
**SISTEM INFORMASI PADA PENGELOLAAN PENGARSIPAN
STUDI KASUS PADA KANTOR PUSAT BALA KESELAMATAN BANDUNG****Vani Maharani Nasution¹⁾, Marwondo²⁾, Gracia Freshtika³⁾**

Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia

Email :vani.maharani@unibi.ac.id¹⁾, marwondo@unibi.ac.id²⁾**Abstrak:**

Pengelolaan pengarsipan merupakan hal yang penting bagi organisasi karena kegiatan dan tujuannya selalu berkembang. Begitu pula dengan jumlah arsip yang dihasilkan semakin banyak dan terus bertambah. Selama ini pengelolaan pengarsipan hanya disimpan dalam bentuk surat mengakibatkan seringnya kehilangan atau kerusakan pada arsip serta penyimpanannya yang memakan tempat sehingga membuat pengelolaan pengarsipan sedikit terhambat saat ingin menemukan kembali. Metode penelitian yang digunakan adalah metode yang menggambarkan suatu keadaan atau permasalahan yang sedang terjadi dengan menggunakan teknik pengumpulan data berupa observasi, studi pustaka dan wawancara. Disamping itu penelitian ini melakukan metode dengan tahapan analisis untuk mengetahui permasalahan yang ada, selanjutnya tahapan rancangan dimana pada tahapan ini dilakukan perancangan untuk sistem informasi yang sebelumnya dianalisis, dan tahapan selanjutnya adalah tahapan implementasi dari tahapan rancangan sistem informasi yang akan dibuat. Sistem Informasi Pengelolaan Pengarsipan ini menggunakan kode arsip secara otomatis sesuai dengan sistem pengarsipan dalam bentuk abjad. Selain itu dapat mengelompokkan arsip sesuai dengan kode arsip yang kemudian akan tersimpan kedalam database. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa Sistem Informasi Pengelolaan Pengarsipan yang dikembangkan ini dapat memenuhi masalah dalam pengelolaan pengarsipan yang diujikan meliputi penciptaan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan dan pengawasan arsip.

Kata Kunci: Sistem Informasi, Arsip, Pengelolaan Pengarsipan**Abstract:**

Archiving management is essential for organizations because of the activities and the goal is always evolving. Similarly, the number of records generated more and continue to grow. During this time archiving management is only stored in the form of a letter or letter resulted in frequent loss of or damage to the archives and storage that takes place so that makes archiving management slightly delayed when trying to rediscover. The method used is the method that a portrait of a situation or problem that is going to use data collection techniques such as observation, library research, and interviews. Besides, this research did methods to the analysis stage to find out the existing problems, the next stage of the draft which at this stage do the design for an information system that previously analyzed, and the next step is the implementation phase of the design phase of information systems to be created. Archival Management Information System using the code automatically archived in accordance with the filing system in the form of the alphabet. In addition to classifying the archive in accordance with the code archive which will then be stored into the database. Letters and slips to want to be archived can be converted into the form of a digital archive by using a scanner into a jpg or PDF format to be stored into the database and returns the alert notification in the form of pop-up message.

Keywords: Information Systems, Archives, Archiving Management

1. PENDAHULUAN

Era modern saat ini perkembangan teknologi sangat pesat. Hal ini dapat dibuktikan dengan banyaknya inovasi yang telah dibuat dari yang sederhana sampai yang istimewa. Teknologi menjadi faktor yang sangat penting dalam penerapan sistem informasi sebagai solusi untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi. Hal ini dapat dilihat dari ketergantungan manusia akan informasi semakin bertambah sehingga kualitas informasi pun harus selalu ditingkatkan karena manfaat informasi mempunyai dampak yang cukup besar terhadap perkembangan lembaga atau instansi itu sendiri. Data dan informasi yang diperlukan juga harus dapat diperoleh dengan cepat dan akurat, serta tersimpan dengan baik sehingga keberadaan data dan arus data dapat terdeteksi. Ketersediaan data dan informasi dari beberapa pihak dan lewat beberapa cara, kemudian data diolah serta disimpan dalam satu sistem yang terintegrasi. Kondisi ini memicu untuk menempatkan teknologi komputer sebagai alat bantu dalam sistem informasi, salah satunya seperti Kantor Pusat Bala Keselamatan di Bandung dalam pengelolaan pengarsipan.

