

# Implementasi Sistem Informasi Dokumen Internal (SInDI) Untuk Meningkatkan Manajemen Dokumen pada STMIK Antar Bangsa

Syarifuddin

**Abstract**— *The Study Program Accreditation Process, Higher Education Accreditation, Lecturer Functional Position Submission, and Lecturer Certification are unavoidable processes. Documents are important when the process is ongoing. But STMIK Antar Bangsa is not maximal in preparing the required documents. Therefore a system is needed that can assist in the management of these documents. With a system that can be accessed anytime and anywhere, the use of the system can be used to the maximum, so that document management becomes better.*

**Intisari**— Proses Akreditasi Program Studi, Akreditasi Perguruan Tinggi, pengajuan Jabatan Fungsional Dosen, dan Sertifikasi Dosen adalah proses yang tidak dapat dihindari. Dokumen menjadi hal penting ketika proses tersebut sedang berlangsung. Namun STMIK Antar Bangsa belum maksimal dalam menyiapkan dokumen yang dibutuhkan. Oleh karena itu dibutuhkan sistem yang dapat membantu dalam pengelolaan dokumen tersebut. Dengan sistem yang dapat diakses kapan saja dan dimana saja, maka penggunaan sistem tersebut dapat digunakan dengan maksimal, sehingga pengelolaan dokumen menjadi lebih baik.

**Kata Kunci** : Akreditasi, Dokumen, Implementasi, Jabatan Fungsional, Sistem Informasi, Manajemen.

## I. PENDAHULUAN

Setiap Perguruan Tinggi baik Akademi, Politeknik, Sekolah Tinggi, Institut, dan Universitas pasti akan mengalami proses penilaian yang sering disebut Akreditasi. Kegiatan penilaian untuk menentukan kelayakan Program Studi dan Perguruan Tinggi.[1]

Kelayakan Program Studi dan Perguruan Tinggi ditentukan oleh banyak hal, salah satunya adalah kualitas Dosen. Seseorang disebut Dosen jika memiliki Jabatan Fungsional Dosen. Jabatan fungsional Dosen yang selanjutnya disebut jabatan Akademik Dosen adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Dosen dalam suatu satuan pendidikan tinggi yang dalam pelaksanaannya didasarkan pada keahlian tertentu serta bersifat mandiri.[2]

Agar kualitas Dosen semakin tinggi, maka Dosen harus sudah memiliki sertifikat pendidik untuk dosen, atau

sering disebut sertifikasi dosen. kegiatan tersebut telah dituangkan dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi, serta Peraturan Menteri Pendidikan Nasional.

Kegiatan tersebut diatas melalui mekanisme yang telah diatur didalam peraturan menteri, yaitu melalui uji kompetensi yang menyeluruh. Oleh karena itu dibutuhkan alat untuk pembuktian dalam bentuk Dokumen.

Dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk proses akreditasi, pengajuan jabatan fungsional dosen, dan sertifikasi dosen harus dapat ditunjukkan atau dilampirkan. Agar dokumen-dokumen selalu siap digunakan, maka diperlukan pengelolaan yang baik.

## II. LANDASAN TEORI

Agar dokumen-dokumen selalu siap digunakan, maka diperlukan pengelolaan yang baik.

STMIK Antar Bangsa merupakan salah satu Sekolah Tinggi yang berlokasi di Tangerang. Setelah beberapa kali melewati Akreditasi, baik Akreditasi Program Studi (APS), maupun Akreditasi Perguruan Tinggi (APT), masih saja mengalami kendala dalam memenuhi kebutuhan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan borang. Oleh karena itu, untuk mendukung proses pengelolaan dokumen-dokumen dengan baik, maka harus menggunakan sistem informasi berbasis komputer yang dapat memenuhi kebutuhan dokumen dan informasi dengan cepat, tepat, dan akurat.

