

SISTEM DOKUMENTASI DENGAN METODE TAG DAN LINK

Agus Suheri

Program Studi Teknik Informatika Universitas Suryakencana

agussuheri@unsur.ac.id

Abstrak - Kegiatan administrasi selalu menghasilkan berkas atau dokumen, yang biasanya dikelola dengan melakukan pencatatan data dokumen, yang selanjutnya dokumen yang dihasilkan dalam proses kegiatan yang bersifat fisik tersimpan begitu saja tanpa pengelolaan berkelanjutan. Akibat tidak terdapatnya pengelolaan berkelanjutan dari proses tersebut maka mengakibatkan dokumen secara fisik menumpuk menghabiskan tempat berakibat kebutuhan tempat menjadi lebih besar secara fisik, mudah rusak akibat tempat penyimpanan atau gangguan akibat penyimpanan, serta ketika dibutuhkan di suatu pada suatu saat dalam proses pencarian membutuhkan waktu yang relatif lama. Pengelolaan Dokumen berkelanjutan diperlukan dengan dibuatkan perangkat bantu dalam pengelolaan dokumen dengan menggunakan sistem dimana setiap dokumen akan didigitasi kemudian diberikan TAG (Penandaan/Pelabelan) dan akan dihubungkan dengan metode "Link". TAG digunakan sebagai penandaan atau pelabelan pada dokumen yang telah digitasi untuk mengelompokkan, pengategorian, dan mencantumkan keterangan singkat dari dokumen tersebut, sedangkan Link akan berguna untuk merelasikan kepemilikan atau keterlibatan seseorang dengan dokumen tersebut, sehingga bisa diketahui dan ditemukan dengan mudah serta cepat dalam temu kembali berkas yang diperlukan. Sistem ini dibangun berbasis desktop, dipilih dikarenakan akan lebih mudah dalam proses digitasi dokumen yang menghubungkan antara perangkat keras dan perangkat lunak, dengan menggunakan *tools* RAD Studio Delphi Xe8, dan Database Manajemen Sistem yang akan mengelola data dokumen hasil digitasi digunakan MySQL.

Kata kunci : Sistem, Dokumentasi, Link, TAG, RAD Studio Delphi Xe8

Abstract - Administrative activities always produce files or documents, which are usually managed by recording document data, which then documents that are generated in the process of physical activities are stored without sustainable management. As a result of the absence of sustainable management of the process, it results in documents physically piling up the space resulting in larger physical needs, easily damaged due to storage or disruption due to storage, and when needed at some point in the search process requires a relatively long time. Continuous Document Management is needed by making assistive devices in document management using a system where each document will be digitized then given TAG (Labelling / Labelling) and will be linked to the "Link" method. TAG is used as marking or labelling of documents that have been digitized to group, categorize, and include a brief description of the document, while Link will be useful to clarify the ownership or involvement of someone with the document, so that it can be known and found easily and quickly in the retrieval file needed. This system is built on a desktop basis, chosen because it will be easier in the process of digitizing documents that connect hardware and software, using the RAD Studio Delphi Xe8 tools, and Database Management System that will manage the digitized document data used by MySQL.

Keywords: System, Documentation, Link, TAG, Delphi Xe8 RAD Studio

1. PENDAHULUAN

Sistem merupakan suatu kumpulan berbagai elemen dalam suatu organisasi yang satu sama lain saling berintegrasi dan berhubungan yang memiliki tujuan yang sama. Sistem mengelola untuk mempermudah suatu kegiatan dalam organisasi menjadi lebih efektif dan efisien. Pengelolaan atau istilah lain Manajemen. "Sistem informasi adalah kumpulan dari sub-sub sistem baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan yaitu mengolah data menjadi informasi yang berguna (Susanto, 2017)".

Menurut UU RI No.43 Tahun 2009 Tentang Arsip pasal 1 ayat 2 dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan dikatakan "Arsip adalah rekaman

kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara."

Dalam suatu organisasi yang modern pengelolaan dokumen diorganisasi dengan menggunakan sistem digital, dimana pada sistem ini perangkat komputer baik *hardware* ataupun *software* digunakan dalam mengelola dokumen. Dokumen yang dikelola disimpan atau diarsipkan dalam bentuk fisik memiliki permasalahan baru yaitu bertumpuknya berkas fisik yang memenuhi lemari arsip atau ruang penyimpanan, sedangkan arsip tersebut terkadang akan dibutuhkan kembali pada saat yang akan datang.

