

***ELECTRONIC-DOCUMENTS* SEBAGAI LANGKAH PRAKTIS EFISIENSI ORGANISASI DI UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

Abstrak

Penggunaan dokumen sebagai sarana belajar sudah menjadi trend saat ini. Menyimpan data dalam sebuah server online saat ini sangat mudah dan setiap saat dibutuhkan dapat diakses. Kelebihan penyimpanan data di server online adalah pengguna tidak perlu membawa perangkat hardware penyimpan data. Cukup mengakses server saja sudah bisa menggunakan file atau data yang telah disimpan.

Salah satu server yang menyediakan fasilitas menyimpan saat ini adalah google drive. Semua data yang bersifat software dapat disimpan dimedia ini. Para akademisi dapat menggunakan fasilitas google untuk digunakan sebagai gudang penyimpanan data pembelajaran. Pemberian nama e-document harus mengandung arti sehingga mudah ditemukan kembali. Pemberian nama dokumen yang baik meliputi nama pengarang, tanggal pembuatan, instansi asal, dan deskripsi isi. Keuntungan penggunaan dokumen elektronik adalah menghemat waktu dan menghemat biaya operasional. Penghematan biaya operasional meliputi biaya tenaga operator, salah simpan, kantor dan tempat penyimpanan, kertas.

Kata kunci : Dokumen elektronik, google drive.

Bab I Pendahuluan

Di berbagai belahan dunia baik secara individu, instansi, maupun pemerintah semuanya sudah menerima keberadaan teknologi informasi. Pada tahun 1977 kurang dari 50.000 komputer pribadi yang dioperasikan, pada tahun 2002 lebih dari satu milyar computer telah beredar dan dioperasikan di seluruh penjuru dunia. (Keakopa, et al, 2009:1). Tidak seperti halnya computer, menggunakan kertas sebagai pencatat dokumen sangatlah sulit untuk di hapuskan karena selain sebagai bukti tifikis dokumen kertas mudah difahami meskipun oleh orang yang tidak pernah berkerja dikantor. Salah satu tantangan teknologi adalah bagaimana mengubah dari kebiasaan menggunakan kertas diganti dengan cara elektronik meskipun tidak mudah menggunakan dokumen elektronik. Perlu pengetahuan dan keahlian tertentu agar familier dengan dokumen elektronik (Keakopa, et al, 2009:1).

Saat ini computer bukanlah sebuah barang mewah yang hanya dimiliki dan dioperasikan oleh kalangan tertentu, tetapi sudah dianggap sebagai peralatan tulis menulis biasa layaknya pensil dan kertas. Computer termasuk juga sebagai salah satu perangkat komunikasi sebagaimana Azih (2013:194-195) menyebutkan bahwa komunikasi meliputi *word processor*, computer, internet, database management, electronic mail (*e-mail*), *electronic commerce*, *teleconferencing*, dan *videoconferencing*. Sedang telekomunikasi meliputi telepon, mesin fax, telepon seluler, reprography, dan micrograph. Keberadaan ICT sangat mempengaruhi kinerja sebuah organisasi, sebagaimana Nwaokwa dan Okoli (2012:96) mengeneralisasi bahwa suberdaya ICT seperti email, internet, videoconferencing telah membuat informasi dan komunikasi menjadi sangat mudah dalam organisasi modern dimana sekretaris atau orang yang mengoperasikan membutuhkan keahlian khusus guna menjalankan tugasnya.

Saat ini sudah banyak *free software* yang bisa digunakan untuk membaca dokumen elektronik. Dua trend utama dalam menyimpan sebuah dokumen elektronik yaitu Zip dan format pdf (Ragaisis et al, 2012:113). Mengingat perlunya pengetahuan dan keahlian tertentu agar familier dengan dokumen elektronik maka bagi penyelenggara arsip dan dokumen perlu berkolaborasi dengan universitas yang bisa memberikan pelatihan (Ngulube & Tafor, 2006: 76)

Bab II Perumusan Masalah

Rumusan permasalahan dalam makalah ini adalah apakah keberadaan e-document sangat efektif dalam efisiensi organisasi di Universitas Sebelas Maret?

Bab III. Pembahasan

Dalam Rencana Induk Penelitian (RIP) Universitas Sebelas Maret (UNS) dibidang Teknologi Komunikasi Informasi adalah Sebelas Maret University e-Campus (*Digital University*) pada tahun 2020 dan pada tahun 2020 – 2025 memiliki misi : Masyarakat Sadar Informasi: Kemandirian ICT untuk kehidupan kebangsaan yang lebih sejahtera.