### A. Sistem Informasi

Menurut Sutabri, Sistem Informasi adalah suatu sistem didalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi yang bersifat manajerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan kepada pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan. [3]

Pada satu laman web dijelaskan bahwa, Sistem Informasi adalah sebuah integrasi antara manusia, data, teknologi, prosedur, dan media untuk mencapai hasil akhir yang diinginkan.[4]. Yang terdiri dari lima komponen, yaitu Input, Model, Teknologi, Output, dan Kontrol.

### B. Dokumen

Menurut G.J Renier, dokumen memiliki beberapa pengertian. Dalam arti luas, dokumen merupakan semua sumber, baik itu tertulis ataupun lisan. Dalam arti sempit,

*Program Studi Sistem Informasi STMIK Antar Bangsa, Kawasan Bisnis CBD Ciledug, Blok A5 No.22-28 Jl.HOS Cokroaminoto Karang Tengah, Tangerang (tlp:021-73453000; e-mail : [sansyarif@gmail.com](mailto:sansyarif@gmail.com))*

dokumen merupakan semua sumber tertulis. Sedangkan dalam arti spesifik, dokumen merupakan surat-surat resmi dan surat-surat negara. Contohnya seperti surat perjanjian, Undang-Undang, hibah, konsesi, dan lain sebagainya [5]

Sedangkan menurut Dewi dalam Rahmawati Dokumen adalah “Semua benda yang dapat memberi informasi, sehingga benda tersebut disebut sebagai sumber informasi”[6]

### C. Manajemen

Menurut Henry Fayol, pengertian manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengawasan/ kontrol terhadap sumber daya yang ada agar mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Fungsi manajemen yang sederhana adalah Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, dan Pengontrolan atau sering disebut POAC, yaitu Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling. Sedangkan menurut Nuraida, Manajemen merupakan suatu proses mendesain, menjaga, dan mempertahankan suatu lingkungan kerja dimana setiap individu yang bekerjasama dalam grup/kelompok dapat bekerja secara efisien dalam mencapai tujuan. [7]

### D. Implementasi

Implementasi diartikan sebagai pelaksanaan atau penerapan dari suatu rencana yang telah disusun sedemikian rupa. Implementasi pada umumnya dilaksanakan setelah melalui tahapan sebelumnya yaitu perencanaan, analisa, dan perancangan.

Jadi, implementasi dilakukan jika sudah ada perencanaan yang baik dan matang, atau sebuah rencana yang telah disusun jauh jauh hari sebelumnya, sehingga sudah ada kepastian dan kejelasan akan rencana tersebut.

Implementasi adalah Kebijakan atau tindakan yang mengarah pada tujuan yang diusulkan oleh seseorang, kelompok atau pemerintah dalam lingkungan tertentu sehubungan dengan adanya hambatan-hambatan tertentu seraya mencari peluang-peluang untuk mencapai tujuan atau mewujudkan sasaran yang diinginkan.[8]

## III. METODE PENELITIAN

### A. Jenis Penelitian

Jenis Penelitian yang digunakan adalah penelitian terapan (*applied research*). Ciri utama penelitian ini adalah manfaat atau dampaknya dapat digunakan secara langsung. Penelitian terapan adalah salah satu jenis penelitian yang bertujuan untuk memberikan solusi atas permasalahan tertentu secara praktis.

### B. Metode Pengumpulan Data

#### 1. Observasi

Agar informasi yang dihasilkan sesuai dengan pengguna, penulis mengumpulkan data dengan cara observasi, yaitu terlibat langsung pada kegiatan

akreditasi, pengajuan jabatan dosen, dan proses sertifikasi dosen

#### 2. Wawancara

Untuk mendukung dalam penyusunan laporan ini, penulis juga bertanya kepada pimpinan, rekan kerja, dan panitia yang terlibat pada proses akreditasi.

### C. Metode Pengembangan Sistem

Metode pengembangan sistem yang penulis gunakan adalah SDLC (System Development Life Cycle), yaitu sebuah cara yang paling sederhana dalam membangun dan mengembangkan suatu sistem. Adapun langkah-langkah yang digunakan pada penulisan ini hanya empat dari enam langkah SDLC, yaitu Perencanaan, Analisa, Perancangan, dan Penerapan.