Dalam pengelolaan dokumen biasanya dokumen dikelompokkan dalam kelompok besar yaitu dokumen keluar, dokumen masuk, dan dokumen referensi. Dokumen keluar atau masuk biasanya berupa surat dan atau dokumen pendukungnya atau lampiran berupa laporan-laporan. Sedangkan dokumen referensi bisa berupa dokumen peraturan, pedoman, petunjuk, atau dokumen yang dijadikan bahan referensi dalam kegiatan. Terbentuknya dokumen dari waktu ke waktu mengakibatkan dokumen menjadi bertumpuk sehingga memakan tempat yang besar, dan dalam proses temu kembali dokumen mengalami kendala dimana dokumen yang dicari sulit dan lama dalam proses pencarian. Dalam proses pencarian kembali biasanya pencarian dokumen dilakukan berdasarkan beberapa kriteria, seperti waktu, perihal, orang yang terlibat, kegiatan, dan organisasi yang terlibat. Untuk menyimpan dokumen berdasarkan kriteria tersebut maka sulit dalam menyimpan dokumen tersebut, sehingga akhirnya pengelolaan hanya memisahkan dokumen berdasarkan jenis dokumen keluar, dokumen masuk, dan dokumen referensi yang terkadang tersimpan dalam satu tempat. Hal lain yang terjadi kadang dokumen tidak ditemukan karena terbuang atau dimusnahkan tanpa sengaja oleh pihak lain yang menemukan dokumen tercecer.

Berdasarkan masalah tersebut maka diperlukan suatu sistem yang dapat menyelesaikan masalah tersebut dengan menggunakan teknologi komputer dalam mengelola dokumen-dokumen tersebut. Dalam pengelolaan dengan sistem berbasis komputer ini maka diperlukan sebuah perangkat lunak yang akan mengelola yang dibuat dengan menggunakan perangkat lunak pemrograman RAD Studio Delphi Xe8 dan *Database* Manajemen Sistem (DBMS) menggunakan MySQL, serta menggunakan perangkat keras pemindai dokumen atau *scanner* desktop sebagai alat bantu, dalam proses digitasi dokumen.

Penelitian ini mengambil judul yaitu Sistem Dokumentasi dengan Metode TAG dan Link. Dengan adanya penelitian ini diharapkan sistem pengelolaan dokumen menjadi terkomputerisasi sehingga dalam proses temu kembali dokumen dapat mudah ditemukan dan diakses secara cepat, tepat, dan akurat.

Rumusan Masalah

Dalam penelitian ini ditentukan rumusan masalahnya yaitu Bagaimana membuat Sistem Manajemen Dokumen dengan Metode Link dan Tag yang dapat mengelola dokumen sehingga dalam proses temu kembali dokumen dapat mudah ditemukan dan diakses secara cepat, tepat, dan akurat.

Maksud dan Tujuan

Maksud dari penelitian ini adalah membuat Sistem Manajemen Dokumen dengan Metode Link dan Tag yang dapat mengelola dokumen sehingga dalam proses temu kembali dokumen dapat mudah ditemukan dan diakses secara cepat, tepat, dan akurat.

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah :

- a. Terkomputerisasinya sistem manajemen dokumen
- b. Dokumen dapat tersimpan dengan rapi dan mudah diakses secara cepat, tepat, dan akurat
- c. Dokumen tersimpan secara digital dan dapat meminimalkan kerusakan akibat fisik dokumen yang rusak dan meminimalkan penggunaan tempat secara fisik.
- d. Terbentuknya tata kelola dokumen sehingga proses temu kembali dokumen menjadi cepat, tepat, dan akurat

2. KAJIAN PUSTAKA DAN PERUMUSAN HIPOTESIS

Dalam landasan teori ini akan membahas beberapa teori yang digunakan dalam penelitian ini. Teori yang digunakan seperti Pengertian Dokumen, Data, Informasi, Sistem, Metode TAG dan Link.

Pengertian Arsip Elektronik

Dalam papernya Budiman, Ellen (2009), dengan “Penerapan *Digital Library* Dengan Menggunakan Teknologi Informasi, Binus *University*, Jakarta” dinyatakan bahwa “Menurut *National Archives and Record Administration* (NASA) USA, rekod elektronik merupakan rekod-rekod yang disimpan dan diolah di dalam suatu format, dimana hanya komputer yang dapat memprosesnya. Oleh karenanya rekod elektronik seringkali dikatakan sebagai *Machine-readable record*. Rekod elektronik merupakan informasi yang terkandung dalam *file* dan media elektronik, yang dibuat, diterima, atau dikelola oleh organisasi maupun perorangan dan menyimpannya sebagai bukti kegiatan”.

Dokumen elektronik dapat dihasilkan dari berbagai kegiatan dimana sumbernya bisa berasal dalam berbagai bentuk seperti semua dokumen, kertas, surat, peta, buku (kecuali buku yang dikelola perpustakaan), *microfilm*, *magnetic tape*, atau bahan lain tanpa menghiraukan bentuk fisik atau karakteristik, dibuat atau diterima menurut undang-undang. Menurut *international Standart Organization* (ISO), rekod adalah informasi yang disimpan dalam berbagai bentuk, termasuk data dalam *computer*, dibuat atau diterima serta dikelola oleh organisasi maupun orang dalam transaksi bisnis, dan menyimpannya sebagai bukti aktivitas.

