

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1. Sistem Informasi

Sistem informasi adalah kumpulan informasi di dalam sebuah basis data yang menggunakan model dan media teknologi informasi. Sistem informasi ini digunakan dalam pengambilan keputusan bisnis sebuah organisasi. Dalam suatu organisasi, informasi merupakan sesuatu yang penting dalam mendukung proses pengambilan keputusan oleh pihak manajemen. Menurut *Raymond Mcleod*: “Informasi adalah data yang telah diolah menjadi bentuk yang memiliki arti bagi penerima dan bermanfaat bagi pengambilan keputusan saat ini atau mendatang”.

3.2. Arsip

3.2.1. Pengertian Arsip

Arsip berasal dari bahasa asing, orang Yunani mengatakan “Archivum” yang artinya tempat untuk menyimpan.

3.2.2. Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009

Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 mengenai Kearsipan adalah sebagai berikut:

1. **Kearsipan** adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
2. **Arsip** adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan

perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

3. **Arsip dinamis** adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. **Arsip vital** adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
5. **Arsip aktif** adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. **Arsip inaktif** adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. **Arsip statis** adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
8. **Arsip terjaga** adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
9. **Arsip umum** adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

3.2.3. Peraturan Presiden 1961 No.61 tentang Pokok-Pokok Kearsipan Nasional

Yang dimaksud dengan arsip dalam Peraturan Presiden, pasal 1 ini ialah:

- a. Pada umumnya: wujud tulisan dalam bentuk corak teknis bagaimana juga dalam keadaan tunggal, berkelompok maupun dalam suatu kesatuan bentuk dan

fungsi dari pada usaha perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya.

- b. Khususnya: kumpulan surat-surat atau bahan-bahan penolong lainnya dengan fungsi memastikan suatu ingatan dalam administrasi negara dibuat secara physis atau yuridis dengan perkembangan organis, yang disimpan dan dipelihara selama diperlukan.

3.3. Surat

3.3.1. Pengertian Surat

Surat adalah sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Informasi itu dapat berupa:

- a. pemberitahuan
- b. pernyataan
- c. perintah
- d. permintaan/permohonan
- e. laporan

3.3.2. Fungsi Surat

- a. Sebagai sarana komunikasi.
- b. Sebagai alat untuk menyampaikan pemberitahuan/permintaan atau permohonan, buah pikiran atau gagasan.
- c. Sebagai alat bukti tertulis.
- d. Sebagai alat untuk mengingat.
- e. Sebagai bukti historis.
- f. Sebagai pedoman kerja.

3.3.3. Jenis Surat

A. Surat Pribadi

Surat Pribadi adalah surat yang dibuat oleh seseorang yang isinya menyangkut kepentingan pribadi. Tidak memiliki format penulisan yang baku sehingga dapat disesuaikan dengan kebutuhan penulis surat. Misalnya surat perkenalan, surat cinta, dan lain-lain.

B. Surat Dinas

Surat dinas adalah surat yang isinya berkaitan dengan kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi. Surat dinas bersifat formal dan memiliki format penulisan yang baku. Misalnya surat edaran, surat perjalanan dinas, dan lain-lain

C. Surat Bisnis

Surat bisnis adalah surat yang digunakan orang atau badan yang menyelenggarakan kegiatan usaha bisnis seperti perdagangan, perindustrian, dan usaha jasa. Misalnya surat pesanan, surat penawaran, dan lain-lain.

3.4. Dokumen

3.4.1. Pengertian Dokumen

Kata dokumen berasal dari bahasa latin yaitu *docere*, yang berarti mengajar. Pengertian Dokumen mengandung banyak arti, seperti dibawah ini,

A. Menurut Kamus Indonesia

Dokumen adalah (1) surat yang tertulis atau tercetak yang dapat dipakai sebagai bukti keterangan (seperti akta kelahiran, surat nikah, surat perjanjian); (2) barang cetakan atau naskah karangan yang dikirim melalui pos; (3) rekaman suara, gambar, film, dan sebagainya, yang dapat dijadikan bukti keterangan.

B. Menurut Louis Gottschalk (1986; 38)

Dokumen seringkali digunakan para ahli dalam dua pengertian, yaitu:

1. Sumber tertulis bagi informasi sejarah sebagai kebalikan dari pada kesaksian lisan, artefak, peninggalan-peninggalan terlukis, dan petilasan-petilasan arkeologis.
2. Diperuntukan bagi surat-surat resmi dan surat-surat negara seperti surat perjanjian, undang-undang, hibah, konsesi, dan lainnya. Lebih lanjut, Gottschalk menyatakan bahwa dokumen (dokumentasi) dalam pengertiannya yang lebih luas berupa setiap proses pembuktian yang didasarkan atas jenis sumber apapun, baik itu yang bersifat tulisan, lisan, gambaran, atau arkeologis.

C. Menurut Basuki (2003)

Dokumen harus memenuhi syarat yang ditentukan, lengkap, cukup, bermakna, komprehensif, tepat dan tidak melanggar hukum. Dokumen dapat dibagi mejadi beberapa kategori yaitu:

1. **Dokumen Administrasi** meliputi dokumentasi prosedur, formulir, dan korespondensi. Contoh: buku log menyangkut tugas pemeliharaan dan pembukuan perjalanan.
2. **Dokumen Akuntansi** meliputi laporan formulir dan korespondensi terkait. Contoh: tagihan, *invoice*, arsip dinamis rekening bank, laporan penagihan nasabah.
3. **Dokumen Proyek** meliputi korespondensi, nota, dokumentasi pengembangan produk, dan sebagainya yang berkaitan dengan proyek tertentu.
4. **Berkas Kasus** meliputi dokumen nasabah, asuransi, kontrak, dan berkas tuntutan hukum.

3.4.2. Penggolongan Dokumen

Berdasarkan penggunaannya, dokumen dapat digolongkan sebagai berikut (*Deserno dan Kynaston, 2005*):

- A. Dokumen Aktif**, yaitu dokumen yang digunakan secara kontinyu minimal dua belas kali dalam setahun.
- B. Dokumen Inaktif**, yaitu dokumen jangka panjang dan dokumen semi aktif. Dokumen semi aktif bila hanya digunakan lima kali dalam setahun. Dokumen jangka panjang memiliki nilai bersinambungan bagi pelaksanaan operasi perusahaan dan disimpan untuk jangka waktu tertentu sesuai jadwal retensi dokumen.

3.4.3. Jenis Dokumen

Menurut *Bungin (2008; 123)* dokumen dibagi atas dokumen pribadi dan dokumen resmi. Dokumen pribadi adalah catatan seseorang secara tertulis tentang tindakan, pengalaman, dan kepercayaannya. Berupa buku harian, surat pribadi dan otobiografi. Dokumen resmi terbagi dua yaitu:

- A. Intern:** Memo, pengumuman, instruksi, aturan lembaga untuk kalangan sendiri, laporan rapat, keputusan pimpinan, konvensi
- B. Ekstern:** Majalah, buletin, berita yang disiarkan ke mass media, pemberitahuan.

3.4.4. Sistem Pengindeksan

Sistem Pengindeksan adalah sistem yang mengatur unit-unit atau bagian-bagian dari kata-kata kunci yang akan disusun dalam penyimpanannya. Ada

beberapa sistem yang digunakan dalam mengindeks dokumen maupun arsip (Gie, 2000), yaitu:

- A. Sistem Kronologis**, yang menggunakan kalender sebagai patokan pengindeksan. Dalam bidang administrasi, tanggal dapat menunjukkan:
- Saat ditandatanganinya sebuah surat atau dokumen atau arsip.
 - Saat dimulai ketentuan yang ada dalam surat atau dokumen atau arsip.
 - Saat surat atau dokumen atau arsip tersebut dikirimkan keluar dari organisasi.
 - Saat yang menunjukkan hari, bulan dan tahun berlangsungnya suatu peristiwa atau ditulisnya surat atau dokumen atau arsip.
- B. Sistem Abjad**, digunakan untuk menyimpan dokumen yang ada berdasarkan urutan abjad dan nama dokumen bersangkutan. Nama dapat terdiri dari dua jenis, yaitu nama orang (nama-lengkap dan nama-tunggal) dan nama badan (nama badan pemerintah, nama badan swasta dan nama organisasi).
- C. Sistem Subjek**, didasarkan pada isi dari dokumen yang bersangkutan, misalnya perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat, dan lain-lain.
- D. Sistem Numerik**, merupakan sistem penyimpanan warkat yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan.

3.4.5. Sistem Penyimpanan

Terdapat tiga sistem penyimpanan dokumen yang dapat dipertimbangkan oleh suatu organisasi, yaitu:

- A. Sentralisasi:** Semua dokumen disimpan di pusat penyimpanan.
- B. Desentralisasi:** Menyerahkan dan penyimpanan dokumen pada masing-masing unit.

C. Kombinasi: Masing-masing bagian menyimpan dokumennya sendiri di bawah kontrol sistem terpusat.

3.5. *Microsoft Visual Basic. NET 2005*

Microsoft Visual Basic.Net 2005 adalah salah satu bahasa pemrograman yang ditargetkan dalam *Framework.Net*. Seperti bahasa sehari-hari, Visual Basic memiliki sintaks dan beberapa kata-kata yang valid yang bisa digunakan dalam membuat aplikasi. Visual Basic merupakan pilihan yang populer bagi yang mulai belajar pemrograman karena sintaks penulisan kodenya begitu mudah dibandingkan dengan bahasa pemrograman yang lain. *Microsoft Visual Basic* juga merupakan menawarkan *Integrated Development Environment (IDE) visual* untuk membuat program perangkat lunak berbasis sistem operasi. *Microsoft Windows* menggunakan model pemrograman (COM), *Visual Basic* merupakan turunan bahasa pemrograman BASIC dan menawarkan pengembangan perangkat lunak komputer berbasis grafik dengan cepat, Beberapa bahasa *skrip* seperti *Visual Basic for Applications (VBA)* dan *Visual Basic Scripting Edition (VBScript)*, mirip seperti halnya *Visual Basic*, tetapi cara kerjanya yang berbeda.

3.6. *Microsoft SQL Server 2005*

Pada dasarnya pengertian dari *SQL Server* itu sendiri adalah bahasa yang dipergunakan untuk mengakses data dalam basis data *relation*. Bahasa ini secara *defacto* adalah bahasa standar yang digunakan dalam manajemen basis data relasional. Saat ini hampir semua *server* basis data yang ada mendukung bahasa ini dalam manajemen datanya. *SQL server 2005* merupakan salah satu produk dari *Relational Database Management System (RDBMS)*. Bahasa kueri utamanya

adalah *Transact-SQL* yang merupakan implementasi dari SQL standar ANSI/ISO yang digunakan oleh *Microsoft* dan *Sybase*. Umumnya *SQL Server* digunakan di dunia bisnis yang memiliki basis data berskala kecil sampai dengan menengah, tetapi kemudian berkembang dengan digunakannya *SQL Server* pada basis data besar