#### 1. Perencanaan

Pada langkah ini, menekankan pada kelayakan sebuah sistem untuk dikembangkan, yang meliputi alasan, tujuan, cara, dan alat yang digunakan untuk mengembangkan sistem.

#### 2. Analisa

Setelah langkah pertama dilewati, maka dilanjutkan dengan proses analisa. Pada langkah ini hal yang pertama harus dianalisa adalah kebutuhan pengguna, kemudian proses untuk memenuhi kebutuhan tersebut, sehingga dapat ditentukan bentuk awal.

#### 3. Perancangan

Perancangan meliputi tampilan, data, serta fungsi dari sistem yang akan dikembangkan.

#### 4. Penerapan

Langkah terakhir adalah menerapkan sistem yang telah dikembangkan kedalam sebuah media teknologi informasi.

## IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

### A. Perencanaan Sistem

Berdasarkan data-data yang didapat, maka untuk menyelesaikan permasalahan yang sering terjadi pada proses akreditasi, pengajuan jabatan fungsional dosen, dan proses sertifikasi dosen, maka penulis menganggap bahwa perlu adanya sistem pengelolaan dokumen-dokumen, agar pada saat dokumen tersebut dibutuhkan tidak lagi harus mencari.

Agar sistem pengelolaan dokumen dapat digunakan tanpa terhalang waktu dan tempat, maka teknologi internet dapat dimanfaatkan.

### B. Analisa

Hasil dari analisa kebutuhan pengguna, maka sistem yang dibangun dapat menyimpan dokumen masing-masing staff dan atau dosen, yang akan dibutuhkan pada proses akreditasi dan proses lainnya.

Adapun kebutuhan data yang akan dikelola adalah data-data yang terkait dengan proses akreditasi dan proses lainnya, yaitu mulai dari diri dosen, hingga data pendidikan formal dan non formal.

### C. Perancangan

#### 1. Database

Untuk dapat menyimpan dokumen-dokumen, maka harus menggunakan media penyimpanan database. Adapun rancangannya sebagai berikut:

TABEL 1. STRUKTUR TABEL USERS

Column	Type
id_user	int(10)
username	varchar(50)
password	varchar(50)
nama_lengkap	varchar(100)
email	varchar(100)
no_telp	varchar(20)
bio	text
userpicture	varchar(100)
level	varchar(20)

TABEL 2. STRUKTUR TABEL

Column	Type
id_ijazah	int(10)
title_ijazah	varchar(100)
grad_year	varchar(4)
file_name	varchar(100)
file_type	varchar(50)
file_size	varchar(50)
own	int(11)
date	date

TABEL 3. STRUKTUR TABEL

Column	Type
id_sertifikat	int(10)
title_sertifikat	varchar(200)
year	varchar(4)
as_sertifikat	varchar(10)
organizer	varchar(50)
file_name	varchar(100)

file_type	varchar(50)
file_size	varchar(50)
own	int(11)
date	date

TABEL 4. STRUKTUR TABEL SURATTUGAS

Column	Type
id_surgas	int(10)
title_surgas	varchar(200)
year	varchar(4)
about	varchar(10)
file_name	varchar(100)
file_type	varchar(50)
file_size	varchar(50)
own	int(11)
date	date

TABEL 5. STRUKTUR TABEL LAINNYA

Column	Type
id_lainnya	int(10)
title_lainnya	varchar(200)
year	varchar(4)
info_lainnya	varchar(200)
file_name	varchar(100)
file_type	varchar(50)
file_size	varchar(50)
own	int(11)
date	date

#### 2. User Interface

Agar dokumen yang disimpan sesuai dengan miliknya, maka pada sistem yang dikembangkan harus melalui otentikasi, yaitu dengan cara login. Jika Username tidak benar atau tidak tersaftar, maka tidak dapat melanjutkan pengisian password. Jika Username benar, dan Password benar, maka akan masuk ke sistem.