Dibandingkan dengan perekaman konvensional (kertas), perekaman elektronik memiliki beberapa keuntungan, diantaranya adalah :

- a. Proses penemuan dan penyajian informasi yang cepat dan lengkap.
- b. Akses dan penggunaan informasi oleh lebih dari satu pengguna (*multi user*) dalam waktu yang bersamaan.
- c. Penyimpanan informasi lebih terpusat
- d. Memiliki keakuratan dalam penyimpanan yang tinggi.

Bentuk media perekaman elektronik bermacam-macam dengan ketahanan penyimpanan yang berbeda-beda antara lain: Media magnetik (*Magnetic Media*), Disk magnetik (*Magnetic Disk*), Pita Magnetik (*Magnetic Tape*), Kaset (*Cassette*), Media Optik (*Optical Disk*). Jenis dan bentuk rekod elektronik juga bisa bermacam-macam seperti File Teks, File Data, Database.

Pengelolaan Dokumen Elektronik

Dalam pengelolaan dokumen elektronik diperlukan teknik khusus yang memiliki perbedaan dengan pengelolaan dokumen tercetak. Proses pengelolaan dokumen elektronik melewati beberapa tahapan yaitu, proses digitalisasi, penyimpanan dan pengaksesan dokumen.

Proses-proses tersebut bisa dijabarkan sebagai berikut :

Proses Digitalisasi Dokumen

Proses perubahan dari dokumen tercetak (*printed document*) menjadi dokumen elektronik sering disebut dengan proses digitalisasi dokumen. Seperti pada Gambar 1, dokumen mentah (surat tugas, surat keterangan, surat keputusan, dan lain sebagainya) diproses dengan sebuah alat (*scanner*) untuk menghasilkan dokumen elektronik. Ini tidak diperlukan lagi apabila dokumen elektronik sudah menjadi standar dalam proses dokumentasi sebuah organisasi, maksudnya ketika dalam sebuah lembaga mengedarkan atau mengeluarkan dokumen tercetak mereka juga telah mengarsipkannya ke dalam format digital seperti .pdf atau format data lainnya.



Gambar 1. Proses Digitalisasi dokumen (Budiman, Ellen (2009))

Proses Penyimpanan

Dalam proses penyimpanan, dilakukan beberapa langkah, yaitu :

- a) pemasukan data,
- b) penyuntingan data,
- c) pembuatan indeks,
- d) klasifikasi berdasarkan subjek dari dokumen.

Klasifikasi dokumen dapat menggunakan metode UDC (*Universal Decimal Classification*) atau DDC (*Dewey Decimal Classification*).

Tabel 1. Perbandingan *File Base* dan *Database Approach*

<i>File Base Approach</i>	<i>Database Approach</i>
<i>Data duplication</i>	<i>Data sharing and no duplication</i>
<i>Data dependence</i>	<i>Data independence</i>
<i>Incompatible file format</i>	<i>Compatible file format</i>
<i>Simple</i>	<i>Complex</i>

Pada proses penyimpanan data terdapat 2 (Dua) metode yang bisa digunakan yaitu pendekatan berbasis *file* (*file base approach*) dan pendekatan basis data (*database approach*). Dimana masing-masing mempunyai kelebihan dan kelemahan, yang dapat dilihat pada Tabel 1. Pada tabel tersebut, proses penyimpanan yang menggunakan metode *file base approach* menyebabkan terjadinya duplikasi data, keterikatan data, adanya format *file* yang tidak sesuai, dan simple.

Sedangkan penyimpanan yang menggunakan *database approach*, memiliki data yang dapat dibagi dan tidak ada duplikasi data, data dapat diakses dan dimanipulasi dengan mudah, memiliki format yang sesuai serta bersifat kompleks.

Proses Pengaksesan Dokumen

‘Pengaksesan’ adalah proses terhadap dokumen yang telah disimpan untuk bisa didapatkan atau ditemukan yang kemudian dilakukan proses pembacaan, penulisan, atau penyuntingan dokumen. Dalam skala besar metode pendekatan *database* akan lebih fleksibel dan efektif, dimana sifat pendekatan *database* yang memiliki kebebasan terhadap data (*data independence*), dengan data yang sama bisa membuat *interface* ke berbagai aplikasi lain baik yang berbasis *stand-alone* (*clientbase*) maupun *web-base*.

3. ANALISIS MASALAH

Pengelolaan administrasi dokumen dalam bentuk fisik disimpan dalam lemari berangkas dimana didalamnya dikelompokkan dan tersimpan dalam map binder. Pada lemari berangkas berkas dokumen dikelompokkan dalam kelompok besar yaitu dokumen keluar, dokumen masuk, dan dokumen referensi, yang tersimpan pada tiap tingkat loker/laci 1,2,3, dan 4. Pada setiap laci dikelompokkan lagi berdasarkan tahun/waktu. Terbentuknya dokumen dari waktu ke waktu mengakibatkan bertumpuk dan dalam proses temu kembali dokumen mengalami kendala karena biasanya pencarian dokumen dilakukan berdasarkan beberapa kriteria, seperti waktu, perihal, orang yang terlibat, kegiatan, dan organisasi yang terlibat. Untuk menyimpan dokumen berdasarkan kriteria tersebut maka sulit dalam menyimpan dokumen tersebut, sehingga akhirnya pengelolaan hanya memisahkan dokumen berdasarkan jenis dokumen keluar, dokumen masuk, dan dokumen referensi yang terkadang tersimpan dalam satu tempat.

Dokumen keluar atau masuk biasanya berupa surat dan atau dokumen pendukungnya atau lampiran berupa laporan-laporan. Sedangkan dokumen referensi bisa berupa dokumen peraturan, pedoman, petunjuk, atau dokumen yang dijadikan bahan referensi dalam kegiatan rutin.

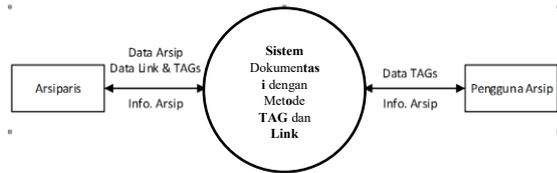
Akibat hal tersebut diatas maka dalam proses pencarian dokumen mengalami kendala, diantara-Nya :

- 1) Dokumen lama dalam pencarian

- 2) Kesesuaian dokumen yang dicari terkadang tidak sesuai yang diinginkan sehingga ketepatan dan keakurasian dokumen yang dibutuhkan mengalami kendala
- 3) Penggunaan tempat yang besar secara fisik yang berakibat ruangan terpakai hanya untuk menyimpan dokumen

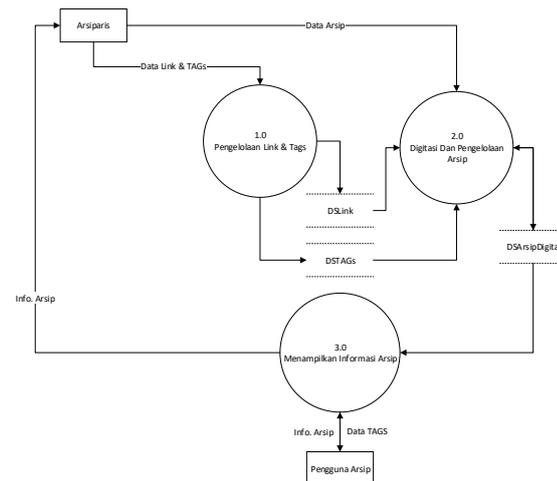
4. PERANCANGAN SISTEM

Perancangan Sistem Dokumentasi dengan Metode TAG dan Link, menggunakan pemodelan terstruktur dengan menggunakan diagram konteks, diagram alir data, dan *Entity Relation Diagram* (ERD) Gambar 2 adalah perancangan Diagram Konteks Sistem Dokumentasi dengan Metode TAG dan Links.



Gambar 2. Diagram Konteks Sistem Dokumentasi dengan Metode TAG dan Link

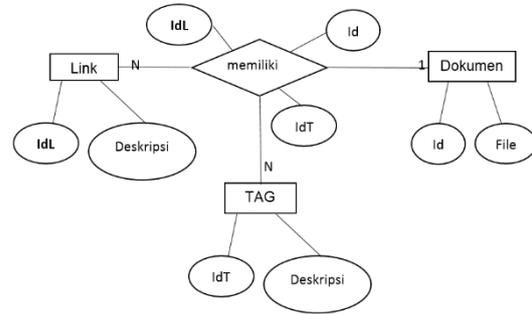
Arsiparis memasukkan dan mengelola data Arsip, Link Arsip, dan Tags Arsip kedalam sistem, dimana dalam pengelolannya Arsiparis akan memberikan Link dan Tags pada Data Dokumen sehingga terdapat relasi. Pengguna Arsip dapat melakukan pencarian dengan memasukkan Tags-nya dan hasilnya bisa dilihat dalam bentuk Informasi Arsip. Informasi Arsip yang diperoleh oleh pengguna Arsip berupa Dokumen Fisik yang telah digitasi yang tersimpan dalam bentuk file dengan format PDF (*Portable Document File*) atau Jpeg (*Joint Photographic Experts Group*).



Gambar 3. DFD Level 1 Sistem Dokumentasi Dengan Metode TAG dan Link

Pada Level 1 ini Arsiparis melakukan pengelolaan data TAG dan Link yang akan menjadi penanda/pelabelan pada Arsip nanti, Selanjutnya Arsiparis melakukan Digitasi dan Pengelolaan Arsip dengan Merelasikan dengan Link dan TAG yang telah dikelola sebelum,

yang kemudian datanya akan tersimpan dalam Data Store DSArsipDigital. Arsiparis dan Pengguna Arsip bisa menggunakan Arsip yang sudah didigitasi dan tersimpan pada data store DSArsipDigital dengan kata kunci berupa data TAG.



