

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Arsip

Menurut Sugiarto (2005) arsip berasal dari bahasa asing, orang Yunani mengatakan “*Arcivum*” yang artinya tempat untuk menyimpan. sering pula kata tersebut ditulis “*Archeon*” yang berarti Balai Kota (tempat untuk menyimpan dokumen) tentang masalah pemerintahan. Menurut bahasa Belanda yang dikatakan “*Archief*” mempunyai arti.

1. Tempat untuk menyimpan catatan-catatan dan bukti-bukti kegiatan yang lain.
2. Kumpulan catatan atau bukti kegiatan yang berwujud tulisan, gambar, grafik, dan sebagainya.
3. Bahan-bahan yang akan disimpan sebagai bahan pengingatan.

Perkataan arsip yang sudah secara umum dianggap sebagai istilah bahasa Indonesia, mempunyai arti :

1. Tempat untuk menyimpan berkas sebagai bahan pengingatan.
2. Bahan-bahan baik berwujud surat, laporan, perjanjian, gambar hasil kegiatan, statistika kuitansi, dan sebagainya yang disimpan sebagai bahan pengingatan.

Menurut Undang-Undang No.7 Tahun 1971 pasal (1) yang mendefinisikan arsip sebagai berikut :

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam kadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan bangsa.

Sedangkan menurut Gie (1996:12) Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat diketemukan. Dari uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud arsip adalah surat yang disimpan untuk kemudian diambil atau diketemukan kembali bila diperlukan dengan mudah dan cepat.

2.2 Sistem Kearsipan

Sistem kearsipan adalah suatu sistem, metode atau cara yang dipergunakan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip/dokumen (Sugiarto, 2005). *Filing System* berbeda dengan *Record Management*. *Record Management* meliputi kegiatan *planning, organizing, actuating* dan *controlling*.

Agar *record management* dapat berjalan secara efektif dan efisien, maka harus berpedoman pada ciri penyelenggaraan rekod yang baik yaitu :

- a. Mengurus sedikit warkat/arsip
- b. Warkat Yang Berkualitas
- c. Warkat Yang Selektif
- d. Dapat menghemat biaya, tenaga, dan waktu

Sistem kearsipan adalah pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis, menggunakan abjad, nomor, huruf atau kombinasi nomor dan huruf sebagai identitas arsip yang bersangkutan.

Sistem Kearsipan yang baik harus sesuai dengan kondisi organisasi, sederhana, mudah dimengerti dan mudah dioperasikan, mudah diadaptasikan bila ada perubahan sistem serta fleksibel dan elastis untuk menampung perkembangan, murah, aman, akurat. Bagi lembaga, departemen atau perusahaan swasta yang tidak begitu luas, dapat pula menyelenggarakan susunan organisasi kearsipan dengan lebih sederhana dan mudah, dengan tidak mengurangi tugas penyelenggaraan kearsipan yang hemat dan cermat serta praktis.

Secara Umum Sistem kearsipan (*Filing System*) ada 5 cara yaitu:

1. Sistem Abjad (*Alphabetical System*) adalah sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan metode penyusunan secara abjad atau alfabetis (menyusun nama dalam urutan nama-nama mulai dari A sampai dengan Z). Sistem abjad lebih cocok digunakan terhadap arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama organisasi, nama lokasi/tempat, nama benda dan masalah/subyek. Dalam menggunakan sistem abjad dibutuhkan mengindeks yaitu cara menemukan dan menentukan ciri/tanda dari sesuatu dokumen yang akan dijadikan petunjuk/tanda pengenal untuk memudahkan mengetahui tempat dokumen disimpan. Contoh peraturan Mengindeks dalam Sistem Abjad:

- a. Nama-nama Orang
 - a. Imam Ali diindeks menjadi Ali, Imam
 - b. Kwik Kian Gie diindeks menjadi Kwik, Kian, Gie
- b. Mengindeks Badan/Organisasi/Perusahaan
 - a. PT Krakatau Steel diindeks menjadi Krakatau, Stell, PT
 - b. Bank Mandiri diindeks menjadi Mandiri, Bank

- c. Depdiknas diindeks menjadi Pendidikan, Nasional, Departemen
- c. Mengindeks Nama Tempat/Daerah
 - a. Pekan Baru diindeks menjadi Pekan Baru
 - b. Propinsi Gorontalo diindeks menjadi Gorontalo, Propinsi
- d. Mengindeks Nama Benda/barang
 - a. Sepeda Motor diindeks menjadi Sepeda, Motor
 - b. Mesin Fax Sharp diindeks menjadi Sharp, Mesin Fax
- e. Mengindeks Nama Masalah
 - a. Wajib Pajak diindeks menjadi Pajak, Wajib
 - b. Peraturan Pegawai diindeks menjadi Pegawai, Peraturan

2. Sistem Perihal/Masalah/Subyek (*Subject System*) disebut juga sistem masalah merupakan sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada pokok masalah surat. Sebelum menerapkan sistem subyek, terlebih dahulu harus disusun pedomannya yang dijadikan sebagai dasar penataan arsip pada tempat penyimpanannya. Pedoman tersebut disebut Pola Klasifikasi. Dalam penyusunan Pola Klasifikasi Kearsipan, unsur fungsi, struktur dan masalah saling menunjang satu dengan lainnya. Unsur fungsi yang tercermin dalam kegiatan operasional dapat dijadikan sebagai dasar untuk menyusun klasifikasi kearsipan. Klasifikasi kearsipan disusun berjenjang:

Main Subject/Masalah Pokok (Primer)

Sub Subject/Sub Masalah Pokok (Sekunder)

Sub sub Subject /Masalah kecil (Tertier)

Ketiga hubungan diatas mempunyai hubungan logis dan sistematis satu sama lainnya. Misalnya kelompok Kepegawaian harus terdapat masalah yang berhubungan dengan kepegawaian saja, seperti di bawah ini:

Kepegawaian (Primer)

Pengadaan (Sekunder)

Lamaran (Tertier)

Test (Tertier)

Pengangkatan (Tertier)

3. Sistem Nomor (*Numerical System*) adalah suatu sistem penataan arsip berdasarkan nomor-nomor kode tertentu yang ditetapkan untuk setiap arsip. Dalam Sistem nomor terdapat beberapa variasi, antara lain sistem nomor menurut Dewey, sistem nomor menurut *Terminal Digit*, *Middles Digit*, *Soundex System*, *Duplex-Numeric* dan *Straight-Numeric*. Sistem Nomor yang umum digunakan adalah sistem Nomor Decimal Dewey (*Dewey Decimal Classification*) atau *Universal Decimal Classification* (UDC) yang mengelompokkan semua subyek yang mencakup keseluruhan ilmu pengetahuan manusia ke dalam suatu susunan yang sistematis dan teratur. Sistem ini biasa digunakan di Perpustakaan untuk penempatan buku-buku dan pembuatan *Call Number*.
4. Sistem Tanggal (*Chronological System*) yaitu sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat ke luar). Dalam suatu surat biasanya ada 3 tanggal terdiri dari

2.3 Sistem Informasi

Sistem didefinisikan sebagai kumpulan dari beberapa prosedur yang mempunyai tujuan tertentu. Menurut Herlambang (2004:21), data adalah fakta-fakta atau kejadian-kejadian yang dapat berupa angka-angka atau kode-kode tertentu. Data masih belum mempunyai arti bagi penggunanya. Untuk dapat mempunyai arti, data diolah sedemikian rupa sehingga dapat digunakan oleh penggunanya. Hasil pengolahan data inilah yang disebut sebagai informasi. Secara ringkas, informasi adalah data yang telah diolah dan mempunyai arti bagi penggunanya. Sehingga sistem informasi dapat didefinisikan sebagai prosedur-prosedur yang digunakan untuk mengolah data sehingga dapat digunakan oleh penggunanya.

Sistem informasi Manajemen berfungsi untuk mengelola suatu sistem dengan penerapan manajemen yang baik sehingga menghasilkan suatu informasi yang dibutuhkan. Data-data yang sudah terkumpul kemudian diproses secara matang sehingga akan menghasilkan informasi yang baik. Informasi yang dikeluarkan berupa laporan-laporan yang lengkap seputar data yang ada dan melalui beberapa proses sistem informasi seperti pengumpulan data, pemrosesan data dan sampai menghasilkan suatu output data yang diinginkan sesuai dengan tujuan akhir dari sistem informasi yang dikerjakan (McLeod & Schell 2008).

2.4 Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Jadwal Retensi Arsip berasal dari kata "*Retention*" yang berarti menyimpan. Retensi arsip berarti Jangka waktu penyimpanan arsip yang terkait erat dengan nilai gunanya. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang memuat

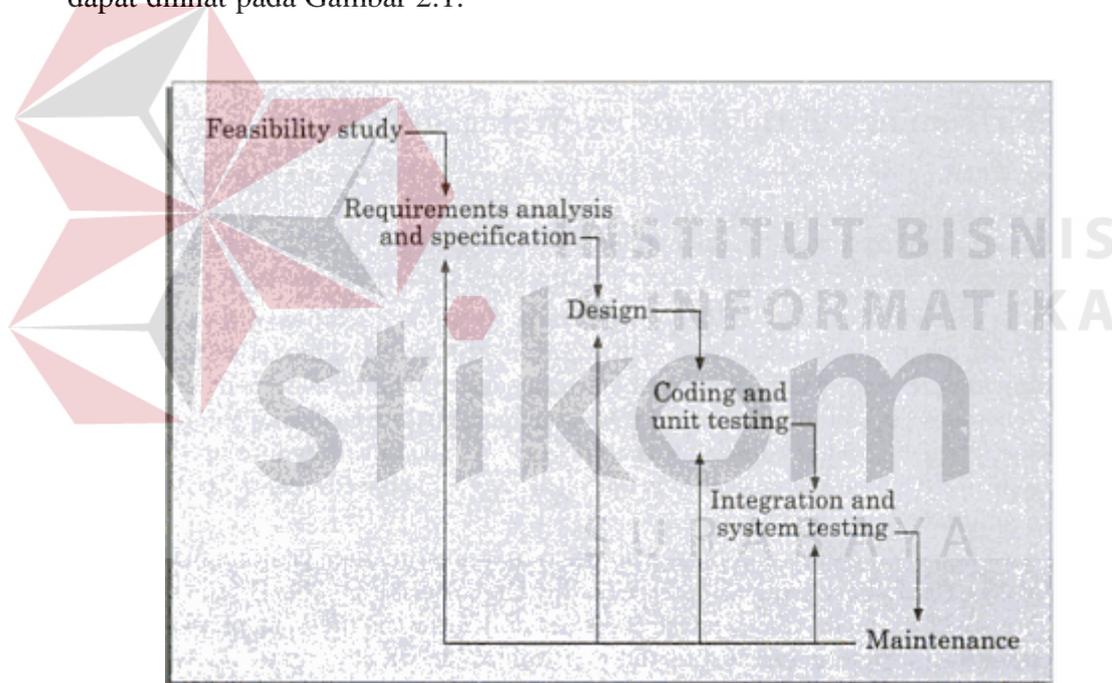
sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaan dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip. Sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 1979. Setiap arsip ditentukan retensinya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dituangkan dalam bentuk Jadwal Retensi Arsip. Dalam membuat Jadwal Retensi Arsip setidaknya berisi informasi mengenai jenis arsip, jangka simpan dan keterangan. Penentuan model Jadwal Retensi Arsip terbuka luas, sesuai dengan kebutuhan instansi masing-masing, dalam hal ini dapat dilakukan pembuatan Jadwal Retensi Arsip yang lebih rinci misalnya menyangkut jangka simpan aktif, inaktif dan lainlain.

Jadwal Retensi Arsip merupakan hasil keputusan pimpinan instansi untuk menjamin bahwa penyusutan arsip di instansinya telah dilakukan sesuai kebutuhan hukum yang berlaku (Sugiarto, 2005). Dengan demikian juga menjamin akuntabilitas kegiatan instansi/perusahaan dan sekaligus perlindungan hukum bagi petugas arsip/arsiparis yang melakukan penyusutan arsip di masing-masing instansi/perusahaan.

2.5 Model Pengembangan

Model pengembangan yang digunakan pada rancang bangun sistem ini adalah menggunakan *Iterative Waterfall Model*. *Iterative waterfall model* sendiri adalah pengembangan dari *waterfall model*. *Waterfall model* sendiri adalah alur pengembangan sistem dimulai dari *planning, analysis, design, implementation, operation & maintenance*. *Waterfall model* dirancang agar alur pengembangan berjalan secara sempurna tanpa adanya perbaikan yang mengharuskan *developer*

untuk menambahkan fitur-fitur baru apabila ada permintaan baru dari *user* (Pressman, 2008). Dalam pengembangan *software* yang sesungguhnya hal itu sangatlah sulit diterapkan karena dalam perjalanannya, pengembangan *software* pasti akan membutuhkan perubahan entah dari segi desain ataupun dari segi perancangan. Maka dari itu, *waterfall model* dikembangkan lagi menjadi *iterative waterfall model* yang memungkinkan *developer* untuk mendesain ulang dan merencanakan ulang pengembangan sistem dengan syarat perubahan tidak sampai mengubah tujuan utama dibuatnya sistem. Gambar dari *iterative waterfall model* dapat dilihat pada Gambar 2.1.



Gambar 2.1 *Iterative Waterfall Model*
(Sumber: Mall, 2009: 41)

2.6 Analisis Dan Perancangan sistem

Analisis sistem merupakan tahap yang paling penting dari suatu pengembangan sistem karena merupakan tahap awal untuk melakukan evaluasi

permasalahan yang terjadi serta kendala-kendala yang dihadapi dari sebuah sistem yang telah berjalan.

Analisis sistem itu sendiri dapat didefinisikan sebagai penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh kedalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluai permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan yang terjadi dan kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikan-perbaikannya (Hartono, 2005).

Analisis yang efektif akan memudahkan pekerjaan penyusunan rencana yang baik di tahap berikutnya. Sebaliknya, kesalahan yang terjadi pada tahap analisis ini akan menyebabkan kesulitan yang lebih besar, bahkan menyebabkan gagalnya penyusunan sebuah sistem (Hartono, 2005).

Untuk itu, diperlukan ketelitian dalam mengerjakan, sehingga tidak dapat kesalahan dalam tahap selanjutnya, yaitu tahap perancangan sistem. Langkah-langkah yang diperlukan di dalam menganalisa sistem adalah:

1. Tahap perencanaan sistem
2. Tahap analisis sistem
3. Tahap perancangan sistem
4. Tahap penerapan sistem
5. Membuat laporan dari hasil analisa

Pada tahap perancangan, dilakukan identifikasi masalah serta diperlukan adanya analisa yang digunakan untuk menentukan faktor-faktor yang menjadi permasalahan dalam sistem yang telah ada atau digunakan.

Data-data yang baik yang berasal dari sumber-sumber internal seperti misalnya laporan-laporan, dokumen observasi, maupun sumber-sumber di luar lingkungan sistem seperti pemakai sistem, dikumpulkan sebagai bahan pertimbangan analisa. Jika semua permasalahan sudah diidentifikasi, dilanjutkan dengan mempelajari dan memahami alur kerja dari sistem yang digunakan.

Kemudian diteruskan dengan menganalisa dan membandingkan sistem yang terbentuk dengan sistem yang sebelumnya di gunakan. Dengan adanya perubahan tersebut, maka langkah selanjutnya adalah membuat laporan-laporan hasil analisa sebelumnya dan sistem yang akan diterapkan. Perancangan sistem adalah proses menyusun atau mengembangkan sistem informasi yang baru. Dalam tahap ini, harus dipastikan bahwa semua persyaratan untuk menghasilkan informasi dapat terpenuhi.

Hasil sistem yang dirancang harus sesuai dengan kebutuhan pemakai, karena rancangan tersebut meliputi perancangan mulai dari sistem yang umum hingga diperoleh sistem yang lebih spesifik. Dari hasil rancangan tersebut, dibentuk pula rancangan *database* disertai dengan struktur *file* antara sistem yang satu dengan sistem yang lainnya. Selain itu, dibentuk pula rancangan *input* dan *output system*, misalnya menentukan berbagai bentuk input data dan isi laporan.

2.7 System Flow

System Flow adalah bagan yang menunjukkan arus pekerjaan secara menyeluruh dari suatu sistem dimana bagan ini menjelaskan urutan prosedur-prosedur yang ada dalam sistem dan biasanya dalam membuat *system flow*

sebaiknya ditentukan pula fungsi-fungsi yang melaksanakan atau bertanggung jawab terhadap *sub-sistem* yang ada (Hartono, 2005:10).

2.8 Data Flow Diagram (DFD)

Menurut (Kristanto, 2004:12), *Data Flow Diagram* (DFD) adalah suatu model logika data atau proses yang dibuat untuk menggambarkan dari mana asal data dan kemana tujuan data yang keluar dari sistem, dimana data tersebut disimpan, proses apa yang menghasilkan data tersebut dan interaksi antara data yang tersimpan, dan proses yang dikenakan pada data tersebut.

Data Flow Diagram merupakan suatu metode pengembangan sistem yang terstruktur (*structure analysis dan design*). Penggunaan notasi dalam *data flow diagram* sangat membantu untuk memahami suatu sistem pada semua tingkat kompleksitas. Pada tahap analisis, penggunaan notasi ini dapat membantu dalam berkomunikasi dengan pemakai sistem untuk memahami sistem secara logika.

2.9 Entity Relationship Diagram (ERD)

Pengertian ERD menurut James A. Hall (Hall, 2007) adalah “ERD adalah suatu teknik dokumentasi yang digunakan untuk menyajikan relasi antar entitas dalam sebuah sistem”.

Ada dua komponen utama pembentuk Model Entity Relationship menurut Fathansyah, yaitu Entitas (*Entity*) dan Relasi (*Relation*). Entitas adalah individu yang mewakili sesuatu yang nyata (eksistensinya) dan dapat dibedakan dari sesuatu yang lain, serta Atribut yang mendeskripsikan karakteristik (properti) dari Entitas tersebut.

Dari kedua definisi diatas dapat disimpulkan bahwa ERD (*Entity Relationship Diagram*) adalah suatu teknik dokumentasi yang digunakan untuk menyajikan relasi antar entitas dalam sebuah sistem yang mewakili suatu yang nyata dan dapat dibedakan dari sesuatu yang lain.

Menurut Fathansyah, ada tiga macam key yang dapat diterapkan pada suatu tabel, yaitu :

1. *Super key* merupakan satu atau lebih atribut (kumpulan atribut yang dapat membedakan setiap baris data dalam sebuah tabel secara unik.
2. *Candidate key* merupakan kumpulan atribut minimal yang dapat membedakan setiap baris data dalam sebuah tabel secara unik.
3. *Primary key* merupakan salah satu *Candidate Key* yang lebih sering (lebih natural) untuk dijadikan sebagai acuan, key tersebut lebih ringkas dan jaminan keunikan *key* tersebut lebih baik, sehingga dipilih sebagai *Primary Key*.

2.10 Database Management System

Database management System (DMBS) merupakan kumpulan file yang saling berkaitan dengan program pengelolanya. DBMS adalah satu set program yang mengontrol pembuatan, pengaturan, dan penggunaan *database*. Semua pengaturan ini dilakukan oleh *Database Administrator* (Kristanto, 2004).

Bahasa yang ada pada DBMS :

1. *Data Definition Language* (DDL)

Skema basis data dibuat dengan menggunakan ekspresi satu bahasa khusus yang disebut DDL. Hasil kompilasi perintah DDL adalah satu set tabel yang disimpan di dalam file khusus yang disebut data *dictionary/directory*.

2. *Data Manipulation language (DML)*

Bahasa yang digunakan untuk mengakses dan memanipulasi data yang ada di dalam *database*.

Fungsi dasar DBMS :

1. *Data Definition*

DBMS harus dapat melakukan pendefinisian data.

2. *Data Manipulation*

DBMS harus dapat melakukan perubahan/manipulasi data pada database.

3. *Data Security and Integrity*

DBMS dapat memeriksa keamanan dan integritas sesuai yang ditentukan oleh DBA.

4. *Data recovery and Concurrency*

DBMS harus dapat melakukan penanganan terhadap data-data yang hilang akibat kesalahan sistem, kerusakan *harddisk*, dan lain sebagainya. DBMS juga juga harus menjaga *concurrency* yakni dimana ketika *database* diakses lebih dari 1 *user*.

5. *Data Dictionary*

DBMS harus mempunyai *data dictionary*.