

Peran Teknologi Informasi Dalam Pengelolaan Dokumen Elektronik (e-DMS)

TJHANG ARIEF ARTANTO
PT AMIDO MAKMOR TULUS SEJATI

Agenda

1. Perkenalan
2. Masalah Yang Muncul Terhadap Dokumen Manajemen
 - a. Permasalahan Konvensional
 - b. Isu Dokumentasi Digital
3. Peran Teknologi Informasi
 - a. Manajemen Dokumen Digital
 - b. Disposal Dokumen Rahasia
4. Studi Kasus & Cerita Sukses Pengguna e-DMS
5. Tanya Jawab

1. Perkenalan

Biodata Pembicara



- ▶ Nama Lengkap : **Tjhang Arief Artanto**
- ▶ Tempat & Tanggal Lahir : Belinyu - Bangka, 23 September 1977
- ▶ Riwayat Pendidikan :
 - ▶ 1. S1 Teknik Informatika Universitas Bina Nusantara, Jakarta (1996)
 - ▶ 2. SMA Tarsisius I, Jakarta (1993)
- ▶ Riwayat Karir :
 - ▶ 1. Project Manager Document Management System PT Amido Makmor Tulus Sejati (2014)
 - ▶ 2. Development Manager Office 365 PT Bhinneka Mentari Dimensi (Bhinneka.Com) (2011)
 - ▶ 3. Departement IT Head PT Bhinneka Mentari Dimensi (Bhinneka.Com) (2005)

2. Masalah Yang Muncul di Dokumen Manajemen

a. Permasalahan

Dokumen Manajemen Konvensional

Permasalahan Yang Muncul Terhadap Dokumen Management Konvensional

- ▶ Kesulitan kita untuk mencari kembali dokumen yang tepat dan cepat
- ▶ Menghabiskan waktu hanya untuk mendapatkan informasi terkait dengan relasinya akibatnya korelasi yang ada menjadi terlambat/tidak ketahuan (Efeknya timbul berbagai versi dokumen yang tumpang tindih)
- ▶ Biaya yang mahal untuk penyimpanan dan menjaga dokumen dengan baik (jika terjadi bencana alam ataupun bukan seperti kebakaran dan aksi teroris)
- ▶ Kerahasiaan dokumen termasuk sejarah penggunaannya menjadi sesuatu yang tidak terjaga dengan baik.
- ▶ Sulit untuk membedakan dokumen asli dengan yang palsu (asli tapi palsu).
- ▶ Berbagi informasi sulit dilakukan pada saat yang bersamaan.



b. Isu yang Terjadi di Dokumen Manajemen Digital

Isu yang Terjadi di Dokumen Digital

- ▶ SDM yang belum siap
- ▶ Keabsahan Dokumen Digital
- ▶ Keamanan Dokumen
 - ▶ Retensi (Penyimpanan)
 - ▶ Bagaimana cara kita menjaga dokumen digital supaya hanya pengguna yang berhak untuk mengakses dokumennya sesuai dengan peruntukannya.
 - ▶ Bagaimana cara kita menjaga dokumen digital sehingga saat terjadi bencana (alam ataupun manusia/aksi teroris)
 - ▶ Disposasi (Pembuangan)
 - ▶ Setelah dokumen dan wadahnya tidak digunakan lagi, ada kekuatiran data bisa diambil kembali walaupun sudah dihapus.

