

**SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN KANTOR CAMAT SIMEULUE  
BARAT**

**TUGAS AKHIR**

**OLEH:**

**ADIA SUSANDI  
062406206**



**DEPARTEMEN MATEMATIKA  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA  
2009**

## PERSETUJUAN

Judul : SISTEM INFORMASI PENGARSIPAM  
KAMTOR CAMAT SIMEULUE BARAT

Kategori : TUGAS AKHIR  
Nama : FAUZI ANDAYU  
Nomor Induk Mahasiswa : 062406173  
Program Studi : D-3 ILMU KOMPUTER  
Departemen : MATEMATIKA  
Fakultas : MATEMATIKA DAN ILMU  
PENGETAHUAN ALAM (FMIPA)  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

Disetujui oleh:

Diketahui/Disetujui oleh  
Departemen Matematika FMIPA USU  
Ketua,

Dosen Pembimbing

Dr. Saib Suwilo, M.Sc  
NIP. 131 796 149

Drs. Suyanto M.Kom  
NIP. 131572440

## **PERNYATAAN**

### **SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN KANTOR CAMAT SIMEULUE BARAT**

#### **TUGAS AKHIR**

Saya mengakui bahwa tugas akhir ini adalah hasil kerja saya sendiri, kecuali beberapa kutipan dan ringkasan yang masing-masing disebutkan sumbernya.

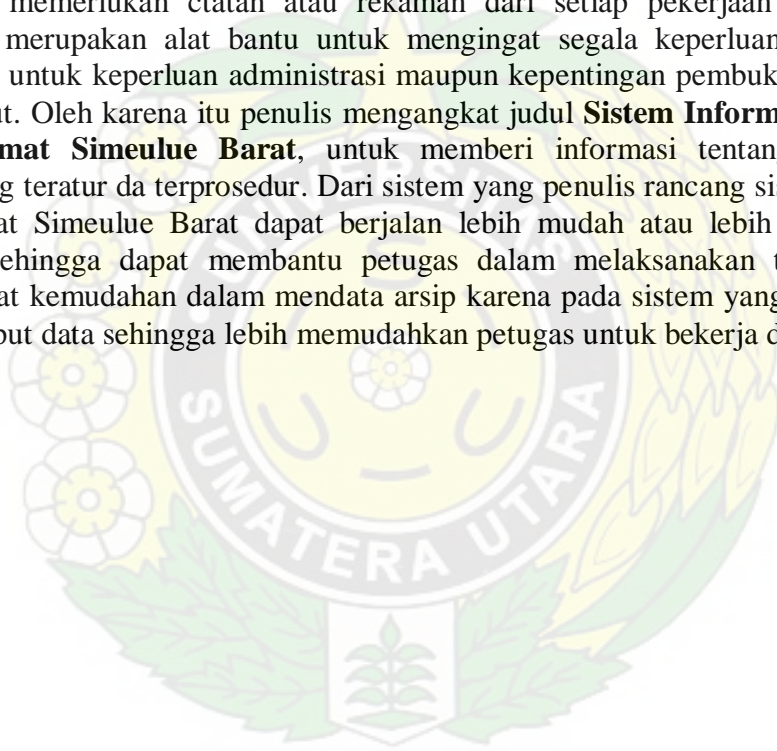
Medan, Juni 2009

Adia Susandi  
062406206



## 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 dan transaksi 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 Pengarsipan di Kantor Camat Simeulue Barat**, untuk memberi informasi tentang proses sistem pengarsipan yang teratur dan terprosedur. Dari sistem yang penulis rancang sistem pengarsipan di Kantor Camat Simeulue Barat 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 mengimput data sehingga lebih memudahkan petugas untuk bekerja dibandingkan dari sebelumnya.



## **PENGHARGAAN**

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya yang memberikan ilmu, kesehatan dan kemudahan kepada penulis, sehingga penulis mampu menyelesaikan Tugas akhir ini dengan tepat waktu.

Tugas akhir merupakan salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan di Program Studi D-3 Ilmu Komputer. Tugas akhir merupakan mata kuliah wajib di semester VI.

Setiap perusahaan tentunya mempunyai sekumpulan data yang mendukung pekerjaannya. Data tersebut harus diproses dan diolah untuk menghasilkan informasi yang dibutuhkan demi kemajuan perusahaan tersebut. Kepandaian dalam mengelola data merupakan hal yang diminta suatu perusahaan. Oleh sebab itu setiap staff harus memiliki wawasan pengetahuan yang luas dalam bidangnya. Demi memperluas wawasan pengetahuan penulis di bidang pengolahan data maka penulis mengadakan Penelitian di “KANTOR CAMAT SIMEULUE BARAT” di KABUPATEN SIMEULUE BARAT PROVINSI NANGGROE ACEH DARUSSALAM.

Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada berbagai pihak yang mendukung dalam penyelesaian Tugas akhir ini, diantaranya kepada :

1. Bapak Drs. Suyanto M.Kom. sebagai dosen pembimbing, yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk memberikan saran dan kritik dalam penyusunan Tugas Akhir ini,

2. Bapak Camat Simeulue Barat yang telah memberikan izin kepada penulis untuk mengadakan Riset,
3. Seluruh staff Kantor Camat Simeulue Barat, yang telah membantu penulis dalam penyediaan informasi,
4. Bapak Dr. Eddy Marlianto, M.Sc, selaku dekan FMIPA USU,
5. Bapak DR. Saib Suwilo, M.Sc, selaku ketua Departemen Matematika FMIPA USU,
6. Orang tua dan saudara tercinta, yang selalu memeberikan doa, dukungan dan semangatnya kepada penulis dalam menyelesaikan pendidikan,
7. Teman-teman seperjuangan di D3 Ilmu Komputer USU.
8. Teman-teman seperjuangan IPPELMAS yang turut andil dalam penulisan Tugas Akhir ini.

Akhirnya dengan kerendahan hati, penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu dibutuhkan kritik dan saran dari berbagai pihak. Semoga Tugas ini berguna bagi para pembaca dan khususnya bagi penulis sendiri.

Medan, Agustus 2008

Penulis,

Adia Susandi



# DAFTAR ISI

Halaman

Persetujuan  
Pernyataan  
Penghargaan  
Abstarct  
Daftar Isi

BAB I. Pendahuluan.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Identifikasi Masalah.....	3
1.3. Batasan Masalah.....	4
1.4. Tujuan Penelitian.....	4
1.5. Metode Penelitian.....	4
1.6. Kegunaan Penelitian.....	6
1.7. Tinjauan Pustaka.....	6
1.8. Sistematika Penulisan.....	7
BAB II. Tinjauan Teoritis.....	9
2.1. Pengertian Arsip.....	9
2.2. Tujuan Pengarsipan.....	11
2.3. Syarat Arsip.....	11
2.4. Jenis-Jenis Arsip.....	12
2.5. Peranan Kearsipan.....	14
2.6. Sistem Pengarsipan.....	17
2.7. Jenis Sistem Penyimpanan.....	17
2.7.1 Sistem Kronologis.....	18
2.7.2 Sistem Geografis.....	21
2.7.3 Sistem Nomor.....	24
2.8. Peminjaman.....	28
2.9. Pemeliharaan.....	29
BAB III. Analisis dan Perancangan Sistem.....	31
3.1. Analisis Sistem.....	31
3.2. Perancangan Sistem.....	31
3.2.1 Perancangan Keluaran.....	32
3.2.2 Perancangan Masukan.....	33
3.2.3 Perancangan Dialog.....	35
3.2.4 Perancangan File.....	36
3.2.5 Perancangan Database.....	37
3.2.5.1 Perancangan Data Flow Diagram.....	38
3.2.5.2 Entity Relationship Diagram.....	41
3.2.5.3 Normalisasi.....	42
3.2.5.4. Perancangan Program.....	44

BAB 4.Implementasi Sistem.....	45
4.1. Pengertian dan Tujuan Implementasi Sistem.....	45
4.2. Komponen Utama Dalam Implementasi Sistem.....	45
4.2. Perangkat Keras.....	46
4.2. Perangkat Lunak.....	46
4.2. Unsur Manusia.....	47
4.3. Prosedur Penggunaan Program.....	47
 BAB V. Kesimpulan dan Saran.....	52
5.1. Kesimpulan .....	52
5.2. Saran .....	53

Daftar Pustaka

Lampiran





# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dewasa ini hampir semua perusahaan milik pemerintah maupun perusahaan swasta berhati-hati dan serius dalam melaksanakan penyimpanan arsip. Hal ini sangat berguna dalam memudahkan perusahaan atau organisasi tersebut. Menyingkapi Perkembangan Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi serta arus informasi di Era Globalisasi ini, Perlu adanya sistem Administrasi yang akurat baik dalam instansi pemerintahan maupun biro swasta lainnya. Begitu pula halnya Kantor Camat Simeulue Barat yang merupakan suatu instansi pemerintahan yang tidak lepas dari sistem pengarsipan yang baik. Di dalam instansi atau organisasi yang merupakan sumber data adalah arsip, karena arsip merupakan bukti dan rekaman dari segala kegiatan dan transaksi yang terjadi di dalam perusahaan.

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 dan transaksi 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.

Pekerjaan tata usaha merupakan proses penyelenggaraan yang menyangkut tentang data atau keterangan yang harus dicatat atau diolah secara teratur, sehingga segala sesuatu yang menyangkut tentang data atau keterangan tersebut mempunyai kegunaan atau nilai tertentu, sehingga arsip yang diperlukan dapat mudah ditemukan dan sistematis. Dengan menyimpan data atau keterangan tersebut, terdapatlah surat atau warkap yang disebut dengan arsip.

Arsip yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis, baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan yang memuat sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat seseorang dalam mengelolah dan menyimpan suatu data.

Berdasarkan undang-undang Nomor 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, pasal 1 ayat a dan ayat b, menetapkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah:

- a. Naskah-naskah yang dibuat atau yang diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam berbentuk tunggal atau kelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat atau yang diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun baik dalam bentuk tunggal ataupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan kebangsaan.

Amsyah (2005) menyatakan bahwa “arsip adalah setiap catatan/ record/ warkat yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar. Uang mempunyai arti dan

tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi atau informasi yang terekam pada kertas, kertas film, media komputer, rekaman dan kertas foto copy”.

Pengarsipan adalah setiap catatan baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat demi keperluan organisasi atau perusahaan baik untuk keperluan administrasi maupun kepentingan pembuktian yang otentik dari data tersebut. Pengarsipan dapat diartikan sebagai proses mengklasifikasi, menata, dan menyimpan arsip agar arsip tersebut dapat secara cepat ditemukan pada saat dibutuhkan. Dapat juga dikatakan bahwa fungsi dasar pengarsipan adalah menyimpan arsip dalam suatu tempat yang aman dan dengan suatu cara yang memungkinkan penemuan arsip tertentu dengan cepat.

Dari latar belakang tersebut, penulis mengangkat tema dengan judul **”SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN PADA KANTOR CAMAT SIMEULUE BARAT”**

## **1.2 Identifikasi Masalah**

Kemampuan manusia dalam menyelesaikan pekerjaan yang semakin banyak dan rumit sangatlah terbatas, sehingga disini dibutuhkan suatu sistem yang dapat mengolah data dengan baik sehingga dapat mempercepat serta mengefisienkan pekerjaan pengolahan data. Identifikasi masalahnya yaitu bagaimana cara mengelola suatu pengarsipan yang teratur dan terarah di Kantor Camat Simeulue Barat. Sehingga lebih memudahkan dalam penyimpanan serta pengaruh dokumentasi

### **1.3 Batasan Masalah**

Dalam hal ini, penulis melakukan pembatasan masalah yang meliputi prosedur penyimpanan arsip, peminjaman arsip, dan pemeliharaan arsip. Agar pembahasannya tidak menyimpang dari topik permasalahan tentang pengarsipan pada Kantor Camat Simeulue Barat. Batasan masalah dalam pembuatan tugas akhir ini nantinya adalah masalah pengarsipan pada Kantor Camat Simeulue Barat yang diambil atau dikumpulkan pada tahun 2008 tentang administrasi serta pengarsipannya.

### **1.4 Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian yang penulis adalah :

1. Menyediakan informasi tentang arsip di Kantor Camat Simeulue Barat
2. Mengelola sistem pengarsipan secara teratur dan terarah

### **1.5 Metode Penelitian**

Untuk menyusun tugas akhir ini, penulis melakukan penerapan metode penelitian dalam memperoleh data yang dibutuhkan sehingga penyusunan tugas akhir ini dapat diselesaikan dengan baik. Adapun langkah-langkah penulis dalam menyelesaikan penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

Penetapan judul

Dalam hal penetapan judul tugas akhir ini penulis memberikan judul

**”SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN PADA KANTOR CAMAT  
SIMEULUE BARAT”**

Melakukan Riset atau Observasi

Dalam melakukan riset atau observasi di tempat obyek penulisan, penulis mengambil data-data dengan cara wawancara langsung dengan pengelola pengarsipan serta melakukan peninjauan langsung pengelola dalam melakukan pengarsipan.

Penulisan Laporan atau tugas akhir

Dalam penulisan laporan atau tugas akhir penulis menggunakan data-data yang diperoleh penulis disaat melakukan riset atau observasi di tempat obyek penelitian atau obyek penulisan.

## **1.6 Kegunaan Penelitian**



Kegunaan penelitian disini bagi penulis sendiri adalah untuk memahami suatu sistem pengarsipan yang dapat mempermudah pengolahan data pada pihak yang bersangkutan itu sendiri sehingga menjadi lebih cepat, akurat dan efisien.

## 1.7 Tinjauan Pustaka

Setiap kegiatan akan sangat baik bila mempunyai prosedur tersendiri. Begitu juga dengan kegiatan penyimpanan arsip mempunyai prosedur yang harus diikuti agar teratur. “Prosedur penyimpanan untuk surat masuk dan keluar (arsip atau pertinggal) adalah sama, yaitu meliputi pemeriksaan, mengindeks, menyortir, dan meletakkan”.(Amsyah, 2003).

Adapun urutan-urutan penyimpanan/prosedur penyimpanan arsip menurut Amsyah (2003) adalah sebagai berikut:

1. mengumpulkan (*Collecting*)
2. memeriksa (*Inspecting*)
3. mengindeks (*Indexing*)
4. memberi kode/tanda (*coding*)
5. penunjuk silang (*Cross Reference*)
6. menyortir (*Sorting*)
7. menyimpan (*Placing*)

## 1.8 Sistematika Penulisan



Untuk mempermudah penulisan tugas akhir ini, penulis membuat suatu sistematika penulisan yang terdiri dari :

## **BAB I            PENDAHULUAN**

Bab ini merupakan Bab Pendahuluan dalam tugas akhir ini, penulis membuat latar belakang masalah, identifikasi masalah, pembatasan masalah, maksud dan tujuan, dan metode penelitian serta data-data yang dibutuhkan.

## **BAB II           TINJAUAN TEORITIS**

Pada Bab ini penulis menjelaskan teori-teori singkat tentang hal-hal yang berhubungan dengan judul

## **BAB III          PERANCANGAN SISTEM**

Pada Bab ini dijelaskan dan diuraikan tentang pembuatan serta penerapan prosedur-prosedur dalam melakukan pengarsipan

## **BAB IV          IMPLEMENTASI SISTEM KEARSIPAN**

Bab ini menguraikan tentang definisi, tujuan, dan langkah-langkah dalam pengarsipan dalam mengelola suatu data administrasi yang digunakan dalam suatu perusahaan ataupun organisasi.

## **BAB V            KESIMPULAN DAN SARAN**

Sebagai bab terakhir penulis akan menguraikan beberapa kesimpulan dari uraian bab-bab sebelumnya. Dan akan berusaha memberikan saran yang mungkin bermanfaat.



## **BAB II**

### **TINJAUAN TEORITIS**

## 2.1 Pengertian arsip

Berdasarkan peraturan pemerintah nomor 19 tahun 1961 ayat a dan b yang dikutip oleh Gie (2000) yang dimaksud dengan arsip adalah:

- a. 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
- b. 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.

Amsyah (2005) menyatakan bahwa “Arsip adalah setiap catatan/record/warkat yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas, kertas film, media computer piringan dan kertas fotocopy”.

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

Beberapa contoh dari arsip adalah: surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, izaja, 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 warkat menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan mengingat 3 (tiga) unsure pokok yang meliputi: penyimpanan (*storing*), penempatan (*placing*) dan penemuan kembali”.

Menurut barthos (2003) “ Filling atau kearsipan adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kemmbali setiap kali diperlukan”. Berdasarkan beberapa definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah suatu proses pengaturan dan penyimpanan warkat-warkat secara sistematis sehingga mempermudah dalam pencarian warkat yang diperlukan.

Sistem (system) adalah suatu rangkaian prosedur yang merupakan suatu kebulatan untuk melaksanakan suatu fungsi. System kearsipan (*filling system*) adalah rangkaian tata cara atau langkah-langkah yang harus dilakukan atau dilaksanakan dalam menyimpan warkat-warkat, sehinga apabila diperlukan lagi dapat ditemukan secara cepat.

## 2.2 Tujuan Pengarsipan

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.

### 2.3 Syarat Arsip

Dari pengertian arsip diatas, dapat disimpulkan bahwa tidak semua warkat tau surat dapat dikategorikan sebagai arsip, sebab surat atau warkat baru dapat dinyatakan sebagai arsip apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut;

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

Barthos (20003) 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”.

## 2.4 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 warkat itu sendiri. Menurut Ensiklopedia Administrasi, arsip atau warkat dapat dibedakan menjadi beberapa bagian sesuai nilai warkat tersebut:

- a) Vital record (warkat yang penting), yaitu warkat yang mempunyai nilai sangat penting bagi suatu organisasi atau instansi, untuk itu warkat jenis ini perlu disimpan secara terus-menerus (abadi) selama organisasi itu masih berdiri.
- b) Important record (warkat penting) yaitu warkat yang mempunyai kegunaan besar untuk suatu jangka waktu yang cukup lama (3 tahun ke atas), untuk itu warkat jenis ini perlu disimpan secara tertip.
- c) Useful record (warkat berguna) yaitu warkat yang mempunyai kegunaan biasa untuk jangka waktu yang biasa, untuk itu warkat ini perlu disimpan sesuai dengan daftar retensinya (lama penyimpanan), biasanya diberbagai organisasi atau instansi jenis warkat ini paling banyak jumlahnya atau yang sering digunakan.
- d) Non essential record (warkat yang tidak penting), yaitu warkat yang kegunaannya menjadi habis setelah selesai dibaca. Untuk warkat 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 atau warkat dari wujud warkat itu sendiri, warkat 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,

3. Ditinjau dari isinya, yaitu melihat arsip/warkat dari segi isi yang terkandung didalamnya.

Arsip jenis ini terdiri dari:

- a) finansial record adalah catatan –catatan mengenai masalah keuangan
- b) inventory record adalah catatan yang berhubungan dengan barang dagangan.
- c) personal record adalah catatan-catatan yang yang berhubungan dengan masalah kepegawaian, seperti catatan riwayat hidup pengalaman kerja, konduite absensi kepegawaian.
- d) sales record adalah catatan yang berhubungan tentang informasi mengenai penjualan.
- e) production recort adalah catatan-catatan tentang produksi

4. ditinjau dari pemiliknya yaitu melihat arsip dari aspek pemiliknya serta asal arsip tersebut bagi organisaasi atau kantor tersebut. Jenisnya antara lain :

- a) berasal dari lembaga pemerintahan
- b) berasal dari instansi pemerintah atau swasta.

## **2.5 Peranan Kearsipan**

Barthos (2000) menyatakan bahwa peranan kearsipan adalah :” sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan dalam mengambil keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya”.

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.

## **2.6 Fungsi Arsip**

Menurut barthos (2003) 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 administrasi Negara.

b. arsip statis

arsip statis yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, serta penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya , maupun penyelenggaraan administrasi 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”. (Amsyah, 2003).

Adapun urutan-urutan penyimpanan atau prosedur penyimpanan arsip menurut Amsyah (2003) adalah sebagai berikut:

a. Mengumpulkan (*collecting*)

Yaitu mengumpulkan surat dari berbagai tempat untuk disimpan.

b. Memeriksa (*inspecting*)

Yaitu persiapan menyimpan warkat atau arsip dengan cara memeriksa setiap lembaran warkat untuk memperoleh kepastian atau ketentuan bahwa warkat-warkat 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 warkat 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*)

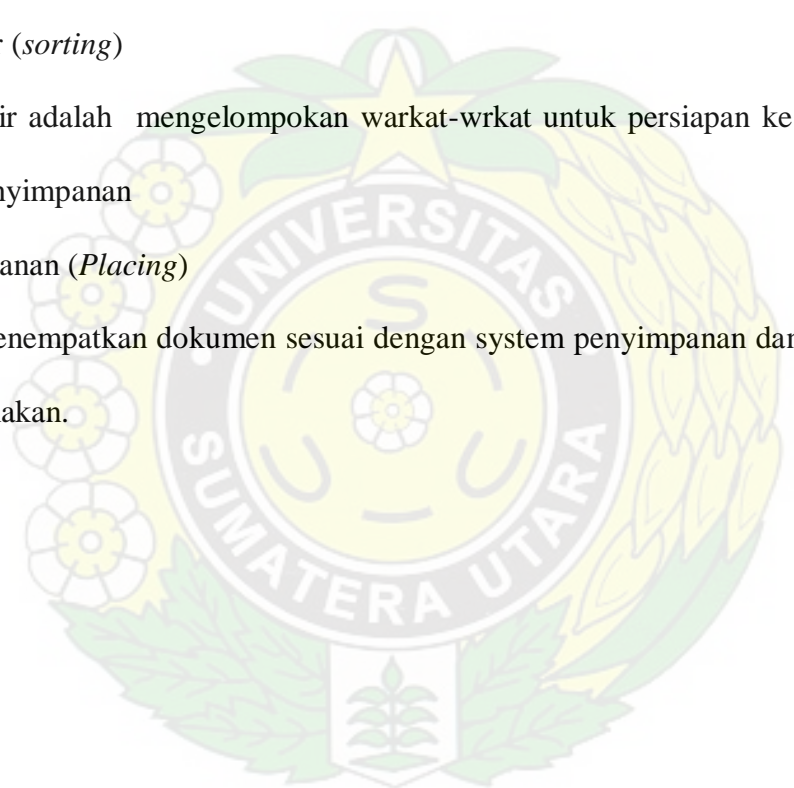
Penyimpanan surat atau arsip dilakukan di dua tempat karena ragu-ragu atau kurang jelas.

- f. Menyortir (*sorting*)

Menyortir adalah mengelompokkan warkat-wrkat untuk persiapan ke langka terakhir yaitu penyimpanan

- g. penyimpanan (*Placing*)

Yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan system penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan.



## 2.6 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 dipergunrkan 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 atupun kumpulan-kumpulan folder, yang memudahkan untuk mengambil atau menemukan file itu kembali.

## 2.7 Jenis Sistem Penyimpanan

Menurut Amsyah (2005), ada lima macam system penyimpanan arsip yaitu:

1. Sistem Abjad (*Alphabetical Filing Sistem*)
2. Sistem Kronologis (*Cronological Filing Sistem*)
3. Sistem Geografis (*Geograpich Filing Sistem*)
4. Sistem Subjek (*Subject Filing Sistem*)
5. Sistem Nomor (*Numeric Filing Sistem*)

Sistem arsip selalu digunakan oleh setiap instansi baik yang milik negara maupun milik swasta. Begitu juga halnya Kantor Camat Simeulue Barat yang merupakan instansi milik negara, tidak lepas dari pengelolaan pengarsipan dengan ketentuan dan sistem – sistem yang ada di Kantor Camat Simeulue Barat. Sehingga sistem pengarsipan yang ada lebih teratur dan terprosedur sebagai mana mestinya.



Ada beberapa sistem pengarsipan yang digunakan oleh kantor camat dalam mengelola sistem pengarsipannya yaitu:

1. Sistem Kronologis
2. Sistem Geografis
3. Sistem Nomor

### **2.7.1 Sistem Kronologis**

Menurut Amsyah (2005), dalam bukunya manajemen kearsipan menyatakan” sistem kronologis adalah sistem penyimpanan warkat atau arsip yang didasarkan kepada urutan waktu surat diterima atau waktu surat dikirim keluar yang meliputi hari, tanggal, bulan, dan tahun yang terlampir atau tertulis dalam surat”. Sistem ini juga digunakan sebagai bahan pertimbangan terhadap nilai atau kepentingan suatu arsip dipandang atau ditinjau dari segi waktu dalam penyusutan arsip, sehingga lebih memudahkan memilih file-file atau arsip-arsip yang telah kadar luarsa atau lewat batas kepentingannya untuk dimusnahkan

Sistem kronologis adalah sistem penyimpanan warkat yang didasarkan kepada urutan waktu surat diterima atau waktu dikirim keluar mengenai hari, tanggal, bulan dan tahun yang tertulis dalam surat. Hubungan penyimpanan sangat erat dengan buku agenda, Kren susunanya sama-sama didahului dengan pencarian informasi mengenai warkat surat diterima melalui buku agenda. Tetapi pencarian informasi ini memakan waktu yang cukup lama karena petugas tidak semua mengingat waktu-waktu warkat diterima dan waktu-waktu warkat dikirim, sehingga



informasi terpaksa dicari dengan menggunakan buku agenda kembali, setelah kode ditemukan barulah warkat dicari pada map ordner.

Sebenarnya dalam sistem kronologis ini perlu adanya alat bantu untuk memudahkan penanganan penemuan secara cepat file yang telah disimpan, adapun alat bantu tersebut yaitu kartu indeks yang berfungsi untuk mencatat judul atau hal-hal yang merupakan masalah dalam warkat atau surat, nomor surat, tanggal, serta kode yang akan menjadi petunjuk untuk menempatkan arsip atau warkat ditepat dimana lebih memudahkan petugas dalam mengambil kembali file tersebut.

Pada sistem ini yang menjadi subjek utama adalah tahun, subjek kedu adalah bulan sedangkan sub-sub subjek adalah tanggal-tanggal dan hari. Oleh karena itu perlu penempatan yang spesifik untuk subjek-subjek tersebut. Adapun langkah-langkah yang diambil dalam penyimpanan kronologis adalah:

1. sebelum difile harus ada folder difile
2. mencatat alam kartu indeks
3. mengindeks tanggal, bulan dan tahun surat dengan memberi tanda, dengan demikian kode sudah ditetapkan.
4. mensortir kalau warkat yang diterima dalam 1 hari cukup banyak.
5. menyimpan suratnya
6. setelah surat disimpan dalam folder yang tepat, maka kartu indeks atau agenda yang digunakan untuk menyimpan kode warkat disimpan pada kotak atau tempat penyimpanan yang telah ditentukan.

Adapun prosedur penyimpanan arsip dengan system kronologis adalah sebagai berikut:

a. Membaca Surat

tujuan membaca surat adalah untuk mengetahui isi surat, asal dan tujuan surat dan yang paling pokok adalah tanggal, bulan dan tahun surat. Disamping itu untuk mengetahui apakah sudah ada persetujuan dari pimpinan yang bersangkutan bahwa surat tersebut sudah bisa disimpan.

b. Memberi Kode

kode yang dipergunakan adalah tanggal yang tercantum pada garis tanggal. Oleh karena itu kita tidak perlu menulis atau membubuhkan tanda lagi pada surat, cukup menggaris bawah tanggal yang tercantum pada baris tanggal.

c. Menyortir

Surat-surat yang memiliki tanggal yang sama dikelompokkan menjadi satu sehingga mempermudah dan memperlancar penyimpanan.

d. Mencatat kode Surat dalam buku Agenda

sebelum dilakukan penyimpanan terlebih dahulu dilakukan pencatatan kode surat pada buku Agenda agar memudahkan dalam pengambilan atau pencarian file itu kembali.

e. penyimpanan

setelah semua telah dilakukan dan kode surat telah diketahui atau dimasukkan kedalam buku agenda barulah file tersebut disimpan.

### 2.7.2 Sistem Geografis

Menurut Amsyah (2005), “ sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada pengelompokan menurut nama tempat”. Sistem geografis ini sering disebut sebagai sistem wilayah, karena pengelompokannya serta nama folder yang digunakan sering menggunakan nama-nama wilayah yang mengirim atau nama wilayah yang terlampir pada warkat atau arsip tersebut. Kebanyakan file yang sering dikelompokkan dalam sistem wilayah ini meliputi jumlah penduduk, pendidikan, penghasilan daerah dan lain-lainnya yang berasal dari suatu wilayah yang dilaporkan ke instansi atau perusahaan, baik milik negara maupun swasta.

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan pada pengelompokan menurut nama tempat. Nama tempat yang digunakan dapat berupa bagian yang umum seperti pembagian ilmu bumi, tetapi dapat juga pembagian-pembagian menurut instansi ataupun organisasi tersebut.

Sebetulnya sistem ini timbul karena adanya kenyataan bahwa dokumen-dokumen tertentu lebih mudah ditempatkan menurut wilayah atau tempat asal pengirimannya atau nama tempat tujuan dibandingkan dengan nama badan, nama individu, ataupun isi dokumen tersebut, maka dari itu sistem ini banyak digunakan oleh kantor yang mempunyai cabang-cabang di beberapa daerah tertentu, baik terbatas pada propinsi, kabupaten, kecamatan, negara regional maupun seluruh dunia. Terutama pada perusahaan yang bergerak pada ekspor atau impor, penerbangan, pengangkutan laut, atau aktivitas lain yang mempunyai jaringan luas diseluruh dunia.

Adapun keuntungan dari sistem penyimpanan geografis ini adalah:

- a) merupakan tindakan penyimpanan langsung

- b) jika letak topografisnya telah diketahui, muda mencari keterangannya.

Adapun kelemahan sistem ini adalah:

- a) jika letak topogafisnya tidak diketahui, kemungkinan terdapat kesalahan.
- b) letak geografisnya harus diketahui, meskipun dalam surat atau filenya tidak dicantumkan secara lengkap.
- c) diperlukan suatu indeks berdasarkan wilaya diperlukan yang sesuai dengan oprasi kegiatan perusahaan.

Sistem geografis ini adalah sisem tidak Langsung. Dalam dokumen yang disimpan bisa dengan bantuan kartu indeks. Sebagai gambaran penataan berkas file menurut sistem geografis pertama ditetapkan dahulu wilayah yang akan menjadi sasaran aktifitas atau perkiraan akan warkat yang akan dikirim atau diterima dari wilayah tersebut.

Adapun prosedur penyimpanan arsip dengan system kronologis adalah sebagai berikut:

a. Membaca Surat

tujuan membaca surat adalah untuk mengetahui isi surat, asal dan tujuan surat dan yang paling pokok adalah tanggal, bulan an tahun surat. Disamping itu untuk mengetahui apakah sudah ada persetujuan dari pimpinan yang bersangkutan bahwa surat tersebut sudah bisah disimpan.

b. Menetapkan Caption

Dalam penyimpanan asrip system geografis, yang dimaksud dengan caption atau judul surat adalah nama wilayah, tempat, kota, atau Negara tergantung kepada susunan wilayah yang tekah diatur.

c. Memberi Kode

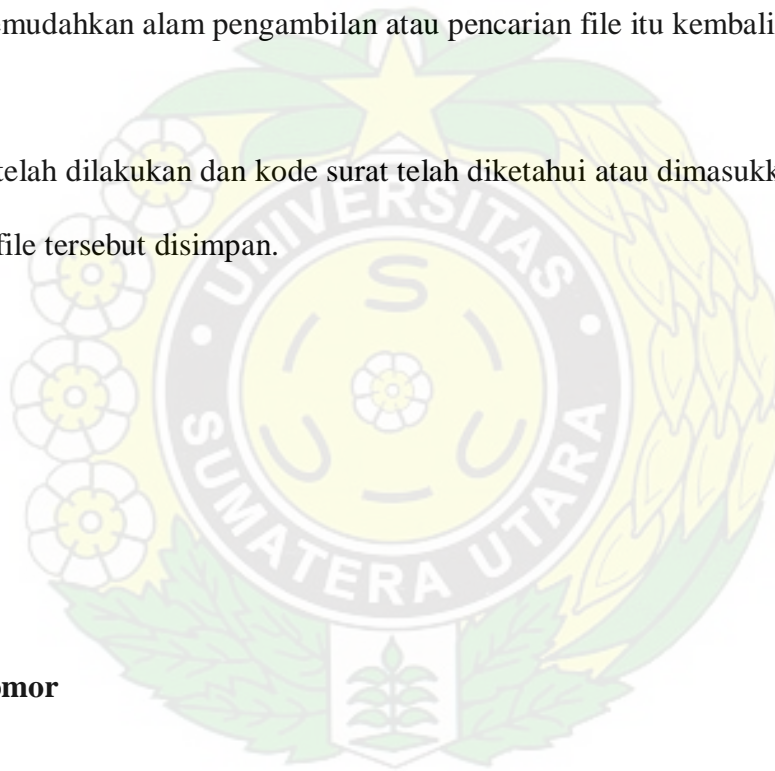
yang dipergunakan sebagai kode adalah nama wilayah atau daera sesuai dengan susunan wilayah atau daerah yang telah ditentukan atau disusun. Kode harus menunjukan tempat dimana arsip itu disimpan.

d. Mencatat kode Surat dalam buku Agenda

sebelum dilakukan penyimpanan terlebih dahulu dilakukan pencatatan kode surat pada buku Agenda agar memudahkan alam pengambilan atau pencarian file itu kembali.

e. penyimpanan

setelah semua telah dilakukan dan kode surat telah diketahui atau dimasukkan kedalam buku agenda barulah file tersebut disimpan.



### 2.7.3 Sistem Nomor

Menurut Amsyah (2005), “ sistem nomor adalah sistem penyimpanan warkat atau arsip yang berdasarkan atau menggunakan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama instansi’. Sistem nomor ini sering digunakan dalam setiap instansi atau organisasi disebabkan sistem ini mempunyai keunggulan khusus dari sistem-sistem pengarsipan lainnya, yaitu ketelitian dan kemudahan dalam menyimpan atau menemukan kembali arsip tersebut. Wajar



bila sistem ini banyak dinikmati oleh setiap instansi sebagai sistem pengarsipan dalam pengelolaan arsip di perusahaan atau organisasinya.

Sistem nomor adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama pengirim atau nama instansi. Sistem penyimpanan tersebut termasuk kedalam sistem kearsipan yang tidak langsung (*indeirect filling system*), karena menemukan dokumen dibantu oleh alat bantu kartu indeks atau buku agenda dan buku arsip lainnya.

Adapun keuntungan dari sistem penyimpanan nomor ini adalah:

- a) penyimpanan lebih teliti
- b) lebih cepat dan tepat
- c) sederhana
- d) dapat dipakai untuk penyimpanan berbagai macam jenis warkat
- e) nomor map atau dokumen dapat diperluas tanpa batas
- f) nomor indeks merupakan suatu daftar yang lengkap.

Adapun kelemahan sistem ini adalah:

- a) adanya map-map aneka ragam dapat menimbulkan kesulitan
- b) transportasi angka-angka menyebabkan kesalahan-kesalahan dalam arsip
- c) perlu banyak waktu dalam mengindeks
- d) perlu biaya khusus untuk mengindeks dan penyediaan ruangan yang luas

Menurut Amsyah (2005), sistem nomor ini terbagi atas beberapa sistem yaitu:



1. sistem nomor urut
2. sistem terminal digit
3. sistem nomor tiga desimal.

Adapun dalam prosedur penyimpanan arsip untuk system nomor ini terbagi dalam beberapa prosedur, antara lai:

Adapun prosedur penyimpanan arsip dengan system nomor urut yaitu:

- a. mengadakan pemeriksaan untuk mengetahui apakah sudah ada persetujuan dari pimpinan yang bersangkutan bahwa surat tersebut sudah bisah disimpan.
- b. Membukukan atau mencatat arsip yang akan disimpan dalam buku arsip.
- c. Memberi kode arsip, kode yang diambil adalah nomor yang diambil dari buku arsip.
- d. Memberi kode folder, folder diberikan kode angka yang diambil berdasarkan urutan nomor pada buku arsip.
- e. Menyimpan arsip, setelah semua telah dilakukan dan kode surat telah diketahui atau dimasukkan kedalam buku agenda barulah file tersebut disimpan.

Adapun prosedur penyimpanan arsip dengan system ini, yaitu:

- a. mengadakan pemeriksaan untuk mengetahui apakah sudah ada persetujuan dari pimpinan yang bersangkutan bahwa surat tersebut sudah bisah disimpan
- b. membukukan atau mencantumkan arsip dalam buku agenda.
- c. Memberi kode arsip, kode diambil dari urutan nomor buku arsip.
- d. Mengindeks kode arsip. Dalam terminal digit filling mengindeks berarti mengurangi kode arsip menjadi tiga unit atau bagian.
- e. Menyimpan arsip, setelah semua telah dilakukan dan kode surat telah diketahui atau dimasukkan kedalam buku agenda barulah file tersebut disimpan.

Adapun prosedur penyimpanan arsip dengan system ini, yaitu:

- a. mengadakan pemeriksaan untuk mengetahui apakah sudah ada persetujuan dari pimpinan yang bersangkutan bahwa surat tersebut sudah bisah disimpan
- b. membukukan atau mencantumkan arsip dalam buku agenda
- c. mengindeks, dalam filling menurut tiga nomor akhir, mengindeks adalah menguraikan atau menggolongkan kode arsip (angka) menjadi tiga bagian, yaitu tiga angka pertama, tiga angka kedua, tiga angka ketiga yang dibaca dari kiri.
- d. Menyimpan arsip, setelah semua telah dilakukan dan kode surat telah diketahui atau dimasukkan kedalam buku agenda barulah file tersebut disimpan.

Adapun prosedur penyimpanan arsip dengan system ini, yaitu:

- a. mengadakan pemeriksaan untuk mengetahui apakah sudah ada persetujuan dari pimpinan yang bersangkutan bahwa surat tersebut sudah bisah disimpan
- b. mengindeks.
- c. Memberi kode arsip, kode diambil dari urutan nomor buku arsip
- d. Membuat tujuk silang, tujuk silang dilakukan pada saat-saat tertentu dan dilkaukan pada masalah-msalah yang dianggap sangat penting.
- e. Mensortir, setelah semua surat yang telah disimpan memiliki kode, langka selanjutnya adalah mengelompokkan surat-surat atau arsip yang mempunyai kode yang sama dalam satu kelompok.

## 2.8 Peminjaman Arsip

Menurut Ridwan (2006), dalam bukunya manajemen administrasi pengarsipan menyatakan bahwa “ peminjaman arsip adalah pemberian arsip sementara yang memiliki daya guna, harga, nilai dan kepentingan bagi suatu organisasi, individu, instansi atau perusahaan sebagai barang bukti, contoh, ataupun petunjuk dalam pengembangan suatu kegiatan dalam perusahaan”.

Peminjaman arsip dilakukan sebagai suatu tindakan sosial bagi individu maupun instansi yang dipergunakan sebagai contoh, bahan pertimbangan atau bahan perbandingan demi kemajuan perusahaan. Namun tidak semua arsip bisa dipinjamkan, karena ada beberapa arsip yang merupakan patokan atau kunci dalam memajukan dan memakmurkan suatu perusahaan.

Dalam tata cara peminjaman arsip di kantor camat Simeulue Barat, semua arsip harus dicatat pada formulir peminjaman arsip yang dibuat rangkap tiga dengan warna kertas yang berbeda-beda dan fungsi masing-masing sebagai berikut:

- a. lembar peminjaman arsip 1 (putih) disimpan oleh penyalin arsip berdasarkan tanggal pengambilan arsip, berfungsi sebagai arsip yang dipinjamkan
- b. lembar peminjaman ke II (hijau) disimpan oleh penyalin arsip, diletakkan pada tempat arsip yang dipinjamkan, berfungsi sebagai pengganti arsip yang dipinjamkan
- c. lembaran peminjaman arsip yang ke III (biru) diserahkan kepada peminjam sebagai bahan pengingat waktu atau tanggal pengembalian oleh peminjam.

## **2.8 Pemeliharaan dan penyusutan Arsip**

Menurut Herlian (2002), dalam bukunya pengelolaan sistematis pengarsipan menyatakan bahwa” pemeliharaan arsip merupakan suatu upayah atau proses yang dilakukan oleh suatu instansi atau perusahaan untuk menjaga suatu arsip dari rusakn nilai guna suatu arsip”.

Pemeliharaan ini ditujukan untuk menjaga keutuhan dari nilai suatu arsip baik nilai guna maupun fisik dari arsip tersebut, sehingga arsip yang disimpan tetap utuh baik isinya maupun nilai gunanya disaat digunakan kembali sebagai bahan pertimbangan atau bukti.

Dalam pemeliharaan arsip dibutuhkan ketelitian petugas penjaga arsip agar tidak terjadi kesalahan yang bersifat fatal terhadap keutuhan suatu arsip, sehingga dapat mengurangi nilai guna suatu arsip disaat diperlukan kelak. Oleh sebab itu diperlukan pengawasan extra hati-hati terhadap arsip. Agar selaluh utuh baik fisik maupun nilai yang terkandung di dalam arsip atau warkat tersebut.

Pemeliharaan dilakukan untuk mengusahakan kondisi arsip selalu dalam kondisi 100 % atau utuh selam nilai arsip tersebut berguna atau penting. Adapun hal-hal yang harus diperhatikan dlam pemeliharaan sebuah arsip adalah:

1. Ruang penyimpanan arsip harus luas, bersi dan terang
2. memiliki fasilitas pendorong yang bagus
3. ditempatkan ditempat aman
4. nilai sebuah arsip

Menurut Sedarmayanti (2003) menyatakan bahwa “Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan beberapa jalan yaitu:

1. memindahkan arsip inaktif dari unit pengelolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara atau badan –badan pemerintah masing-masing,.
2. memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3. menyerahkan arsi statis kepada arsip nasional.

Penyusutan arsip dilakukan sebagai suatu proses pemindahan atau pemusnaha suatu arsip dimana arsip tersebut telah lewat abang batas kepentingan atau kadar luarsa. Adpun tujuannya adalah:

1. Mendayagunakan arsip menjadi suatu sumber kerja
2. Mempermuda penemuan kembali
3. Penyelematan bahan bukti perusahaan

Adapun kegunaan jadwal retensi menurut Sedarmayanti (2003) adalah:

1. untuk memisahkan arsip nonaktif dan arsip inaktif
2. memudahkan pencarian arsip aktif
3. menghemat ruangan, perlengkapan dan biaya
4. menjamin pemeliharaan arsip inaktif yang bersifat permanen

### **BAB III**

#### **ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM**



### 3.1 Analisis Sistem

Untuk memulai membangun suatu *website* yang berupa aplikasi mengenai sistem pengarsipan di Kantor Camat Simeulue Barat, terlebih dahulu penulis merencanakan alur kerja berdasarkan kebutuhan dari *user* yang akan menggunakan aplikasi berbasis web yang akan dibuat.

Aplikasi sistem pengarsipan di Kantor Camat Simeulue Barat diperbuat atas dasar kebutuhan Staff Kantor Camat Simeulue Barat Berdasarkan dari pengamatan penulis mengenai analisis sistem yang berjalan mengenai Sistem Pengarsipan di Kantor Camat Simeulue Barat ini adalah terjadinya suatu proses pendataan arsip yang disimpan, dipinjam, arsip keluar, serta arsip masuk yang sangat lamban prosesnya, karena pegawai yang memegang peranan mengenai tugas akhir mahasiswa harus mencari-cari lagi serta mengecek kembali lagi suatu arsip ketika suatu saat arsip tersebut digunakan kembali kemungkinan arsip yang dikelolah atau disimpan bisa menghilang, dikarenakan proses pencarian ini sangat lambat dan sangat manual maka penulis mencoba merancang sebuah sistem informasi pencarian judul tugas akhir berbasis web untuk memberikan informasi yang komputerisasi dan dapat mempercepat pekerjaan dalam pendataan serta pencarian.

Adapun struktur organisasi kantor camat simeulue barat dipimpin oleh seorang Camat, yang kemudia dibantu oleh Seketaris Camat (sekcama), kemudian dibantu oleh beberapa seksi yaitu Seksi Pemerintahan, Seksi PMD, Seksi UMUM, Seksi Kesr, kemudian seksi dibantu oleh beberapa Staff sesuai struktur organisasi yang penulis lampirkan.

### 3.2 Perancangan Sistem

Adia Susandi : Sistem Informasi Pengarsipan Kantor Camat Simeulue Barat, 2009.  
USU Repository © 2009



Perancangan sistem adalah merupakan usaha perusahaan untuk memulai memiliki sistem baik yang lama atau untuk memulai memiliki sistem yang baru. Perancangan sistem dilakukan setelah mendapatkan gambaran dengan jelas apa yang harus dikerjakan.

### 3.2.1. Perancangan Keluaran

Output adalah informasi yang dikirim kepada para pengguna melalui sistem informasi lewat internet. Beberapa data memerlukan pemrosesan yang ekstensif sebelum menjadi keluaran yang layak, data-data lainnya disimpan, dan ketika diperoleh, dianggap sebagai output dengan sedikit atau tanpa pemrosesan sama sekali. Ada 6 (enam) tujuan dari keluaran (output) yaitu :

1. Merancang output untuk tujuan khusus.
2. Membuat output bermanfaat bagi para pengguna.
3. Mengirim jumlah output yang tepat.
4. Menyediakan distribusi output yang tepat.
5. Menyediakan output tepat waktu.
6. Memilih metode output yang paling efektif.

Adapun perancangan keluaran (output) yang ingin penulis perbuat adalah sebagai berikut :

1. Halaman Utama

Header		
Home	Tampilan Bacaan dari menu yang akan dibaca	
Gallery		
Nama Gambar		View

Staff Pegawai	Tampilan Gambar
Tentang Arsip	
Buku Tamu	
Contact	
Log in	

**Gambar 3.1 Halaman Utama**

## 2. Menu Gallery

Header	
Home	Tampilan Bacaan dari menu yang akan dibaca
Gallery	
Staff Pegawai	
Tentang Arsip	
Buku Tamu	
Contact	
Log in	

**Gambar 3.1 Menu Gallery**

## 3. Menu Arsip

Header	
Home	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arsip masuk</li> <li>- Arsip Keluar</li> <li>- Arsip Pinjam</li> <li>- Arsip Simpan</li> </ul>
Gallery	
Staff Pegawai	
Tentang Arsip	

Buku Tamu	Tampilan arsip
Contact	
Log in	

**Gambar 3.1 Menu Arsip**

### 3.2.2. Perancangan Masukan (Input)

Kualitas sistem input menentukan kualitas sistem output. Dengan berusaha membuat sistem input yang dibentuk secara bagus, penganalisis sistem menyatakan bahwa input yang buruk mengundang pertanyaan tentang kepercayaan terhadap keseluruhan sistem. Adapun tujuan perancangan masukan (input) adalah :

1. Membuat penyelesaian input yang mudah dan efisien.
2. Menjamin input akan memenuhi tujuan yang diharapkan.
3. Menjamin penyelesaian yang tepat.
4. Membuat tampilan layar dan formulir yang menarik.
5. Membuat input yang tidak rumit.
6. Membuat tampilan layar dan formulir yang konsisten.

Adapun perancangan masukan (input) yang ingin penulis perbuat adalah sebagai berikut :

Kode Arsip	<input type="text"/>
Tanggal	<input type="text"/>
Alamat	<input type="text"/>



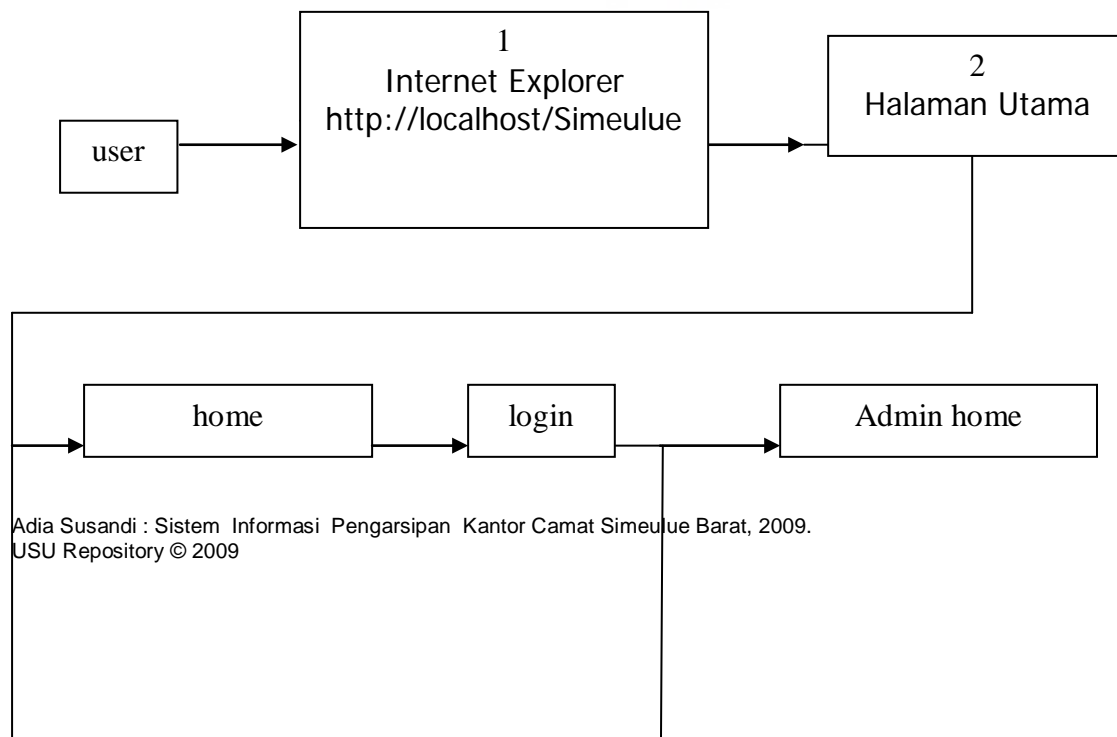
Entri

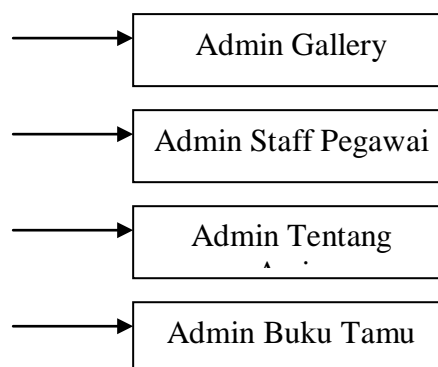
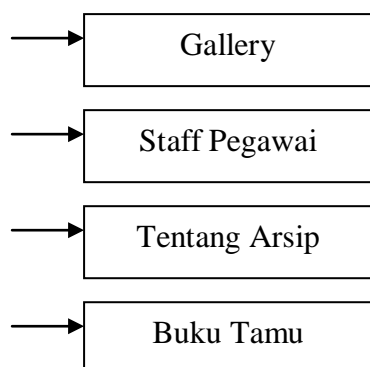
Reset

**Gambar 3.2 Perancangan Masukan**

### 3.2.3. Perancangan Dialog

Adapun perancangan adapun perancangan dialog yang ingin penulis perbuat adalah sebagai berikut :





### 3.2.4. Perancangan File

Tabel 3.1 Tabel bukutamu

Field	Type	Null	Key	Extra
id	tinyint (12)	No	PRI	Auto_increment
nama	varchar (12)	No		
email	Char (1)	No		
isi	text	NO		
waktu	datetime	Yes		

Tabel 3.2 Tabel Staff Pegawai

Field	Type	Null	Key	Extra
Id	tinyint(4)	No	PRI	Auto_increment
isi	text	No		

Tabel 3.5 Tabel home

Field	Type	Null	Key	Extra
id	tinyint(4)	No	PRI	Auto_increment

isi	text	No		
-----	------	----	--	--

**Tabel 3.7 Tabel Galerry**

Field	Type	Null	Key	Extra
id	tinyint(4)	No	PRI	Auto_increment
isi	text	No		

**Tabel 3.5 Tabel Tentang Arsip**

Field	Type	Null	Key	Extra
id	tinyint(4)	No	PRI	Auto_increment
title	varchar(30)	No		
isi	text	No		
waktu	datetime	No		

### 3.2.5. Perancangan Database

Database dapat diumpamakan sebagai sebuah tempat menyimpan data yang terstruktur agar dapat diakses dengan cepat dan mudah. Membangun sebuah database merupakan langkah awal pembuatan aplikasi,

Adapun perancangan database mengenai sistem informasi ini diperlukan beberapa tabel database yaitu sebagai berikut:

**Tabel. Data Arsip Masuk**



Field	Type	Keterangan
No	Text	Nomor
Kode	Text	Kode arsip masuk
Tanggal masuk	Text	Tanggal arsip masuk
Alamat pengirim	Text	Alamat pengeirim arsip
Hal surat	Text	Hal yang terkandung dalam isi surat

Tabel. Data Arsip Pinjam

Field	Type	Keterangan
No	Text	Nomor
Nama	Text	Nama Peminjam
Tanggal Dipinjam	Text	Tanggal arsip dipinjam
Alamat peminjam	Text	Alamat peminjam arsip
Kode	Text	Kode Arsi Yang dipinjam

Tabel. Data Arsip Keluar

Field	Type	Keterangan
No	Text	Nomor
Kode	Text	Kode arsip Keluar
Tanggal Keluar	Text	Tanggal arsip Keluar
Alamat Tujuan	Text	Alamat Tujuan dikirim Arsip
Hal surat	Text	Hal yang terkandung dalam isi surat

Tabel. Data Arsip Simpan

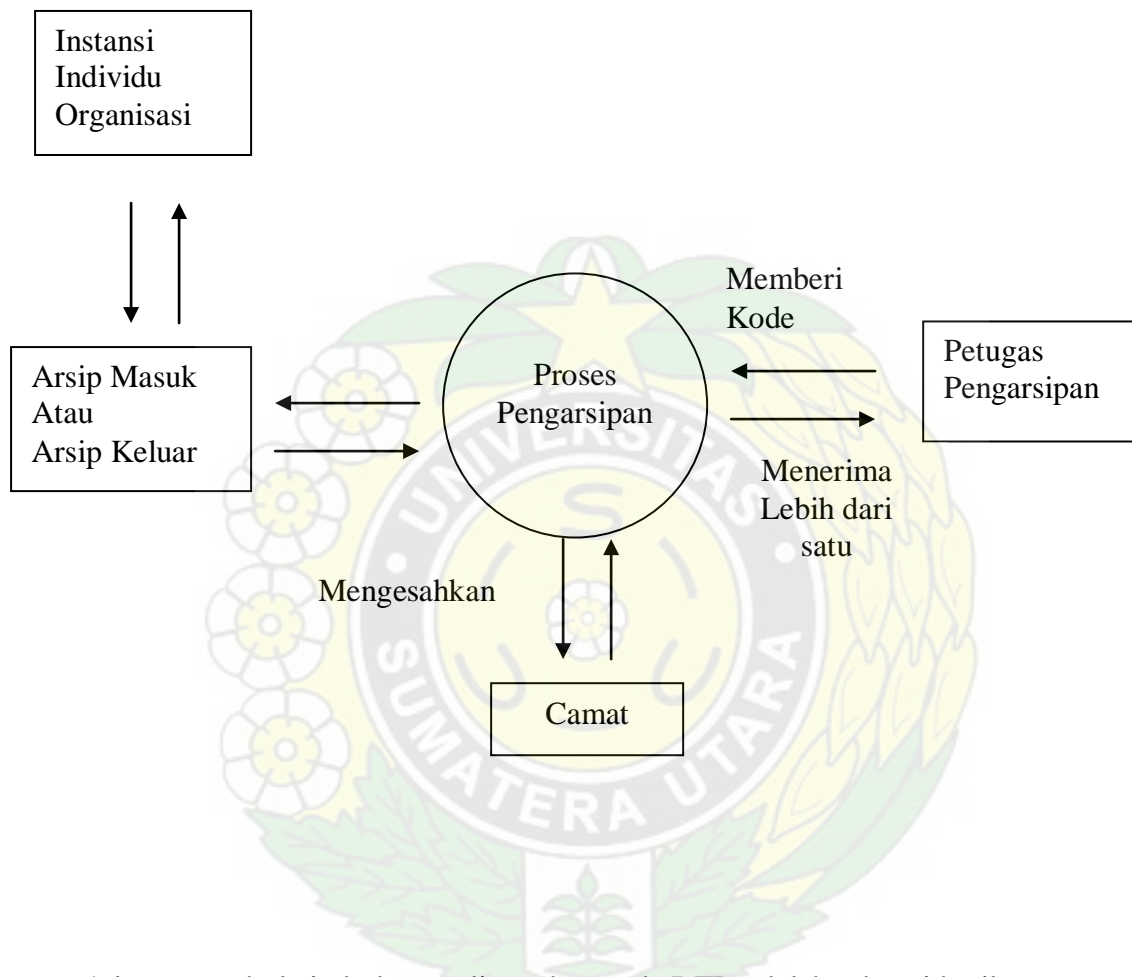
Field	Type	Keterangan
No	Text	Nomor
Kode Simpan	Text	Kode arsip dalam penyimpanan
Tanggal disimpan	Text	Tanggal arsip disimpan
Hal Arsip	Text	Hal yang terkandung dalam Arsip

### 3.2.5.1 Perancangan Data Flow Diagram (DFD)

Didalam penyusunan Tugas Akhir ini, penulis melakukan perancangan awal sistem dengan menggunakan *Data Flow Diagram* (DFD) sesuai dengan data hasil penelitian. *Data Flow*





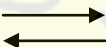
*Diagram* (DFD) merupakan suatu bagian yang menggambarkan urutan kerja/proses secara garis besar. Dengan diagram aliran data dapat dipahami bagaimana sistem tersebut berjalan.

Adapun data flow diagram yang penulis tawarkan adalah:



Adapun simbol-simbol yang digunakan pada DFD adalah sebagai berikut :

No	Nama Simbol	Gambar	Keterangan
----	-------------	--------	------------

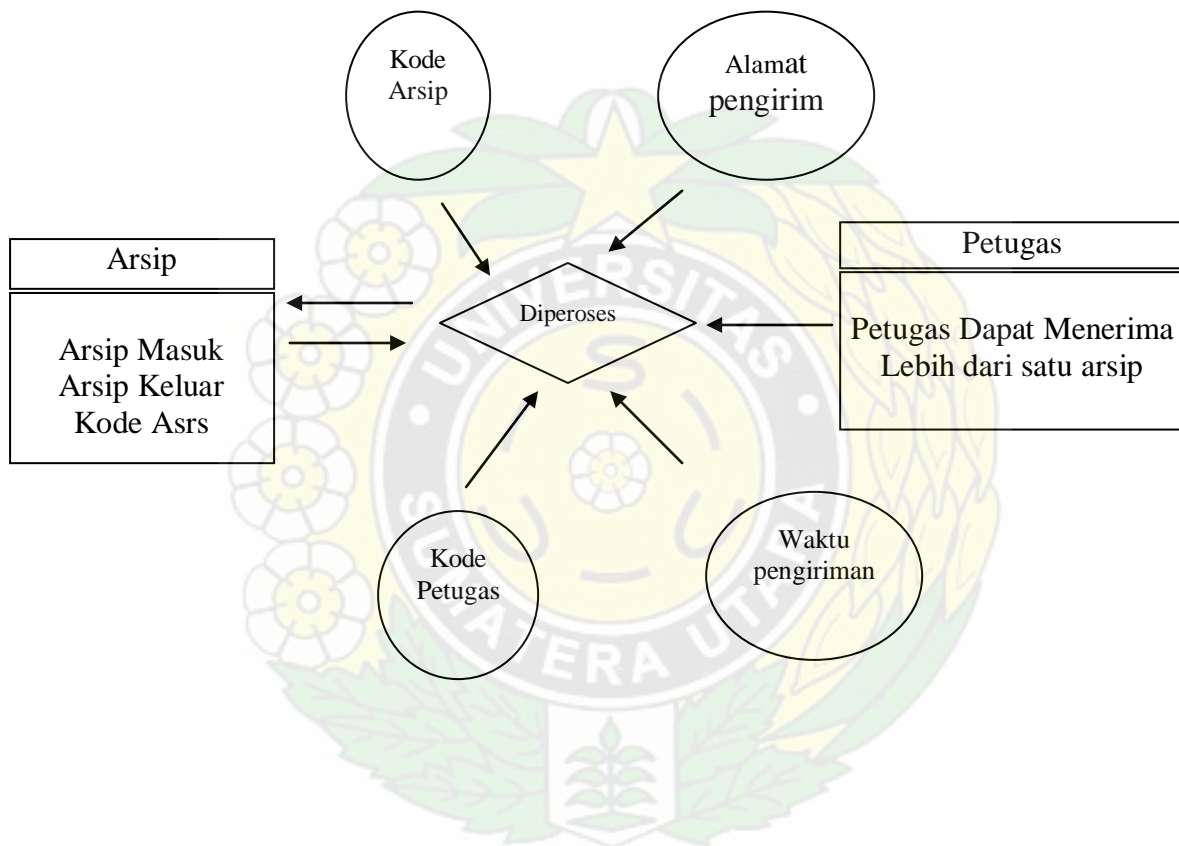
1	External Entity / Terminator (Kesatuan Luar)		External Entity / Terminador / Kesatuan luar digambarkan dengan notasi/simbol kotak berbentuk bujur sangkar.
2	Proses	 	Simbol ini menggambarkan suatu proses atau transformasi data.
3	Data Store.		Simbol ini untuk memudahkan mengambarkan simpanan data Simbol/notasi ini
4	Data Flow (Arus Data)		mengambarkan arus data yang mengalir sebagai input atau output.

**Tabel 3.1 Simbol-Simbol DFD**

### 3.2.5.2. ERD (Entity Relationship Diagram)

Entity Relationship Diagram adalah Entity Relationship yang berisikan komponen-komponen himpunan entitas dan himpunan relasi yang masing-masing dilengkapi dengan atribut-atribut. Dapat digambarkan Entity Relationship (Diagram E-R).

#### Relasi Antar Tabel



#### 3.2.5.3. Normalisasi

Merancang database merupakan sebagian hal yang penting pada tahap desain sistem yaitu pada desain sistem secara terinci/detil. Database yang baik dibentuk melalui teknik normalisasi.

*“Normalisasi adalah proses pengelompokan atribut atau field dari suatu relasi sehingga membentuk relasi yang strukturnya baik. Normalisasi merupakan suatu teknik dalam logical desain sebuah database”.* (Ir. Ponco W. Sigit, 1999 : 76)

Pada buku lain disebutkan bahwa *“normalisasi adalah proses pengelompokkan data kedalam bentuk tabel atau relasi atau file untuk menyatakan entitas dan hubungan sehingga terwujud satu bentuk database yang mudah untuk di modifikasikan”* (Sri Widiанти, 1998 : 39)

Adapun tahap-tahap dalam melakukan normalisasi adalah sebagai berikut :

1. Unnormalized Relation.

Tahap ini yang dilakukan adalah Repeating Group, untuk menjadi first normal form/1 Nf (pada tiap perpotongan kolom dan baris harus terdapat data value).

2. Normalized Relation (First Normal Form/1Nf)

Pada tahap ini yang dilakukan adalah Remove Partial Dependencies, untuk menjadi second normal form/2Nf.

3. Second Normal Form (2Nf).

Pada tahap ini yang dilakukan adalah Remove Transitive Dependencies, untuk menjadi third normal form/3Nf.

4. Third Normal Form (3Nf).

Pada tahap ini yang dilakukan adalah Remove Remaining Anomalies Resulting From Functional Dependencies untuk menjadi normal BCNF (bila setiap atribut determinant merupakan kandidat key).

5. Boyce-Codd Normal Form (BCNF)

Pada tahap ini yang dilakukan adalah Remove Multivalued Dependencies untuk menjadi forth normal form/4Nf.

6. Fourth Normal Form (4Nf.)

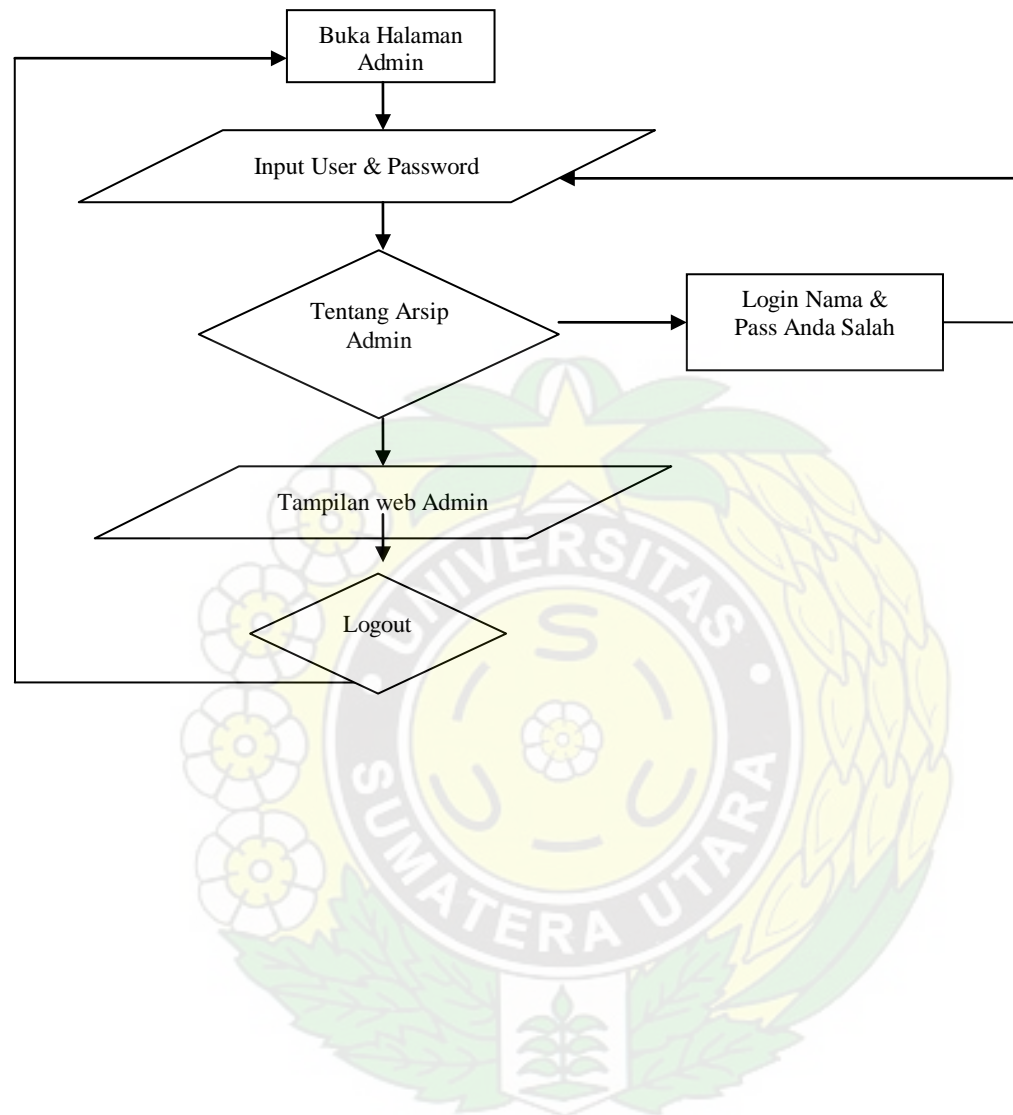
Pada tahap ini yang dilakukan adalah Removing Remaining Anomalies untuk menjadi fifth normal form/5Nf.

7. Fifth Normal Form (5Nf).

Pada tahap ini yang dilakukan adalah menghindari terjadinya Join Dependent (relasi yang telah pecah/dibagi tidak dapat dikembalikan lagi).



### 3.2.5.4 Flowchat sistem



## **BAB IV**

### **IMPLEMENTASI SISTEM**

#### **4.1 Pengertian dan Tujuan Implementasi Sistem**

Implementasi sistem adalah langkah-langkah atau prosedur-prosedur yang dilakukan dalam menyelesaikan desain sistem yang telah disetujui, untuk menginstal, menguji dan memulai sistem baru atau sistem yang diperbaiki.

Adapun tujuan dari implementasi sistem ini adalah sebagai berikut:

1. Menyelesaikan desain sistem yang telah disetujui sebelumnya.
2. Memastikan bahwa pemakai (*user*) dapat mengoperasikan sistem baru
3. Menguji apakah sistem baru tersebut sesuai dengan pemakai.
4. Memastikan bahwa konversi ke sistem baru berjalan yaitu dengan membuat rencana, mengontrol dan melakukan instalasi baru secara benar.

#### **4.2 Komponen Utama dalam Implementasi Sistem**

Agar sistem perancangan yang telah kita kerjakan dapat berjalan baik atau tidak, maka perlu kiranya dilakukan pengujian terhadap sistem yang telah kita kerjakan. Untuk itu dibutuhkan beberapa komponen utama mencakup perangkat keras (*Hardware*), perangkat lunak

(*Software*), dan perangkat manusia (*Brainware*). Pada *website* Pencarian Judul Tugas Akhir ini dibutuhkan komponen-komponen yang mencakup seperti yang diatas :

#### **4.2.1. Perangkat Keras (Hardware)**

Hardware merupakan komponen yang terlihat secara fisik, yang saling bekerjasama dalam pengolahan data. Perangkat keras (hardware) yang digunakan meliputi :

- a. Monitor
- b. CPU (*Central Processing Unit*)
- c. *Harddisk* sebagai tempat sistem beroperasi dan media penyimpanan
- d. Memori minimal 128
- e. *Keyboard* dan *mouse*

#### **4.2.2. Perangkat Lunak (Software)**

Software adalah instruksi atau program-program komputer yang dapat digunakan oleh komputer dengan memberikan fungsi serta penampilan yang diinginkan. Dalam hal ini, perangkat lunak yang digunakan penulis untuk aplikasi perancangan website adalah :

- a. Sistem Operasi Windows XP.
- b. MySQL sebagai bahasa pemrograman untuk database dalam bahasa SQL.
- c. *Macromedia Dreamweaver 8* sebagai editor pendesainannya.
- d. PHP sebagai bahasa pemrograman *server side*.
- e. *Web Server* sebagai *server* lokal dalam pengetesan halaman *web*.
- f. *Browser* sebagai tempat media tampilan halaman *website*. Seperti : Mozilla.

#### **4.2.3. Unsur manusia (Brainware)**

Brainware merupakan faktor manusia yang menangani fasilitas komputer yang ada. Faktor manusia yang dimaksud adalah orang-orang yang memiliki bagian untuk menangani sistem dan merupakan unsur manusia yang meliputi :

- a. Analisis Sistem, yaitu orang membentuk dan membangun fasilitas rancangan sistem atau program.
- b. Programmer, yaitu orang yang mengerti bahasa pemrograman yang digunakan dalam membuat dan membangun suatu program.
- c. Operator (Administrator), yaitu orang yang mengoperasikan sistem seperti memasukkan data untuk dioperasikan oleh komputer dalam menghasilkan informasi dan lain sebagainya.
- d. Public (Pengguna), yaitu orang yang memakai sistem yang telah dirancang untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan.

#### **4.4 Prosedur Penggunaan Program**

Adapun prosedur penggunaan program secara manual dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Aktifkan Mozilla Firefox.
2. Klik Start pada *desktop*, kemudian klik Mozilla Firefox.

3. Setelah jendela Mozilla Firefox terbuka, ketik alamat website yang telah dirancang, contoh <http://localhost/TA> pada *address bar* untuk menampilkan menu utama kemudian enter.
4. Setelah halaman menu utama terbuka, terdapat beberapa pilihan halaman link, pilih salah satu halaman link tersebut.
5. Link Home berisikan informasi singkat, visi dan misi, serta kependudukan Kecamatan Simeulue Barat



**Gambar 4.1 Home**

Pada gambar 4.1 membahas secara singkat tentang Kecamatan Simeulue Barat serta memberikan sambutan terhadap pengunjung.



6. Link Gallery berisikan tentang photo-photo tentang Kantor Camat Simeulue dan Sekitarnya

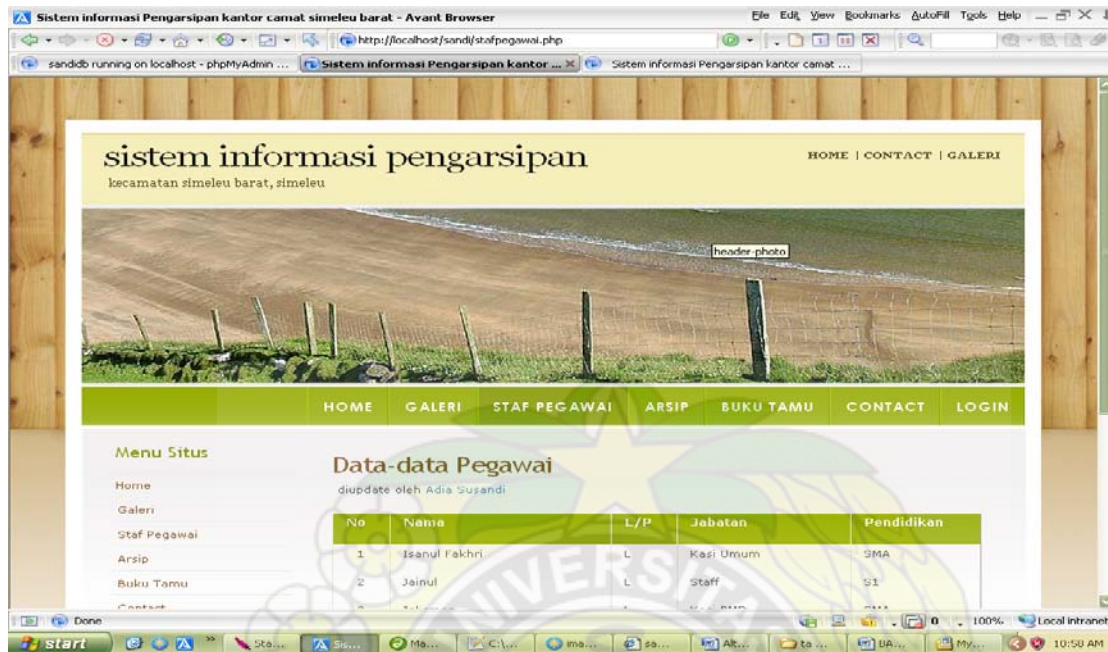


**Gambar 4.2 Gallery**

Gamba 4.2 berisikan tentang photo-photo tentang Kantor Camat Simeulue dan Sekitarnya dan



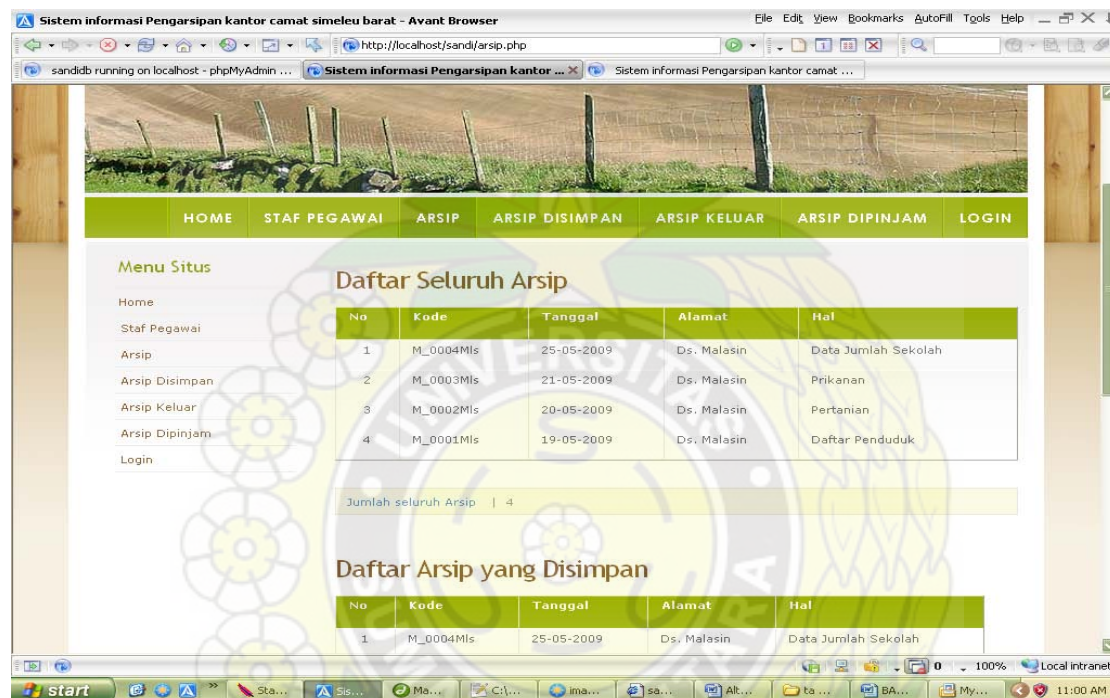
7. Link Staff Pegawai ini berisikan tentang data staff pegawai yang ada di Kantor Camat Simeulue Barat beserta Jabatannya.



**Gambar 4.3 Staff Pegawai**

Pada gambar 4.3 ini menampilkan data para staff pegawai atau kariawan yang bertugas di Kantor Camat Simeulue Barat, serta menampilkan jabatan yang diemban oleh masing-masing pegawai, dan pendidikan terakhir staff pegawai tersebut.

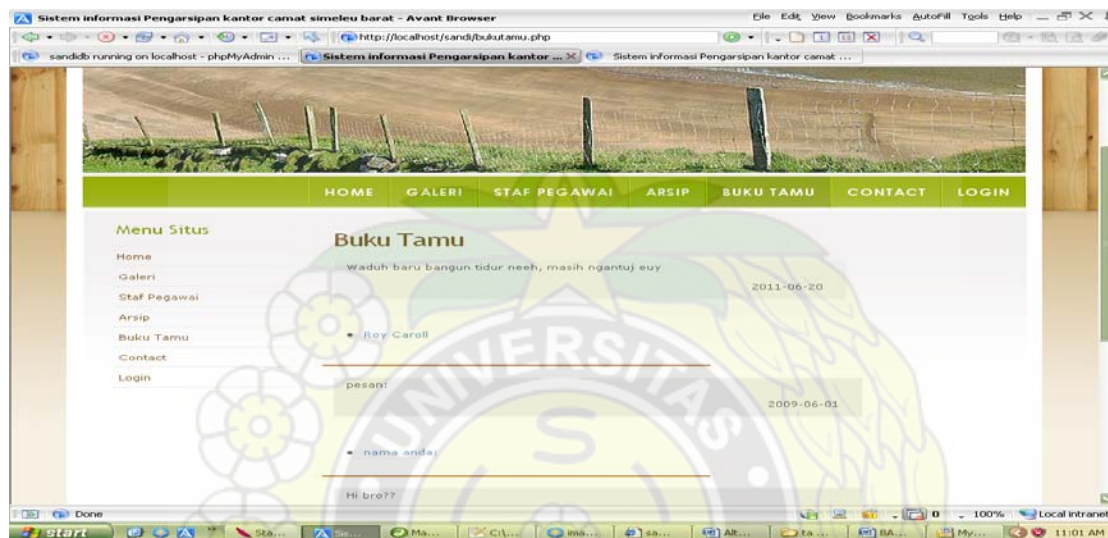
8. Link arsip ini berisikan tentang arsip-arsip, baik arsip masuk, keluar, tersimpan maupun arsip yang dipinjamakan. Berikut tampilan pada *web browser*nya :



**Gambar 4.4 Arsip**

Pada gambar 4.4 ini menampilkan banyak arsip yang sudah dan sedang diproses yang ditampilkan sesuai dengan jenis arsip yang sedang diproses baik arsip masuk, arsip keluar, arsip yang dipinjam, dan arsip yang disimpan.

9. Link Buku tamu ini menyediakan suatu sistem mengimput data orang yang berkunjung untuk mengetahui data orang yang berkunjung untuk membaca data pengarsipan yang ada.



**Gambar 4.4 Buku Tamu**

Pada gambar 4.5 ini menyediakan buku atau sebuah sistem yang bertujuan agar setiap user dapat memberi komentar atau dapat memberikan pertanyaan sesuai dengan kepentingan user itu sendiri.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dalam penulisan Tugas Akhir ini telah diuraikan bagaimana perancangan sistem dalam pembangunan aplikasi berbasis web pada FMIPA USU Medan. Maka dapat penulis simpulkan :

1. Sistem Informasi Tugas Akhir ini dirancang untuk dapat memberikan informasi yang lengkap dan akurat. karena di dalam sistem informasi tugas akhir berbasis web terdapat Data arsip yang biasa digunakan kapan saja sebagai salah satu bukti kuat untuk suatu perusahaan atau instansi.
2. Sistem Informasi Pengarsipan ini memudahkan dalam melakukan *peng-updatean* (edit, hapus, cari) data yang diperlukan secara cepat, khususnya pada *peng-updatean* Arsip-arsip baik arsip masuk, keluar, dipinjam, dan disimpan.
3. Pada sistem ini penulis hanya memperbolehkan oprator mempunyai form login karena opratorlah yang mempunyai kewajiban mengupdate data arsip serta menghapusnya.
4. Dalam menu arsip yang penulis rancang terdapat hubungan antara submenu arsip masuk, arsip tersimpan, dan arsip yang dipinjam. Setiap arsip yang masuk akan akan terdaftar di arsip masuk dan secara otomatis kode arsip tersimpan akan tertera di arsip dipinjam, serta disaat pengembalian secara otomatis arsip pinjam menjadi arsip simpan.



## 5.2 Saran

1. Dalam sistem yang penulis rancang terdapat beberapa fasilitas yang dapat memudahkan petugas dalam mengelolah arsip, Agar lebih sempurna sistem ini perlu ditambah beberapa fasilitas lagi yaitu tempat paraf petugas untuk mengetahui sejauh mana arsip telah diproses, sehingga lebih mudah untuk mengelola sistem arsip.
2. Pengelolaan arsip yang ada dalam sistem back office yang penulis rancang hanya bisa dikelola oleh satu user admin saja, dalam pengembangan kedepan hendaknya sistem ini dapat diakses oleh beberapa user yang beri hak oleh admin, dimana pekerjaan admin dapat dibantu oleh user tersebut. Sehingga pekerjaan admin lebih muda, efektif dan efisien.
3. Pada sistem yang penulis rancang terdapat submenu peminjaman, agar lebih memudahkan dalam proses peminjaman hendaknya kedepan perlu ditambahkan fasilitas untuk menyediakan tanggal dikembalikannya arsip tersebut.

## DAFTAR PUSTAKA

- Alfian, 2001. *Pengurusan Surat dan Kearsipan*. Tema Baru, Jakarta
- Amsyah, Zulkfli 2005, *MANAJEMEN KEARSIPAN*, Gramedia Pustaka Umum, Jakarta
- Ari,f Martono, 2006. *Record dan Manajemen Praktek Perkantoran*. Karya Utama, Jakarta
- Herlian, 2002. *Pengembangan Tata Usaha dan Pengarsipan*. Pustaka Umum, Jakarta
- Sedarmayanti, 2003. *Tugas dan Pengembangan Seketaris*, Mandar Maju
- Azhar Susanto, 2003, *Sistem Informasi Manajemen Proses dan pengembangannya*. Lingga Jaya: Bandung.
- Jogiyanto, 1990., *ANALISIS DISAIN SISTEM INFORMASI*. Andi Offset, Yogyakarta,