Dalam mendukung *Digital University*, tentu sangat perlu untuk dimulai dari tata kelola dan layanan kepada sivitas yang berbasis elektronik. Tujuan pelayanan berbasis elektronik adalah kelancaran dan kenyamanan bagi pengguna.

Management database memegang peran penting dalam akses informasi baik melalui komputer maupun *handphone*. Banyak sekolah menambahkan materi pelajaran *data warehousing* atau manajemen data administrasi untuk mengkover topic ini (Hoffer *et al*, 2011:4). Konsep dasar database adalah koleksi terorganisasi dari data yang saling berkaitan secara logis (Hoffer *et al*, 2011:5). Sedang *database management system* (DBMS) adalah *software* yang digunakan untuk mengatur dan mengendalikan database (Connolly, 2002:4). Masyarakat pada umumnya sudah sering menggunakan *database management system* meskipun tidak disadari, sebagai contoh pembelajaran di Super Market, pembelajaran dengan Cedit Card, membayar tiket perjalanan, menggunakan data perpustakaan, mengakses internet dan lain sebagainya.

Pembuatan data-based dicetuskan oleh Barry Devlin dan Paul Murphy pada tahun 1980-an. Konsep awal yang diperkenalkan adalah perlunya membuat manajemen data berkala pada sebuah data based. Data yang digabung dalam data based tersebut disebut data historis (Johnston dan Weis, 2010: 13). Data historis inilah sampai sekarang masih digunakan. Data induk berbasis interaksi meliputi 10 hal yaitu (1) Desain tampilan data Induk inventaris digital harus mudah dikenali / familierize, (2) Status akses dalam program data induk inventaris digital mudah diketahui, (3) Menu yang di sediakan dalam desain data induk inventaris digital sesuai dengan keadaan kantor setempat, (4) Pengguna sistem data induk inventaris digital bisa mengakses dengan leluasa, (5) Sistem yang digunakan dalam

data induk inventaris digital harus terstandar dan konsisten, (6) Sistem yang disediakan oleh inventaris digital bisa memperkecil tingkat kesalahan, (7) Pengguna sistem inventaris digital diharapkan lebih memahami daripada sekedar menggunakan, (8) Penggunaan sistem inventaris digital lebih fleksibel dan efisien, (9) Desain sistem inventaris digital mengandung unsur seni dan minimalis, (10) Membantu pengguna untuk mengenal, mendiagnosa, me-recover kesalahan (Nielsen, J., 2005 dalam Tiziana Catarci, et al, 2010:4)

Inventaris barang secara digital meliputi tiga aspek yaitu desain data base, mitra kerja, dan spesifikasi barang inventaris (Sutaryadi, 2012). Desain inventaris digital di Universitas Sebelas Maret meliputi 3 aspek utama yaitu desain database, mitra kerjasama konsisten, spesifikasi barang inventaris. Setiap aspek memiliki unsur pendukung yaitu:

1. Desain Database, meliputi enam unsur:

Tampilan mudah dikenali, status pengguna mudah diketahui, menu sesuai dengan keadaan kantor, terstandar dan konsisten, dapat memperkecil tingkat kesalahan, dapat mendiagnosa kesalahan yang terjadi.

2. Mitra Kerjasama, meliputi tujuh unsur yaitu:

Identitas perusahaan pembuat, distributor, tanggal pembelian, deskripsi fisik barang, bahasa operasional, hubungan mitra kerjasama, bukti mitra kerja

3. Spesifikasi Barang Inventaris, meliputi sepuluh unsur pendukung yaitu:

Harga, jumlah, tanggal penerimaan, jadwal pemeliharaan, identitas pengguna, kode lokasi pengguna, kode universitas, kode barang, nomor catat, kode bagian.

Pendokumentasian bahan ajar secara elektronik tidak disadari sudah digunakan oleh civitas akademika. Sebagai contoh adalah penggunaan email sebagai sarana komunikasi sekaligus bukti komunikasi yang tersimpan dalam email. Contoh lainnya adalah penggunaan google drive, google spreadsheet, google form, google presentasi dan lain sebagainya.

Berdasar *General Guidelines for implementing an Electronic Document and Records Management System* bahwa pemberian nama sebuah document harus meliputi nama pengarang, tanggal pembuatan, institusi, dan deskripsi isi (2009:18). Pengarang adalah nama orang yang membuat. Tanggal pembuatan merupakan tanggal dokumen dibuat. Institusi atau department merupakan nama instansi yang menyelenggarakan kegiatan pendokumentasian. Dan deskripsi isi merupakan uraian singkat tentang produk yang dibuat.

