

PERANCANGAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN KOPERTIS WILAYAH VI SEMARANG

Sumardi¹⁾ dan Karis Widyatmoko²⁾

^{1,2)}Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Ilmu Komputer
Universitas Dian Nuswantoro

Jl. Nakula I No. 5-11 Semarang 50131

Telp : (024) 3517261, Fax : (024) 3520165

E-mail : mardis_2000@yahoo.com dan karis_wd@yahoo.com

Abstrak

Dewasa ini semua perusahaan milik pemerintahan maupun perusahaan milik swasta teliti dan serius dalam melaksanakan penyimpanan arsip. Hal ini dipergunakan untuk mempermudah pekerjaan di perusahaan atau di organisasi tersebut. Di dalam instansi atau organisasi yang merupakan sumber data adalah arsip. Karena arsip merupakan bukti dan rekaman dari segala kegiatan yang terjadi di dalam perusahaan. Hal ini disebabkan oleh karena manusia selalu memerlukan catatan atau rekaman dari setiap pekerjaan yang dilakukan sekaligus arsip merupakan alat bantu untuk mengingat segala keperluan organisasi atau perusahaan baik untuk keperluan administrasi maupun kepentingan pembuktian yang otentik dari data tersebut. Oleh karena itu penulis mengangkat judul Sistem Informasi Surat Masuk Pada KOPERTIS Wilayah VI, untuk memberi informasi tentang proses sistem pengarsipan. Dari sistem yang penulis rancang sistem pengarsipan di KOPERTIS Wilayah VI dapat berjalan lebih mudah atau lebih gampang dalam mengelolanya sehingga dapat membantu petugas dalam melaksanakan tugasnya. Dalam sistem ini didapat kemudahan dalam mendata arsip karena pada sistem yang penulis rancang tinggal menginput data sehingga lebih memudahkan petugas untuk bekerja dibandingkan dari sebelumnya.

Kata kunci : Sistem Informasi Kearsipan, arsip, dokumen.

Abstract

Today all the companies owned by government and private-owned enterprises are conducting thorough and serious archival storage. It is used to facilitate work at the company or organization. In the agency or organization that is a source of data is archived. Because the archive is the evidence and records of all activities that occur within the company. This is caused by humans always need records of any work that is done, The archive is an invaluable tool for remembering all the records of the organization or company for the purposes of administration and the interests of the authentic proof of that data. The authors therefore picked the title Archival Information System For KOPERTIS Region VI, to provide information about the process of filing systems. Of the system that the authors designed a filing system in KOPERTIS Region VI can run and managed more easily so that it can help officers in performing their duties. In this system is easier to manage archive with just do data input to the system.

Keywords : archival information system, archive, document.

1. PENDAHULUAN

Kearsipan merupakan kegiatan operasional rutin yang dilakukan oleh setiap personal dalam suatu organisasi atau perkantoran. Setiap kegiatan baik secara personal maupun organisasi dituangkan dalam suatu dokumen dari mulai tahap rencana sampai dengan akhir kegiatan atau laporan. Dokumen-dokumen tersebut selain berfungsi sebagai sarana komunikasi antar personal, unit, ataupun organisasi juga berfungsi sebagai bukti formal kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan (*aspek legalitas*). Di sisi lain, pengelolaan dan pengarsipan dokumen seperti surat dinas sering menjadi permasalahan yang cukup menyita waktu dan tenaga. Lalu lintas dokumen dapat berkembang menjadi sangat besar sehingga memerlukan suatu sistem pengagendaan dan pengarsipan yang juga semakin besar (*aspek efisiensi*) [1][2].

Melihat permasalahan dalam pengelolaan dan pengarsipan dokumen di atas serta adanya perkembangan teknologi informasi, perlu dibangun suatu sistem komputerisasi terpadu untuk pengelolaan dan pengarsipan dokumen yang mencakup seluruh bagian dalam organisasi atau perkantoran. Mengacu pada prinsip pengarsipan dokumen yang umum, menggunakan database terpusat, penerapan keamanan hak akses, dilengkapi berbagai teknologi pendukung lain, menghasilkan Sistem Informasi Kearsipan berbasis web sebagai solusi dalam kearsipan pada KOPERTIS WILAYAH VI SEMARANG [3][4]. Sistem Informasi Kearsipan yang dikembangkan merupakan aplikasi berbasis web yang berguna untuk pengelolaan data surat masuk dan surat keluar serta pengarsipan dokumen digital

lain pada KOPERTIS WILAYAH VI SEMARANG.

Berdasarkan latar belakang dan perumusan masalah yang telah dikemukakan, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Menghasilkan perangkat lunak yang berfungsi sebagai alat bantu pengarsipan berbasis web. Dengan perangkat lunak tersebut dapat mempermudah pengarsipan.
- b. Membangun system untuk kebutuhan multi user, untuk mempercepat proses pengarsipan di setiap bagian-bagian terkait. Sehingga tidak memakan waktu yang lama dalam pengarsipan surat dan pembuatan disposisi.

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Perancangan Sistem

Proses perancangan sistem adalah menentukan proses dan data yang diperlukan oleh sistem baru [5][6]. Perancangan sistem dapat didefinisikan sebagai penguraian sistem informasi kedalam komponen-komponen untuk mengidentifikasi atau mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, dan hambatan-hambatan untuk dapat diusulkan perbaikannya. Dapat juga dikatakan bahwa perancangan sistem merupakan kerangka sistem yang digabungkan secara global dimana penggambaran itu adalah berdasarkan model system masukan, keluaran, basisdata dan pengendalian sistem. Tujuan dari perancangan sistem secara umum adalah untuk memberikan gambaran secara umum kepada *user* tentang system yang baru. Perancangan sistem secara umum merupakan persiapan dari perancangan secara terperinci. Perancangan secara umum

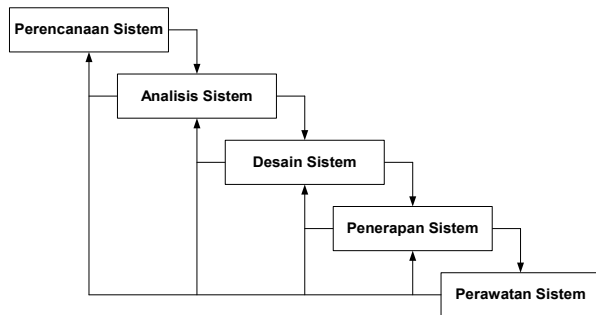
mengidentifikasi sistem informasi yang akan dirancang secara rinci [7].

2.2 Pengembangan Sistem

Sesuai dengan artinya maka maksud dari pengembangan system adalah menyusun suatu sistem baru untuk menggantikan sistem yang lama secara menyeluruh atau menyempurnakan sistem yang telah ada/berjalan. Jadi tujuan pengembangan sistem adalah mengorganisasikan sistem informasi guna mengatasi berbagai masalah yang terjadi dalam suatu organisasi [8].

2.3 Model Sekuensial Linier

Model Sekuensial Linier seringkali disebut juga sebagai model air terjun (*waterfall*), sebagaimana digambarkan berikut ini:



Gambar 1. *Waterfall Paradigm* [6]

Model Sekuensial Linier mengusulkan sebuah pendekatan kepada perkembangan perangkat lunak yang sistematis dan sekuensial mulai pada tingkat dan kemajuan sistem pada analisis, desain pengkodean, pengujian dan pemeliharaan.

2.4 Pengertian Arsip

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 1961 ayat a dan b yang dimaksud dengan arsip adalah:

1. Pada umumnya: wujud tulisan dalam bentuk corak teknis bagaimanapun juga dalam keadaan tunggal, berkelompok maupun dalam kesatuan bentuk dan usaha perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan bangsa pada umumnya
2. Khususnya: kumpulan surat-surat atau bahan-bahan penolong lainnya dengan fungsi memastikan suatu ingatan dalam administrasi Negara yang dibuat secara physis dan yuridis dengan perkembangan organisasi, yang disimpan dan dipelihara selama diperlukan.

[1] menyatakan bahwa “ Arsip adalah setiap catatan/record/warkat yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam betuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas, kertas film, media komputer piringan dan kertas fotocopy”.

Berdasarkan uraian diatas dapat didefinisikan : arsip merupakan naskah-naskah atau dokumen sebagai pusat ingatan dari berbagai kegiatan atau organisasi dimana arsip-arsip dipelihara dan disimpan sebaik mungkin secara systematis ditempat yang telah disediakan agar lebih mudah ditemukan apabila diperlukan kembali.

Beberapa contoh dari arsip adalah: surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, ijasah, surat izin, bon penjualan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto, dan lain-lain. Menurut Mulyono dkk dalam wursanto (2000) “ kearsipan adalah tata cara pengurusan penyimpanan arsip menurut

aturan dan prosedur yang berlaku dengan mengingat 3 (tiga) unsure pokok yang meliputi: penyimpanan (*storing*), penempatan (*placing*) dan penemuan kembali". Filling atau kearsipan adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan". Berdasarkan beberapa definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah suatu proses pengaturan dan penyimpanan surat-surat secara sistematis sehingga mempermudah dalam pencarian surat yang diperlukan.

2.5 Tujuan Kearsipan

Adapun tujuan sistem pengarsipan adalah:

1. Menghemat Waktu
Dengan menggunakan filling system yang tepat, penyimpanan dan penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat.
2. Menghemat Tenaga
Dalam kegiatan penyimpanan (*filling*) dan penemuan kembali (*finding*) arsip tidak terlalu banyak mengeluarkan atau menimbulkan tenaga.
3. Menghemat Tempat
Dengan menggunakan filling system yang tepat, penyimpanan arsip tidak membutuhkan ruangan yang luas dan peralatan yang banyak, karena arsip yang disimpan hanyalah arsip-arsip yang bernilai dan berguna saja.

2.6 Syarat Arsip

Dari pengertian arsip diatas, dapat disimpulkan bahwa tidak semua surat dapat dikategorikan sebagai arsip, sebab

surat baru dapat dinyatakan sebagai arsip apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

1. merupakan kumpulan surat
2. mempunyai nilai guna
3. disimpan menurut system tertentu
4. apabila diperlukan dapat ditemukan secara tepat dan cepat.

Barthos (2003) menyatakan " tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah".

2.7 Jenis-Jenis Arsip

Jenis-jenis arsip dapat dilihat dari beberapa sudut pandang di antaranya sebagai berikut:

1. Ditinjau dari kepentingannya, yaitu melihat arsip dari segi penting tidaknya suatu arsip tersebut sesuai dengan nilai guna yang dikandung di dalam arsip itu sendiri. Menurut Ensiklopedia Administrasi, arsip dapat dibedakan menjadi beberapa bagian sesuai nilai arsip tersebut:
 - a. Vital record (arsip yang penting), yaitu arsip yang mempunyai nilai sangat penting bagi suatu organisasi atau instansi, untuk itu arsip jenis ini perlu disimpan secara terus-menerus (abadi) selama organisasi itu masih berdiri.
 - b. Important record (arsip penting) yaitu arsip yang mempunyai kegunaan besar untuk suatu jangka waktu yang cukup lama (3 tahun ke atas), untuk itu arsip jenis ini perlu disimpan secara tertip.
 - c. Useful record (arsip berguna) yaitu arsip yang mempunyai kegunaan

biasa untuk jangka waktu yang biasa, untuk itu arsip ini perlu disimpan sesuai dengan daftar retensinya (lama penyimpanan), biasanya diberbagai organisasi atau instansi jenis arsip ini paling banyak jumlahnya atau yang sering digunakan.

- d. Non essential record (arsip yang tidak penting), yaitu arsip yang kegunaannya menjadi habis setelah selesai dibaca. Untuk arsip seperti ini tidak perlu disimpan dalam file, tetapi dapat langsung dimusnahkan atau cukup diingan isinya/dicatat dalam agenda harian.
2. Ditinjau dari fisiknya, yaitu melihat arsip dari wujud arsip itu sendiri, arsip jenis ini terdiri dari 2 (dua) bentuk yaitu;
 - a. Arsip tertulis, yaitu wujud arsip berupa tulisan misalnya surat dinas, akta dan lain sebagainya
 - b. Arsip visual, yaitu wujud arsip yang dapat dilihat berupa gambarm, lukisan, ukiran dan pahatan seperti peta, relief, poster dan sebagainya.

2.8 Peranan Kearsipan

Sedarmayanti (2003) menyatakan bahwa “ peranan arsip sebagai sumber informasi, maka arsip dapat membantu dalam mengingatkan dalam rangka pengambilan keputusan secara tepat dan cepat mengenai suatu masalah”.

Maka berdasarkan pengertian diatas arsip mempunyai peranan yang sangat penting dalam proses penyajian informasi bagi perusahaan untuk mengambil keputusan dan merumuskan kebijakan, karena itu untuk mendapatkan penyajian informasi yang lengkap, cepat dan benar harus ada

system dan penanganan yang baik dibidang kearsipan demi melancarkan pelaksanaan kinerja kearsipan dalam organisasi atau instansi.

2.9 Fungsi Arsip

Fungsi arsip dapat dibedakan menjadi beberapa fungsi menurut jenisnya.

- a. Arsip dinamis
Arsip dinamis yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung didalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan admistarsi Negara.
- b. Arsip statis
Arsip statis yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, serta penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya , maupun penyelenggaraan admistrasi sehari-hari.

Setiap kegiatan akan sangat baik bila mempunyai prosedur sendiri. Begitu juga dengan kegiatan penyimpanan arsip yang mempunyai prosedur yang harus diikuti agar teratur. “prosedur penyimpanan untuk surat masuk dan surat keluar (arsip atau pertinggal) adalah sama yaitu meliputi pemeriksaan, mengindeks, mengkode, menyortir, dan meletakkan”. [1].

Adapun urutan-urutan penyimpanan atau prosedur penyimpanan arsip menurut [1] adalah sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan (*collecting*)
Yaitu mengumpulkan surat dari berbagai tempat untuk disimpan.
- b. Memeriksa (*inspecting*)
Yaitu persiapan menyimpan arsip dengan cara memeriksa setiap

lembaran arsip untuk memperoleh kepastian atau ketentuan bahwa arsip yang bersangkutan memang sudah siap atau pantas untuk disimpan.

- c. Mengindeks (*indexing*)
Mengindeks adalah pekerjaan menentukan nama atau subjek apa atau kata tangkap lainnya dari arsip atau dokumen yang akan disimpan.
- d. Memberi kode atau tanda (*coding*)
Memberi kode atau tanda ini dapat dilakukan dengan memberi tanda garis bawah atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada pekerjaan mengindeks.
- e. Penunjuk silang (*cross reference*)
Penyimpanan surat atau arsip dilakukan di dua tempat karena ragu-ragu atau kurang jelas.
- f. Menyortir (*sorting*)
Menyortir adalah mengelompokkan arsip untuk persiapan ke langka terakhir yaitu penyimpanan
- g. Penyimpanan (*Placing*)
Yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan system penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan.

2.10 Sistem Penyimpanan

Menurut Arifin (2006), “Penyimpanan merupakan suatu proses utama dalam pengarsipan, dimana setiap pengelolaan arsip harus melewati tahapan penyimpanan, baik yang bersifat atau berbentuk kertas, vcd, maupun dalam bentuk gambar, yang akan dipergunakan sebagai bukti, alasan atau bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan untuk kemajuan dan kemakmuran suatu instansi atau perusahaan baik milik Negara maupun swasta”.

Menurut Alfian (2001),” penyimpanan arsip adalah suatu pengelompokan beberapa file yang diletakan dengan aturan-aturan tertentu, ditempat-tempat tertentu, baik yang berupa folder ataupun kumpulan-kumpulan folder, yang memudahkan untuk mengambil atau menemukan file itu kembali.

3. PEMBAHASAN

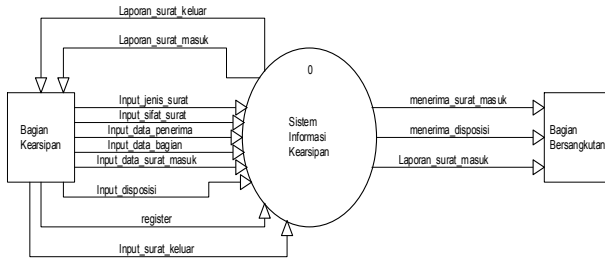
3.1 Narasi Kearsipan Surat

1. Semua surat masuk akan di tampung di bagian persuratan.
2. Setelah surat masuk di tampung akan di periksa dan di arsipkan. Surat masuk di periksa bertujuan untuk mengetahui surat tersebut akan di terus di bagian yang bersangkutan.
3. Sebelum surat masuk di teruskan di bagian yang bersangkutan, surat tersebut di sisipkan lembar disposisi. Disposisi tersebut bertujuan untuk perintah tindak lanjut surat tersebut, misalnya: minta pendapat, mohon di teliti, mohon petunjuk, siapkan, dll. Selain itu disposisi juga bertujuan untuk meneruskan surat yang di tujukan di bagian yang bersangkutan.
4. Semua surat keluar yang di berikan oleh bagian akan di di arsipkan dahulu di bagian Kearsipan. Baru di kirimkan surat tersebut. Semua pembuatan surat keluar di buat oleh bagian Kearsipan.

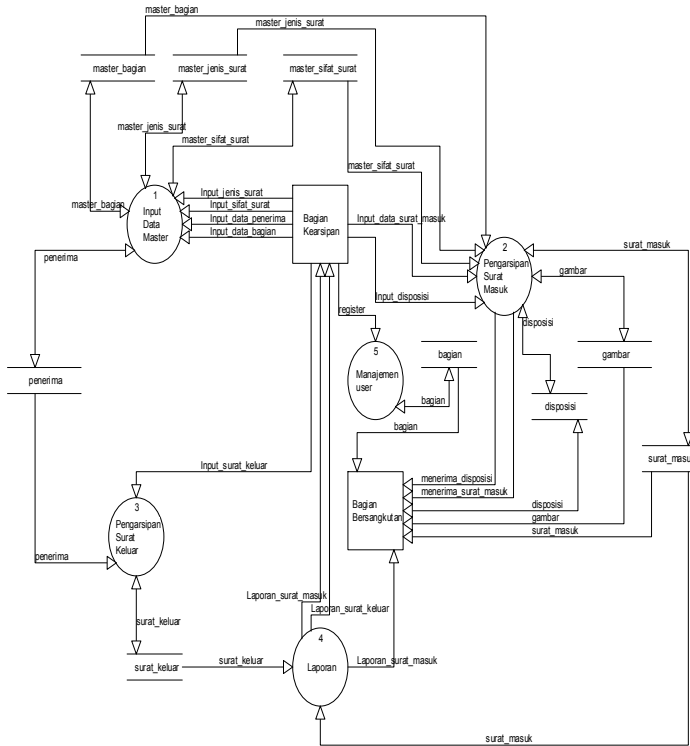
3.2 Perancangan Sistem

Untuk mendukung proses pembuatan sistem informasi kearsipan pada KOPERTIS WILAYAH VI Semarang yang baik, maka langkah pertama dalam penyusunan model fungsi awal adalah dengan membuat context diagram. Berikut ini adalah gambaran context diagram

sistem informasi kearsipan pada KOPERTIS WILAYAH VI Semarang.



Gambar 2. Context Diagram Sistem Kearsipan



Gambar 3. DFD Level 1 Sistem Kearsipan

3.3 Identifikasi Himpunan Entitas dan Relasi

Identifikasi himpunan entitas adalah identifikasi semua himpunan entitas dan relasi yang terlibat dalam sistem informasi kearsipan, berikut ini entitas dan relasi yang dapat di peroleh

a. Entitas Gambar
 Atribut kunci dari entitas gambar adalah id, atribut tidak kunci dari entitas gambar adalah gambar, no_agenda, tipe.

b. Entitas Sifat Surat
 Atribut kunci dari entitas sifat surat adalah id_sifat_surat, atribut tidak kunci dari entitas sifat surat adalah nm_sifat_surat.

c. Entitas Jenis Surat
 Atribut kunci dari entitas jenis surat adalah id_jenis_surat, atribut tidak kunci dari entitas jenis surat adalah nm_jenis_surat.

d. Entitas Bagian
 Atribut kunci dari entitas bagian adalah iduser, atribut tidak kunci dari entitas bagian adalah username, nama, telp, email, password, usertype, tgl_daftar, jam_daftar, id_bagian, nama_bagian.

e. Entitas Penerima
 Atribut kunci dari entitas penerima adalah id_pts, atribut tidak kunci dari entitas penerima adalah nama_pts.

f. Relasi Surat Masuk
 Atribut kunci dari relasi surat masuk adalah id, atribut tidak kunci dari relasi surat masuk adalah tanggal_surat, tanggal_terima, perihal, id_jenis_surat, id_sifat_surat, keterangan, lampiran, no_surat, tembusan, no_agenda, pengirim.

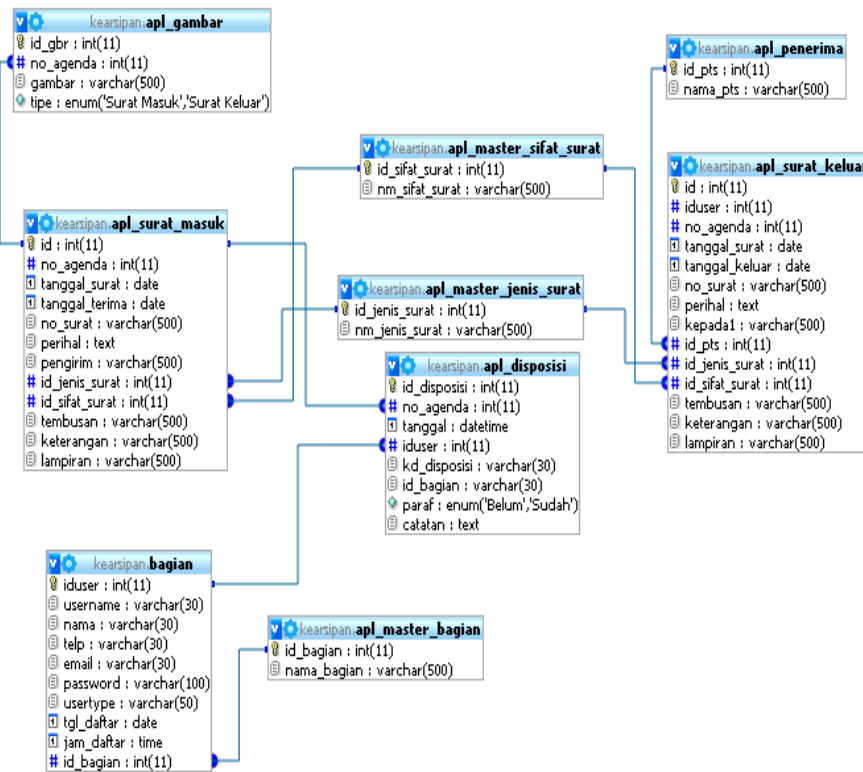
g. Relasi Disposisi

Atribut kunci dari relasi disposisi adalah id_disposisi, atribut tidak kunci dari relasi disposisi adalah no_agenda, tanggal, iduser, id_bagian, kd_disposisi, paraf, catatan.

Atribut kunci dari relasi surat keluar adalah id_user, atribut tidak kunci dari relasi surat keluar adalah iduser, tanggal_surat, tanggal_keluar, keterangan, no_surat, perihal, kepada1, lampiran, id_pts, id_jenis_surat, id_sifat_surat, tembusan, no_agenda.

h. Relasi Surat Keluar

3.4 Relasi Tabel



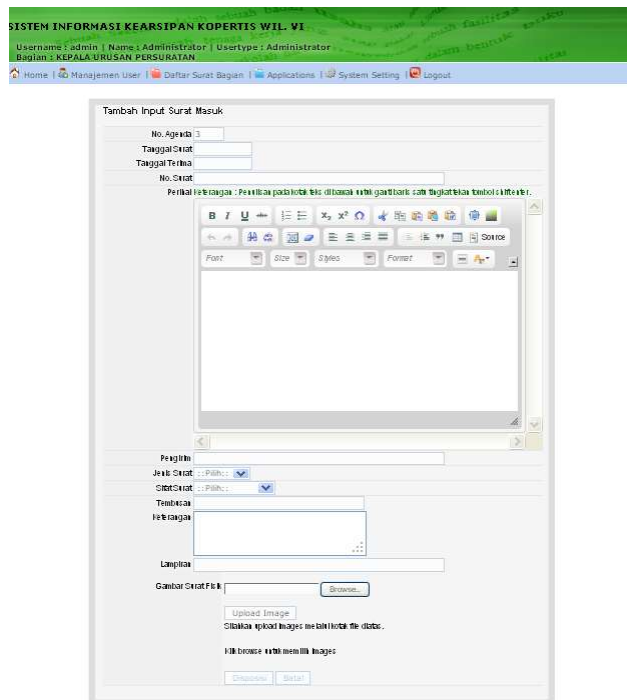
Gambar 4. Relasi Tabel Sistem Kearsipan

3.5 Implementasi Sistem

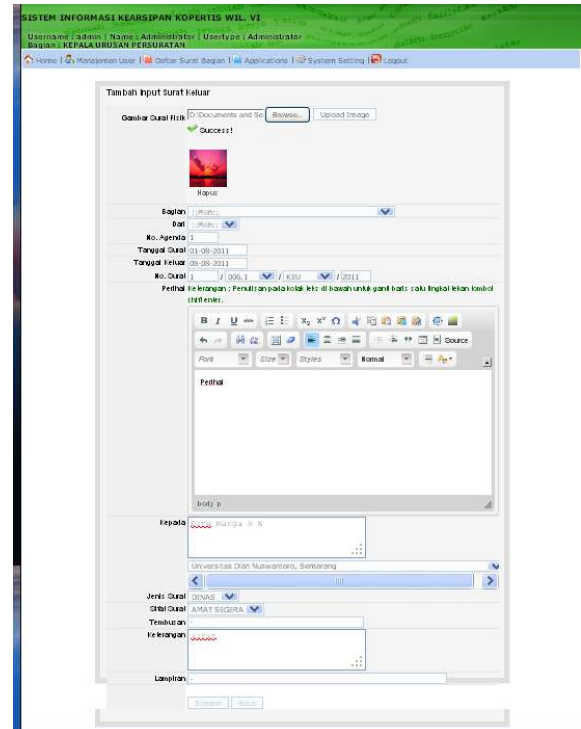
Implementasi dilakukan untuk menerapkan desain beserta pembahasannya dengan melakukan pemrograman hasil rancangan yang telah dibuat dapat digunakan sesuai kebutuhan. Berikut pembahasan dari 44system kearsipan pada kopertis wilayah VI Semarang yang telah selesai dibangun.



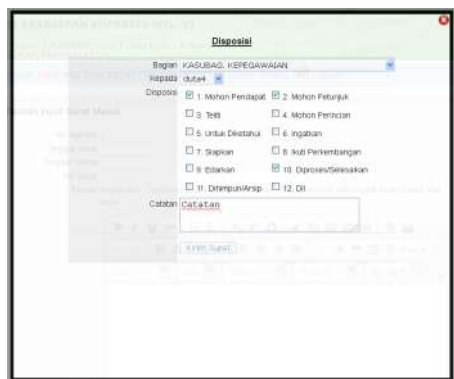
Gambar 5. Layout menu utama system kearsipan



Gambar 6. Layout input surat masuk system kearsipan



Gambar 8. Layout input surat keluar system kearsipan



Gambar 7. Layout lembar disposisi system kearsipan



Gambar 9. Layout laporan lembar disposisi system kearsipan



Gambar 10. Layout view dokumen system kearsipan

4. SIMPULAN

Dari Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan Berbasis Web Pada Kearsipan Berbasis Web Pada Kopertis Wilayah VI SEMARANG, peneliti dapat mengambil kesimpulan yaitu sebagai berikut :

1. Dalam mengembangkan Sistem Informasi Kearsipan Berbasis Web Pada Kopertis Wilayah VI SEMARANG dapat mempermudah pengarsipan surat Pada Kopertis Wilayah VI SEMARANG.
2. Bahwa sistem yang sedang berjalan walaupun dalam pelaksanaannya tidak banyak dalam hal pengarsipan surat tetapi faktor pengarsipan surat akan lebih baik apabila diterapkan sistem baru yang berbasis komputer dengan database MySQL.
3. Dengan adanya sistem informasi yang berbasis komputer penyimpanan data menjadi terpusat dan keberadaan data akan selalu terkontrol dengan baik dari segi ketelitian dan validasi data dapat di pertanggung jawabkan, sehingga informasi yang dihasilkan akan lebih cepat dan akurat.
4. Sistem informasi yang dikembangkan diharapkan akan menghasilkan keseragaman informasi, sehingga akan memudahkan para pengguna informasi untuk mendapatkan data yang diperlukan.

5. DAFTAR PUSTAKA

- [1] Amsyah, Zulkfli. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Gramedia Pustaka Umum. Jakarta.
- [2] Herlian. (2002). *Pengembangan Tata Usaha dan Pengarsipan*. Pustaka Umum. Jakarta.
- [3] Azhar Susanto, (2003). *Sistem Informasi Manajemen Proses dan pengembangannya*. Lingga Jaya: Bandung.
- [4] Jogyanto. (2005). *Analisis Disain Sistem Informasi*. Andi Offset. Yogyakarta.
- [5] Betha Sidik.(2002). *Pemrograman Web dengan PHP*. Cetakan I. CV.Informatika. Bandung,
- [6] Roger S. Pressman. (2002). *Rekayasa Perangkat Lunak Pendekatan Praktisi (Buku Satu)*. ANDI Yogyakarta.
- [7] Betha Sidik. (2002). *Pemrograman Web dengan HTML*. Cetakan I. CV.Informatika. Bandung.
- [8] Fathansyah. (2004). *Sistem Basis Data Lanjut*. Informatika. Bandung.