UD. Social Agency Baru (SAB) Ambarukmo yaitu dengan cara menyetikkan ulang isi dokumen yang tercantum dalam bentuk *print out*. Isi dari setiap dokumen dimasukkan ke dalam sebuah *form* yang telah disediakan dalam sistem manajemen yang digunakan untuk mengelola dokumen elektronik yang telah disesuaikan dengan jenis dokumennya. Dokumen elektronik di UD. SAB Ambarukmo disimpan ke dalam sebuah sistem manajemen, yang di dalamnya dikelompokkan berdasarkan jenis dokumennya yaitu faktur penjualan, faktur pembelian, dan faktur pajak. Lama penyimpanan dokumen tersebut minimal adalah 10 tahun. Pencarian dokumen elektronik yang ada di UD. SAB Ambarukmo dapat dilakukan melalui sistem manajemen yang dimiliki oleh toko tersebut dengan mencari dokumen dalam folder yang telah disediakan berdasarkan jenisnya kemudian dapat melakukan pencarian lanjutan melalui tanggal transaksi, nama penerbit/*customer*, tahun terbit, dan nomor faktur.

Selanjutnya, UD. SAB Ambarukmo yang memiliki banyak cabang di Yogyakarta belum menggunakan sistem manajemen yang sama. Bisa dikatakan bahwa di SAB Ambarukmo sudah selangkah lebih maju dan inovatif dibanding dengan SAB lainnya. Selain itu dalam hal manajemenpun antara SAB satu dengan lainnya juga belum terintegrasi jadi masih berdiri sendiri-sendiri meskipun dibawah hak kepemilikan yang sama.

Saran

UD. Social Agency Baru Ambarukmo telah cukup baik dalam mengelola dokumen elektroniknya. Dengan sistem manajemen yang

dimilikinya juga membantu dalam penemuan kembali dokumen elektronik yang dikelola. Namun perlu adanya *folder structure* dalam pengelolaan dokumen elektronik sehingga lebih mudah lagi dalam pencarian dokumen tersebut. Selanjutnya perusahaan tersebut juga perlu memiliki *back up* data dalam mengelola dokumen elektroniknya sebagai upaya untuk mengantisipasi hal-hal yang tidak diinginkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Budiman.(2009).Muhammad Rosyid. *Dasar Pengelolaan Arsip Elektronik*. Yogyakarta : Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- Emzir. (2012).*Metodologi Penelitian Kualitatif: Analisis Data*. Jakarta : Rajawali Pers.
- <http://nadiya-nurfiqhi.blogspot.co.id/2012/05/manajemen-arsip-elektronik.html> diakses pada tanggal 20 Oktober 2015 pukul 18.55 wib.
- <http://anugerahdino.blogspot.co.id/2014/09/cara-pemeliharaan-arsip-elektronik.html> diakses pada tanggal 20 Oktober 2015 pukul 18.44 wib.
- Imam Mulyantono, M. (2012). *Materi Pokok otomasi dalam Kearsipan*. Tangrang Selatan: Universitas Terbuka.
- J. Meliana, Christianti & Imbar, Radiant Victor.(2008).*Konsep Praktis Sistem Pengarsipan dan Akses*. Bandung: Penerbit Informatika.
- Mirmani, Anom.(2011).*Materi Pokok Pengantar Kearsipan*, Jakarta: Universitas Terbuka.
- Purwono. (2010).*Dokumentasi*. Yogyakarta: Ruko Jambusuri.
- Pradana,Surya. (2009)*Keunggulan Pengelolaan Arsip Elektronik*. Dalam <http://surya-pradhana.blogspot.com/2009/06/keunggulan-kearsipan-elektronik.html> diunduh pada tanggal 20 Oktober 2015 pukul 18.30 wib.
- Sulistyo-Basuki.(1992).*Pengantar Ilmu Perpustakaan*.Jakaarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Sugiarto, AgusdanTeguh, Wahyono. (2005).*Manajemen Kearsipan Modern dariKonvensional ke Basis Modern*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.