

Berkala Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Vol. 18, No. 2, Desember 2022, Hal. 259-275  
<https://doi.org/10.22146/bip.v18i2.5649>  
ISSN 1693-7740 (Print), ISSN 2477-0361 (Online)  
Tersedia online di <https://journal.ugm.ac.id/v3/BIP>

## Tinjauan literatur sistematis pemanfaatan *electronic document management system* bagi organisasi dalam menunjang manajemen pengetahuan

**Ansori Anas, Tamara Adriani Salim**

Departemen Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, Universitas Indonesia  
Jl. Margonda Raya, Pondok Cina, Kecamatan Beji, Kota Depok, Jawa Barat 16424  
e-mail: [ansori.anas11@ui.ac.id](mailto:ansori.anas11@ui.ac.id)

Naskah diterima: 17 September 2022, direvisi: 7 Oktober 2022, disetujui: 21 Oktober 2022

### ABSTRAK

**Pendahuluan.** Organisasi memerlukan kemampuan yang baik ketika menggunakan *Electronic Document Management System* (EMDS) untuk mengelola dokumen elektronik sebagai aset informasi untuk menunjang manajemen pengetahuan. Penelitian ini bertujuan mengetahui manfaat, peluang dan tantangan EDMS di organisasi dalam menunjang manajemen pengetahuan.

**Metode Penelitian.** Penelitian ini menggunakan metode *Systematic Literature Review* (SLR) terhadap hasil artikel jurnal dari database *ScienceDirect* dan *ProQuest* mengenai pemanfaatan EDMS di organisasi dalam mendukung manajemen pengetahuan selama tahun 2015-2020. Tahapan penelitian SLR menggunakan tiga tahapan, yaitu perencanaan, pengumpulan dan pelaporan.

**Data Analisis.** Data penelitian menggunakan analisis deskriptif yang disajikan dengan tabel statistik sederhana.

**Hasil dan Pembahasan.** Terdapat sepuluh artikel menunjukkan bahwa EDMS digunakan di berbagai organisasi dapat membantu dalam pengelolaan aset informasi dalam KM seperti penyimpanan, pendistribusian, pengamanan yang dapat meningkatkan kinerja organisasi yang perlu didukung dengan SDM yang baik. Penerapan EDMS memiliki tantangan seperti perubahan *software*, *hardware*, kemampuan SDM dan kemampuan organisasi dalam beradaptasi.

**Kesimpulan dan Saran.** Organisasi memerlukan dukungan pimpinan, pelatihan dan motivasi kerja pada penerapan EDMS dalam mendukung pengelolaan aset informasi dan KM. Pengumpulan artikel menggunakan dua database sehingga data yang diperoleh masih terbatas.

**Kata kunci:** SLR; EDMS; manajemen dokumen elektronik; manajemen pengetahuan

### ABSTRACT

**Introduction.** Organizations should have strategies when using *Electronic Document Management System* (EMDS) to manage electronic documents as information assets to support knowledge management. This study aims to examine benefits, opportunities and challenges of EDMS in organizations in supporting knowledge management.

**Data Collection Methods.** This study used the *Systematic Literature Review* (SLR) focusing on journal articles from the *ScienceDirect* and *ProQuest* databases that discussed the use of EDMS in supporting knowledge management in organization during 2015-2020. The research used three stages, namely planning, collecting and reporting.

**Data Analysis.** A descriptive analysis was used and presented with simple statistical software.

**Results and Discussion.** *The results show there are ten articles showing that EDMS in various organizations that can help manage information assets in KM through the process of storing, distributing, securing that can improve organizational performance. This certainly needs to be supported by capable human resources. The use of EDMS face challenges such as changes in software, hardware, HR capabilities and organizational ability to adapt.*

**Conclusion.** *Organizations need leadership support, trainings and work motivation on the implementation of EDMS in supporting information assets through KM. Future research should expand the databases sources as the current discussion only used two particular databases.*

**Keywords:** SLR; EDMS; electronic document management; knowledge management

## A. PENDAHULUAN

Informasi merupakan aset penting bagi organisasi yang mengandung data dan informasi penting seperti memori kolektif, sejarah, bahan bukti, sumber informasi, dan sumber pengetahuan. Segala kegiatan organisasi akan menciptakan catatan informasi sebagai bentuk dari hasil proses bisnis yang terekam di berbagai media. Kemajuan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) berdampak besar pada pengelolaan informasi di organisasi. Informasi menjadi berkembang semakin pesat sehingga perlu dikelola dengan baik, dipelihara, dirawat dan dimanfaatkan untuk mendukung kemajuan dan keberlangsungan organisasi. Kecepatan akses informasi menyebabkan peningkatan kecepatan dalam pengambilan keputusan yang lebih efisien, memunculkan inovasi, dan membantu dalam memberikan pelayanan kepada pengguna dengan pengetahuan dan sumber daya informasi yang mereka butuhkan secara cepat serta efektif.

Perkembangan tersebut berpengaruh pada penciptaan dokumen baik yang diciptakan dari proses alih media maupun diciptakan langsung menjadi dokumen elektronik. Dokumen elektronik sama halnya pada dokumen konvensional yang memuat informasi penting mengenai segala kegiatan proses bisnis organisasi seperti transaksi bisnis, informasi kekayaan organisasi, laporan, dan sebagainya. Sehingga dokumen elektronik memiliki nilai aset informasi organisasi yang terkandung pada dokumen elektronik yang memiliki fungsi dan nilai guna yang tinggi. Organisasi memerlukan data dan informasi yang terdapat pada dokumen elektronik demi terlaksananya aktivitas yang efisien dan efektif. Dokumen elektronik tidak hanya sebagai bahan bukti tetapi memiliki nilai

aset informasi organisasi yang terkandung pada dokumen elektronik yang memiliki fungsi dan nilai guna yang tinggi. Dokumen elektronik memiliki nilai guna yang tinggi bagi organisasi, seperti nilai guna informasi, nilai guna keabsahan, nilai guna sejarah, nilai guna administrasi, nilai guna keuangan, nilai guna ilmu pengetahuan dan teknologi.

Keberadaan dokumen elektronik menyebabkan organisasi perlu memikirkan strategi pengelolaan dokumen elektronik secara tepat. Organisasi perlu memanfaatkan kemajuan teknologi dengan tepat untuk mendukung penataan dokumen elektronik. Penggunaan sistem teknologi informasi yang tepat dapat menghindari kekacauan pengelolaan dokumen sebagai aset informasi yang dimiliki organisasi. Sehingga diperlukan sistem integrasi manajemen dokumen elektronik yang dapat meningkatkan komunikasi yang dapat meningkatkan mutu pekerjaan, penghematan waktu dan biaya. Menurut Sutirman (2015), organisasi harus dapat mengelola dokumen elektronik yang dimilikinya dengan baik agar informasi yang berharga tersebut dapat terjaga, terpelihara, tersedia dan dapat akses dengan cepat dan tepat. Bagaskara (2015) menuliskan, pengelolaan dokumen elektronik menjadi kunci bagi organisasi untuk mencapai visi dan misi organisasi dalam mendukung perencanaan, pengambilan keputusan, evaluasi dan pengawasan dalam pengendalian kegiatan proses bisnis organisasi.

Untuk itu diperlukan suatu manajemen dokumen elektronik yang diterapkan melalui pemanfaatan sistem manajemen dokumen elektronik atau *Electronic Document Management System* (EDMS) di organisasi. EDMS diperlukan dalam mendukung

penyimpanan, pengindeksan, penelusuran, akses yang mudah integrasi dengan *software* dan sistem, memungkinkan kolaborasi dan menyediakan kontrol akses pada dokumen elektronik (Widodo, 2018). Dokumen elektronik dapat terorganisir dengan baik secara elektronik dapat meningkatkan produktivitas. Penelusuran informasi dapat dilakukan dengan cepat, mudah, dan hemat.

