

## ABSTRAK

### **PENGEMBANGAN SISTEM MANAJEMEN DOKUMEN (STUDI KASUS : KANTOR KECAMATAN TELUK PANDAN)**

*Development of document management system  
(Case Study : Teluk Pandan Subdistrict office)*

Tujuan penelitian untuk membangun sebuah sistem manajemen dokumen yang dapat meningkatkan efisien, waktu pencarian dokumen, dan keamanan dokumen, sistem manajemen dokumen dibuat menggunakan teknologi web dapat menangani kehilangan dokumen surat dengan adanya fitur halaman upload surat yang akan disimpan kedalam sebuah folder *attachment*, sehingga proses penyimpanan surat menjadi lebih efektif dan teratur serta memiliki fitur pencarian dokumen. Metode pengumpulan data yang digunakan yaitu melalui wawancara, observasi, dokumentasi dan penelitian kepustakaan. Permasalahan yang dihadapi oleh Kantor Kecamatan Teluk Pandan Kabupaten Pesawaran banyak terlibat dalam surat menyurat, proses manajemen di Bagian Umum menggunakan sistem manual dan dokumen tidak sebanding dengan jumlah arsip atau dokumen yang selalu bertambah, penataan dan penyimpanan arsip belum dikelola dengan baik. Metode pengembangan sistem yang digunakan *Waterfall*. *Tool* yang digunakan adalah *UML (Unified Modelling Language)* yaitu *usecase*, *activity diagram*, dan *class diagram*. Pengujian yang digunakan yaitu ISO 9126 dalam 3 Aspek yaitu *Functionality*, *Usability* dan *Efficiency*.

Melalui sistem manajemen dokumen diharapkan Kantor Kecamatan Teluk Pandan mampu menyelesaikan masalah yang ada pada saat ini dalam memajemen dokumen. Pengembangan Sistem Manajemen Dokumen yang berbasis web ini diharapkan dapat memberikan kemudahan dan kecepatan dalam pencarian dokumen dan mengurangi penumpukan berkas. Untuk mendukung kelancaran dan kinerja dari *system* manajemen ini perlu diadakan pemeliharaan yang baik dan teratur.

Dapat disimpulkan bahwa dalam pengembangan sistem manajemen dokumen memberikan kemudahan dalam menyimpan dokumen, pencarian dokumen serta keamanan dokumen serta dapat merubah sistem kinerja dalam proses pengarsipan surat menjadi lebih efektif dan efisien.

Kata kunci : SIM, Manajamen Dokumen, Arsip.