Gbr 1. Form Login

Gbr 2. Form Tambah Dokumen Ijazah

TABEL 6. PENGUJIAN SISTEM

Fungsi	Pengujian	Hasil yang diharapkan	Hasil Pengujian
Login Pengguna	Username Salah atau tidak terdaftar	Sistem tidak menampilkan isian Password hingga Username benar	Sesuai harapan
Tambah Dokumen	Tambah Dokumen Ijazah	Sistem akan menolak penyimpanan jika data tidak lengkap	Sesuai harapan
Lihat Dokumen	Lihat Dokumen Ijazah	Sistem akan menampilkan dokumen sesuai pemiliknnya	Sesuai harapan

#### D. Penerapan

Agar sistem digunakan sesuai dengan kebutuhan pengguna, yaitu tanpa tehalang dengan waktu dan tempat, maka sistem informasi dokumen internal diterapkan secara online, yang dapat diakses melalui laman <http://sindi.antarbangsa.ac.id>.

#### E. Pengujian Sistem

Untuk mengetahui keberhasilan penerapan sistem, maka harus dilakukan pengujian Black Box Testing, yaitu dengan memberikan masukan pada sistem dan melihat keluaran yang dihasilkan oleh sistem, dengan memperhatikan antarmuka sistem. Hasil yang diharapkan dari pengujian sistem adalah ketepatan sistem dalam mengelola masukan dan memberikan keluaran.

### V. KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian-uraian diatas, maka dapat diambil kesimpulan mengenai kendala yang terjadi pada saat proses akreditasi, pengajuan jabatan dosen, dan proses sertifikasi di STMIK Antar Bangsa, yaitu:

1. Sistem Informasi Dokumen Internal dapat meningkatkan proses pengelolaan dokumen internal, yaitu mulai data diri staff dan dosen hingga data pendidikan formal dan non formal.
2. Dengan adanya Sistem Informasi Dokumen Internal yang dapat diakses melalui jaringan internat, maka akan memudahkan para staff dan dosen untuk mengupdate data mereka kapan saja dan dimana saja.
3. Dengan menggunakan media penyimpanan Database, maka data akan terpusat, sehingga apabila dibutuhkan dokumen dalam waktu singkat dapat langsung diakses.

### REFERENSI

- [1] Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesianomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi.2016. Kepala Biro Hukum Dan Organisasi Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi:Jakarta
- [2] Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Dosen Dan Angka Kreditnya.2013.Kementerian PANRB Kepala Biro Hukum Dan Humas:Jakarta
- [3] <https://www.kompasiana.com/dimasosd/55291077f17e6126268b48b6/pengertian-si-sistem-informasi> (11-02-2019)
- [4] <http://pengertianparaahli.com/pengertian-dan-komponen-sistem-informasi/> (11-02-2019)
- [5] Sutabri, Tata.(2012). Konsep Sistem Informasi. Yogyakarta:ANDI.
- [6] <https://www.kata.co.id/Pengertian/Dokumen/2086> (11-02-2019)

- [7] Rahmawati ,Titik.(2015). Perancangan Sistem Pengelolaan Dokumen Elektronik Di Bidang Akademik Stmik Jenderal Achmad Yani Yogyakarta.Teknomatika, Vol. 8, No. 1, Juli 2015.
- [8] <https://www.zonareferensi.com/pengertian-implementasi/>  
(12-02-2019)



Syarifuddin, M.Kom. Tahun 2005 lulus dari Program Strata Satu (S1) Proram Studi Sistem Informasi STMIK PGRI Tangerang. Tahun 2012 lulus dari Program Magister (S2) Program Studi Magister Ilmu Komputer STMIK Nusa Mandiri Jakarta. Saat ini aktif sebagai Dosen Tetap di STMIK Antar Bangsa