Suroyo (2017), menyebutkan beberapa manfaat yang diperoleh dari penggunaan EDMS yang diantaranya pertama, pengumpulan informasi yang lebih baik, pengelolaan data yang konsisten dan kemudahan dalam penelusuran. Kedua, memungkinkan penggunaan dokumen elektronik yang dikelola secara bersama antar unit kerja di organisasi. Ketiga, memudahkan dalam penyusunan informasi yang lebih terstruktur. Keempat, proses temu kembali informasi yang mudah sehingga mendukung dalam pengambilan keputusan yang cepat dan akurat. Kelima, meningkatkan kualitas pelayanan. Keenam, membantu organisasi dalam mengelola dokumen elektronik yang merupakan data dan informasi sebagai suatu aset informasi yang tumbuh dan berkembang. Ketujuh, kecepatan merespon pada perubahan.

Penggunaan EDMS sebagai sarana simpan dokumen elektronik organisasi yang merupakan aset informasi organisasi juga dapat berguna untuk mendukung kegiatan manajemen pengetahuan atau *Knowledge Management* (KM) yang merupakan bagian dari *explicit knowledge*. *Explicit knowledge* merupakan pengetahuan yang berhasil didokumentasikan, yang bersifat struktural, sistematis dan dapat dikomunikasikan dan dibagikan kepada orang lain. Pengetahuan ini didokumentasikan ke dalam berbagai macam bentuk seperti pada dokumen elektronik. Dokumen elektronik tersebut memuat informasi berharga yang berisikan berbagai jenis data dan informasi penting yang merupakan sumber pengetahuan bagi organisasi. "KM digunakan oleh instansi untuk meningkatkan pelayanan yang dimiliki serta untuk menghindari kehilangan pengetahuan yang dimiliki" (Hermansyah, 2021).

"Konsep KM meliputi sumber daya manusia dan teknologi informasi dalam tujuannya untuk mencapai organisasi yang lebih baik sehingga dapat memenangkan persaingan bisnis" (Sagala, 2020). Pengelolaan dokumen elektronik dengan EDMS menyebabkan dokumen elektronik dapat dikelola dan disimpan melalui ruang simpan elektronik sehingga informasi dapat terjaga, terpelihara, dapat diakses kapan saja. Organisasi dapat memperoleh banyak manfaat dengan kemudahan memperoleh informasi untuk meningkatkan produktivitas, kemajuan, dan perkembangan organisasi dalam menghadapi tantangan perkembangan zaman.

Di sisi lain, penggunaan teknologi informasi yang terus berkembang pada dokumen elektronik tidak hanya memberikan kemudahan tetapi juga menimbulkan masalah dan tantangan baru. Perubahan TIK yang begitu cepat dan terus menerus yang menjadi tantangan pada penggunaan EDMS. Organisasi akan menghadapi permasalahan yang diantaranya seperti perkembangan yang terjadi pada *hardware* dan *software*, kemampuan SDM dalam penguasaan TIK, ketergantungan dalam penggunaan TIK.

Permasalahan tidak hanya pada EDMS yang merupakan sistem manajemen dokumen elektronik, namun juga pada dokumen elektronik sebagai objeknya. Permasalahan yang timbul seperti pertumbuhan dokumen elektronik yang semakin banyak dan cepat yang menyebabkan penumpukan dokumen yang sulit ditemukan kembali, ruang simpan yang semakin penuh, kehilangan dan kerusakan dokumen, masalah keamanan informasi dan data pribadi, duplikasi, manipulasi dan serangan virus serta pemborosan waktu dan biaya.

Penelitian ini mengangkat topik penggunaan EDMS di organisasi dalam menunjang pengelolaan aset informasi organisasi khususnya dalam kegiatan KM. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui organisasi apa saja yang memanfaatkan EDMS, apa peluang dan tantangan yang mereka hadapi. Pengumpulan data melalui penelusuran artikel jurnal ilmiah tahun 2015-2020 pada database *ScienceDirect* dan *ProQuest* dengan metode

*Systematic Literature Review* (SLR). Selain itu, hasil penelitian dapat memberikan gambaran tren penelitian terkini mengenai pemanfaatan EDMS di berbagai organisasi di berbagai negara untuk menambah wawasan dan pengetahuan bagi para pembaca khususnya pengelolaan KM di organisasi melalui pemanfaatan EDMS.

## B. TINJAUAN PUSTAKA

*Knowledge Management* (KM) adalah suatu disiplin yang menggunakan pendekatan secara terintegrasi untuk mengidentifikasi, menangkap, mengevaluasi, menemukan kembali, dan berbagi semua aset informasi di organisasi yang termasuk dalam database, dokumen, kebijakan, prosedur, dan keahlian dan pengalaman pegawai (Bartlett, 2021). Penelitian lain menyebutkan, "KM adalah proses perencanaan, pengumpulan dan pengorganisasian, memimpin dan mengendalikan data dan informasi yang dikombinasikan dengan berbagai bentuk pemikiran dan analisa dari berbagai sumber yang kompeten" (Sagala, 2020).

Beberapa manfaat KM (Barlett, 2021), diantaranya pertama, memfasilitasi pengambilan informasi dan data dengan lebih mudah. Kedua, memastikan keakuratan dan konsistensi informasi. Ketiga, memperoleh keuntungan terhadap keahlian organisasi dan individu. Keempat, menghindari replikasi kerja. Kelima, memiliki standar tugas dan pekerjaan. Keenam, mengkomunikasikan informasi ke seluruh organisasi dengan efisien. Ketujuh, mendorong pengambilan keputusan yang tepat dan lebih baik.

Bartlett (2021) memaparkan, terdapat 3 elemen dasar *People*, *Technology* dan *Process* dalam penerapan KM yang berbentuk siklus kerangka kerja yang saling berhubungan berbentuk segitiga yang dapat dilihat pada gambar 1. *People* berperan peran penting dalam keberlangsungan organisasi dan bertanggung jawab dalam pengelolaan KM. *Technology* memiliki peran penting dalam mendukung proses KM. *Process* merupakan hal penting dalam berjalannya pengelolaan KM secara efektif dan efisien yang didukung dengan penggunaan teknologi.

Barlett (2021) menjelaskan pada gambar 1, di dalam 3 elemen dasar terdapat 5 alur kerja yang diawali dari 1. *capture knowledge*, merupakan proses penciptaan atau penangkapan pengetahuan, 2. *Organizing Knowledge*, yakni menentukan bagaimana pengetahuan diatur dengan mempertimbangkan kebutuhan organisasi, 3. *Storing Knowledge*, yakni menyimpan pengetahuan pada suatu ruang simpan dengan pertimbangan infrastruktur, akses dan pencarian informasi, 4. *Sharing Knowledge*, merupakan berbagi pengetahuan dalam meningkatkan kemampuan dan kinerja organisasi, dan 5. *Updating Knowledge*. merupakan penilaian dan evaluasi terhadap alur kerja untuk pengembangan pengelolaan KM.

Menurut Bartlett (2021), pengetahuan terbagi menjadi dua jenis yang dikenal sebagai *tacit knowledge* dan *explicit knowledge*. *Tacit knowledge* merupakan pengetahuan yang berasal dari pengalaman atau pengetahuan seseorang (*know-how*) sedangkan *explicit knowledge* merupakan pengetahuan yang terekam seperti pada dokumen (*know-what*). Ishari (2020) menyebutkan, pengetahuan yang tersimpan dalam format digital merupakan aset yang terdiri dari 4 jenis, diantaranya 1. *experiential knowledge*, merupakan *tacit knowledge* yang berasal dari pengalaman karyawan yang dapat digunakan organisasi untuk mengetahui value dari kebiasaan yang dilakukan karyawan. 2. *conceptual knowledge*, merupakan *explicit knowledge* yang dapat disajikan dalam bentuk gambar, simbol, maupun tulisan. 3. *systematic knowledge*, merupakan *explicit knowledge* yang dikemas secara sistematis aset informasi seperti teknologi, manual, dokumen-dokumen, informasi produk dan jasa yang memiliki risiko tinggi bagi organisasi karena berisikan hal penting perusahaan dalam menjalankan proses bisnisnya. 4. *routine knowledge*, merupakan *tacit knowledge* yang menjadi kebiasaan, tertanam dan menjadi aturan dalam operasional dan terkait dengan budaya, praktik dan prosedur di organisasi seperti POB, sistem informasi dan *database*.

Pengetahuan terekam atau *explicit knowledge* merupakan pengetahuan ekstrinsik

yang didokumentasikan dalam bentuk nyata, baik dalam bentuk kertas atau virtual yang direkam dan diakses seperti dokumen, SOP, *codes of conduct*, *database* dan buku catatan (Bartlett, 2021). Thoyiibah & Muharram (2022), menyebutkan *explicit knowledge* merupakan sebuah dokumen baik tercetak maupun elektronik. Dokumen elektronik semakin marak digunakan dalam aktivitas organisasi yang memiliki fungsi dan manfaat yang efisien, memudahkan temu kembali, mengurangi ruang simpan, dan pendistribusian yang perlu dikelola organisasi. Sihaloho (2018) menuliskan, dokumen manajemen adalah *key enabler* dalam proses KM sehingga dokumen memerlukan sistem yang dapat mengelola dokumen secara efektif dan efisien seperti *Electronic Document Management System* (EDMS). Tujuan EDMS adalah untuk mengelola dan mengendalikan semua dokumen dalam perangkat elektronik.

Menurut Sutirman (2015) sistem pengelolaan dokumen elektronik dapat dikelompokkan menjadi tiga, yaitu sistem manajemen dokumen elektronik atau EDMS, sistem pemindai elektronik dan *software* manajemen dokumen. EDMS merupakan sistem pengelolaan dokumen yang dioperasikan oleh setiap pegawai di organisasi dalam bentuk penciptaan dokumen dan penyimpanan berbasis komputer dengan menggunakan program aplikasi komputer dan program aplikasi perkantoran lainnya. Sistem pemindai elektronik merupakan sistem pengelolaan dokumen dari proses alih media dokumen kertas menjadi dokumen elektronik. *Software* manajemen dokumen elektronik merupakan program aplikasi yang memiliki kemampuan dalam pengendalian keamanan dengan adanya kontrol akses, interaktivitas program dan navigasi.

Beberapa keuntungan dari pengelolaan dokumen secara elektronik menurut Sutirman (2015) diantaranya pertama, kecepatan temu kembali dokumen dan memungkinkan pemanfaatan dokumen dapat digunakan tanpa harus meninggalkan meja kerja. Kedua, kemudahan dalam mengindeks yang fleksibel dan mudah dimodifikasi. Ketiga, pencarian

informasi secara menyeluruh atau *full-text*. Keempat, kecil kemungkinan kehilangan file. Kelima, penghematan ruang simpan. Keenam, meminimalisir kerusakan dokumen elektronik karena disimpan secara digital. Ketujuh, memudahkan dalam berbagi. Kedelapan, meningkatkan keamanan dokumen digital. Kesembilan, memudahkan dalam *recovery* data.

Organisasi membutuhkan solusi melalui penggunaan EDMS. "EDMS merupakan program perangkat lunak yang dapat mengelola pembuatan, penyimpanan, dan pengendalian dokumen secara elektronik" (Widodo, 2018). Suroyo (2017) menyebutkan bahwa penggunaan EDMS membantu mengelola dokumen elektronik diorganisasi secara efisien dan efektif. Dalam menunjang kebutuhan informasi di organisasi dibutuhkan kecepatan akses, pencarian, kemudahan, penyimpanan, keamanan, dan dapat menjamin bahwa dokumen selalu dapat diperbaharui dan tidak rusak diperlukan penerapan EMDS yang berguna dalam pengelolaan dokumen elektronik. EMDS diperlukan dalam mendukung penyimpanan, pengindeksan, penelusuran, akses yang mudah integrasi dengan *software* dan sistem, memungkinkan kolaborasi dan menyediakan kontrol akses pada dokumen elektronik (Widodo, 2018).

Ismail (2020) menuliskan, terdapat dua faktor penting dalam EDMS yang salah satunya adalah *document management* yang dibagi menjadi 3 modul yang diantaranya *document management*, *document storage*, dan *document retrieval and sharing*. Organisasi membutuhkan alat penyimpanan pengetahuan sebagai tempat atau ruang simpan pengetahuan di organisasi. Penyimpanan ini digunakan untuk *explicit knowledge*, yakni pengetahuan yang terekam seperti pada dokumen dengan pemanfaatan teknologi informasi yang tidak hanya berfungsi untuk menyimpan juga untuk komunikasi dan kolaborasi organisasi yang dapat memfasilitasi akses informasi dan temu kembali informasi.

Dalam tulisan Srirahayu (2018), beberapa komponen yang harus dimiliki EMDS yaitu pertama, berfungsi sebagai *document repository*, yakni sistem penyimpanan pada *hard disk* atau *server* jaringan sebagai tempat

pusat penyimpanan semua dokumen. Kedua, memiliki kemampuan *integration with desktop applications*, artinya EDMS harus dapat terintegrasi dengan berbagai model jenis komputer yang digunakan di organisasi, misalnya sistem operasi maupun *software* seperti MS. Office. Ketiga, EDMS memiliki kemampuan *check-in and check-out*, yakni memiliki fitur untuk mengontrol siapa yang mengedit dokumen dan kapan dokumen tersebut diedit. Keempat, dokumen elektronik dapat diperbaharui sehingga mampu melakukan *versioning*, dimana sistem dapat melacak perubahan yang dibuat pada dokumen. Kelima, EDMS memiliki fitur *auditing*, yakni fitur terkait pengendali versi untuk memeriksa pengguna mana yang telah melakukan perubahan, dan setiap perubahannya serta kapan terjadi perubahan. Keenam, dokumen yang tersimpan pada EMDS harus terjaga dengan baik. EDMS perlu memiliki kemampuan keamanan dokumen yang tersimpan, yakni terkait dengan akses untuk melihat, mengedit, dan mengirim dokumen. Ketujuh, kemampuan dalam *classification and Indexing*, yakni kegiatan klasifikasi untuk memudahkan pengambilan dokumen kembali. Kedelapan, EDMS dapat melakukan *search and retrieval*, yakni dokumen yang telah diklasifikasi dan disimpan di repositori, sistem dapat melakukan mekanisme pengambilan kembali informasi.

Namun disisi lain, kemajuan TIK tersebut menciptakan permasalahan. Dokumen elektronik dapat dengan cepat berkembang, dapat dimanipulasi, dapat diserang virus, dan perlu dukungan kompatibilitas dari penggunaan *hardware* dan *software* yang terus berkembang. Hal tersebut juga disampaikan Putranto (2017), sejumlah tantangan yang dihadapi organisasi dalam pengelolaan dokumen elektronik seperti keamanan dan privasi, resiko kehilangan data, isu otentisitas, kemampuan sumber daya manusia dan infrastruktur serta kebutuhan pengelolaan lainnya. Saffady (2009), mengungkapkan beberapa kekhawatiran dan masalah yang terdapat pada dokumen elektronik diantaranya pertama, kontrol yang tidak memadai. Kedua, redundansi informasi. Ketiga, format dokumen elektronik yang tidak

terstruktur. Keempat, ketergantungan terhadap sistem. Kelima, stabilitas media. Keenam, tata kelola dokumen elektronik. Ketujuh, pengendali akses. Kedelapan, lain-lain seperti kemampuan anggaran organisasi, keterbatasan kapasitas simpan, dan konversi ke media baru.

Beberapa pemaparan terkait EDMS tersebut menyebutkan terdapat peluang dan tantangan dalam penggunaan EDMS sehingga dibutuhkan pertimbangan implementasi EDMS di organisasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi yang efektif, efisien, akurat dan transparan dengan diperlukan dukungan dari pihak internal maupun eksternal. Kemampuan EDMS yang dapat mengelola dokumen elektronik juga berpengaruh terhadap KM di organisasi. Perkembangan TIK yang tidak dapat dihindarkan menyebabkan organisasi harus dapat beradaptasi dengan pemanfaatan EDMS untuk mendukung kegiatan dan kemajuan organisasi.

### C. METODE PENELITIAN

Penelitian menggunakan metode *Systematic Literature Review* (SLR) yakni suatu metode untuk mengidentifikasi, mengkaji, mengevaluasi dan menafsirkan atau menginterpretasi seluruh temuan pada topik penelitian untuk menjawab pertanyaan penelitian (*research question*) yang telah ditetapkan sebelumnya (Kitchenham & Charters, 2007). SLR disebut juga “... *Systematic Review, is a method to identify, evaluate, and summarize the state-of-the-art a specific theme in the literature*” (Mariano et al. 2017). Triandini et.al. (2019) menuliskan, “SLR digunakan untuk mengidentifikasi, mengkaji, mengevaluasi dan menafsirkan semua penelitian yang tersedia dengan bidang topik Penelitian yang menarik dengan pertanyaan penelitian tertentu yang relevan”. Pengumpulan data Penelitian menggunakan database *ScienceDirect* dan *ProQuest* yang dilanggan oleh Perpustakaan Universitas Indonesia pada rentan waktu tahun 2015-2020. Tahap proses SLR terdiri dari *Planning, Conducting* dan *Reporting*. Metode yang digunakan dalam pemecahan permasalahan termasuk metode analisis.

### a. Pertanyaan Penelitian

Merupakan tahapan awal yang dilakukan pada pelaksanaan penelitian. Pertanyaan penelitian menggunakan pendekatan metode PICOC (*Population, Intervention, Comparison, Outcomes, & Context*) yang merupakan metode yang dikembangkan oleh Petticrew & Robert (2006). Metode PICOC digunakan untuk mengidentifikasi pertanyaan dan batasan penelitian yang akan dilakukan. *Population* mencakup Sistem Manajemen Dokumen Elektronik (*Electronic Document Management System/EDMS*). *Intervention* mencakup Manajemen Pengetahuan melalui Penggunaan EDMS. *Comparison*, tidak diterapkan. *Outcomes*, mencakup Manfaat Penggunaan EDMS di Berbagai Organisasi. *Context*, mencakup *review* Temuan Literatur Penggunaan EDMS di Berbagai Organisasi.

Berdasarkan kriteria dan cakupan pada tabel tersebut, maka terdapat tiga pernyataan penelitian (PP) yang diantaranya PP1: Organisasi apa saja yang menggunakan EDMS?; PP2: Apakah penggunaan EDMS dapat mendukung manajemen pengetahuan?; PP3: Apakah ada peluang dan tantangan dalam penggunaan EDMS?

### b. Strategi Pencarian

Strategi pencarian dikenal dengan PRISMA (*Preferred Reporting Items for Systematic Reviews and Meta Analysis*). Handayani (2017) menjelaskan, PRISMA merupakan tahapan yang lengkap dan detail untuk melakukan kajian literatur yang diantaranya meliputi mengidentifikasi kriteria kelayakan, mendefinisikan sumber informasi, pemilihan literatur, pengumpulan data dan pemilihan item data. Strategi pencarian data melalui istilah pencarian yang digunakan, sumber data yang digunakan berasal dari basis data *online* yakni katalog perpustakaan, merumuskan kriteria inklusi dan eksklusi, penilaian kualitas hasil pencarian dan hasil pencarian data. Metode pencarian yang digunakan dilakukan dengan *keyword searching* yakni pencarian dengan memasukan satu atau lebih kata kunci mengenai literatur yang dicari, *Boolean Logic* yakni

pencarian literatur dengan menggunakan istilah *Operator Boolean* seperti OR, AND dan NOT, dan *phrase search* menggunakan tanda kutip (“”) dalam mencari informasi yang mengandung frase. Penelusuran informasi menggunakan kombinasi satu atau lebih kata kunci dalam bahasa Indonesia dan dalam bahasa Inggris. Sehingga struktur pencarian yakni [Sistem Manajemen Dokumen Elektronik OR *Electronic Document Management System* (EDMS)] AND [Dokumen Elektronik OR Dokumen Digital OR Manajemen Dokumen Elektronik OR Sistem Dokumen Elektronik OR *Electronic Document Management System* (EDMS) OR *Knowledge Management* (KM)] AND [Penggunaan OR Manfaat OR Tantangan].

Sumber literatur yang akan dikumpulkan berasal dari beberapa katalog atau database online yang dilanggan Perpustakaan Universitas Indonesia yaitu *ScienceDirect* dan *ProQuest*. Data-data yang dikumpulkan adalah jurnal yang membahas tentang EDMS dari tahun 2015 hingga 2020 dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Tahapan penelusuran ini bertujuan untuk mendapatkan sumber literatur yang sesuai dengan pertanyaan penelitian. Kemudian untuk memilih literatur yang layak untuk menjawab penelitian dilakukan dengan menerapkan kriteria inklusi dan kriteria eksklusi pada Tabel 1.

Setelah artikel jurnal ditemukan maka akan dievaluasi yang bertujuan untuk pengukuran kualitas atau *Quality Assessment* (QA) dengan menggunakan pertanyaan yang diantaranya QA1: Apakah ada artikel jurnal ilmiah tentang EDMS diterbitkan pada rentang waktu 2015-2020?; QA2: Apakah artikel jurnal ilmiah menuliskan EDMS?; QA3: Apakah artikel jurnal ilmiah membahas EDMS?. Setiap artikel jurnal ilmiah tersebut diberikan nilai berdasarkan pertanyaan di atas dengan dua kriteria jawaban yaitu YA, artikel jurnal ilmiah sesuai dengan pertanyaan pada QA; TIDAK, artikel jurnal ilmiah yang tidak sesuai dengan pertanyaan pada QA.

## D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pencarian artikel dilakukan pada jurnal yang dimiliki dan dilanggan oleh Perpustakaan Universitas Indonesia yang diantaranya pada jurnal *ScienceDirect* dan *ProQuest*. Hasil temuan penelusuran tahap pertama, ditemukan jumlah 163 artikel jurnal ilmiah dari tahun 2015 sampai dengan 2020 dengan perolehan *Scencedirect* sebanyak 50 artikel berbahasa Inggris, *ProQuest* sebanyak 67 artikel berbahasa Inggris dan LibUI sebanyak 46 artikel berbahasa Indonesia dan Inggris. Penyaringan yang lebih spesifik menggunakan kriteria PICOC dan PRISMA kemudian diambil 10 artikel berbahasa Inggris untuk dilakukan skrining terperinci dan teks lengkap. Berikut adalah 10 data artikel yang sudah melewati QA dan hasil pertanyaan penelitian PP.

### D.1. Hasil Pertanyaan Penelitian (PP)

Selanjutnya hasil 10 artikel yang membahas PP1, PP2, dan PP3 memperoleh hasil sebagai berikut:

#### 1. PP1: Organisasi apa saja yang menggunakan EDMS?

Berdasarkan hasil 10 artikel yang diperoleh berikut ini organisasi yang menggunakan EDMS: Artikel A1, pengguna EDMS pada lingkup unit perusahaan, organisasi dan pemerintahan dalam skala kecil, menengah dan besar yang berada di Kota Magnitogorsk City, Rusia. Artikel A2, penggunaan EDMS di perusahaan konstruksi yang tidak disebutkan namanya. Artikel A3, penggunaan EDMS Kampus di Kaduna Polytechnic di Nigeria. Artikel A3, penggunaan EDMS di Russian University, Rusia. Artikel A5, penggunaan EDMS pada organisasi administrasi publik di Ukraina. Artikel A6, tidak disebutkan karena masih berupa prototype. Artikel A7, penggunaan *University Information Management System (UIMS)* yang merupakan EDMS di Bartin University di Turki. Artikel A8, di UK Antarctic Heritage Trust, di Inggris. Artikel A9, penggunaan EDMS di pemerintahan lokal di Polandia. Artikel A10, penggunaan EDMS di The Administration Building in Cairo, Mesir.

#### 2. PP2: Apakah penggunaan EDMS dapat mendukung manajemen pengetahuan?

Artikel A1, EDMS mendukung KM seperti pengelolaan dokumen secara otomatisasi, memberikan manfaat dalam pengawasan, mempermudah pendistribusian, memungkinkan penerimaan dari berbagai dokumen (laporan, komplain, akuntabilitas populasi, perencanaan pekerjaan maupun data yang belum direncanakan). Penggunaan EDMS di satuan kota di Rusia membantu otoritas dalam meningkatkan pengelolaan dokumen secara elektronik seperti menyimpan dan menganalisa informasi yang banyak menjadi efisien. Selain kemampuan automasi memiliki fungsi sebagai pusat penghitungan dan pengawasan suatu dokumen dengan dukungan informasi dan referensi lainnya. Artikel tersebut tertulis 12 daftar ranking EDMS dan urutan yang paling pertama dengan skor 82 adalah *EVRAT Document Flow, Cognitive Technology*. Pengetahuan yang tersimpan secara sentralisasi dan terorganisir memudahkan pengambilan data dan informasi lebih mudah (Barlett, 2021).

Artikel A2, pemanfaatan EDMS secara integrasi dapat mengelola informasi menjadi lingkungan informasi yang tunggal yang berguna untuk memastikan interaksi operasional antar pengguna atau interkoneksi (*knowledge sharing*) di perusahaan konstruksi saat menjalankan prosedur bisnis. Informasi penting dikelola dengan database tunggal dan didukung dengan program lainnya. Urgensi dalam pengembangan EDMS dapat mengintegrasikan semua informasi yang dimiliki organisasi untuk mendukung sistem komunikasi bisnis. Sehingga pengguna dapat saling berinteraksi mengakses informasi. EDMS harus memiliki kemampuan penciptaan dokumen elektronik, registrasi dokumen pada sistem, persetujuan pengiriman dokumen dengan alur kerja, persetujuan yang dikeluarkan oleh penanggung jawab, koreksi dokumen elektronik, printing dan pengiriman dokumen, dan dapat merekam transfer dokumen. Pengelolaan pengetahuan informasi perusahaan dapat dikomunikasikan ke seluruh organisasi secara efisien (Barlett, 2021).



Artikel A3, EDMS di Kampus Kaduna Polytechnic mendukung pengelolaan dokumen secara lebih baik dalam pengamanan dan penyimpanan dokumen yang terorganisir dengan keamanan aset informasi untuk keberlangsungan KM. Penggunaan EDMS yang dalam suatu sistem mendukung penciptaan, revisi atau penelusuran dari database. Hal tersebut membantu departemen dalam menjalankan bisnisnya. EDMS juga dapat diakses melalui *gadget* seperti halnya pada komputer. Sistem manajemen file mendukung pengelolaan file secara bersama. EDMS membantu pengarsipan secara elektronik, keamanan, perekaman, penyimpanan, indeksing dan temu kembali. EDMS mampu mengelola pembuatan, penyimpanan, dan pengendalian dokumen secara elektronik (Widodo, 2018).

Artikel A4, penggunaan EDMS di Russian University membantu dalam mengelola dokumen administrasi di unit kerja seperti unit administrasi yang diantaranya *Program Directorate, Admissions Office, Extra-Curriculum Affairs Department, Program Study Affair Office*, dan *International Contacts Office*. Dokumen tersimpan pada sistem untuk mendukung KM. Direkomendasikan perlu adanya integrasi sistem manajemen dokumen dari subdivisi yang berbeda untuk menghindari kehilangan dokumen dari sistem yang berbeda. Sistem dapat dibuatkan masing-masing profil pegawai untuk mempermudah penyebaran informasi terkait dengan pengetahuan yang dimiliki dari profil pegawai. Pengelolaan repositori KM, membantu meningkatkan keahlian organisasi dan individu dalam memperoleh pengetahuan (Barlett, 2021).

Artikel A5, penerapan EDMS dengan pengamanan dokumen elektronik menggunakan *esign* mendukung dalam proteksi dokumen yang dimiliki organisasi. Hal tersebut dapat menjaga keberadaan aset organisasi untuk mendukung keberlangsungan KM. Penggunaan tanda tangan elektronik diperlukan standar yang dipakai dan disepakati di berbagai dunia. Penggunaan *biometric digital signature* pada dokumen elektronik membantu dalam keamanan dokumen elektronik untuk menjaga

keamanan dokumen yang merupakan aspek penting dalam pelestarian informasi. EDMS perlu memiliki kemampuan keamanan terhadap dokumen yang tersimpan yang terkait dengan akses untuk melihat, mengedit dan mengirim dokumen (Srirahayu, 2018).

Artikel A6, penerapan digital *signature* pada *e-document system* merupakan bagian dari pengamanan aset informasi organisasi untuk menjaga keberadaan dokumen. Dokumen elektronik memberikan kemudahan, fleksibilitas, kemudahan penelusuran, menghemat ruang simpan, pengarsipan digital, kemudahan pengiriman dan kemudahan pengamanan dalam restorasi data. Pengelolaan dokumen elektronik memerlukan pengamanan dengan penggunaan tanda tangan digital yang dilakukan melalui proses otentikasi tanda tangan, otentikasi dokumen dan verifikasi tanda tangan digital. Penggunaan tanda tangan digital dengan lembaga Kominfo dapat membantu menjaga keamanan dokumen. *Software* manajemen dokumen elektronik merupakan aplikasi yang mampu mengendalikan keamanan dengan adanya kontrol akses, interaktivitas program, dan navigasi (Sutirman, 2015).

Artikel A7, *University Information Management System* (UIMS) dikembangkan oleh Bartun University Turkey, mampu bekerja secara terintegrasi mendukung pengelolaan proses administrasi dan akademik. UIMS mendukung staf dan manajer dalam berkomunikasi (*knowledge sharing*) pada rutinitas kerja. Sistem tersebut berguna untuk menjaga dokumen tetap aman, menjadikan efisiensi dan meningkatkan produktivitas sehingga meningkatkan proses bisnis organisasi. Faktor penting pada EDMS dalam manajemen dokumen adalah *document retrieval and sharing* (Ismail, 2020).

Artikel A8, penggunaan EDMS sebagai *repository* sangat bermanfaat untuk mendukung KM koleksi heritage di UK dengan didukung *heritage management program*. Artikel ini membahas *Building Information Modeling* (BIM) untuk mengelola koleksi sejarah. BIM merupakan proses dari penciptaan informasi, pengelolaan dan penyampaian antar proyek stakeholder. BIM memfasilitasi kolaborasi kerja

antara *stakeholder* yang dapat meningkatkan performa kerja. Koleksi digital yang merupakan aset sejarah tersimpan pada repositori digital dan dikelola pada sistem manajemen dokumen melalui EDMS. EDMS berfungsi sebagai repositori dokumen yang merupakan sistem penyimpanan pada *hard disk* maupun *server* jaringan sebagai pusat penyimpanan (Srirahayu, 2018)

Artikel A9, pemerintah lokal di Polandia menggunakan EDMS untuk pengiriman informasi atau dokumen dan pengamanan dokumen yang termasuk dalam menjamin keberadaan aset informasi untuk mendukung KM. Pemanfaatan EDMS tersebut dibentuk dari kemajuan TIK, budaya informasi, pengelolaan TIK, dan kualitas TIK. Penerapan EDMS tersebut digunakan untuk meningkatkan dan memfasilitasi akses pelayanan publik. Artikel tersebut menyebutkan, penggunaan EDMS di pemerintah lokal masih sedikit. EDMS harus memiliki kemampuan keamanan pada dokumen yang tersimpan (Srirahayu, 2018)

Artikel A10, penerapan *Project Contract Management* (PCM) merupakan sistem dokumen manajemen yang memiliki fasilitas penyimpanan repositori terpusat. PCM mendukung implementasi repositori data informasi aset yang berharga. Karena dokumen konstruksi seperti dokumen proyek selalu mengalami perubahan. Sehingga dibutuhkan perangkat yang dapat mendukung informasi *update* perkembangan dokumen secara terintegrasi. Penggunaan PCM, proyek dapat dimonitoring dengan mudah sehingga membantu manajer proyek dalam melihat performa dan proses kerja untuk membantu mengidentifikasi apa yang kontraktor butuhkan yang perlu diperhatikan atau tidak diperlukan pada proyek yang akan dilakukan. PCM mendukung penyimpanan data informasi pada repositori terpusat sehingga data dapat diakses dengan mudah saat dibutuhkan. Repositori EDMS memungkinkan keakuratan dan konsistensi informasi yang tersimpan yang dapat membantu organisasi untuk pemeriksaan dan verifikasi informasi (Barlett, 2021).

### 3. PP3: Apakah ada peluang dan tantangan dalam penggunaan EDMS?

Artikel A1, penggunaan EDMS di perusahaan di Rusia mendukung pekerjaan yang lebih produktif pada multi unit, cepat dan dapat mengurangi beban biaya. Pengelolaan dokumen elektronik dapat meningkatkan mutu pekerjaan, penghematan waktu dan biaya (Bagaskara, 2015). Tujuan penggunaan EDMS meningkatkan aliran dokumen antar unit yang menunjang kegiatan di perusahaan misalnya kegiatan administrasi. Sistem otomatisasi dokumen elektronik juga menciptakan peluang dalam pengelolaan akses pengguna, memfasilitasi pengelolaan berbagai jenis dokumen, menyederhanakan penyimpanan filing semua objek, memfasilitasi rencana kerja pada berbagai objek pekerjaan, dan mampu mengakomodir penerimaan berbagai jenis laporan. EDMS yang pertama adalah *EVRAT Document Flow of Cognitive Technology*. Sistem tersebut digunakan diberbagai perusahaan baik dalam skala kecil, menengah dan besar. Jika dikaitkan dengan KM, pemanfaatan EDMS tersebut membantu pengawasan dokumen sehingga data dan informasi yang merupakan sumber pengetahuan organisasi. Permasalahan yang terjadi adalah terdapat hal negatif pada integrasi teknologi baru di perusahaan. Artikel tersebut menjelaskan untuk mengatasinya perlu dilakukan pelatihan staf, motivasi penggunaan EDMS.

Artikel A2, EDMS mendukung pekerjaan yang lebih produktif pada multi unit, kecepatan yang didapatkan pada masing organisasi yang dapat juga mengurangi beban biaya. Penerapan manajemen dokumen elektronik di perusahaan kontraktor meningkatkan interkomunikasi bisnis di perusahaan konstruksi. Interkomunikasi bisnis memiliki kontribusi pada pembentukan dan pengembangan hubungan kerja sama dan kemitraan antar semua unit dalam kegiatan ekonomi. Di dalam lingkungan digital, proses interkomunikasi saling terkait dengan proses alur dengan penggunaan dokumen. EDMS diciptakan untuk mengintegrasikan semua informasi ke dalam satu lingkungan informasi untuk memastikan

pengoperasian interaksi antar pengguna saat menjalankan bisnis. EDMS harus dapat terintegrasi dengan berbagai model jenis komputer yang digunakan di organisasi (Srirahayu, 2018). Perusahaan menerapkan EDMS akan mencapai hasil yang baik seperti meningkatkan produktivitas tim, meningkatkan pengelolaan dokumen yang lebih handal yang bisa meningkatkan kualitas pekerjaan sehingga tidak terjadi pengulangan kerja, dan membantu pertukaran informasi yang lebih efisien. EDMS dapat meningkatkan kualitas pelayanan informasi yang dibutuhkan dukungan dari pihak internal dan eksternal (Sihaloho, 2018). Integrasi informasi pada EDMS mengakomodir penyimpanan data dan informasi dalam membantu KM yang terkelola dengan baik. EDMS berfungsi sebagai dokumen repositori terpusat (Srirahayu, 2018). Kesulitannya adalah dalam meningkatkan sistem interkomunikasi di perusahaan konstruksi untuk merekayasa ulang proses bisnis dengan merombak model hubungan pengelolaan antar pengguna bisnis dengan metode yang lebih inovatif. Permasalahan yang muncul adalah sulit dalam integrasi teknologi baru, pelatihan staf, motivasi penggunaan EDMS.

Artikel A3, manfaat yang diperoleh dari penggunaan EDMS di Kampus Kaduna Polytechnic adalah mencegah informasi yang berlebihan, kehilangan data, pelayanan permintaan dokumentasi dari *client* atau user, dapat berbagi file, riwayat dokumen dapat dipantau, terorganisir dan disimpan dengan pengarsipan digital. Penggunaan EDMS mensinkronisasi antara departemen dengan repositori dokumen sehingga beban kerja dapat dikurangi hingga 80% pada kompilasi dokumen. Revisi dokumen dapat dipantau kapanpun dibutuhkan. Kerahasiaan dokumen dapat terjaga dengan baik. Kemampuan EDMS dalam mencegah kehilangan informasi, memfasilitasi penyimpanan yang terorganisir dan sebagai repositori tersebut merupakan hal penting untuk keberlangsungan pengelolaan KM di suatu kampus. Pengelolaan dokumen elektronik merupakan hal yang penting bagi organisasi yang dapat meningkatkan mutu pekerjaan (Bagaskara, 2015). Kekurangannya

adalah masih terdapat fitur yang belum lengkap harus dikembangkan untuk mendukung kepuasan *client* di masa depan.

Artikel A4, penggunaan EDMS membantu dalam transaksi informasi di organisasi dalam pelaksanaan *knowledge sharing* di divisi-divisi organisasi. EDMS menciptakan pengelolaan informasi antar unit yang terintegrasi. Sehingga dokumen organisasi dapat dimanfaatkan sebagai sumber informasi. Organisasi harus dapat mengelola dokumen elektronik dengan baik agar dapat terpelihara, tersedia dan dapat diakses dengan cepat dan tepat (Sutirman, 2015). Kekurangan yang harus diperbaiki adalah perlu ditingkatkan lagi integrasi mendalam untuk mengatasi perbedaan subdivisi unit kerja untuk meningkatkan kecepatan dan mencegah kehilangan transaksi dokumen berbagai format dokumen dengan berbagai sistem yang digunakan. Hal tersebut disebabkan oleh pengguna yang beragam. Hambatan dari sisi organisasi diantaranya struktur dan instruksi kerja yang ambigu, perbedaan pemahaman pengetahuan yang dimiliki oleh pegawai, perbedaan motivasi berbagi pengetahuan yang bukan menjadi aktivitas tanggung jawab pekerjaan, komabilitas sistem manajemen dokumen yang digunakan berbeda antar divisi yang menyebabkan hilangnya dokumen pada sistem, tidak ada tanda tangan elektronik dan kemampuan ekonomi organisasi.

Artikel A5, menuliskan perkembangan komunikasi bisnis global menciptakan hubungan antar organisasi yang menyebabkan terjadinya pertukaran data elektronik. Pertukaran data tersebut melibatkan berbagai kalangan seperti negara, pemerintah lokal, administrasi publik, organisasi komersial dan nirlaba, serta warga negara. Hal tersebut memunculkan masalah dalam pengamanan dokumen elektronik yang dapat atasi melalui penggunaan tanda tangan elektronik pada dokumen elektronik. Penggunaan esign dengan biometrik memberikan keamanan dokumen administrasi organisasi dengan proses autentikasi. Teknologi dokumen elektronik dengan biometrik belum diterapkan di administrasi publik saat ini. Sehingga tanda tangan elektronik diperlukan untuk memastikan

keamanan transaksi dokumen elektronik yang semakin meningkat. Informasi pada dokumen elektronik tersebut dapat terjaga bila didukung dengan regulasi yang ada di Ukraina melalui penerapan tanda tangan elektronik biometrik. Berjalannya penerapan dokumen elektronik yang andal menjamin keamanan informasi di Ukraina. Upaya tersebut menjadi bagian penting dalam menjaga aset informasi dalam pengelolaan KM. Informasi pada dokumen akan terjaga dengan baik sehingga dapat informasi dapat terlindungi dari kerusakan. Pengelolaan dokumen secara elektronik melalui EDMS dibutuhkan kecepatan akses, pencarian, kemudahan penyimpanan, dan keamanan (Suroyo, 2017).

Artikel A6, membahas mengenai prototipe dokumen elektronik yang diaplikasikan melalui tanda tangan digital dalam mendukung dokumen elektronik yang otentik. Prototipe ini menggunakan mekanisme tanda tangan digital yang dikeluarkan oleh Kementerian Komunikasi dan Informasi Republik Indonesia. Fungsi tanda tangan digital dapat membuktikan keaslian dokumen melalui proses autentikasi pada dokumen elektronik. Proses autentikasi tersebut berfungsi untuk mengetahui validitas tanda tangan digital pada dokumen elektronik. Namun ini masih berupa prototipe sehingga masih perlu diuji coba. Software manajemen dokumen elektronik harus memiliki kemampuan pengendalian keamanan (Sutirman, 2015).

Artikel A7, penggunaan EDMS melalui *University Information Management System (UIMS)* di Batin memberikan efisiensi dalam bekerja. UIMS diterapkan di unit akademik dan administrasi memberikan peningkatan kecepatan transaksi informasi pada proses bisnis di universitas. Tantangan yang perlu diatasi adalah diperlukan peningkatan skill penggunaan EDMS untuk para staf. Selain itu, dibutuhkan dukungan dari senior manajer dan manajemen puncak dalam penggunaan EDMS sehingga dapat diadopsi dan diterima secara cepat di organisasi. EDMS berguna dalam menunjang kebutuhan informasi dalam kecepatan akses, pencarian, kemudahan

penyimpanan, keamanan dan pembaharuan dokumen di organisasi (Suroyo, 2017).

Artikel A8, *Building Information Modeling (BIM)* di UK Antarctic Heritage Trust, di Inggris yang merupakan suatu proses informasi yang meliputi produksi, manajemen dan pengiriman informasi antar *stakeholders*. BIM memfasilitasi kolaborasi yang dapat meningkatkan performa dan efisiensi. BIM membantu dalam pengelolaan informasi pada keberadaan dan bangunan bersejarah. Keuntungan tersebut dapat dirasakan pada perusahaan dan pada manajemen konservasi. BIM memiliki potensi integrasi data, memfasilitasi produksi, integrasi dan manajemen yang diperlukan dalam membangun informasi seperti data, material, konstruksi dan analisa performa. Penggunaan EDMS membantu dalam pengelolaan operasional dokumen yang mendukung komunikasi antar unit pusatnya. Aset yang dimiliki dapat dikonservasi dan dimaintain yang menguntungkan dalam manajemen aset langka seperti manuskrip, bahan sejarah dan sebagainya. Aset informasi tersebut merupakan informasi berharga yang mengandung informasi sejarah dan pengetahuan yang memungkinkan pengelolaan melalui EDMS menjadi bagian dari penyelamatan aset informasi. EDMS membantu pengelolaan dokumen elektronik dapat dilakukan secara bersama antar unit kerja di organisasi (Suroyo, 2017).

Artikel A9, membahas mengenai penerapan *Information and Communication Technology (ICT)* di pemerintah Polandia. Penerapan ICT dan regulasi keamanan informasi, dan standar ICT dapat menjadi solusi pengembangan bisnis di tingkat nasional. Pengiriman informasi dan dokumen dengan unit pemerintah didukung dengan *software* keamanan untuk meningkatkan pelayanan informasi publik. Pemerintah harus menerapkan EDMS untuk menunjang penerapan ICT yang berdampak pada perkembangan yang berkelanjutan. EDMS meningkatkan kualitas pelayanan, proses temu kembali yang cepat dan cepat merespon pada perubahan (Suroyo, 2017).

Artikel A10, penerapan pengelolaan dokumen dengan pemanfaatan sistem informasi seperti *Oracle Primavera Contract Management* (PCM) merupakan program berbasis *web* yang memiliki fitur manajemen dokumen, pengawasan keuangan, pengawasan pekerjaan, dan manajemen waktu. Sistem tersebut memiliki fungsi sebagai pengawasan dokumen yang dapat membantu dalam penelusuran informasi terkini seperti dokumen proyek secara efisien dan cepat serta menjadi kontrol berjalannya proyek. EDMS dapat digunakan sebagai sistem pemberkasan yang dapat membangun proses dokumentasi kegiatan proyek. Tetapi, diperlukan pelatihan berkelanjutan bagi para karyawan dalam penerapan sistem ini agar kontrol proyek dapat lebih baik. EDMS mendukung keberlangsungan berjalannya organisasi untuk mencapai organisasi melalui manajemen strategi, keuangan, pemberantasan korupsi, keamanan dan data pribadi, kebutuhan pengguna, kerja sama dan integrasi sistem (Putranto, 2017).

#### E. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian ditemukan 10 artikel jurnal melalui SLR dalam rentang waktu tahun 2015 hingga 2020 terkait dengan EDMS di berbagai organisasi. PP1, berbagai organisasi yang menerapkan EDMS seperti pemerintah lokal di suatu negara, organisasi pemerintahan, perguruan tinggi, perusahaan dalam skala kecil, menengah dan besar, lembaga komersial dan nirlaba, serta warga negara. PP2, penggunaan EDMS diberbagai organisasi mendukung dalam pengelolaan *Knowledge Management* yang diantaranya membantu dalam penyimpanan dokumen elektronik sebagai suatu repositori terpusat, melindungi keamanan data dan informasi pada dokumen melalui penggunaan tanda tangan elektronik, memudahkan akses dokumen elektronik dengan sistem automasi terintegrasi yang dapat diakses dengan *gadget* sehingga memudahkan *knowledge sharing* dan kolaborasi antar pengguna, integrasi dokumen yang tertata dengan baik memudahkan untuk temu kembali, dan sistem yang diterapkan membantu organisasi dalam pengawasan aset

informasi yang dimiliki. PP3, peluang dan tantangan pada EDMS diantaranya, data dan informasi yang dimiliki organisasi membuat efisiensi dan efektifitas dalam proses bisnis. EDMS membantu dalam pengelolaan dokumen secara terintegrasi, tersimpan, dokumen terorganisir dengan baik, dapat diakses dengan mudah secara bersama, menghemat ruang simpan, memudahkan kolaborasi proyek pekerjaan, membantu pengawasan dokumen, menjaga keamanan data dan informasi dokumen, dan mengurangi beban biaya organisasi. EDMS mendukung proses bisnis organisasi menjadi lebih baik untuk mencapai tujuan organisasi seperti peningkatan pekerjaan, meningkatkan produktivitas dan pelayanan publik yang lebih baik. Tantangan penerapan EDMS yang dihadapi organisasi yakni kemampuan dan pengetahuan SDM yang masih kurang dalam penggunaan EDMS, struktur dan instruksi kerja yang ambigu, perbedaan kompatibilitas penggunaan EDMS antar unit kerja, dan kemampuan sumber daya yang dimiliki organisasi. Keberhasilan penerapan EDMS di organisasi dalam mendukung manajemen pengetahuan memerlukan dukungan dari pimpinan organisasi, pelatihan penggunaan EDMS bagi para staf dan motivasi yang tinggi agar dapat diadopsi dan diterapkan dengan cepat di organisasi. Penelitian ini hanya menggunakan database sehingga data yang diperoleh masih terbatas. Diperlukan penelitian lanjutan dengan database jurnal lainnya untuk memperoleh hasil yang lebih baik dan beragam untuk mendapatkan wawasan pemanfaatan EDMS yang lebih luas di organisasi.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Bagaskara, U.D.E., Purwaningsih, R., & Budiman, W. (2015). Perancangan sistem manajemen dokumen elektronik berbasis web dengan metode SDLC. *Industrial Engineering Online Journal*, 4(2), 1-7. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/ieo/j/article/view/8630>
- Bartlett, J.A. (2021). *Knowledge management: A practical guide for librarian*. Rowman & Littlefield Publishing Group, Inc.

- Habiburrahman (2016). Penggunaan perangkat lunak dalam pengelolaan arsip konvensional dan elektronik. *Jurnal Ilmu Perpustakaan & Informasi*, 1(2), 226-240. <http://dx.doi.org/10.30829/jipi.v1i2.559>
- Hadi, S., Kurnianto, H. & Palupi, M. (2020). *Systematic review: Meta sintesis untuk riset perilaku organisasi*. Vivavictory.
- Hermansyah, E.N., Manongga, D. & Iriani, A. (2021). Perancangan aplikasi knowledge management di instansi kearsipan berbasis model Choo-Sense Making. *Jurnal Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer (JTik)*, 8(1), 15-26. <http://dx.doi.org/10.25126/jtiik.0812451>
- Ishari, Q., Wibowo, A., & Milad, M. (2020). Sistem informasi aset intelektual berbasis knowledge management system. *MATICS: Jurnal Ilmu Komputer dan Teknologi Informasi (Journal of Computer Science and Information Technology)*, 12(1), 15-21. <https://doi.org/10.18860/mat.v12i1.8099>
- Ismail, F. & Lawanda, I.I. (2020). Implementasi EDMS dalam penataan dokumen di Rail Document System PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 1 Jakarta. *Jurnal Dokumentasi dan Informasi*, 42(2), 143-167. <https://doi.org/10.14203/j.baca.v41i2.563>
- Kitchenham, B., & Charters, S. (2007). Guidelines for performing Systematic Literature Reviews in Software Engineering. *EBSE Technical Report Version 2.3*, EBSE-2007
- Mariano, D. C. B., Leite, C., Santos, L. H. S., Rocha, R. E. O., & de Melo-Minardi, R. C. (2017). *A guide to performing systematic literature reviews in bioinformatics*. <http://arXivpreprintarXiv:1707.05813>
- Petticrew, M. & Robert, H. (2006). *Systematic review in the social sciences: A practical guide*. Malden, MA: Blackwell Publishing.
- Putranto, W.A. (2017). Pengelolaan arsip di era digital: Mempertimbangkan kembali sudut pandang pengguna. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 1(1), 1-11. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.28253>
- Saffady, W. (2009). *Managing electronic records*. 4th Ed. ARMA International.
- Sagala, T. W., Manapa, E. A., Ardhana, V. Y. P., & Lewakabessy, G. (2020). Perbandingan implementasi manajemen pengetahuan pada berbagai industri. *JTIM : Jurnal Teknologi Informasi Dan Multimedia*, 1(4), 327-335. <https://doi.org/10.35746/jtim.v1i4.69>
- Sihaloho, L. (2018). Peluang dan tantangan dalam mengimplemtasikan sistem manajemen dokumen elektronik. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 11(1), 1-12. <https://doi.org/10.22146/khazanah.34470>
- Srirahayu, D. P. (2018). Implementation of electronic document management to support world-class university: A case study in Airlangga University. *KnE Social Science*. <https://doi.org/10.18502/kss.v3i11.2841>
- Sutirman (2015). Urgensi manajemen arsip elektronik. *Efisiensi: Kajian Ilmu Administrasi*, 8(1), 96-109. <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v13i1.7861>
- Suroyo (2017). Aplikasi sistem manajemen dokumen elektronik berorientasi standar borang BAN PT. *Just IT: Jurnal Sistem Informasi, Teknologi dan Komputer*, 8(1), 57-67. <https://doi.org/10.24853/justit.8.1.57-67>
- Snyder, H. (2019). Literature review as a research methodology: An overview and guidelines. *Journal of Business Research*, 104 (2019), 333–339. <https://doi.org/10.1016/j.jbusres.2019.07.039>
- Thoyibbah. T. & Muharram, A.T. (2022). Identifikasi tacit dan explicit knowledge system pada E-Government Tangerang Selatan. *Seminar Nasional Teknologi*, 1(2), 571-579. <https://journal.teknikunkris.ac.id/index.php/semnastek/article/view/557>
- Triandini, E. et al. (2019). Metode systematic literature review untuk indentifikasi platform dan metode pengembangan sistem informasi di Indonesia. *Indonesia Journal of Information Systems*, 1(2), 63-77. <https://doi.org/10.24002/ijis.v1i2.1916>

- Widodo, C., Yana, M. & Agung, H. (2018). Implementasi topologi hybrid untuk pengoptimalan aplikasi project office PT Phe ONWJ. *Jurnal Teknik Informatika*, 11(1), 19-30. <http://dx.doi.org/10.15408/jti.v11i1.6472>
- Yusuf, M.R. & Zulaikha, S.R. (2020). Perkembangan pengelolaan arsip di era teknologi. *Acarya Pustaka*, 7(1), 1-11. <https://doi.org/10.23887/ap.v7i1.25634>

DAFTAR GAMBAR



Gambar 1. KM *life cycle framework*  
 Sumber: Barlett, 2021

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Kriteria Inklusi dan Eksklusi

Inklusi	Eksklusi
Jenis literatur adalah artikel jurnal ilmiah Semua artikel jurnal ilmiah yang dipublikasi dengan Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris Artikel jurnal ilmiah berfokus pada Sistem Manajemen Dokumen Elektronik	Jenis literatur selain artikel jurnal ilmiah Artikel jurnal ilmiah yang dipublikasi selain Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris Artikel jurnal ilmiah tidak berfokus pada Sistem Manajemen Dokumen tetapi informasi yang mendekati kajian penelitian
Rentan waktu artikel jurnal ilmiah mulai tahun 2015 hingga tahun 2020	Rentan waktu artikel jurnal ilmiah selain tahun 2015 hingga tahun 2020

Sumber: Data primer diolah, tahun 2022



## DAFTAR TABEL

Tabel 2. Quality Assessment Artikel Jurnal Ilmiah

Kode	Artikel Jurnal Ilmiah	Penuli; Tahun; Jurnal	QA 1	QA 2	QA 3
A1	Development and deployment of automated electronic document management system in municipal units	S V Koptyaknova, E G Zinova & T V Malorova; 2019; ProQuest	Ya	Ya	Ya
A2	Development of an effective business intercommunicating system based on the electronic document management introduction for a construction company	A V Konstikova, I A Tarasova, N Kazanova, & E G Krivoklyakina; 2019; ProQuest	Ya	Ya	Ya
A3	Electronic document management system implementing internet of things (IOT)	Analyn R Mendoza, Cristina Alvarez, Henriette Mae Castillo & Maricel Manongsong; 2019; ProQuest	Ya	Ya	Ya
A4	Knowledge sharing barriers in the educational program management administrative process: a case of a bachelor program in a Russian University	Evgeny Blagov, Anastasiia Plashkova, Emil Soldatkin & Nikita Koritckiy; 2017; ProQuest	Ya	Ya	Ya
A5	The method of identity verification when signing electronic documents based on biometric means of identification	V Pysarenko, L Dorohan - Pysarenko, & N Kantsedal; 2019; ProQuest	Ya	Ya	Ya
A6	Prototype of e-document application based on digital signatures to support digital document authentication	Afrianto, A Heryandi, A Finandhita, & S. Atin; 2020; ProQuest	Ya	Ya	Ya
A7	An analysis on the unified theory of acceptance and use of technology theory (UTAUT): acceptance of electronic document management system (EDMS)	Ahmet Ayas & Mustafa Yanartas; 2021; ScienceDirect	Ya	Ya	Ya
A8	Conservation data parameters for BIM-enable heritage asset management	Joanna Hull, & Ian J. Ewart; 2020; ScienceDirect	Ya	Ya	Ya
A9	Exploring levels of ICT adoption and sustainability – the case of local governments from Poland	Ewa Ziemba; 2020; ScienceDirect	Ya	Ya	Ya
A10	Prepare and analysis for claims in construction projects using Primavera Contract Management (PCM)	Hesham A. Abdel-Khaled, Remon Fayek Aziz, & Israa A. Abdellatif; 2019; ScienceDirect	Ya	Ya	Ya

Sumber: Data primer diolah, tahun 2022