Gambar 4. ERD Sistem Dokumentasi dengan Metode TAG dan Link

Sebuah Dokumen direlasikan “memiliki” banyak Link dan banyak Tag. Tabel yang dibentuk secara fisik terdiri dari 4 tabel dimana struktur tabelnya adalah sebagai berikut :

Nama Tabel : User

Jenis Tabel : Master

No	Nama Field	Size	Type	Deskripsi
1.	UserName	50	VarChar	UserName Pengguna
2.	Password	50	Varchar	Password Pengguna

Nama Tabel : Link

Jenis Tabel : Master

No	Nama Field	Size	Type	Deskripsi
1.	IdL	10	Char	Kode Identitas Link/Berkas Kegiatan
2.	Deskripsi	50	Varchar	Penjelasan Link

Nama Tabel : TAG

Jenis Tabel : Master

No	Nama Field	Size	Type	Deskripsi
1.	IdT	10	Char	Kode Identitas TAG
2.	Deskripsi	50	Varchar	Penjelasan TAG

Nama Tabel : Dokumen

Jenis Tabel : Transaksi

No	Nama Field	Size	Type	Deskripsi
----	------------	------	------	-----------

1.	Id	10	Char	Kode Identitas Dokumen
2.	Deskripsi	100	Varchar	Penjelasan Dokumen
3.	File	50	Varchar	Alamat File

Nama Tabel : DokumenTags

Jenis Tabel : Transaksi

No	Nama Field	Size	Type	Deskripsi
1.	Id	10	Char	Kode Identitas Dokumen
2.	IdT	10	Char	Kode Tags

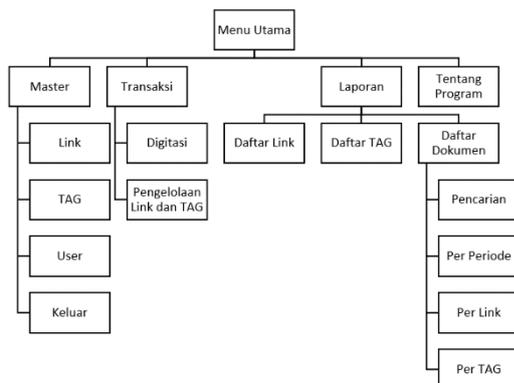
Nama Tabel : DokumenLink

Jenis Tabel : Transaksi

No	Nama Field	Size	Type	Deskripsi
1.	Id	10	Char	Kode Identitas Dokumen
2.	IdL	10	Char	Kode Link

Struktur Menu

Adapun struktur menu yang dirancang sebagai berikut:



Gambar 5. Struktur Menu Sistem Dokumentasi dengan Metode TAG dan Link

5. IMPLEMENTASI

Dalam implementasi Sistem Dokumentasi dengan Metode TAG dan Link dilakukan persiapan dan penggunaan perangkat komputer baik perangkat lunak dan juga perangkat keras, sedangkan implementasi ke dalam pemrograman maka dilakukan implementasi antar muka program.

Implementasi Perangkat Komputer

Untuk mengimplementasikan perancangan sistem ke dalam pemrograman diperlukan beberapa perangkat komputer, yaitu :

- a. Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan dalam proses implementasi perancangan menjadi program, adalah sebagai :

1. Sistem Operasi Ms Windows 8.1
 2. RAD Studio Delphi Xe8.0
 3. Xampp
- b. Perangkat Keras
- Perangkat keras yang digunakan dalam proses implementasi perancangan menjadi program adalah *Scanner* Canon seri P230 dan Netbook Acer dengan Spesifikasi :
1. Processor i7
 2. Memory 8 Gb
 3. HDD 500 Gb
 4. Layar 12"

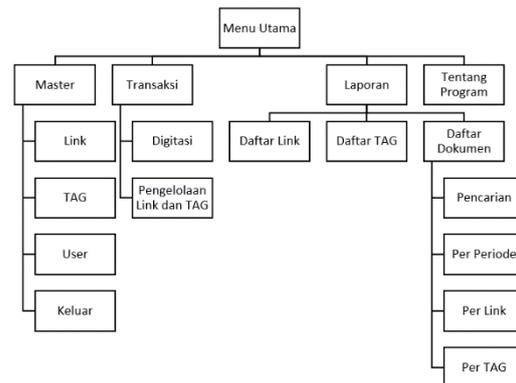
Implementasi Antar Muka Program

Dalam implementasi antar muka program dibuat tampilan, diantara-Nya :

1. Login
2. Antar Muka Utama
3. Pengolahan Data Link

Struktur Menu

Adapun struktur menu yang dirancang sebagai berikut :