Dengan sistem yang sesuai kebutuhan, sederhana dalam penerapan, dan mudah dilaksanakan diharapkan arsip yang masih memiliki nilai guna bagi organisasi dapat digunakan secara optimal, ditemukan dengan cepat dan tepat jika dibutuhkan. Tetapi kenyataannya sistem informasi pengelolaan pengarsipan di Bala Keselamatan menghadapi berbagai kendala seperti penciptaan arsip yang tidak teratur. Penciptaan yang tidak teratur disini maksudnya yaitu belum adanya alternatif penyimpanan arsip selain kertas sehingga resiko akan berpindahnya dokumen kertas ke tempat penyimpanan yang lain juga besar karena salah meletakkan arsip mengakibatkan hilangnya arsip dan keterlambatan pengambilan arsip.

Pengendalian dan pendistribusian arsip di Kantor Pusat Bala Keselamatan pun bisa dikatakan tidak terekam dengan baik bahkan cenderung kacau. Tidak terekam dengan baik dikarenakan laci dan folder penyimpanan arsip tidak diberi label kode dengan jelas. Penyusunan arsip yang dilakukan secara

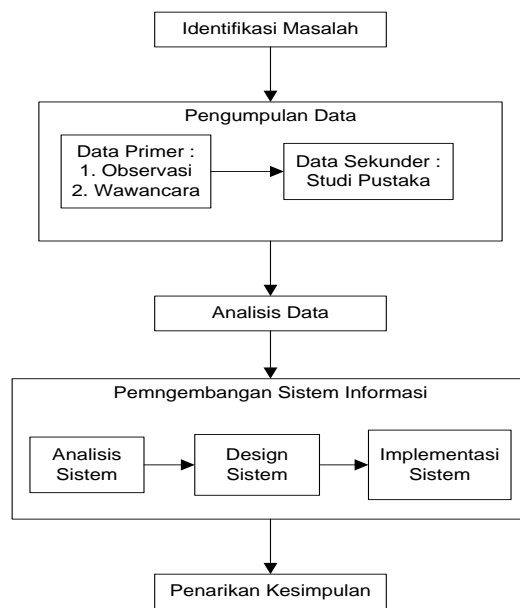
serampangan membuat pengendalian arsip cenderung kacau akibatnya sulit untuk menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat saat diperlukan.

Penyimpanan arsip di Kantor Pusat Bala Keselamatan Bandung tak sesuai dengan sistem yang ada. Seperti tidak adanya keseragaman dalam pemakaian sistem penyimpanan arsip karena dianggap kegiatan yang kurang penting, dan kebiasaan menumpuk arsip pada sembarang tempat padahal arsip itu harus segera disimpan. Tidak adanya penanganan khusus dalam pemeliharaan juga masalah lain yang biasa dihadapi. Seperti tempat penyimpanan arsip yang terlalu kecil bila dibandingkan dengan jumlah arsip sehingga tempat penyimpanan arsip penuh bahkan seringkali terjadi sebelum jangka waktu yang telah ditentukan.

Tidak adanya ketegasan dalam pengawasan, seperti peminjaman atau pemakaian suatu arsip oleh bagian lain dalam waktu lama bahkan tidak dikembalikan serta peminjaman oleh bagian lain tidak melalui prosedur yang benar. Pemusnahan dan penyusutan juga tidak melalui ketentuan yang berlaku. Seperti bertambahnya arsip kedalam tempat penyimpanan arsip tanpa adanya penyusutan sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi. Oleh karena itu semakin besar dan beragamnya data atau informasi yang terkumpul, maka dituntut adanya perlakuan yang baik pada setiap informasi tersebut. Begitu juga dengan informasi mengenai arsip yang ada di Kantor Pusat Bala Keselamatan, perlu adanya pengelolaan agar arsip yang ada dapat dipelihara dengan baik.

2. METODE PENELITIAN

Penelitian yang dilakukan kali ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan SDLC sebagai metode pengembangan sistem informasi. Metodologi penelitian ini diawali dari identifikasi masalah, pengumpulan data, analisis data, pengembangan sistem informasi, dan terakhir yaitu penarikan kesimpulan. Berikut adalah ini gambar dari skema metodologi penelitian:



Gambar 2.1 Skema Penelitian

Adapun penjelasan dari skema penelitian adalah sebagai berikut:

1. Identifikasi Masalah, Identifikasi masalah merupakan tahap awal dalam melakukan sebuah penelitian. Penulis mengumpulkan semua masalah-masalah yang terjadi pada objek penelitian ini. Setelah semua terkumpul, maka dicarikan solusi yang tepat dan sesuai dengan tujuan penelitian.
2. Pengumpulan Data, Pengumpulan data merupakan tahap selanjutnya dalam sebuah penelitian. Pengumpulan data dilakukan sebagai bahan pendukung yang sangat berguna bagi penulis untuk mencari atau mengumpulkan data yang diperlukan dalam perumusan masalah yang sedang diteliti sebagaimana telah diuraikan pada bagian 1.4, penulis menggunakan beberapa cara, yaitu:
 - a. Data Primer
 - i. Observasi, Penulis melakukan pengumpulan data dengan cara langsung meneliti pada objek penelitian untuk mendapatkan penjelasan dan data-data yang dibutuhkan dalam sistem informasi manajemen pengarsipan. Tujuan dari penulis melakukan observasi ini untuk mengetahui pengolahan data Pengarsipan yang sedang berjalan di Bala Keselamatan.
 - ii. Wawancara, Penulis mengumpulkan data dengan cara melakukan tanya jawab langsung dengan pihak-pihak yang bersangkutan terkait dengan pengelolaan pengarsipan. Penulis mewawancarai pegawai di Bala Keselamatan yang bernama Letnan Kolonel Jones Pasida Kasaedja, dan Kapten Maksel, untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan tugas akhir mengenai Sistem Informasi Pengelolaan Pengarsipan.
 - b. Data Sekunder
 - i. Studi Pustaka, Penulis melakukan pencarian bahan untuk melengkapi landasan teori dengan menggunakan media elektronik (*Browsing*) mengenai sistem informasi pada pengelolaan pengarsipan serta dari buku-buku yang bersangkutan dengan penelitian ini.
3. Analisis Data, Tahapan analisis data merupakan proses penyelidikan terhadap data yang telah terkumpul untuk mengetahui keadaan data yang sebenarnya serta proses mengatur urutan data, mengorganisasikan kedalam suatu pola, kategori, dan satuan uraian dasar. Pada tahap ini penulis menganalisis data yang telah dikumpulkan sebelumnya dan memeriksa keabsahan data. Data yang telah diperiksa dan yang berkaitan dengan penelitian kemudian diolah menjadi informasi yang menjadi dasar untuk pengembangan sistem informasi.
4. Pengembangan Sistem Informasi, Tahapan ini adalah tahapan untuk mengembangkan sistem informasi, dimana sistem yang sedang berjalan sudah tidak dapat memberikan efisiensi dan efektifitas dalam menjalankan proses bisnis. Adapun tahapan SDLC yang dilakukan adalah sebagai berikut:
 - a. Analisis Sistem (*System Analysis*)
Dalam tahap ini penulis akan mempelajari sistem yang sedang

berjalan. Dalam tahap ini akan dideskripsikan sistem yang sedang berjalan, masalah, dan kesempatan didefinisikan dan rekomendasi umum untuk bagaimana memperbaiki, meningkatkan atau mengganti sistem yang sedang berjalan diusulkan. Tujuan utama dari fase ini adalah untuk memahami dan mendokumentasikan kebutuhan sistem dan persyaratan proses dari sistem baru.

- b. **Perancangan Sistem (*System Design*)**
Setelah menganalisa dan memahami sistem pengelolaan pengarsipan yang sedang berjalan di Kantor Pusat Bala Keselamatan Bandung, penulis membuat rancangan sistem baru yang diusulkan mulai dari rancangan hubungan antar entitas arus dokumen dan arus data, struktur tabel hingga perancangan tampilan-tampilan layar antarmuka. Perancangan hubungan antara entitas, arus dokumen dan arus data pada sistem yang baru akan digambarkan dengan menggunakan alat bantu pemodelan berupa flowmap, diagram alir data (*Data flow Diagram*), diagram hubungan entitas (*Entity Relationship Diagram*), Kamus Data (*Data Dictionary*) dan basis data (*Database*), kemudian hasilnya akan diubah kedalam bentuk algoritma dengan menggunakan pseudocode
- c. **Implementasi Sistem (*System Implementation*)**
Setelah membuat perancangan sistem maka selanjutnya penulis membuat prototype sistem dengan cara mengubah bentuk algoritma yang telah dibuat sebelumnya menjadi bentuk yang dapat dimengerti oleh mesin yaitu ke dalam bahasa pemrograman melalui proses coding. Kemudian dilakukan testing atau pengujian terhadap program yang telah dibuat tersebut, apakah memenuhi fungsi yang diinginkan atau belum.

5. Penarikan Kesimpulan

Pada tahap ini penulis menarik semua kesimpulan, apakah hasil penelitian ini dapat

membantu menyelesaikan masalah dalam hal pengelolaan pengarsipan Bala Keselamatan di Kota Bandung.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil penelitian yang dihasilkan adalah sebuah aplikasi sistem informasi pengarsipan. Analisis sistem merupakan tingkat penelitian yang tinggi. Analisis menentukan bagaimana mencapai sasaran yang telah ditentukan. Sistem akan memenuhi spesifikasi yang dibuat pada fase analisis sistem. Aspek lebih lanjut dan analisis sistem adalah membentuk sistem sehingga dapat diterima baik oleh user maupun oleh operator. Pada analisis sistem ini penulis akan melakukan penyelidikan terhadap sistem yang sedang berjalan untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya.

Perancangan sistem ini bertujuan untuk mempercepat pengelolaan data dan informasi terutama dalam kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan arsip. Sistem yang baik harus memiliki arah data yang jelas serta dapat dimengerti oleh pengguna mengenai fungsi dari sistem tersebut. Selain itu rancangan yang mendukung sistem haruslah terdapat desain awal input, output dan yang terpenting sistem yang dihasilkan harus user friendly (mudah digunakan). Setelah diketahui penyebab masalah seperti yang telah diuraikan sebelumnya maka perlu kiranya untuk melakukan pemecahan masalah agar sasaran yang diinginkan dapat tercapai yaitu dengan dikembangkannya sistem baru yang diharapkan dapat mengurangi masalah diatas. Dengan dibentuknya sistem baru berbasis web, Pengelolaan Pengarsipan di Kantor Pusat Bala Keselamatan dapat dilakukan lebih cepat dan lebih baik lagi.

Tujuan dari perancangan sistem informasi ini adalah untuk memberikan gambaran secara umum kepada pengguna dalam pembuatan rancangan sistem yang baru untuk menggantikan sistem lama. Sehingga nantinya diharapkan sistem yang baru dapat membantu mengatasi kekurangan yang ada dan dapat menghasilkan informasi yang dapat membantu dan menghasilkan informasi yang akurat. Adapun perancangan yang diusulkan merupakan langkah untuk lebih meningkatkan

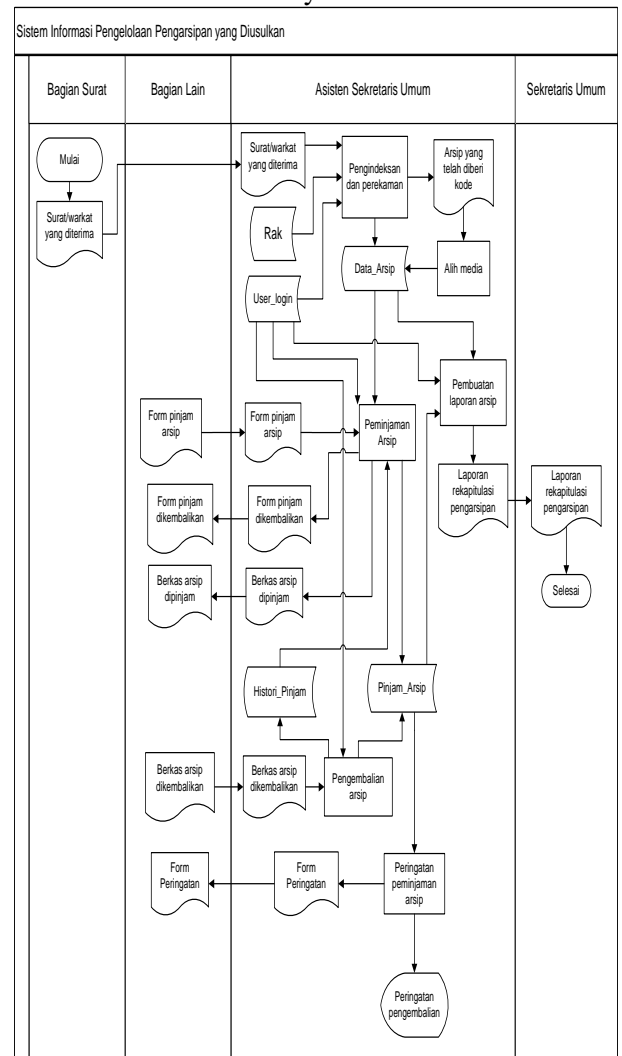
sistem yang lama dengan menggunakan sistem yang terintegritasi dan tentunya terkomputerisasi.

Melihat dari evaluasi dan prosedur yang sedang berjalan di Kantor Pusat Bala Keselamatan maka dari itu penulis akan membuat rancangan prosedur yang diusulkan. Rancangan prosedur yang diusulkan ini akan mengurangi beberapa permasalahan yang ada pada Kantor Pusat Bala Keselamatan. Berikut ini merupakan rancangan prosedur yang diusulkan kepada Kantor Pusat Bala keselamatan, yaitu:

1. Pihak lain akan menyerahkan surat atau warkat tersebut kepada Asisten Sekretaris Umum
2. Asisten Sekretaris Umum kemudian akan menginput surat atau warkat tersebut
3. Kemudian Asisten Sekretaris Umum akan menyalin kode arsip ke dalam surat atau warkat untuk keperluan penataan berkas arsip
4. Berkas arsip lalu akan dialih-mediakan. File data yang berupa hasil scan arsip akan disimpan kedalam database
5. Jika ada bagian lain ingin meminjam arsip maka bagian tersebut diwajibkan membuat formulir peminjaman dan kemudian diserahkan kepada Asisten Sekretaris Umum
6. Asisten Sekretaris Umum kemudian akan memeriksa apakah arsip yang dimaksud tersedia atau sedang dipinjam
7. Jika sedang dipinjam maka formulir tersebut akan dikembalikan jika tersedia maka asisten akan menambah data peminjaman arsip, yang kemudian akan tersimpan kedalam database
8. Asisten mendapat peringatan berupa pesan yang muncul pada layar monitor jika ada arsip yang belum dikembalikan sesuai dengan tanggal batas pinjam arsip yang telah disepakati
9. Peringatan pengembalian tersebut kemudian akan dibuat form peringatan dan diserahkan kepada bagian lain untuk peringatan tertulis
10. Setelah berkas arsip telah dikembalikan oleh bagian lain Asisten kemudian akan akan mengedit data peminjaman arsip bahwa pada tanggal dan bulan sekian arsip telah dikembalikan

11. Hasil dari mengedit data peminjam tersebut kemudian akan tersimpan kedalam database
12. Asisten Sekretaris Umum tersebut kemudian akan membuat laporan rekapitulasi pengarsipan per periode, laporan jumlah arsip yang dipinjam dan dikembalikan yang akan dilaporkan dan diserahkan kepada Sekretaris Umum.

Setelah melihat dari uraian prosedur yang diusulkan diatas maka akan digambarkan ke dalam bentuk flowmap demi memudahkan dalam pemahaman dari rancangan yang diusulkan oleh penulis. Berikut ini adalah flowmap sistem informasi pada pengelolaan pengarsipan yang diusulkan kepada Kantor Pusat Bala Keselamatan yaitu:



Gambar 3.1 Flowmap yang Diusulkan Dalam pengimplementasian Sistem Informasi pada Pengelolaan pengarsipan Studi

Kasus pada Kantor Pusat Bala Keselamatan Bandung ini terdapat beberapa hal yang menjadi batasan implementasi, antara lain:

1. Sistem diimplementasikan pada bagian pengarsipan yang terdiri dari beberapa user dengan menggunakan komputer yang berbeda
2. Sistem ini diimplementasikan pada platform web pada jaringan intranet
3. Sistem implementasi ini merubah arsip dari bentuk surat atau warkat dengan menggunakan scanner ke dalam bentuk format jpg, PDF
4. Sistem implementasi ini menggunakan pengkodean yang disesuaikan dengan standar system filling yaitu alphabetic
5. Sistem implementasi ini menggunakan notifikasi peringatan pengembalian dalam bentuk pop up

Perangkat yang digunakan pada tahap implementasi pembangunan program pengelolaan pengarsipan ini diperlukan spesifikasi perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), dan sumber daya manusia (*brainware*) dengan spesifikasi berikut.

Untuk menjalankan aplikasi ini harus ditunjang dengan perangkat keras yang memadai. Adapun spesifikasi minimal perangkat keras yang dapat digunakan untuk menjalankan aplikasi ini adalah sebagai berikut:

1. Monitor minimal 14"
2. Processor 2.7 GHz
3. RAM minimum 2 GB
4. Ruang kosong pada Harddisk minimal 160 GB
5. VGA Card minimal (1024x768)
6. Keyboard (Standar)
7. Mouse (Standar)
8. Printer (Standar)
9. Scanner (Standar)

Untuk mengimplementasikan program ini maka dibutuhkan perangkat lunak yang memadai. Adapun perangkat lunak yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Sistem Operasi yang digunakan adalah Windows 7, digunakan untuk menjalankan sistem

2. *Database Management System* (DBMS) yang digunakan adalah MySQL digunakan untuk penyimpanan data
3. Web Server yang digunakan Apache untuk mentransfer seluruh aspek data dalam sebuah halaman web
4. Web Browser digunakan untuk menampilkan hasil yang telah dibuat
5. *Integreted Development Enviroment* digunakan untuk menulis kode program
6. Bahasa script yang digunakan adalah PHP untuk pengembangan web

Dalam pembangunan pengelolaan pengarsipan ini dibutuhkan programmer yang mengerti bahasa script PHP dan MySQL serta dibutuhkan penguji yang mengerti bagaimana menguji system

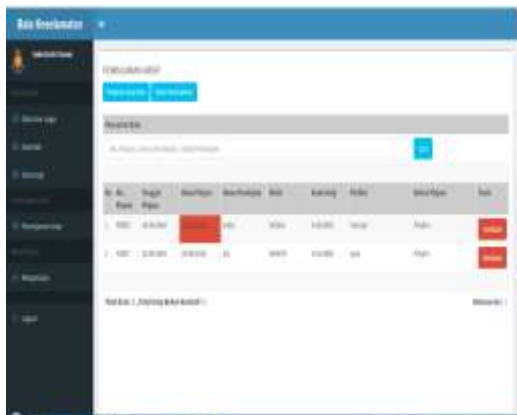
3.1 Implementasi Antar Muka

Implementasi antarmuka memegang peranan yang penting dalam pembangunan perangkat lunak. Antar muka dapat memudahkan pengguna dalam mengoperasikan sistem yang telah dibuat. Oleh karena itu, antarmuka pada Sistem Informasi Pengelolaan Pengarsipan di Kantor Pusat Bala Keselamatan Bandung dibuat menarik dan sederhana, sehingga pengguna dapat mengoperasikannya dengan mudah dan dapat dimengerti. Berikut ini adalah tampilan dari sistem yang telah dibuat:

1. Menu Utama

Setelah user melakukan login maka selanjutnya sistem akan menampilkan menu utama pada Sistem Informasi Pengelolaan Pengarsipan. Dimana terdapat beberapa menu yang disajikan dari sistem ini, yaitu Data Rak, Data Arsip, Peminjaman Arsip serta menu lain untuk mempermudah penggunaan program ini seperti menu *Data User Login* dan Rekapitulasi.

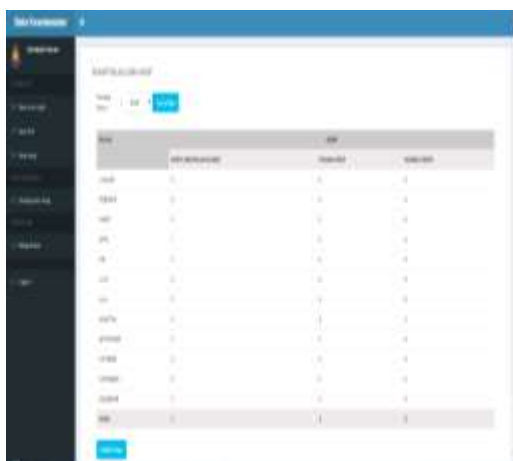
mengetahui bahwa arsip tersebut telah dikembalikan.



Gambar 4.4 Tampilan Menu Peminjaman Arsip

5. Menu Laporan Rekapitulasi

Menu berikut ini adalah menu laporan pengelolaan pengarsipan dalam bentuk rekapitulasi. Dimana pada menu ini pengguna dapat melihat jumlah seluruh arsip, jumlah arsip yang dipinjam dan jumlah arsip yang belum kembali dalam sebulan. Kita juga dapat memilih periode tahun yang diinginkan lalu sistem akan menampilkannya kelayar dalam bentuk jumlah keseluruhan data berupa rekapitulasi.



Gambar 4.5 Tampilan Menu Laporan Rekapitulasi

4. KESIMPULAN

Berdasarkan pada pembahasan yang telah dilakukan pada bab-bab sebelumnya, maka

dapat ditarik beberapa kesimpulan dari penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Penciptaan arsip yang sudah terorganisir yaitu dengan menginputkan data surat atau warkat yang akan diarsipkan dan membuat kode arsip secara otomatis sesuai dengan sistem pengarsipan (*filling system*)
2. Pengendalian dan pendistribusian arsip yang sudah terekam dengan baik yaitu dengan mengelompokkan arsip sesuai dengan kode arsip yang telah dibuat sebelumnya yang akan tersimpan kedalam *database*
3. Penyimpanan arsip yang sudah tertib yaitu dengan mengalihmediakan surat atau warkat yang akan diarsipkan kemudian akan tersimpan kedalam *database*
4. Pengawasan arsip yang sudah tertib dan dengan benar yaitu menggunakan notifikasi peringatan pengembalian dalam bentuk *pop up* untuk pemberitahuan jika arsip yang dipinjam tidak kembali.

5. REFERENSI

- Amsyah, Z. 2003. Manajemen Kearsipan Modern. Jakarta: Gramedia
- Fathansyah. 2015. Basis Data. Bandung: Informatika
- Hartono, J. 1999. Pengenalan Komputer. Yogyakarta: Andi Offset.
- Junaedi, F. 2005. Panduan Lengkap Pemrograman PHP untuk Membuat WEB Dinamis. Yogyakarta: PD. Anindya
- Kusrini. 2007. Strategi Perancangan dan Pengelolaan Basis Data. Yogyakarta: Andi Offset
- Ladjamudin, A.B.B. 2013. Analisis Dan Desain Sistem Informasi. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Mulyono, S dkk. 1985. Dasar-Dasar Kearsipan. Yogyakarta: Liberty

Munir, R., Leony Lidya. 2016. Algoritma Dan Pemrograman dalam Bahasa Pascal, C, dan C++. Bandung: Informatika.

Pratama, I.P.AE. 2014. Sistem Informasi Dan Implementasinya. Bandung: Informatika.

Rosa, A.S, M. Shalaluddin. 2013. Rekayasa Perangkat Lunak terstruktur dan Berorientasi Objek. Bandung: Informatika.

Sulhan, M. 2007. Pengembangan Aplikasi Berbasis Web dengan PHP & ASP. Yogyakarta: Gava Media.

Sutabri, T. 2012. Konsep Sistem Informasi. Jakarta: Andi Offset.

UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan