

# Analisis Proses Bisnis

Mia Fitriawati, S.Kom., M.Kom





# KONSEP DASAR

Istilah dokumentasi yang digunakan dalam Bahasa Indonesia berasal dari kata documentatie (belanda) yang sebenarnya berasal dari kata dasar document.

Dalam bahasa Inggris dikenal juga istilah documentation berasal dari kata document yang sebenarnya merupakan kata kerja dan kata benda.

**Bila document merupakan kata benda, maka artinya adalah setiap benda yang memuat atau berisi rekaman informasi.**

**Bila merupakan kata kerja, maka to document berarti mencatat, merekam, membuat menjadi dokumen.**



# ***Document***

*is organization, storage,  
retrieval, dissemination,  
evaluation of information  
recorded in the field of science,  
technology, social sciences and  
humanities”*

# Pembaruan Pengelolaan Dokumen Perusahaan





# *Document Management System*





# Beberapa konsep/fungsionalitas yang dimiliki oleh DMS:

**Metadata**

**Workflow**

**Versioning**

**Security**

**Searching**



# Sasaran

- ✖ Menyimpan dokumen yang diperlukan oleh undang-undang atau aturan pemerintah
- ✖ Memelihara dokumen vital
- ✖ Menjaga dokumen yang berisi informasi tentang masa lalu organisasi
- ✖ Memberikan dokumen yang dibutuhkan dalam kasus yang menyangkut hukum
- ✖ Menyimpan dokumen yang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan
- ✖ Memenuhi kebutuhan pelanggan organisasi akan informasi yang benar.

# Manfaat

One ★  
Meningkatkan  
produktivitas  
proses bisnis.

Two ☂  
Meningkatnya  
response time  
proses bisnis.

Three 💡  
Mengurangi total  
biaya dokumen  
dan  
meningkatkan  
efisiensi ruang  
penyimpanan.

Four 🍏  
Menurunkan  
biaya tambahan.

Five ⚙  
Mengurangi  
resiko kehilangan  
ataupun  
kerusakan  
dokumen.

Six 🌐  
Document  
Sharing.





# Keuntungan

**Produktivitas  
yang  
meningkat**

**Cost efficiency**

**Robust  
Security**



# Tugas Besar UAS

✖ **Buatlah sebuah artikel mengenai analisis proses bisnis yang bisa dikerjakan secara perorangan atau 2 orang.**

✖ **Dikerjakan dengan menyesuaikan bentuk template yg sudah di sediakan.**



# Pengerjaan

**Kerjakan dalam format  
Ms. Word.**

**\*pada masa pengerjaan sebelum  
pengumpulan, bisa melakukan  
bimbingan.**



# **Pengumpulan**

**Pengumpulan artikel dicetak dalam kertas A4 dan bentuk file Ms. Word., pada file Ms.Word bisa disimpan dalam google drive dan share ke email:  
[miafitriawati@email.unikom.ac.id](mailto:miafitriawati@email.unikom.ac.id)**



# Pengumpulan

**Artikel boleh dikumpulkan  
saat minggu pertama UAS  
dan paling lambat  
dikumpulkan pada UAS sesuai  
dengan jadwal dari Prodi.**

# Penilaian

- ✖ **Dilakukan apabila sudah memenuhi pengumpulan artikel cetak dan sudah di share pada google drive.**
- ✖ **Penilaian dilihat dari kesesuaian artikel dengan template dan judul artikel yang di ambil, apabila judul sama dengan judul orang lain (*plagiarism*) maka nilai UAS otomatis 40.**



# **TIDAK ADA REMEDIAL ATAU PERBAIKAN NILAI UAS**

**Tolong kerjakan dengan sebaik-  
baiknya.  
Terima Kasih**





**Thanks!**  
**Any questions?**