Gambar 6. Struktur Menu Sistem Dokumentasi dengan Metode TAG dan Link

Implementasi Sistem Dokumentasi dengan Metode TAG dan Link

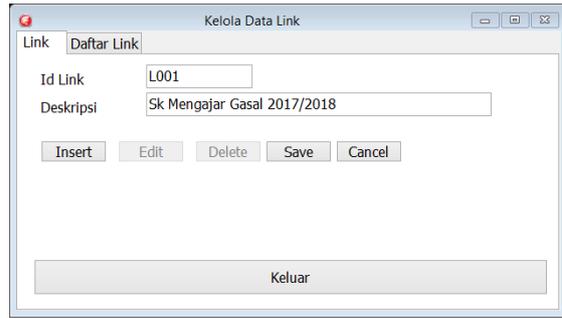
Dalam implementasi Sistem Dokumentasi dengan Metode TAG dan Link dilakukan persiapan dan penggunaan perangkat komputer baik perangkat lunak dan juga perangkat keras, sedangkan implementasi ke dalam pemrograman maka dilakukan implementasi antar muka program.

Implementasi Perangkat Komputer

Untuk mengimplementasikan perancangan sistem ke dalam pemrograman diperlukan beberapa perangkat komputer, yaitu :

- a. Perangkat Lunak
- Perangkat lunak yang digunakan dalam proses implementasi perancangan menjadi program, adalah sebagai :
1. Sistem Operasi Ms Windows 8.1

2. RAD Studio Delphi Xe8.0
 3. Xampp
- b. Perangkat Keras
- Perangkat keras yang digunakan dalam proses implementasi perancangan menjadi program adalah Scanner Canon seri P230 dan Netobook Acer dengan Spesifikasi :
1. Processor i7
 2. Memory 8 Gb
 3. HDD 500 Gb
 4. Layar 12"



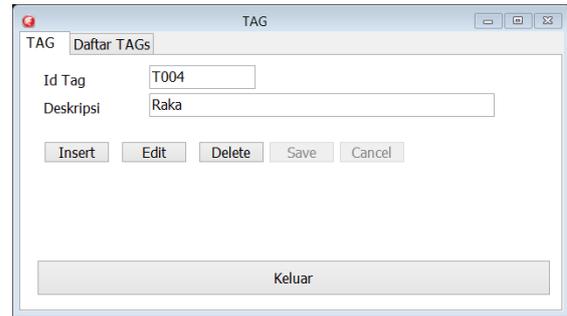
Gambar 9. Pengolahan Data Link

Implementasi Antar Muka Program

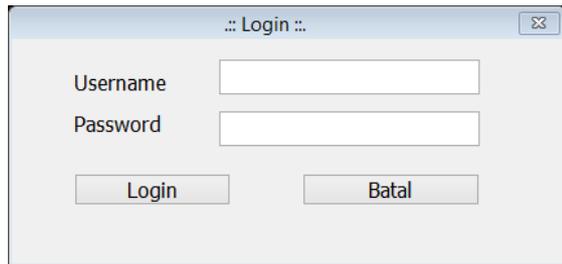
Dalam implementasi antar muka program dibuat tampilan, diantara-Nya :

1. Login
2. Antar Muka Utama
3. Pengolahan Data Link
4. Pengolahan Data TAG
5. Pengolahan Data User
6. Digitasi Dokumen
7. Pengelolaan Link dan TAG
8. Daftar Link
9. Daftar TAG
10. Pelaporan Dokumen
11. Tentang Program

Implementasi Pengolahan Data Link merupakan pengolahan data Link untuk Entri, Edit, *Delete*, dan menampilkan data Link.



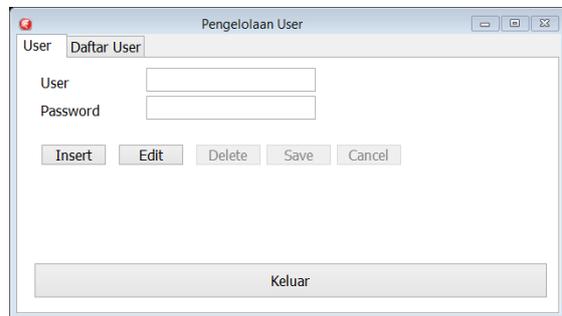
Gambar 10. Pengolahan Data TAG



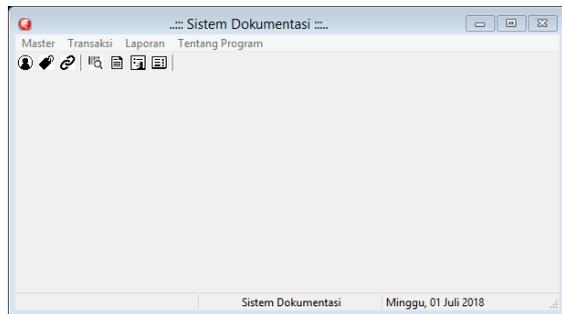
Gambar 7. Login

Implementasi Pengolahan Data TAG merupakan pengolahan data TAG untuk Entri, Edit, *Delete*, dan menampilkan data TAG.