Kelebihan dokumen elektronik adalah menghemat waktu dan menghemat biaya operasional (Milliken, 2011:9). Menghemat waktu dapat dibuktikan saat mencari, mengantar, dan mengkomunikasikan dokumen antar bagian di lingkungan kampus. Sebagian besar

tenaga operasional menghabiskan waktu untuk menemukan kembali file yang telah disimpan. Biaya operasional yang dapat dihemat melalui e-document adalah biaya tenaga operator, biaya salah pendokumenasian, biaya kantor dan ruang simpan, dan biaya kertas. Selain itu tingkat efisiensi dan tingkat produktivitas pendokumentasian dapat ditingkatkan. Hal ini dapat dibuktikan saat mencari dokumen fisik dengan mencari dokumen soft file tentu lebih banyak menggunakan tenaga yang mencari dokumen fisik. Kebutuhan ruang penyimpanan dokumen secara fisik tentu lebih luas daripada penyimpanan dokumen elektronik.

Di Universitas Sebelas Maret kegiatan dosen sudah mulai didokumentasikan secara elektronik. Sebagai contoh penggunaan web siacad sebagai catatan pembelajaran yang dilakukan oleh dosen. Web remunerasi sebagai tempat mengumpulkan kegiatan dosen dan sekaligus sebagai dasar penghitungan keuangan. Penggunaan e-journal, e-library dan lain sebagainya. Semuanya ditujukan untuk efektifitas kinerja organisasi. Arah perkembangan teknologi kedepan adalah catatan kegiatan manusia cukup dalam satu genggam yaitu dalam *hand phone*.

Perkembangannya telepon genggam lebih mendominasi daripada ICT. Hal ini disebabkan ICT diakses melalui internet sedang telepon genggam langsung dapat diakses tanpa perantara internet. Kombinasi data untuk informasi digital disesuaikan dengan kebutuhan yang menggunakan. Hal ini sesuai dengan pendapat Pearce (2011:511-528) menyatakan bahwa di Armenia lebih tertarik *peer to peer file sharing* menggunakan telepon genggam daripada tergantung pada ICT.

Bab IV. Kesimpulan

Penggunaan dokumen elektronik sangat efektif dalam efisiensi organisasi. Gerakan paperless memang sudah saatnya dilaksanakan tidak hanya sebagai slogan saja tetapi sudah dapat di rasakan dengan banyak web yang digunakan sebagai dasar operasional organisasi.

Pemberian nama e-document harus mengandung arti sehingga mudah ditemukan kembali. Pemberian nama dokumen yang baik meliputi nama pengarang, tanggal pembuatan, instansi asal, dan deskripsi isi. Dokumen elektronik sangat menghemat waktu dan menghemat biaya operasional.

Daftar Pustaka

- Azih, Nonye. (2013). Capacity Building in Modern Office Technology: An Imperative for Effective Secretarial Productivity. *Asian Journal of Business Management*. Vol. 5(2): 193-196
- Bungin, Burhan. 2005. *Metodologi Penelitian Kuantitatif*. Jakarta: Prenada Media
- Hair, J. F., Joseph, F., Black, William C., Babin, Barry J., Anderson, Rolph E.. (2006). *Multivariate data analysis* (6th ed.). Upper Saddle River. New Jersey: Pearson Education
- Keakopa, Segomotso., Millar, Laura., O'Shea, Greg., Nordland, Lori Podolsky., Suderman, Jim. (2009). *International Records Management Trust: Module 1: Understanding the Context of Electronic Records Management*. UK : the International Records Management Trust
- Ngulube ,Patrick & Tafor, Fuh Vivian. (2006). The Management of Public Records and Archives in the Member Countries of ESARBICA. *Journal of the Society of Archivists*. Vol. 27, No. 1, p 57 – 83
- Sutaryadi, Anton Subarno, Ign. Wagimin. (2012). *Model Inventaris Digital berdasar Kebutuhan Civitas Akademika*. LPPM UNS. Unpublished.
- Tiziana Catarci, Alan Dix, Stephen Kimani, and Giuseppe Santucci. 2010. *User-Centered Data Management*. Roma: Morgan & Claypool
- Public record of Northern Ireland. (2009). *General Guidelines for implementing an Electronic Document and Records Management System*
- Milliken, Greg. (2011). *Easy Document Management*. M-Files Corporation: Tampere Finland

Chairul.huda@student.uns.ac.id