

PERBANDINGAN SISTEM ELECTRONIC RECORDS MANAGEMENT SYSTEM (ERMS) DAN ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEMS (EDMS) DALAM MANAJEMEN DOKUMEN DI BIDANG PENDIDIKAN DI FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS BUANA PERJUANGAN KARAWANG

¹Fajar Noor Fuji Sutarjo

²Maman Suryaman

³Bambang Ismaya

Program Studi Pasca Sarjana Administrasi Pendidikan, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Singaperbangsa Karawang

lfajar.noorfuji@ptk.ubpkarawang.ac.id maman.suryaman@fkip.unsika.ac.id

bambang.ismaya@fkip.unsika.ac.id

ABSTRAK

Perkembangan teknologi informasi telah memberikan dampak signifikan terhadap berbagai bidang, termasuk dalam pengelolaan dokumen di lingkungan pendidikan. Fakultas Hukum Universitas Buana Perjuangan Karawang dihadapkan pada tantangan pengelolaan dokumen yang melibatkan dokumen akademik, legal, dan administratif yang memerlukan pendekatan manajemen yang tepat. Artikel ini membahas perbandingan antara Electronic Records Management System (ERMS) dan Electronic Document Management System (EDMS) sebagai solusi teknologi dalam manajemen dokumen di fakultas hukum. Analisis ini mencakup aspek-aspek utama seperti tujuan sistem, fungsi, fitur khusus, keamanan, serta relevansi penerapannya dalam meningkatkan efisiensi manajemen dokumen di bidang pendidikan hukum. Tujuan dari artikel ini adalah memberikan rekomendasi yang komprehensif untuk memilih atau mengintegrasikan ERMS dan EDMS sebagai solusi yang optimal.

Kata Kunci: Electronic Records Management System, Electronic Document Management System, Manajemen Dokumen, Pendidikan, Fakultas Hukum, Universitas Buana Perjuangan Karawang

PENDAHULUAN

Digitalisasi dalam dunia pendidikan semakin berkembang seiring dengan kebutuhan efisiensi, kecepatan akses, dan keamanan data. Fakultas Hukum sering kali mengelola berbagai jenis dokumen, termasuk materi pengajaran, catatan akademik, kontrak, dan arsip legal yang memerlukan penanganan khusus. Pemilihan sistem manajemen dokumen yang sesuai seperti ERMS atau EDMS menjadi krusial dalam menjamin efektivitas pengelolaan dokumen-dokumen tersebut. **ERMS** dan **EDMS** adalah dua sistem manajemen dokumen yang menawarkan fungsi dan manfaat berbeda, namun keduanya dapat digunakan secara bersinergi untuk mendukung aktivitas pengelolaan dokumen di lingkungan pendidikan hukum.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan dalam studi ini adalah **penelitian kualitatif deskriptif**. Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan, memahami, dan menganalisis perbandingan antara sistem ERMS dan EDMS dalam konteks manajemen dokumen pada lingkungan

pendidikan.

Dalam penelitian kualitatif deskriptif, data dikumpulkan melalui wawancara mendalam dengan staf dan dosen serta observasi langsung terhadap sistem manajemen dokumen yang diterapkan di Fakultas Hukum Universitas Buana Perjuangan Karawang. Hasilnya berupa pemahaman mendalam tentang kelebihan, kekurangan, dan relevansi kedua sistem dalam memenuhi kebutuhan pengelolaan dokumen di lingkungan akademik.

Penelitian ini berfokus pada interpretasi temuan untuk memberikan rekomendasi yang tepat bagi institusi pendidikan dalam memilih sistem manajemen dokumen yang paling sesuai

Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan dalam rentang waktu tiga bulan, yaitu dari bulan September hingga November 2024. Waktu ini mencakup tahap persiapan, pengumpulan data, analisis, dan penyusunan laporan hasil penelitian.

Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Fakultas Hukum Universitas Buana Perjuangan Karawang, khususnya pada unit administrasi yang bertanggung jawab atas pengelolaan dokumen. Fakultas ini dipilih karena memiliki kebutuhan yang kompleks akan pengelolaan dokumen akademik dan administratif, sehingga relevan dengan tujuan penelitian.

