



DOCUMENT MANAGEMENT SOLUTION

SOLUSI PENGELOLAAN DOKUMEN



Manfaat Document Management System

1. Meningkatkan produktivitas proses bisnis.
2. Meningkatnya response time proses bisnis
3. Mengurangi total biaya dokumen dan meningkatkan efisiensi ruang penyimpanan
4. Menurunkan biaya tambahan
5. Mengurangi resiko kehilangan ataupun kerusakan dokumen
6. Document Sharing
7. Mekanisme keamanan dokumen yang handal



Digitalkan Arsip dan Dokumen Anda !!!

- **Dokumen anda akan mudah dikelola**
- **Mudah dicari, hanya menggunakan kata kunci tertentu**
- **Hanya membutuhkan ruang kecil untuk penyimpanan**
- **Dapat dicetak kembali**
- **Dan banyak manfaat yang dapat anda peroleh dengan digitalisasi dokumen-dokumen anda.**

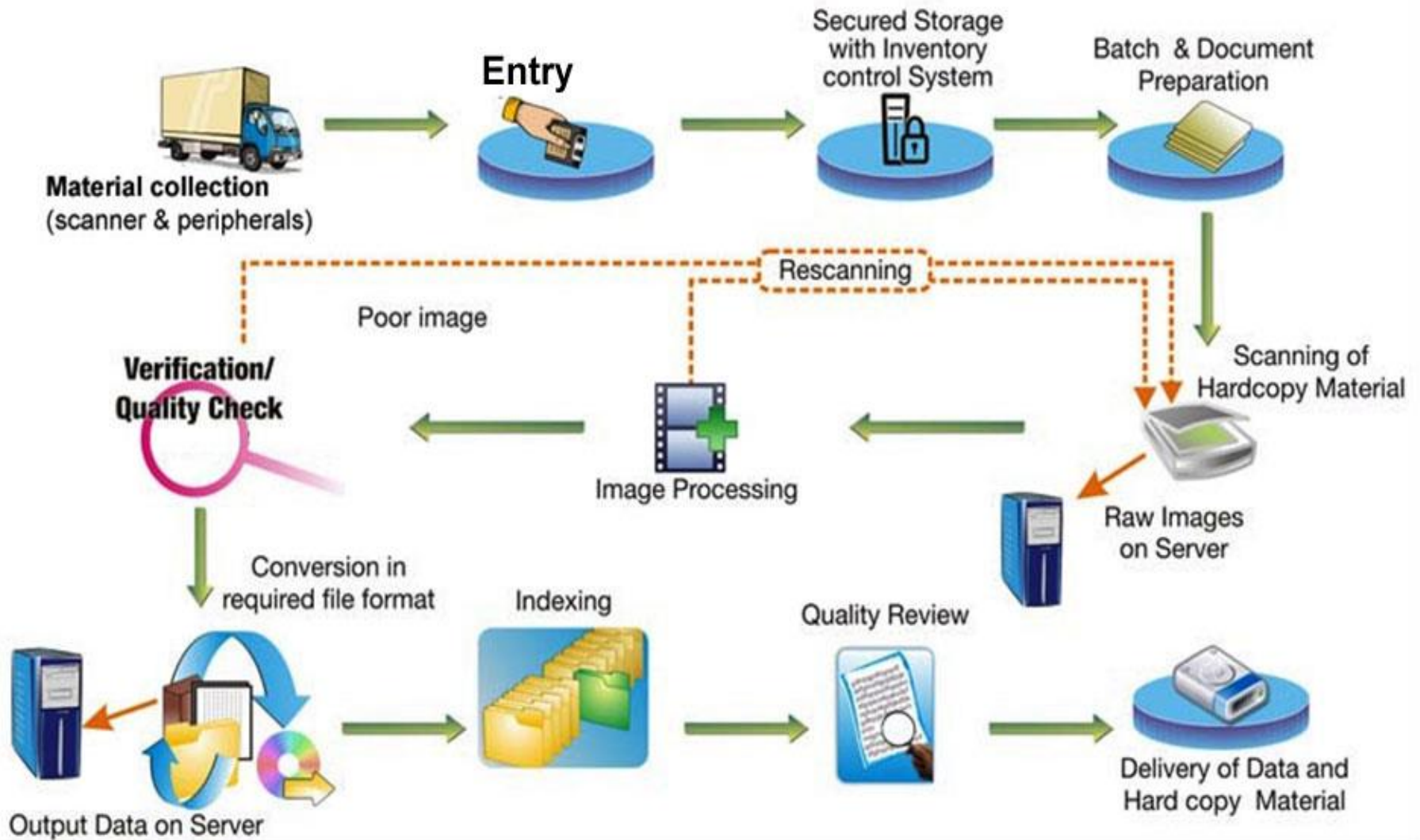
Mengapa Document Management System?

Dengan DMS, dokumen-dokumen kertas tadi akan dikonversi dalam bentuk digital kemudian disimpan dalam disk atau sarana penyimpanan digital lainnya.

Selanjutnya untuk proses pencarian, penemuan kembali, menampilkan, pencetakan, bahkan pendistribusian dokumen dapat dilakukan secara virtual melalui jaringan komputer.



FLOW SISTEM ALIH MEDIA DALAM MEMPROSES DOKUMEN



ASUMSI KECEPATAN PEMROSESAN DOKUMEN DENGAN MENGGUNAKAN SISTEM QUICKSCAN

Dalam 1 jam digunakan scanner dengan kecepatan **40 ppm (lembar per menit)** maka dihasilkan data dokumen sebanyak **2400 lembar**

Kecepatan proses pembacaan file gambar dari hasil scanning untuk dimigrasi kedalam Format databased dgn menggunakan sistem QuickScan™ adalah 1 detik untuk 1 file maka hanya dibutuhkan waktu kurang dari 1 jam untuk memproses data sebanyak 2400 lembar

Jadi jika dihitung rata-rata maka waktu yang dibutuhkan untuk Memproses data dokumen sebanyak 2400 lembar adalah selama **2 jam atau 1200 aplikasi/jam**



Untuk mendapatkan hasil proses sebanyak 1200 lembar dokumen per jam dengan menggunakan sistem QuickScan™ hanya dibutuhkan Petugas sebanyak 5 orang dengan pembagian tugas 3 orang petugas scanning dan 2 orang petugas untuk melakukan verifikasi.

TINGKAT AKURASI PEMROSESAN ALIH MEDIA DENGAN MENGGUNAKAN SISTEM QUICKSCAN™

Tingkat Akurasi Sistem

QUICKSCAN™

Secara Rata-rata Adalah

98 %

Catatan :

**Tingkat kegagalan sebanyak 2% diakibatkan
Kesalahan nasabah dalam penulisan
Mengingat bentuk/format cara penulisan huruf
Dan karakter setiap orang tidak ada yang sama
Atau kondisi dokumen arsip yang rusak 90%
Sehingga tidak terbaca oleh scanner.**



Kesesuaian dengan dokumen fisik

Hal lain yang harus diperhatikan adalah adanya dokumen fisik yang harus dikelola secara bersama-sama dalam satu sistem manajemen dokumen. Dokumen-dokumen fisik ini bagi Inspektorat sangat penting karena digunakan sebagai bahan bukti dan informasi untuk pengambilan keputusan. Sehingga aplikasi yang dikembangkan juga harus mencatat posisi dan perlakuan yang dikenakan pada dokumen fisiknya. Ini yang disebut dengan **tata naskah** dimana dokumen yang akan dikelola akan terus mengalir dan bertambah isinya sesuai dengan perlakuan yang dikenakan pada dokumen berdasarkan kasus yang melatar belakangi dokumen tersebut



Kesesuaian dengan dokumen fisik

sebelum



sesudah



Tahapan pengembangan

Poin-poin yang harus diperhatikan dalam implementasi

DATA

Pengumpulan data (data gathering)

untuk mendapatkan gambaran dasar kebutuhan pemakai (user requirements)

INFRASTRUKTUR

Tersedianya Infrastruktur

Relevansi dengan aplikasi yang dikembangkan disesuaikan dengan infrastruktur yang tersedia

INTEGRASI

Integrasi dengan sistem yang terkait

Integrasi data dengan sistem yang terkait untuk efisiensi dan fleksibilitas

DEVELOPMENT

Development aplikasi

Develop aplikasi dengan requirement yang sudah disepakati

TESTING &
IMPLEMENTASI

Deployment dan melakukan testing

Instalasi & Testing aplikasi untuk mengetahui apakah aplikasi sudah running well

FIX BUG &
PENDAMPINGAN

Pendampingan

Memperbaiki bugs yang ada jika ditemukan dan melakukan pendampingan sesuai dengan Waktu yang disepakati



Klasifikasi stakeholder

- **Atribut ACCOUNTABLE**

Merupakan posisi dimana stakeholder terkait merupakan pihak yang berwenang atau memiliki kekuasaan tertinggi terhadap berbagai aset terkait sistem manajemen yang akan dibangun

- **Atribut RESPONSIBLE**

merupakan posisi dimana stakeholder terkait merupakan pihak yang memiliki tanggung jawab operasional terhadap mekanisme dan kinerja sistem manajemen dokumen sehari-hari;

- **Atribut CONSULTED**

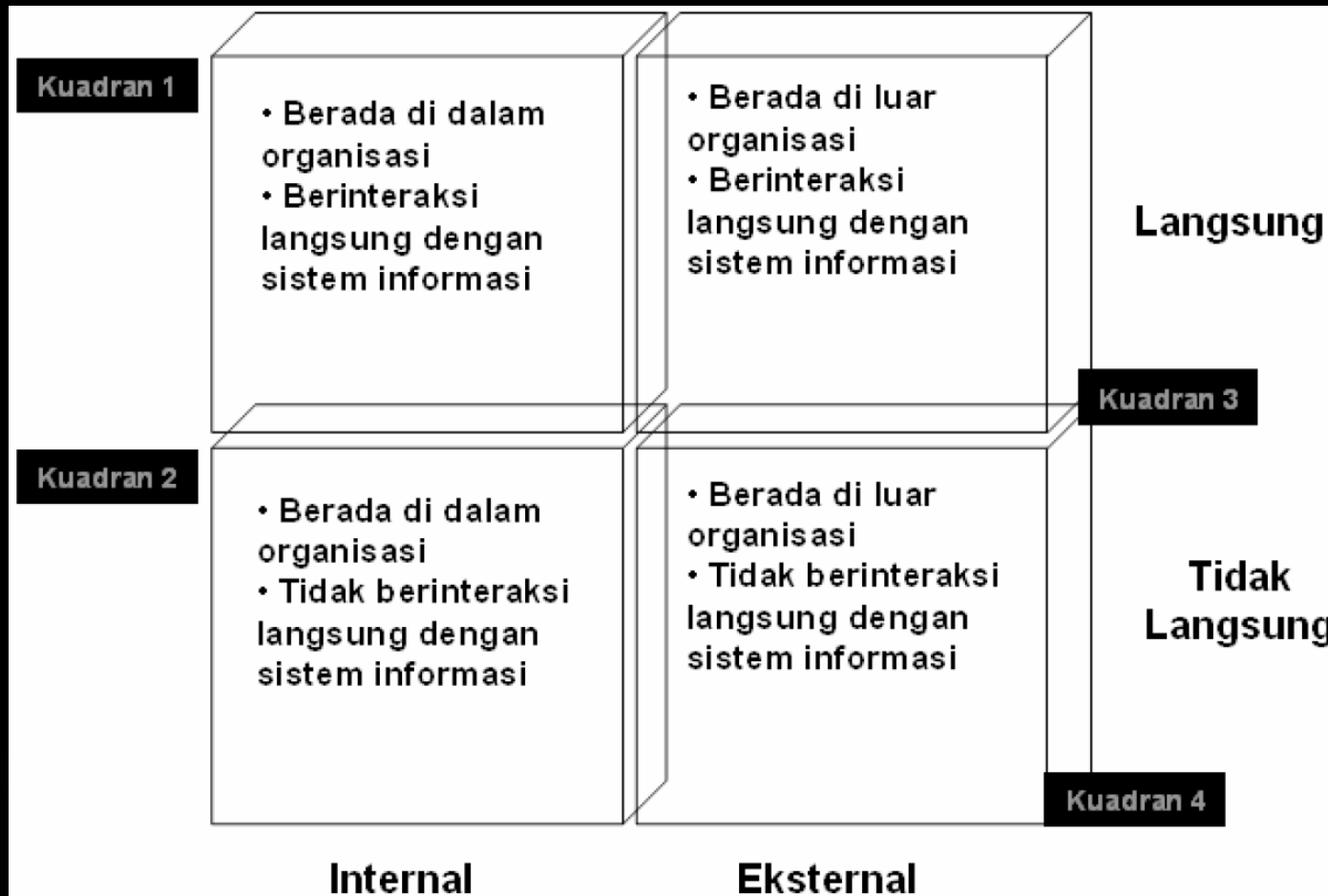
merupakan posisi dimana stakeholder terkait berfungsi sebagai pihak yang kerap/harus dilibatkan dalam berbagai inisiatif pengembangan sistem manajemen

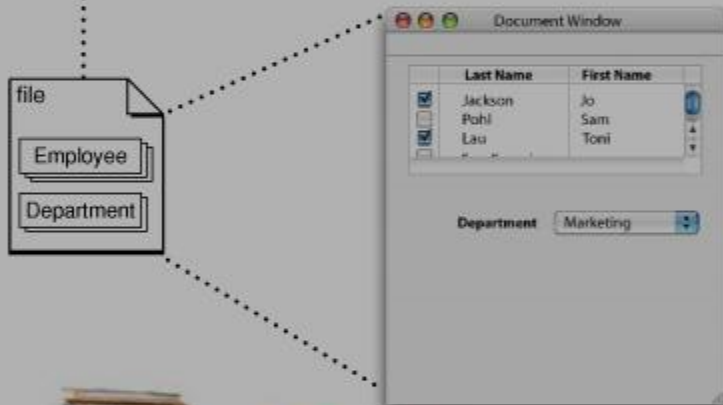
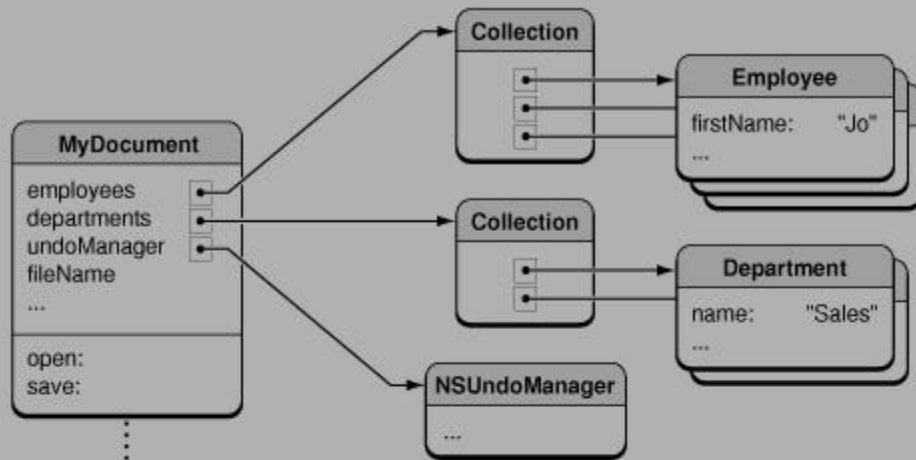
- **Atribut INFORMED**

merupakan posisi dimana stakeholder terkait merupakan pihak yang kerap/harus selalu diberitahukan terhadap berbagai perkembangan pembangunan sistem manajemen



Aliran dokumen





Features

Document Management System

- Pencarian cepat
- Diskusi
- Version manajemen
- Access Logs
- Keamanan dokumen
- Access Control
- Archiving
- File Backup
- File Management



Document Management system di desain berbasis web dan pengaturan tata letak fungsi - fungsi disesuaikan untuk memudahkan user menggunakannya.

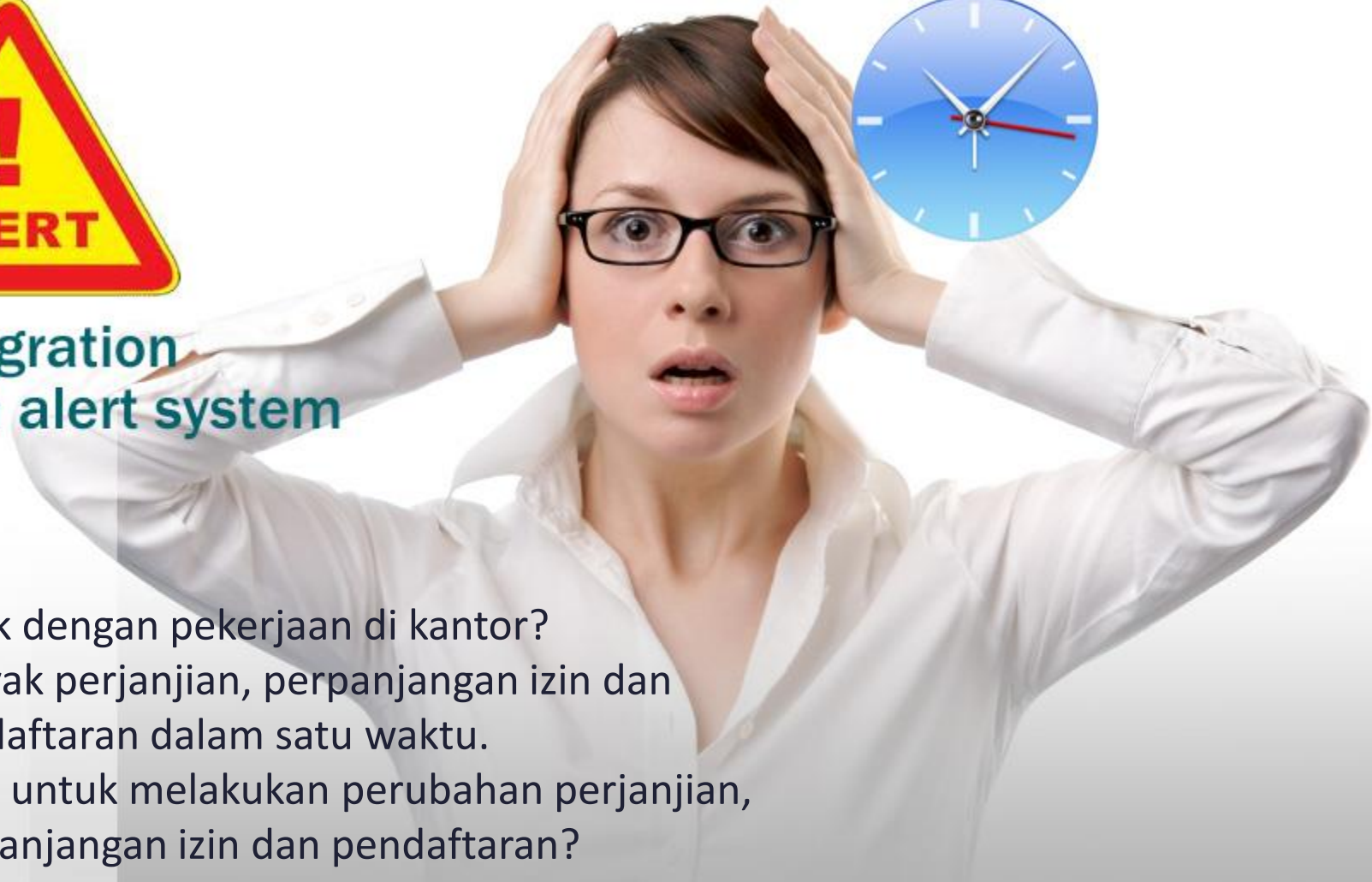
Menunjang untuk dikembangkan dalam model workflow.



Easy to use



Integration with alert system



Sibuk dengan pekerjaan di kantor?
Banyak perjanjian, perpanjangan izin dan pendaftaran dalam satu waktu.
Lupa untuk melakukan perubahan perjanjian, perpanjangan izin dan pendaftaran?
mungkin anda pernah mengalami hal tersebut diatas?

solution



Alert System adalah sebuah solusi yang membantu mengingatkan anda (reminder) dalam melakukan kegiatan :

- **Perpanjangan suatu Perjanjian**
- **Pendaftaran suatu izin**
- **Perpanjangan izin perusahaan**
- **Pembayaran pajak**
- **Dan semua dokumen yang bersifat renewal**

Mekanisme Alert System



- Alert melalui email, baik pribadi maupun perusahaan
- Melalui SMS terhadap para PIC

USER FRIENDLY

- Dapat menentukan kapan akan diberi peringatan
- Dapat menentukan berapa kali akan diberikan peringatan
- Dapat menentuka siapa saja yang akan diberikan peringatan
- Dapat menentukan jam berapa peringatan akan diberikan



Bagaimana mencari dokumen secara cepat?

Search

Search for: ▼

Keywords:

[Use predefined keywords](#)

Search in: Name
 Comment
 Content

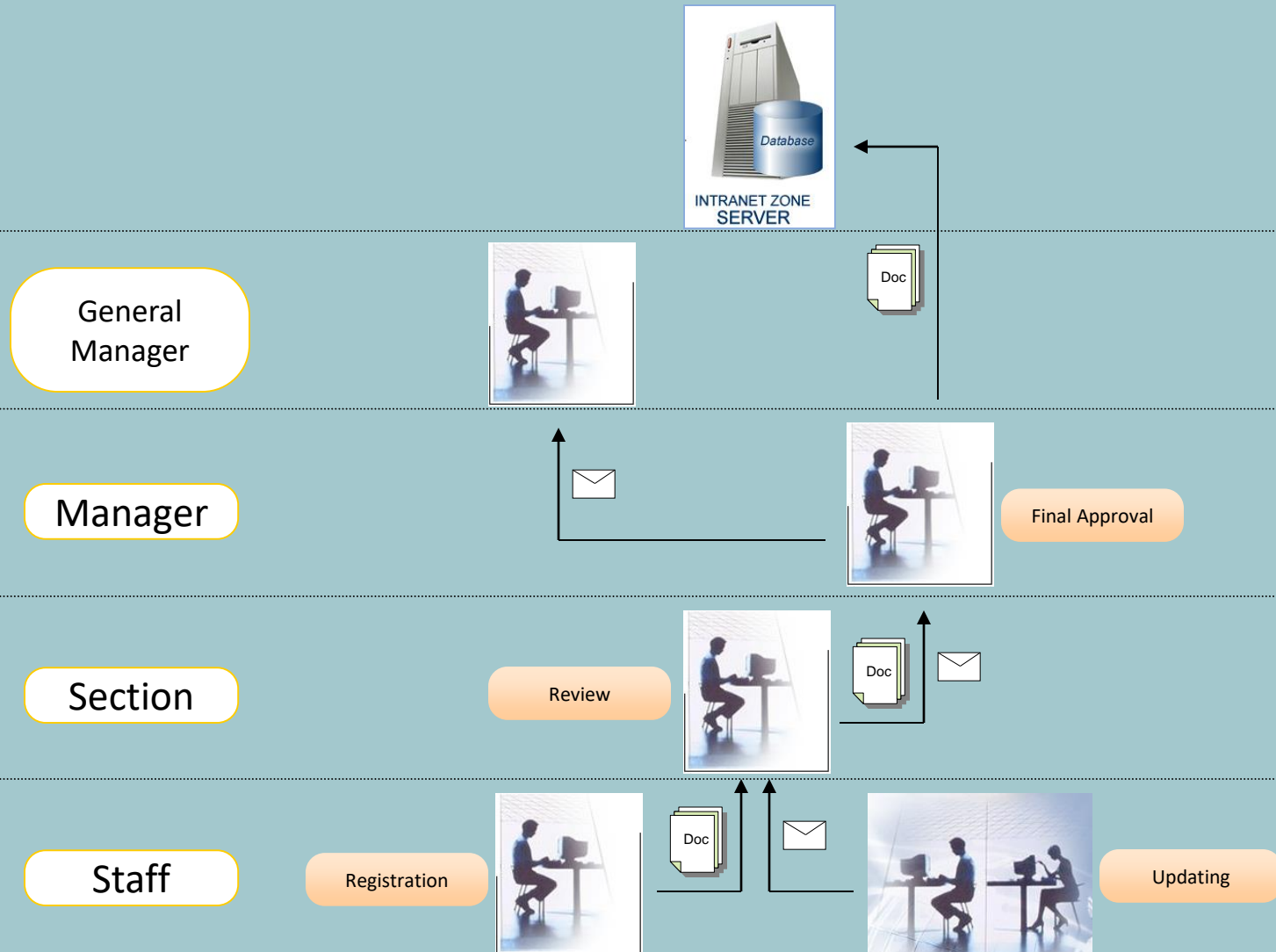
Status: Draft - pending review
 Draft - pending approval
 Released
 Rejected
 Obsolete
 Expired

Owner: ▼

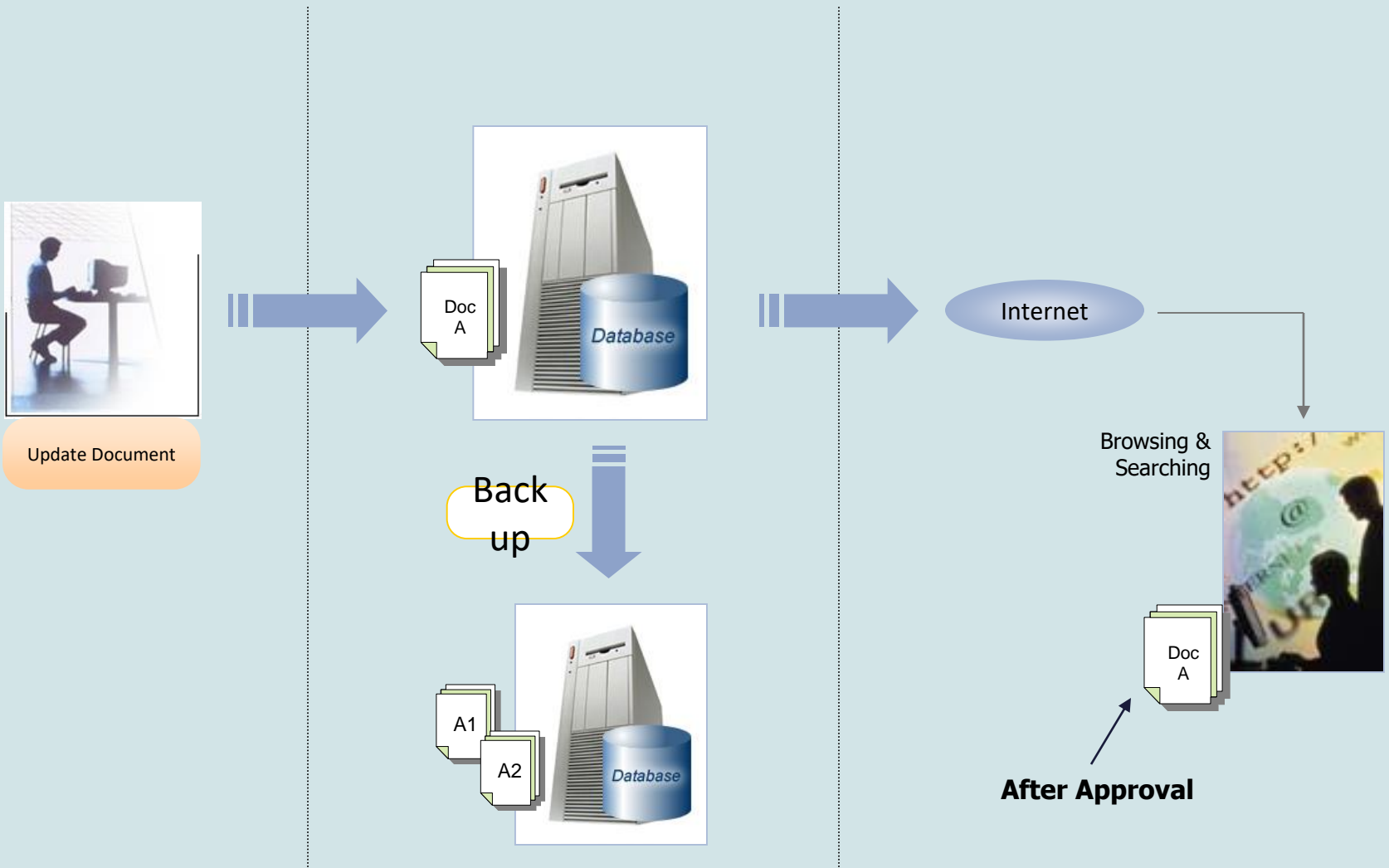
In folder:

Created: between ▼ ▼ ▼ and ▼ ▼ ▼

Model dokumen approval



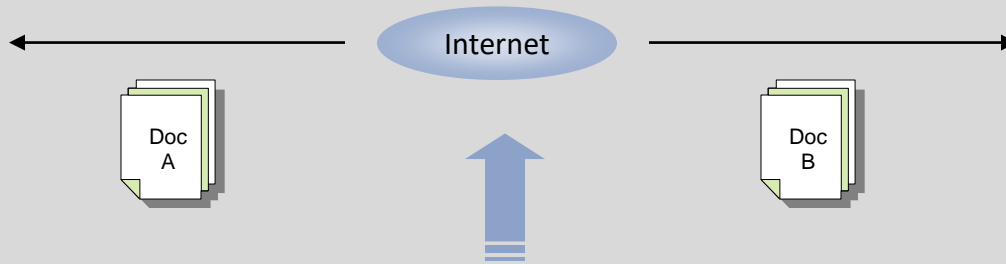
Document Version Management



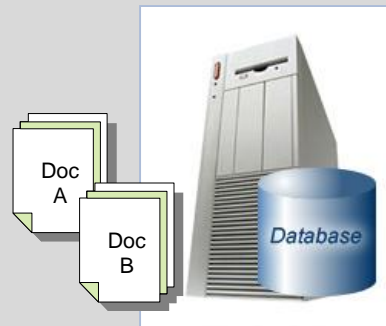
Archiving/Document Backup



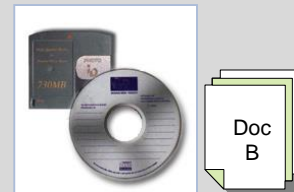
Search for Doc-A



Search for Doc-B



Archiving



MO / CDR

System Requirement

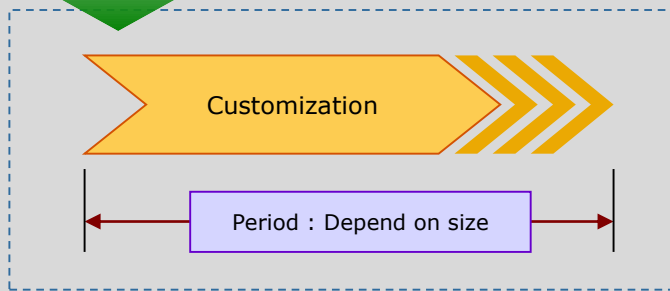
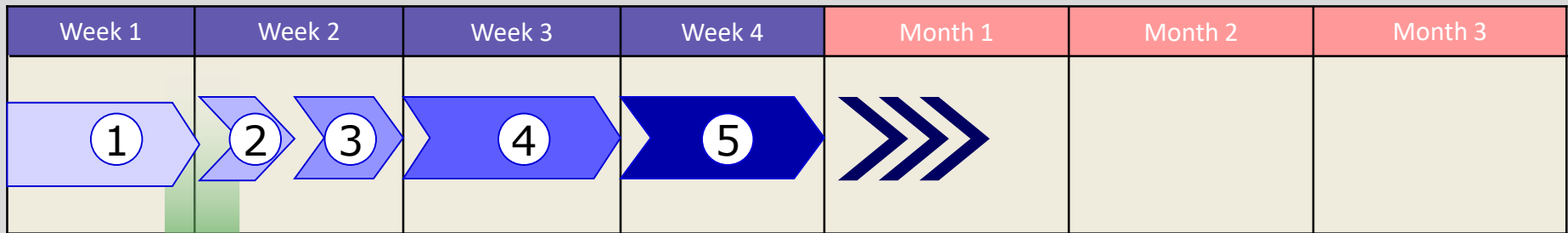
Server	
Database	MySQL
Application Server	LINUX/UNIX
Application Platform	PHP/Java

?

Client	
Client Platform	Microsoft Windows XP/Vista, Linux, OS
Web Browser	Mozilla Firefox 2.x, Internet Explorer 6.0/7.0, Safari 3.x
Mobile Phone	Java Enabled Mobile Phone

?

Service

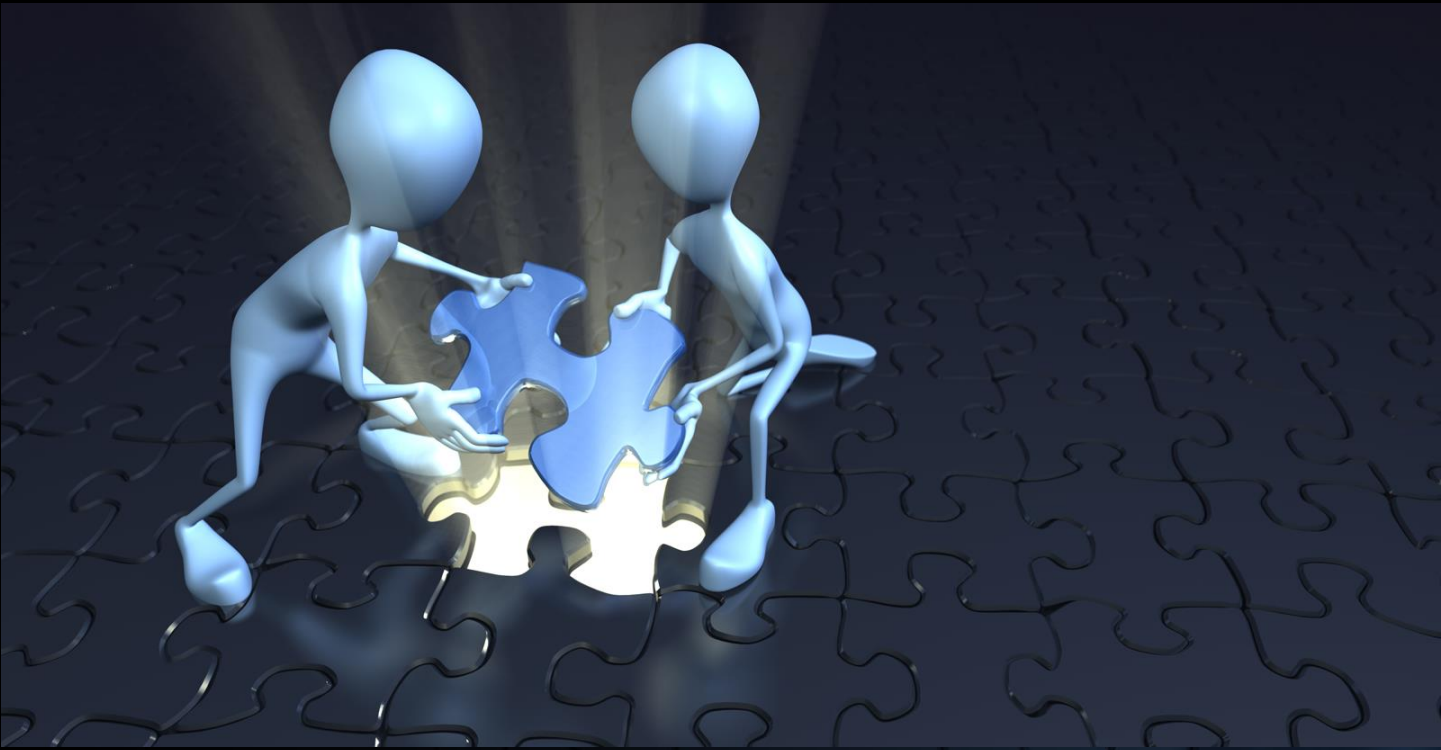


Implementation Service

- 1 **Fit & Gap Analysis** : Define Customer's Business
- 2 **Install** : S/W Installation
- 3 **Training** : DMS Operation Training
- 4 **Setup** : Master Data, Functional Testing
- 5 **Parallel Run** : Live Operation Monitoring, Go-life.

Operation Support Service (3mo)

On-site Support (After Cut Over):
Trouble shooting Assistance, Provide Solution,
System Recovery, 4 times/ months.



Terima kasih