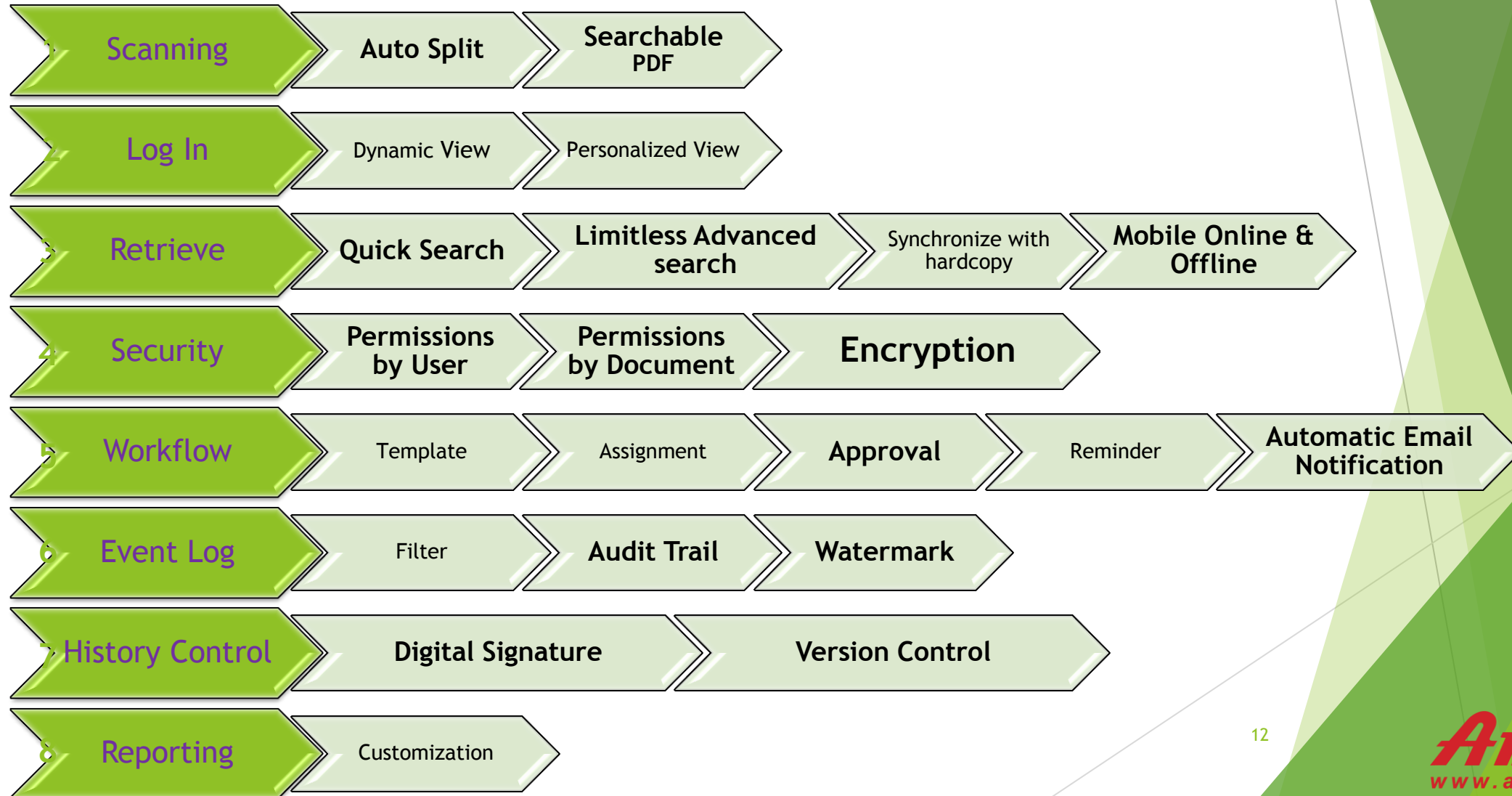
3. Peran Teknologi Informasi

a. untuk mengelola informasi secara sistematis dengan menggunakan

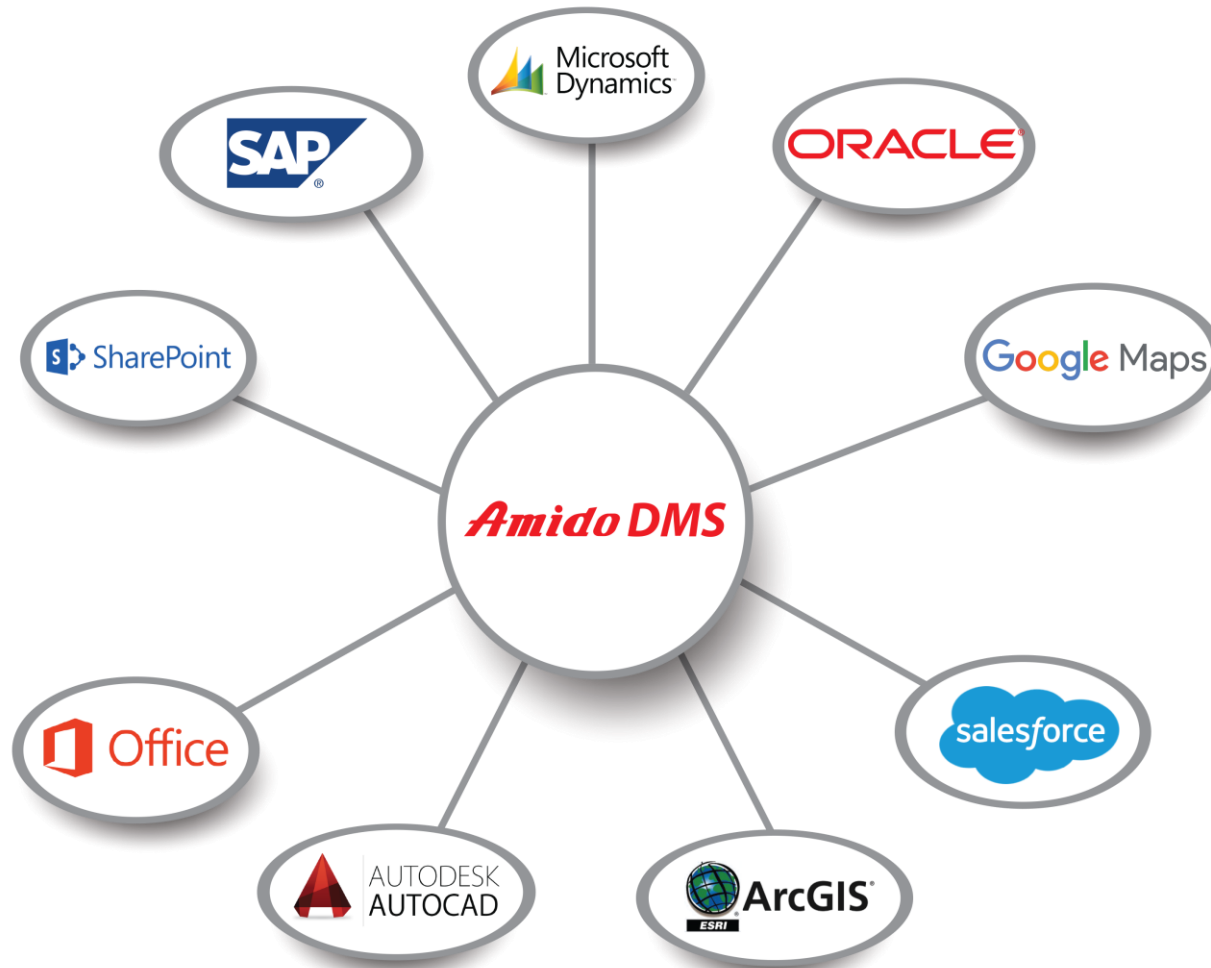
EDMS / e-DMS

Electronic Documents Management System

Fitur-Fitur e-DMS



e-DMS terintegrasi dengan Software ERP



b. Peran Teknologi Informasi untuk Manajemen Dokumen Rahasia yang akan Dimusnahkan

- ▶ Disposal (Pembuangan) dokumen terutama yang bersifat RAHASIA bisa dilakukan dengan perangkat lunak yang mana sudah di dalam EDMS sudah ada fasilitas destroy (pemusnahan) dokumen sehingga dokumen benar-benar tidak bisa diambil kembali.
- ▶ Selain dengan EDMS, khusus untuk dokumen dengan tingkat sekuriti yang tinggi, disposal dengan perangkat keras untuk komersil maupun industri juga tersedia. Ada dua jenis yang bisa digunakan antara lain:
 - ▶ Shredder
 - ▶ Degausers

Shredder



Shredder



Security level 2 / 3
300-350 kg/h

intimus®POWER 14.95 S



Degausser



4. Studi Kasus dan Cerita Sukses e-DMS

Studi Kasus e-DMS Bidang Kesehatan

- ▶ Salah satu Rumah Sakit Swasta di Jakarta
 - a. Karena lalu lintas informasi yang sangat cepat dan banyak di tempat kami, kebanyakan dokumen disimpan apa adanya dan saat kami ingin mencari kembali, selalu kesulitan mencari kembali informasi yang sudah ada, terutama informasi yang diinginkan dengan kondisi tertentu dan sifatnya urgent yang menghabiskan waktu di tengah kesibukan lainnya
 - b. Ada keabsahan dokumen kontrak yang dipalsukan yang membuat kami kesulitan untuk mencari kembali dokumen yang sudah masuk untuk memastikan keasliannya.

Cerita Sukses e-DMS Bidang Kesehatan

► Solusi dengan e-DMS

- Sejak kami menggunakan e-DMS, semua informasi yang kami butuhkan dengan kondisi apapun menjadi **sangat mudah dan cepat untuk dicari kembali** dan kami juga bisa **mendapatkan relasi antar informasi** yang diinginkan dengan informasi lainnya.

Studi Kasus e-DMS - Bidang Otomotif

- ▶ Salah satu manufaktur otomotif di Indonesia
 - a. Kami punya dokumentasi yang selalu harus kami kontrol dan ketahui karena terkait dengan regulasi pemerintah yang harus selaku kami ikuti dan update ke internal kami. Yang mana, jika kami butuhkan informasi yang ada kami harus menyimpannya per fisik folder dan sering kali terjadi duplikasi dokumen yang membuat dokumen yang ada menjadi banyak duplikasi dan menyulitkan kami menentukan dokumen mana yang terupdate.
 - b. Kami juga harus membagi hasil rapat kami kepada petinggi di perusahaan yang mana harus menunggu keberadaan bersama untuk bisa didiskusikan dan akhirnya terjadi saling menunggu karena ada kesibukan di masing-masing pekerjaan yang ada dan akhirnya lupa.
 - c. Kelupaan untuk perpanjang ijin-ijin usaha dan kontrak-kontrak kerja karyawan maupun vendor.

Cerita Sukses e-DMS - Bidang Otomotif

- ▶ Solusi dengan e-DMS
 - ▶ Sejak kami menggunakan e-DMS semua pekerjaan kami untuk mengatur dan mengontrol versi dokumen menjadi sangat mudah dan cepat, semua perubahan ada History/Versi kontrolnya, dan terutama untuk regulasi terkait dengan pekerjaan kami menjadi selalu up to date dengan adanya reminder untuk setiap dokumen yg kami set jatuh tempo.

Studi Kasus e-DMS - Bidang Jasa

- ▶ Salah satu jasa pengemasan di Indonesia
 - a. Terdapat 6-8 jenis ISO dalam perusahaan kami dengan frekuensi audit minimal 1 bulan sekali terutama audit dari customer kami sendiri yang membuat kami kewalahan dalam mencari kembali dokumen yang akan digunakan untuk audit.
 - b. Keinginan kami ke depan dapat terintegrasi dengan software ERP yang sudah kami jalankan sehingga tidak terputus informasi data dengan dokumen digital.

Cerita Sukses e-DMS - Bidang Jasa

- ▶ Solusi dengan e-DMS
 - ▶ Sejak menggunakan e-DMS, semua dokumen ISO kami bisa kami sesuaikan menjadi **satu standarisasi dokumen** yang tidak hanya isi dokumennya yang seragam, bahkan sampai **format dokumen yang kami gunakan bisa kami seragamkan** dan jika dibutuhkan sangat cepat dan mudah untuk dicari kembali.
 - ▶ Selain itu dokumen yang dikeluarkan dari DMS kami dengan menggunakan posisi kolom-kolomnya (**Zona OCR**) kami bisa membedakan dokumen tersebut asli dari sistem e-DMS kami atau bukan.
 - ▶ Dengan adanya **reminder** sebagai otomatis notifikasi kepada kami untuk dokumen-dokumen yang segera berakhir masa berlakunya sehingga bisa kami proses tindaklanjuti berikutnya dengan cepat dan tepat.

Studi Kasus - Bidang Asuransi

- ▶ Salah satu asuransi di Indonesia
 - a. Dalam jangka waktu tertentu, semua data-data nasabah seperti data claim. Kami kesulitan dalam memusnahkan data-data digital penyimpanan yang memang sudah saatnya untuk dimusnahkan. Selama ini kami hancurkan secara manual media penyimpanannya yang memakan waktu dan tenaga yang cukup banyak untuk hal ini.

Cerita Sukses - Bidang Asuransi

- ▶ Solusi dari peran Teknologi Informasi
 - a. Kami menyewa mesin penghancur data dengan cara degausser (memanfaatkan teknologi gelombang elektromagnetik) untuk mengacakkan dan bahkan menghancurkan isi dokumen-dokumen digital tersebut tanpa merusak medianya dan sangat cepat. Media kami mayoritas harddisk penyimpanan.
 - b. Sudah kami lakukan pengecekan ulang atas kerja mesin ini dan data-datanya benar-benar tidak bisa dibaca kembali lagi (rusak permanen).



Tanya Jawab
dms@amido.co.id

Tjhang Arief Artanto

Terima kasih