Target/Subjek Penelitian

Subjek penelitian ini adalah tenaga administrasi, dosen, dan staf akademik di Fakultas Hukum Universitas Buana Perjuangan Karawang yang terlibat langsung dalam pengelolaan dan penggunaan sistem manajemen dokumen. Mereka dipilih sebagai subjek penelitian karena memiliki pengalaman praktis dan pemahaman mendalam terkait proses manajemen dokumen dengan sistem ERMS dan EDMS di lingkungan akademik.

Prosedur Penelitian

1. Persiapan Penelitian :
 - a) Mengidentifikasi tujuan dan sasaran penelitian, serta menyiapkan instrumen penelitian seperti pedoman wawancara dan panduan observasi.
 - b) Meminta izin kepada pihak Fakultas Hukum Universitas Buana Perjuangan Karawang untuk melakukan penelitian dan pengumpulan data di lingkungan fakultas.
2. Pengumpulan Data :
 - a) Wawancara Mendalam, melakukan wawancara semi-terstruktur dengan tenaga administrasi, dosen, dan staf IT (jika ada). Wawancara akan fokus pada pengalaman, persepsi, dan kendala yang mereka alami dalam menggunakan sistem ERMS dan EDMS, serta preferensi mereka terhadap sistem tertentu.
 - b) Observasi, melakukan observasi langsung terhadap penggunaan sistem ERMS dan EDMS di lingkungan kerja fakultas, mencatat alur kerja, fitur yang sering digunakan, serta masalah atau keterbatasan yang muncul.
 - c) Dokumentasi, mengumpulkan dokumen-dokumen pendukung yang relevan, seperti kebijakan manajemen dokumen, pedoman penggunaan ERMS dan EDMS, serta data terkait jenis dan jumlah dokumen yang dikelola oleh fakultas.

Data, Instrumen, dan Teknik Pengumpulan Data

1. Analisis Data :

- a) Mengumpulkan dan mengorganisasi data wawancara, observasi, dan dokumentasi.
- b) Menganalisis data menggunakan teknik analisis tematik untuk menemukan pola, tema, dan perbandingan utama antara ERMS dan EDMS dalam konteks pengelolaan dokumen di fakultas.
- c) Mengkaji kelebihan dan kekurangan masing-masing sistem berdasarkan kriteria yang relevan, seperti keamanan, aksesibilitas, kemudahan penggunaan, dan kesesuaian dengan kebutuhan akademik.

2. Penyusunan Laporan Penelitian :

- a) Menyusun laporan penelitian yang mencakup latar belakang, metode, temuan, pembahasan, kesimpulan, dan rekomendasi.]
- b) Laporan akan menyajikan temuan secara objektif, menguraikan perbandingan sistem ERMS dan EDMS, dan memberikan rekomendasi praktis untuk fakultas dalam memilih atau mengoptimalkan sistem manajemen dokumen.

3. Presentasi Hasil Penelitian :

- a) Memaparkan hasil penelitian kepada pihak Fakultas Hukum Universitas Buana Perjuangan Karawang sebagai bentuk umpan balik dan evaluasi akhir.
- b) Mendiskusikan kemungkinan implementasi rekomendasi dan mendapatkan masukan tambahan dari pihak fakultas mengenai hasil penelitian yang telah dilakukan.

Teknik Analisis Data

1. Reduksi Data :

- a) Data yang diperoleh dari wawancara, observasi, dan dokumentasi disederhanakan dan diseleksi untuk menghilangkan informasi yang tidak relevan.
- b) Data penting yang berhubungan dengan penggunaan ERMS dan EDMS dalam manajemen dokumen di fakultas hukum akan disortir dan disusun berdasarkan tema awal, seperti efektivitas, keamanan, aksesibilitas, dan kesesuaian dengan kebutuhan akademik.

2. Kategorisasi dan Pengkodean

- a) Data yang telah diseleksi kemudian dikodekan berdasarkan kategori atau tema utama. Misalnya, data terkait “keamanan” akan dikategorikan terpisah dari data yang berkaitan dengan “aksesibilitas” atau “kemudahan penggunaan.”
- b) Teknik pengkodean ini membantu dalam menemukan pola atau perbandingan antara penggunaan ERMS dan EDMS.

3. Analisis Tematik

- a) Dari data yang telah dikodekan, tema-tema atau topik utama dianalisis lebih mendalam untuk mengidentifikasi perbandingan, kelebihan, dan kekurangan dari masing-masing sistem.
- b) Analisis ini juga mencakup perbandingan antara pengalaman pengguna dalam mengakses, mengelola, dan menyimpan dokumen melalui ERMS dan EDMS, serta sejauh mana kedua sistem ini memenuhi kebutuhan fakultas.

4. Interpretasi dan Penarikan Kesimpulan

- a) Setelah tema-tema utama ditemukan, hasilnya diinterpretasikan untuk memperoleh pemahaman mengenai efektivitas dan relevansi kedua sistem dalam mendukung manajemen dokumen di fakultas.

- b) Peneliti menarik kesimpulan dengan menyajikan perbandingan yang didasarkan pada hasil analisis tematik, serta merekomendasikan sistem yang paling cocok atau modifikasi yang dapat diterapkan untuk mengoptimalkan manajemen dokumen.

5. Validasi Temuan

- a) Untuk memastikan keakuratan dan validitas data, teknik triangulasi digunakan dengan membandingkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi.
- b) Validasi ini bertujuan untuk meningkatkan kepercayaan terhadap hasil penelitian dengan membandingkan data dari berbagai sumber.

PEMBAHASAN

Pembahasan ini menguraikan hasil analisis dari perbandingan antara Electronic Records Management System (ERMS) dan Electronic Document Management System (EDMS) dalam manajemen dokumen di Fakultas Hukum Universitas Buana Perjuangan Karawang. Berikut adalah beberapa poin utama yang ditemukan dari hasil analisis:

1. Efektivitas dalam Pengelolaan Dokumen
 - a. ERMS: ERMS dirancang khusus untuk mengelola dokumen dalam jangka panjang dengan fokus pada pemeliharaan arsip sesuai regulasi hukum. Penggunaannya di fakultas hukum dinilai membantu dalam menjaga dokumen akademik dan administratif yang memerlukan penyimpanan dalam jangka waktu lama.
 - b. EDMS: EDMS lebih fleksibel dalam mengelola dokumen operasional sehari-hari, seperti materi kuliah, dokumen administrasi, dan file akademik lainnya. Sistem ini memungkinkan pengguna untuk membuat, mengedit, dan mengakses dokumen secara mudah dan cepat, yang memudahkan operasional fakultas.
2. Keamanan dan Kepatuhan Hukum
 - a. ERMS: Keunggulan utama ERMS adalah keamanan dan kepatuhan terhadap peraturan hukum terkait arsip. Sistem ini mengimplementasikan fitur penguncian dokumen yang telah selesai agar tidak dapat dimodifikasi lagi, yang penting untuk menjaga integritas dokumen resmi.
 - b. EDMS: Walaupun EDMS memiliki keamanan dasar untuk melindungi dokumen dari akses yang tidak sah, sistem ini kurang fokus pada ketentuan hukum terkait pengelolaan arsip jangka panjang. Ini dapat menjadi kendala ketika fakultas harus menyimpan dokumen yang bersifat formal atau berisiko hukum tinggi.
3. Aksesibilitas dan Kemudahan Penggunaan
 - a. ERMS: Aksesibilitas ERMS cenderung terbatas karena dirancang lebih ketat dalam pengaturan izin akses, terutama untuk dokumen arsip. Ini kadang membuat penggunaan ERMS terasa kurang fleksibel bagi staf akademik yang memerlukan akses cepat.
 - b. EDMS: EDMS lebih unggul dalam hal aksesibilitas dan fleksibilitas. Sistem ini mendukung akses jarak jauh yang memungkinkan dosen dan tenaga administrasi mengakses dokumen dari perangkat yang berbeda, serta menyediakan antarmuka yang lebih mudah digunakan, khususnya dalam pekerjaan kolaboratif dan berbagi dokumen.
4. Kesesuaian dengan Kebutuhan Akademik dan Administratif
 - a. Fakultas Hukum Universitas Buana Perjuangan Karawang memerlukan sistem yang mampu mengelola dokumen akademik dan administratif dengan baik. Dari analisis, EDMS lebih cocok untuk kegiatan sehari-hari yang membutuhkan

fleksibilitas dan kemudahan akses. EDMS mendukung kolaborasi antara dosen dan tenaga administrasi yang sering berbagi dokumen terkait kegiatan perkuliahan dan administratif.

- b. Di sisi lain, ERMS lebih sesuai untuk arsip dokumen-dokumen formal, seperti surat keputusan, laporan keuangan, dan dokumen hukum yang memerlukan perlindungan jangka panjang dan tidak sering diakses.
5. Biaya Implementasi dan Pelatihan
- a. ERMS cenderung memiliki biaya implementasi dan pelatihan yang lebih tinggi dibandingkan dengan EDMS, terutama karena pengaturan khusus untuk kepatuhan hukum yang diperlukan dalam pengelolaan dokumen.
 - b. EDMS lebih ekonomis dan lebih cepat diadopsi oleh pengguna karena memiliki antarmuka yang intuitif dan tidak memerlukan pelatihan intensif.

KESIMPULAN DAN IMPLIKASI

Penerapan ERMS dan EDMS di Fakultas Hukum Universitas Buana Perjuangan Karawang dapat memberikan solusi yang optimal dalam manajemen dokumen. ERMS cocok digunakan untuk dokumen-dokumen yang memerlukan kontrol ketat dalam siklus hidupnya dan kepatuhan terhadap peraturan, sedangkan EDMS dapat mengelola dokumen umum yang memerlukan aksesibilitas dan kolaborasi tinggi. Keduanya dapat diintegrasikan untuk menciptakan sistem pengelolaan dokumen yang komprehensif, memastikan keamanan, efisiensi, dan ketaatan terhadap regulasi. Penelitian lanjutan dapat dilakukan untuk mengukur efektivitas integrasi ERMS dan EDMS, serta mengeksplorasi bagaimana sistem ini dapat terus disesuaikan dengan perkembangan teknologi di masa mendatang

Dari pembahasan ini, dapat disimpulkan bahwa ERMS dan EDMS memiliki keunggulan yang berbeda dalam mendukung pengelolaan dokumen di Fakultas Hukum Universitas Buana Perjuangan Karawang. ERMS lebih tepat untuk pengelolaan arsip yang membutuhkan perlindungan jangka panjang dan kepatuhan hukum, sementara EDMS lebih cocok untuk dokumen operasional harian yang membutuhkan fleksibilitas dan kemudahan akses. Rekomendasi yang dapat diambil dari penelitian ini adalah penggunaan kedua sistem secara komplementer, yaitu memanfaatkan ERMS untuk arsip permanen dan EDMS untuk dokumen-dokumen yang sering diakses dalam aktivitas akademik dan administrasi.

DAFTAR PUSTAKA

1. **ISO 15489-1:2016.** (2016). *Information and Documentation - Records Management*. International Organization for Standardization (ISO).
2. **Smith, K., & Penn, I.** (2005). *Managing Electronic Records*. American Library Association.
3. **Ricks, B. R., Swafford, J., & Gow, P.** (2018). *Document and Records Management: Principles and Practices*. Butterworth-Heinemann.
4. **Cox, R. J., & Wallace, D. A.** (2002). *Archives and the Digital Environment*. Routledge.
5. **Dearstyne, B. W.** (2013). *Managing Information Resources in Libraries: Collection, Access, and Technology*. Praeger.
6. **Pramudyo, G. N., & Mayesti, N.** (2023). Evaluasi Perangkat Lunak Electronic Record Management System (ERMS) ARTERI Menggunakan ISO 16175-2:2011. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 16(2). [Jurnal UGM](#)

7. **Santoso, B., & Prabowo, T. T.** (2021). Implementasi Aplikasi SIKS sebagai Electronic Records Management System (ERMS) di Arsip UGM. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 14(1). [Jurnal UGM](#)
8. **Anas, A., & Salim, T. A.** (2022). Tinjauan Literatur Sistematis Pemanfaatan Electronic Document Management System bagi Organisasi dalam Menunjang Manajemen Pengetahuan. *Berkala Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 18(2). [Jurnal UGM](#)
9. **Ismail, F., & Lawanda, I. I.** (2020). Implementasi EDMS dalam Penataan Dokumen: Studi Kasus Rail Document System PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 1 Jakarta. *BACA: Jurnal Dokumentasi dan Informasi*, 42(2). [Jurnal Baca](#)
10. **Bagaskara, U. D. E., Purwaningsih, R., & Budiawan, W.** (2016). Perancangan Sistem Manajemen Dokumen Elektronik Berbasis Web dengan Metode SDLC: Studi Kasus Teknik Industri Universitas Diponegoro. *Industrial Engineering Online Journal*, 4(2). [Ejournal 3](#)