Pengguna sebelum mengelola dokumen diharuskan untuk melakukan *Login* dengan memasukkan *Username* dan *Password* dalam menjaga keamanan data.



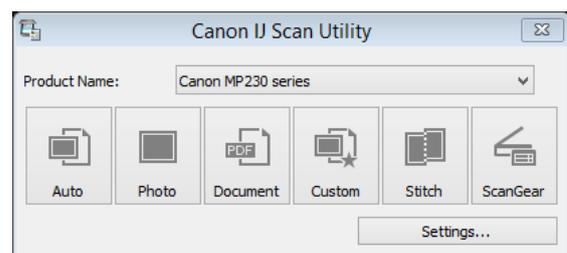
Gambar 11. Pengolahan Data User



Gambar 8. Antar Muka Utama

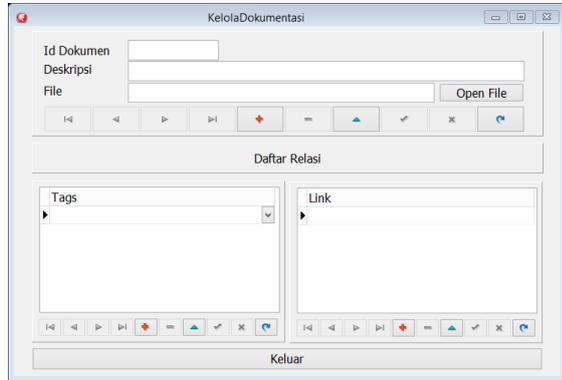
Antar Muka Utama merupakan *Form* program utama dalam mengatur Sistem Manajemen Dokumen Dengan Link dan TAG, dimana *user* bisa melakukan pemilihan menu-menu yang disediakan oleh sistem.

Implementasi Pengolahan Data User merupakan pengolahan data User untuk Entri, Edit, *Delete*, dan menampilkan data User yang dilakukan oleh user Admin, sedangkan untuk Non Admin hanya bisa merubah password sendiri.



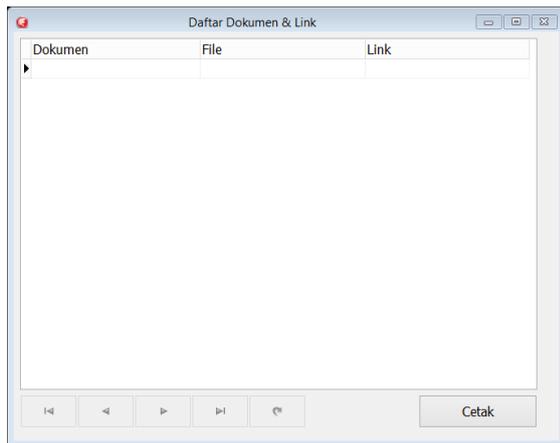
Gambar 12. Digitasi Dokumen

Pada Digitasi Dokumen pengguna dapat melakukan proses digitasi dengan menggunakan menu Digitasi dimana akan menampilkan modul program bawaan dari perangkat keras Scanner Canon Seri MP230, dimana user dapat menentukan hasil keluaran digitasi dalam bentuk PDF atau Jpeg.



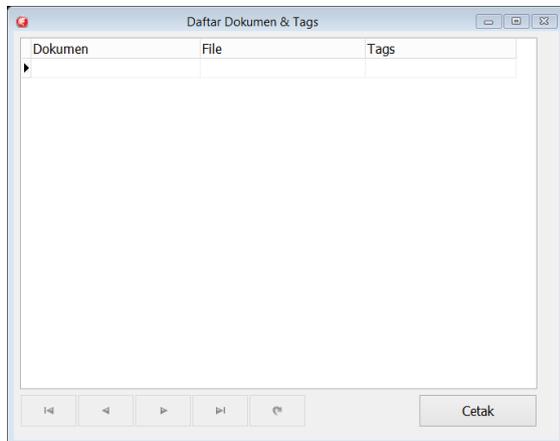
Gambar 13. Pengelolaan Link dan TAK

Pengelolaan Link dan TAG digunakan untuk proses relasi dan penandaan Dokumen dengan Link dan TAG, dimana setiap dokumen ditentukan Link dan TAG.



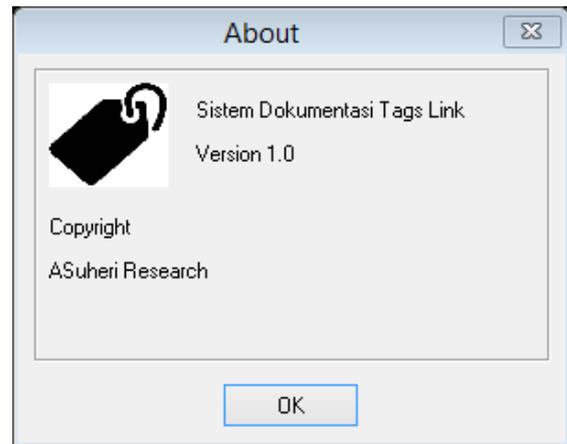
Gambar 14. Daftar Link

Untuk menampilkan daftar Link yang telah tersimpan pada daftar Link atau tabel Link



Gambar 15. Daftar TAG

Untuk menampilkan daftar TAG yang telah tersimpan pada daftar Link atau tabel TAG



Gambar 16. Tentang Program

Menampilkan identitas tentang Program dan Programmer Program.

PENGUJIAN

Pengujian Sistem dilakukan dengan menggunakan metode Black-Box, adalah metode pengujian perangkat lunak yang menguji fungsionalitas aplikasi yang bertentangan dengan struktur internal atau kerja. Hasil Pengujian Black Box program pada setiap modul ditentukan Target dan kemudian ketercapaian dari modul yang dibuat dengan menggunakan Tabel berikut ini.

Tabel 2. Pengujian Sistem Dengan Black-Box

No	Modul	Target	Kesesuaian
1.	<i>Login</i>	Ketika <i>User</i> memasukkan <i>Username</i> dan <i>Password</i> Cocok maka akan muncul <i>Form</i> Utama Jika Salah Satu antar <i>Username</i> atau <i>password</i> salah maka akan muncul pesan salah	Sesuai Sesuai
2.	Pengolahan Data Link	Menampilkan Data Dalam bentuk tabel yang dikendalikan oleh Navigator untuk <i>entry</i> , <i>edit</i> , <i>delete</i> , dan pindah data Link	Sesuai
3	Pengolahan Data TAG	Menampilkan Data Dalam bentuk tabel	Sesuai

		yang dikendalikan oleh Navigator untuk <i>entry</i> , <i>edit</i> , <i>delete</i> , dan pindah data TAG	
4	Pengolahan Data User	Menampilkan Data Dalam bentuk tabel yang dikendalikan oleh Navigator untuk <i>entry</i> , <i>edit</i> , <i>delete</i> , dan pindah data User	Sesuai
5	Digitasi	Memanggil Modul/Driver Scanner jika scanner Aktif maka tombol digitasi Scanner, PDF, Photo akan aktif jika scanner Tidak Aktif maka tombol digitasi Scanner, PDF, Photo akan Tidak Aktif	Sesuai Sesuai Sesuai
6	Pengolah Dokumen dengan Link dan TAG	Mengolah Dokumen dengan memberi identitas dokumen Mengambil dokumen yang telah didigitasi Memberikan Link yang berhubungan dengan Dokumen Memberikan TAG yang berhubungan dengan Dokumen	Sesuai Sesuai Sesuai Sesuai
7	Pelaporan Dokumen	Menampilkan Seluruh Dokumen beserta Link dan TAG Menampilkan Dokumen Berdasarkan Pencarian	Sesuai Sesuai

		Menampilkan Dokumen Berdasarkan Link Menampilkan Dokumen Berdasarkan TAG Menampilkan Dokumen Berdasarkan Periode	Sesuai Sesuai Sesuai
--	--	--	----------------------------

6. KESIMPULAN

Berdasarkan paparan sebelumnya maka dapat diambil simpulan dari penelitian ini, adalah sebagai berikut :

1. Sistem Dokumentasi dengan Metode TAG dan Link berhasil diimplementasikan dalam sebuah program desktop dengan menggunakan RAD Studio Delphi Xe8 dan *Database Management System MySQL*
2. Dengan Program yang dihasilkan proses pencarian kembali dokumen menjadi lebih cepat, tepat, dan akurat
3. Dengan penggunaan Digitasi dan pengarsipan dengan menggunakan metode *Database Approach* maka kendala penggunaan tempat yang besar berhasil diatasi
4. Dokumen berhasil digitasi.

7. DAFTAR PUSTAKA

- Budiman, Ellen, (2009), Penerapan Digital Library Dengan Menggunakan Teknologi Informasi, Binus University, Jakarta
- Hendrawan, Muhammad Rosyihan;Ulum, Mochamad Chazienul, (2017), Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan ke Manajemen, UB Press, Malang
- Musliichah, (2017), Bunga Rampai Kearsipan, UGM Press, Yogyakarta
- Susanto, A., (2017), *Sistem Informasi Manajemen Konsep dan Pengembangannya*. Bandung: Lingga Jati.
- Rosalin, Sovia, (2017), Manajemen Arsip Dinamis, UB Press, Malang
- Tyoso, Jaluanto Sunu Punjul, (2016), Sistem Informasi Manajemen, deepublish publisher, Yogyakarta
- , ISO 15489-1:2016, Information and documentation -- Records management -- Part 1: Concepts and principles, 12 Juni 2018, <https://www.iso.org/standard/62542.html>
- , UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- , Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan