

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Sistem

3.1.1 Pengertian Sistem

Menurut Nuraida (2014 : 34) Sistem adalah komponen yang masing-masing memiliki fungsi yang saling berinteraksi dan saling tergantung, yang memiliki satu kesatuan yang utuh dan bekerja untuk mencapai tujuan tertentu.

3.1.2 Pengertian Sistem Informasi Manajemen

Banyak kutipan definisi Sistem Informasi dan Sistem Informasi Manajemen (SIM), salah satunya adalah sebagai berikut.

Menurut Raden Sanjoyo dalam <http://www.yoyoke.web.ugm.ac.id>, “sistem informasi manajemen adalah sebuah sistem manusia/mesin yang terpadu (*intregated*) untuk menyajikan informasi guna mendukung fungsi operasi, manajemen, dan pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi.”

Menurut Ferederick H.Wu dalam Jogiyanto, (2005:14), “Sistem Informasi Manajemen adalah kumpulan-kumpulan dari sistem-sistem yang menyediakan informasi untuk mendukung manajemen”

Di dalam praktik, orang sering kali menyamakan sistem informasi manajemen dengan teknologi. Dari definisi di atas, sebenarnya teknologi merupakan bagian dari SIM, selain sumber daya manusia perusahaan dan prosedur kerja. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi manajemen adalah suatu sistem yang saling bekerja sama yang terdiri atas kumpulan orang, alat dan prosedur yang merupakan satu kesatuan yang saling

berinteraksi dan berkesinambungan dan dirancang untuk mengumpulkan, memilih, menganalisa, mengevaluasi, dan mendistribusikan informasi yang baik dan siap pakai guna menghasilkan perencanaan, implementasi, dan pengendalian manajemen yang baik melalui pembuatan keputusan.

3.2 Administrasi

3.2.1 Pengertian Administrasi

Ancangan yang berguna adalah mempertimbangkan manajemen sebagai proses di mana suatu lingkungan yang cocok diciptakan agar upaya diorganisasikan guna mencapai sasaran yang diharapkan.

Brench mendefinisikan *manajemen* sebagai :

Suatu proses sosial yang meminta tanggung jawab demi perneceanaan dan pengaturan yang efektif dan ekonomis dari pengoperasian suatu perusahaan, dalam memenuhi suatu tujuan atau tugas yan sudah ditetapkan, tanggung jawab tersebut meliputi :

- a. Pengkadian (*judgement*) dan kepuasan (*decision*) dalam menetapkan rencana, dan pengembangan prosedur data untuk membantu pengendalian pelaksanaan serta kemajuan berdasarkan rencana; dan
- b. Bimbingan, integrasi, motivasi dan penyeliaan dari personalia yang menyusun perusahaan serta menjalankan pengoperasiannya.

Brech dalam Mills et al'(1991:3) mendefinisikan *administrasi* sebagai:
“Bagian dari proses manajemen yang berhubungan dengan institusi dan pelaksanaan prosedur yang digunakan untuk menentukan dan mengkomunikasikan program dan perkembangan kegiatan diatur dan dicek berdasarkan target dan rencana.

3.2.2 Tujuan Administrasi

Pengetahuan dan ilmu mengenai administrasi bahkan menjadi studi khusus di Universitas. Di ajarkan hingga ke tingkat tertinggi dari dunia pendidikan. Menurut Drs. Ibrahim Lubis dalam www.annahira.com, seorang pakar ilmu manajemen, membagi ilmu administrasi menjadi 3 bagian sesuai dengan tujuannya. Ketiga bagian tersebut adalah administrasi negara, administrasi niaga, dan administrasi internasional.

1. Administrasi Negara

Memiliki tujuan untuk mengatur seluruh aspek ketatanegaraan. Tersiri atas 2 subjek utama, yaitu administrasi sipil yang biasa dilakukan oleh kantor kecamatan, kelurahan, departemen, dan perusahaan jawatan negara. Juga administrasi yang berlangsung pada angkatan bersenjata kita, misalnya angkatan darat, angkatan laut, angkatan udara, dan kepolisian.

2. Administrasi Niaga

Memiliki tujuan untuk mengatur administrasi perdagangan swasta. Terdiri atas 2 subjek utama, administrasi perusahaan yang biasa dilakukan di perusahaan-perusahaan jasa perbankan, transportasi, asuransi, dan yang berkaitan dengan produksi barang. Serta administrasi sosial, yang melayani kebutuhan masyarakat seperti yayasan, rumah sakit swasta, sekolah swasta, dan klub tertentu.

3. Administrasi International

Memiliki tujuan mengatur pengurusan data organisasi atau lembaga internasional seperti UNESCO, ILO, UNICEF, WHO yang berada dalam naungan PBB. Sama halnya dengan penyelenggaraan administrasi dalam tubuh ASEAN.

3.2.3 Administrasi Sebagai Penyelenggaraan Manajemen

Administrasi adalah pola kerja yang terbentuk dari sebuah manajemen di perusahaan atau organisasi. Manajemen merupakan kelompok manusia yang mengolah data bersama dengan sistem yang membantu memudahkan pekerjaannya.

Administrasi berisi kumpulan data yang harus diolah sedemikian rupa agar dapat digunakan kembali secara berkala dan terbentuklah tujuan administrasi itu sendiri, yaitu pemeliharaan data.

Kaitannya dengan manajemen yaitu administrasi merupakan cabang dari ilmu sosial. Interaksi yang tercipta di antara para pelaku administrasi dapat membentuk pola manajemen tertentu.

Apabila interaksi dan komunikasi orang-orang yang bekerja di dalamnya dapat terjalin dengan baik maka baik pula manajemen perusahaan tersebut. Selanjutnya data yang diolah dan dipelihara dapat menimbulkan efek administrasi yang teratur dan tidak berbelit.

Pengolahan administrasi yang tidak berbelit dapat memudahkan manajemen dalam *me-recall*-nya kembali bila diperlukan juga membuat masyarakat sebagai pengguna jasa perusahaan atau organisasi tertentu merasa puas dengan pelayanannya.

3.3 Pengarsipan

Pengarsipan adalah proses pengaturan dan penyimpanan rekaman asli (*original record*), atau salinannya, sehingga rekaman tersebut dapat ditemukan dengan mudah sewaktu-waktu diperlukan. Pengideksan adalah proses yang

diperlukan untuk menemukan rekaman. Di dalam bab ini, kedua proses dibahas secara terpisah.

3.3.1 Pengertian Arsip

Dalam dunia administrasi perkantoran tidak akan terhindar dari tugas rutin mengenai warkat seperti yang disebutkan diatas, terutama mengenai pengarsipan. Sistem kearsipan yang diterapkan di lingkungan kantor hendaknya disesuaikan dengan kondisi kantor tersebut. Menurut Odgers (2005) dalam Sukoco (2007:82) mendefinisikan manajemen arsip merupakan proses pengawasan, penyimpanan dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik.

Sedangkan, menurut Barthos (2003), pengertian Arsip adalah Setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula. Pengarsipan adalah proses pengaturan dan penyimpanan rekaman asli (*original record*), atau salinannya, sehingga rekaman tersebut dapat ditemukan dengan mudah sewaktu diperlukan.

3.3.2 Fungsi Arsip

Dalam setiap kasus, manajer kantor harus menganalisis masalah dan memutuskan jalan keluar yang ia pertimbangkan paling tepat. Sistem pengarsipan yang efisien adalah sistem dimana:

- a. Rekaman yang diperlukan setiap saat dapat dihasilkan tanpa penundaan yang tidak masuk akal;

- b. Rekaman dilindungi secara memadai selama periode rekaman itu dipertahankan untuk referensi;
- c. Biaya pemasangan dan pemeliharaan sistem masuk akal dengan memperhatikan pelayanan yang diperlukan.

3.3.3 Metode Kearsipan

Menurut Sukoco (2007:88), Sistem kearsipan yang sesuai dengan teori ilmu kearsipan terdiri dari lima macam, yaitu:

a) Sistem Kronologis

Sistem penyusunan arsip berdasarkan kronologis yang menggunakan kalender sebagai patokan pengindeksan.

Sistem penyusunan arsip diatur berdasarkan waktu, seperti tahun, bulan dan tanggal.

Hal yang dijadikan petunjuk pokok adalah tahun kemudian bulan dan tanggal.

Susunan kronologis cocok untuk *suspense files*, berkas transaksi, dan berkas perorangan. Istilah *suspense files* dikenal pula dengan nama *pending file* atau *tickler files*. (Sulistyo-Basuki, 2008:119)

b) Sistem Abjad

Sistem abjad merupakan sistem pemberkasan yang mengatur arsip dinamis secara abjad, menurut kata demi kata, huruf demi huruf, atau unit demi unit. Dalam sistem pemberkasan menurut abjad ada 3 ancangan primer yang digunakan yaitu menurut abjad nama, subjek dan geografis. Sistem ini disebut juga *Direct Filing System*, yang mana petugas dapat langsung menuju file penyimpanan dalam mencari dokumen tanpa melalui alat bantu (indeks).

c) Sistem Nomor

Sistem ini merupakan sistem penyimpanan warkat berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan, yang disebut juga *Indirect Filing System* (karena nomor yang akan digunakan memerlukan pengelompokan masalahnya terlebih dahulu). Misalnya,

- 90 PERJALANAN DINAS
- 91 Perjalanan Dinas Direktur dan Wakil Direktur
- 92 Perjalanan Dinas Manajer
- 93 Perjalanan Dinas Supervisor
- 94 Perjalanan Dinas Staf Ahli

d) Sistem Subjek

Sistem ini didasarkan pada isi dari dokumen yang bersangkutan, misalnya perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat, dan lain-lain. Sistem ini juga disebut dengan *Topical Filing* atau *Data Filing* yang dikenal sulit dalam pengelolaannya. Karena setiap orang menginterpretasikan perihal yang dimaksud pada surat secara berbeda, maka dalam pemakaian sistem ini diperlukan panduan yang cukup lengkap dan jelas untuk menghindarinya.

Ada 2 macam sistem subjek, yaitu sistem subjek murni (berdasarkan urutan abjad) dan sistem subjek bernotasi (berdasarkan notasi atau kode tertentu). Adapun daftar indeks yang digunakan dalam penentuan subjek dibagi menjadi 2, yaitu:

- a. Daftar klasifikasi standar yang umum dipakai di seluruh dunia, yaitu *Dewey Decimal Classification (DDC)*, *Universal Decimal Classification(UDC)*, dan *Library of Congress Classification(LCC)*. Misalnya, 000 (Umum); 300 (Ilmu Sosial); 100 (Ilmu Filsafat); 200 (Ilmu Agama), dan lain-lain.
- b. Daftar klasifikasi buatan sendiri, ada 2 macam, yaitu:
 - 1) Daftar klasifikasi subjek murni yang berisi istilah-istilah subjek tanpa disertai kode dan disusun menurut abjad.

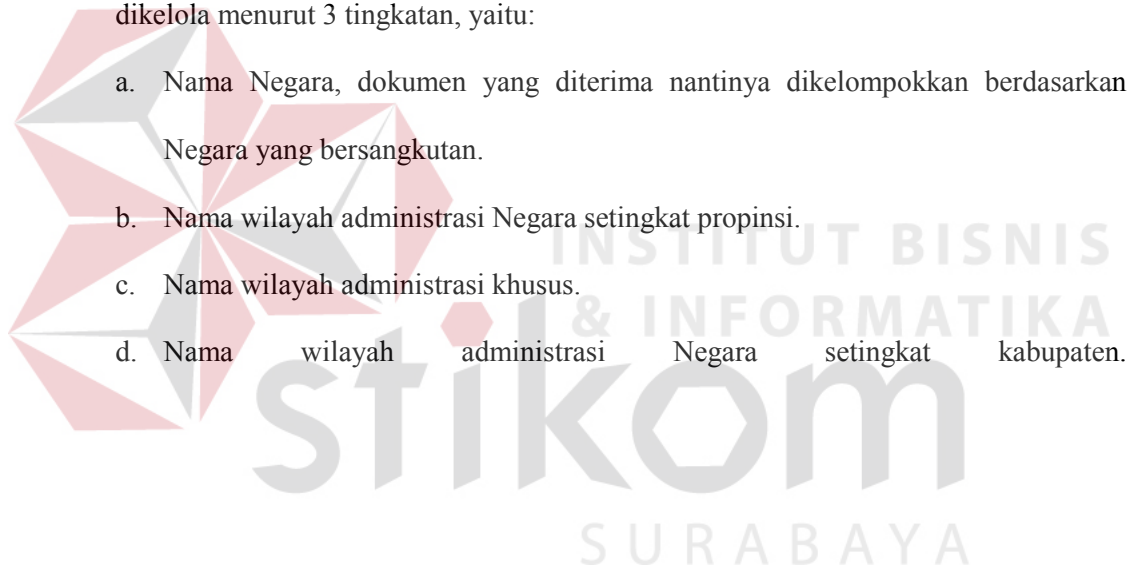
2) Daftar klasifikasi subjek berkode, yang berisi istilah-istilah subjek yang dilengkapi dengan kode tertentu.

- a. Angka, misalnya angka Arab (1, 2, 3, 4), Romawi (I, II, III, IX), Desimal (110, 120.31) maupun Duplex (1-3, 7-11).
- b. Huruf, misalnya huruf besar (A, B, C) atau huruf kecil (a, b, c)
- c. Gabungan angka dan huruf, misalnya divisi keuangan (KU.001), divisi personalia (KP.002)

e) Sistem Geografis

Sistem ini didasarkan pada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini dapat dikelola menurut 3 tingkatan, yaitu:

- a. Nama Negara, dokumen yang diterima nantinya dikelompokkan berdasarkan Negara yang bersangkutan.
- b. Nama wilayah administrasi Negara setingkat propinsi.
- c. Nama wilayah administrasi khusus.
- d. Nama wilayah administrasi Negara setingkat kabupaten.





INSTITUT BISNIS
& INFORMATIKA

stikom

SURABAYA