

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Teori

1. *Konsep Sistem dan Informasi*

Pengertian sistem dirumuskan oleh effendi (1989:15) sebagai suatu totalitas himpunan bagian-bagian yang satu sama lain berinteraksi dan bersama-sama beroperasi mencapai suatu tujuan tertentu di dalam suatu lingkungan.

Bagian-bagian atau subsistem-subsistem tersebut merupakan kompleksitas tersendiri, tetapi dalam kebersamaan mencapai suatu tujuan, dan berlangsung secara harmonis dalam keteraturan yang pasti. Suatu system terdiri dari input, proses, dan output yang merupakan suatu totalitas, yang direkkan oleh system-sistem yang lebih kecil yang dinamakan subsistem tadi, yang tidak lepas dari kaitannya dengan system yang lebih luas. Sistem disini diartikan sebagai suatu mekanisme yang mengatur data dan informasi mulai dari pengumpulan, pemilihan, pengelolaan, penyimpanan, penemuan kembali, penyajian pendistribusian kepada para manajemen atau pengambil keputusan.

Sistem tersebut juga mengatur segala hubungan saling berkaitan, saling ketergantungan, dan saling mendukung, dari berbagai komponen dan fungsi kegiatan yang ada pada suatu perkantoran atau organisasi.

Ditambahkan pula bahwa apabila terdapat ketidak efektifan pelaksanaan kegiatan dalam mencapai keefektifan tujuan organisasi harus dilihat terjadi pada bagian mana dari sistem. Apakah terjadi pada masukan (*input*) pada proses (*process*),

atau pada luaran (output), setelah ditemukan, maka akan mudah bagi organisasi untuk menaggulangnya sehingga mengembalikan efektivitas organisasi (Hardjito, 2001:92).

Informasi sudah tentu bukanlah tujuan itu sendiri, informasi adalah bahan dasar bagi pengambilan keputusan, satu hal yang jelas dalam studi karya manajerial ialah bahwa manajer memegang peranan yang sangat penting dalam system pengambilan keputusan dalam organisasinya. Dalam kewenangannya yang formal ia dapat melakukan kegiatan-kegiatan yang baru dan penting dalam kedudukannya sebagai pusat syaraf yang formal ia memperoleh informasi yang lengkap dan aktual untuk mengambil keputusan yang menentukan strategi organisasinya (Effendy, 1989:41).

Davis (2002:28) menjelaskan kaitan data dan informasi dalam bentuk sebagai berikut :

Informasi adalah data yang telah diproses kedalam suatu bentuk yang mempunyai arti bagi sipenerima dan mempunyai nilai nyata dan terasa bagi keputusan saat itu atau keputusan mendatang.

Eilon (Effendy, 1989:78) mendefinisikan informasi sebagai pernyataan yang menjelaskan suatu peristiwa (atau suatu obyek, atau suatu konsep) sedemikian rupa sehingga membantu kita untuk membedakan dari yang lain.

Adapun sistem informasi didefinisikan oleh Anton (1999:4) sebagai berikut :

Kumpulan yang terdiri dari semua komponen yang meliputi penanggung jawab peremajaan data maupun pengguna informasi yang satu dengan

lainnya saling mendukung dan saling memerlukan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsinya atas dasar konsistensi dan keseragaman informasi.

2. *Sistem Informasi Manajemen*

Kelley (Efendy, 1989:109) menyatakan bahwa:

Sistem informasi manajemen adalah perpaduan sumber yang berlandaskan komputer yang menghasilkan kumpulan penyimpanan, perolehan kembali. Komunikasi dan penggunaan data untuk tujuan operasional manajemen yang efisien dan bagi perencana bisnis.

Dalam literature yang sama (Effendy, 1989:122) Holmes mengemukakan:

Bahwa sistem informasi manajemen (SIM) adalah suatu sistem yang dirancang untuk menyajikan informasi pilihan yang berorientasi kepada keputusan yang diperlukan oleh manajemen guna merencanakan, mengawasi dan menilai aktifitas organisasi.

Dirancangnya itu didalam kerangka kerja yang menitik beratkan pada perencanaan keuntungan, perencanaan penampilan, dan pengawasan pada semua tahap.

Adapun elemen-elemen system informasi manajemen dikemukakan oleh

Davis (2002:15) terdiri dari :

1. Hardware, terdiri dari computer, periperhal (printer) dan jaringan.
2. Software, merupakan kumpulan dari perintah/fungsi yang ditulis dengan aturan tertentu untuk memerintahkan kompuetr melaksanakan tugas tertentu.
3. Data, merupakan komponen dasar dari informasi yang akan diproses lebih lanjut untuk menghasilkan informasi.
4. Manusia yang terlibat dalam komponen manusia seperti operator, pemimpin system informasi dan sebagainya. Oleh sebab itu perlu suatu rincian tugas yang jelas.
5. Prosedur, seperti dokumentasi prosedur/proses sistem, buku penuntun operasional (aplikasi) dan teknis.

Secara sederhana dapat dikatakan bahwa sistem yang dapat menghasilkan informasi yang siap untuk dipergunakan oleh manajemen dalam pengambilan keputusan.

Pada setiap kegiatan diperlukan bantuan data dan informasi, demikian pula pada kegiatan pengambilan keputusan yang kita kenal sebagai sistem informasi manajemen (SIM), dengan bantuan data dan informasi yang benar dan teliti maka pengambilan keputusan dapat dilakukan secara efisien dan efektif.

Amsyah (2001:9) menambahkan bahwa didalam sistem informasi manajemen data diolah menjadi informasi menjadi bahan pertimbangan didalam proses pengambilan keputusan. Keputusan tersebut kemudian dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk program atau kegiatan. Sistem informasi manajemen adalah suatu system yang mengintegrasikan berbagai jenis data dan informasi mengenai berbagai macam kegiatan perkantoran, dalam rangka membantu pimpinan atau manajemen melakukan kegiatan pengambilan keputusan. Pada sistem tersebut cara pengolahan data menjadi informasi sangat tergantung kepada tujuan dari keputusan yang akan dihasilkan.

3. Konsep Sistem Informasi dan Sistem Informasi Manajemen

Sebelum membahas konsep sistem Informasi Manajemen lebih lanjut, berikut ini akan diberikan definisi ringkas dan formal dari sistem Informasi Manajemen yaitu: “serangkaian sub-sistem informasi yang menyeluruh dan terkoordinasi yang secara rasional mampu menstransformasikan data sehingga

menjadi informasi dengan berbagai cara guna meningkatkan produktivitas yang sesuai dengan gaya dan sifat manajer”.

Dari definisi tersebut ada beberapa point yang perlu diuraikan lebih lanjut:

- a. Sistem Informasi Manajemen memiliki sub-sitem informasi.

Sistem Informasi Manajemen adalah serangkaian sub-sistem, dimana sub-sistem tersebut mendukung tercapainya sasaran Sistem Informasi Manajemen dan organisasi sebagian dari sub-sistem berperan hanya dalam satu kegiatan atau lapisan manajemen, sementara yang lainnya berperan ganda. Sub-sistem dalam Sistem Informasi Manajemen adalah terintegrasi (terpadu) sehingga kegiatan dari masing-masing saling berkaitan satu dengan yang lainnya, integrasi ini dilakukan terutama dengan melewati data diantara sub-sistem tersebut.

- b. Sistem Informasi Manajemen adalah menyeluruh.

Sebuah Sistem Informasi Manajemen mencakup sistem informasi formal maupun informal baik yang manual maupun berkomputer. Komponen yang terpenting dalam Sistem Informasi Manajemen adalah manajer yang pikirannya akan memproses dan menyebarkan informasi secara berinteraksi dengan elemen-elemen lain dari Sistem Informasi Manajemen.

- c. Sistem Informasi Manajemen adalah terkoordinasi.

Sistem Informasi Manajemen di koordinasikan secara terpusat untuk menjamin bahwa data yang di proses dapat di operasikan secara

terencana dan terkoordinasi. Semuanya untuk menjamin bahwa informasi melewati dan menuju sub-sistem yang diperlukan, serta menjamin bahwa sistem informasi bekerja secara efisien.

d. Sistem Informasi Manajemen mentransformasikan data kedalam informasi.

Apabila data diolah dan berguna bagi manajer untuk tujuan tertentu, maka ia akan menjadi informasi.

f. Sistem Informasi Manajemen meningkatkan produktivitas.

Sistem Informasi Manajemen dengan berbagai cara mampu meningkatkan produktivitas, antara lain: dengan kemampuan melaksanakan tugas rutin seperti penyajian dokumen dengan efisien, mampu memberikan layanan bagi organisasi intern dan ekstern, serta mampu meningkatkan kemampuan manajer untuk mengatasi masalah-masalah yang tidak terduga.

g. Sistem Informasi Manajemen sesuai dengan gaya manajer.

Sistem Informasi Manajemen dikembangkan lewat pengenalan atas sifat dan gaya manajerial dari personil yang akan menggunakannya. Para perancang sistem apabila akan mengembangkan Sistem Informasi Manajemen hendaknya mempertimbangkan faktor manusiawi dengan cermat. Apabila tidak demikian, maka sistem yang dihasilkan tidak efektif.

Semua sistem Informasi memiliki 3 (tiga) unsur atau kegiatan utama, yaitu :

1. Menerima data sebagai masukan (input)

2. Memproses data dengan melakukan perhitungan, penggabungan unsur data, pemutakhiran perkiraan dan lain-lain.
3. Memperoleh informasi sebagai keluaran (output).

Prinsip ini berlaku baik untuk sistem informasi manual, elektromekanis maupun komputer.

INPUT(DATA) PEMROSESAN OUTPUT(INFORMASI)

Secara sederhana dapat dikatakan bahwa sebuah sistem informasi dan memproses data, dan kemudian mengubahnya menjadi informasi.

4. Konsep Tata Persuratan dan Tata Kearsipan

Membicarakan persuratan dan kearsipan yang memiliki daya dukung adalah topik yang terkait dengan bagaimana mengelola Arsip secara benardalam artian logis dan sistematis. Pada masing-masing komponen tidak bisa dibicarakan secara parsial karena merupakan suatu totalitas yang utuh dan berkelanjutan. Oleh karena itu pengelolaan Arsip yang baik diawali semestinya dimulai dari tahap paling awal.

Surat merupakan sarana komunikasi dalam bentuk tulisan, apapun medianya. Tata persuratan merupakan tahap penciptaan dalam daur hidup Arsip. Kegiatan tata persuratan menyangkut materi yang lingkupnya esensial dalam komunikasi kedinasan yang meliputi penentuan jenis surat, sifat, format surat yang menampung bentuk redaksional serta penggunaan sarana pengamanan surat, serta kewenangan penandatanganan.

Pembakuan elemen-elemen dalam tata peraturan tersebut apabila dilaksanakan dengan benar dan konsisten maka efisiensi dan efektifitas dalam rangka menciptakan tata persuratan yang berdaya guna dan berhasil guna dapat diwujudkan.

Adapun tujuan dari tata persuratan adalah :

- a. Menciptakan keseragaman dalam pola umum penyelenggaraan tata persuratan.
- b. Mewujudkan tata kearsipan yang lebih berdaya guna dan berhasil guna
- c. Menunjang kelancaran komunikasi kedinasan dan kemudahan dalam pengendalian pelaksanaannya.
- d. Meningkatkan daya guna dan hasil guna secara berkelanjutan dalam penyelenggaraan dalam tugas-tugas kedinasan.

Pembakuan tata persuratan bagi organisasi baik bisnis maupun public akan menjadi pedoman bagi elemen-elemen yang ada di dalam organisasi tersebut. Sehingga masing-masing dalam membuat surat tidak menurut selera masing-masing. Dalam hal ini ditentukan jenisnya seperti surat, laporan, produk hukum maupun formulir. Masing-masing ditentukan juga formatnya. Contoh surat korespondensi yang memiliki lingkup ekstern dibakukan, menjadi:

- 1) Kepala Surat (logo, nama dan alamat, kota, tanggal, nomor, sifat surat lampiran, hal dan alamat yang dituju;
- 2) Batang tubuh (pembuka, isi pokok dan penutup); dan kaki surat (jabatan penandatanganan, nama, tembusan dan cap).

Pembakuan ini penting dalam menciptakan efisien dan efektifitas. Bukan sekedar menjadi pedoman tetapi sekaligus menjadi dasar hukum keabsahan suatu

surat. Sebagai contoh penandatanganan surat. Betapa repotnya kalau semua surat harus ditandatangani top manajer. Tetapi apabila ada pedoman tentang pendelegasian wewenang penandatanganan surat, hal tersebut akan lebih memudahkan serta lebih efisien.

Pengurusan surat tidak terbatas menerima dan mengirimkan surat, tetapi juga termasuk kegiatan mengarahkan maupun mendistribusikan surat ke unit-unit pengolah dalam suatu organisasi. Tujuan dari pengurusan surat adalah agar surat sampai pada pihak tertentu dengan cepat dan tepat. Secara garis besar kegiatan dalam pengurusan surat meliputi : menerima surat masuk, mensortir surat masuk, menetapkan dan menentukan arah surat, mengklasifikasi dan mengindeks surat, ,encatat surat, mendistribusi surat dan mengirimkan surat keluar.

Beberapa permasalahan yang sering muncul dalam pengurusan surat antara lain :

- a. Keterlambatan penyampaian surat yang mengakibatkan kelambatan dalam melaksanakan tindakan sesuai informasi yang dikandung di dalamnya.
- b. Lokasi surat tidak diketahui atau hilang.
- c. Kesalahan dalam pengarahannya surat, dalam artian pendistribusian surat ke unit pengolah masing-masing
- d. Kebocoran informasi

Munculnya permasalahan tersebut pada umumnya disebabkan oleh berbagai hal yang saling berkaitan antara lain :

- 1) Pengorganisasian surat

Banyak terjadi di berbagai organisasi kegiatan pengurusan surat belum diorganisasikan secara benar. Terkadang tidak diketahui unit organisasi yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan surat secara menyeluruh. Tidak jarang keluar masuknya surat tidak melalui satu pintu sehingga menyulitkan pengendaliannya.

2) Prosedur kerja

Prosedur dan tata kerja tidak diatur secara efisien. Arus surat masih tumpang tindih. Gejala yang sering terjadi di berbagai organisasi ialah adanya praktek yang mengharuskan semua naskah dinas harus diketahui pimpinan. Pimpinan harus membaca lebih dahulu semua surat sebelum menyampaikannya pada stafnya. Hal ini berarti tidak efisien karena pimpinan juga melaksanakan tugas pengarah. Hal seperti ini bukan merupakan problem bagi instansi kecil. Akan tetapi untuk instansi yang cukup besar dengan jumlah surat yang dikelola cukup besar volumenya, hal ini menimbulkan persoalan tidak sepele. Keadaan ini pada umumnya muncul karena beberapa hal antara lain :

- 1) Keinginan pimpinan untuk mengetahui seluruh informasi/surat
- 2) Adanya ketidakpercayaan pimpinan pada stafnya.

Hal ini menimbulkan permasalahan dalam kaitannya dengan prosedur dan tata kerja ialah hal yang terkait dengan pencatatan surat, banyak terjadi di berbagai organisasi semua surat tanpa mempertimbangkan bobot informasinya

3) Tenaga

Secara kualitatif sumber daya manusia di bidang kearsipan belum memadai untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan surat. Pada umumnya tenaga yang tersedia tidak memiliki bekal di bidang kearsipan. Bahkan pengetahuan tentang tugas dan fungsi organisasi pun belum memadai. Hal ini akan sangat berpengaruh terhadap pengelolaan surat organisasi yang bersangkutan. Selain permasalahan tersebut masih banyak lagi permasalahan lain yang dihadapi di bidang kearsipan.

Oleh karena itu untuk penyempurnaan pelaksanaan sistem dan prosedur pengurusan surat, sebagai suatu langkah dalam bidang kearsipan perlu disampaikan disini beberapa hal yang berkaitan dengan pengurusan surat, yaitu pengorganisasian pengurusan surat, pengendalian surat dan penataan berkas. dikendalikan dan dicatat sebagai surat penting. Hal ini selain tidak efisien juga menimbulkan kelambatan dan menciptakan peluang untuk hilangnya suatu surat.

Untuk terciptanya pengelolaan surat yang baik, ada beberapa hal yang perlu diketahui antara lain :

- 1) Dalam pengurusan surat, masuk – keluarnya surat harus melalui satu pintu apapun azas yang digunakan dalam suatu organisasi.
- 2) Tidak semua surat masuk harus diketahui top manajer. Dalam hal ini berarti tidak semua surat harus naik ke pimpinan, hanya surat yang mengandung informasi strategis, policy (kebijakan), atau yang menyangkut permasalahan pimpinan. Sedangkan surat yang berisi hal-hal yang bersifat teknis langsung diarahkan dan didistribusikan ke unit teknis.

- 3) Dalam kaitannya dengan hal tersebut point *b* pengarah surat memegang peran penting, dalam menentukan: klasifikasi dan indeks, unit pengolah sesuai fungsi dan tugas.
- 4) Arus informasi pada pimpinan dapat ditempuh melalui mekanisme pelaporan, rapat pimpinan, atau setidaknya alas surat masuk yang mendasari tindak lanjut disertakan pada waktu dimintakan tanda tangan.
- 5) Setiap surat dikendalikan dengan system baku yang digunakan pada organisasi yang bersangkutan misalnya menggunakan buku agenda, kartu kendali dan sebagainya.
- 6) Surat yang selesai di tindak lanjuti disimpan secara sistematis, bukan disimpan oleh masing-masing individu
- 7) Tumbuhnya ternologi informasi tidak serta serta menghapus Arsip bermedia kertas karena hal ini terkait dengan otentisitas dan kebhuktian dari informasi yang terkandung di dalam Arsip
- 8) Secara berkala dilakukan penyusutan Arsip sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Hal lain yang terkait dengan pengurusan surat adalah lembar disposisi. Lembar disposisi adalah lembaran yang digunakan untuk menyampaikan instruksi data informasi kepada pejabat dibawahnya atau staf. Hal untuk memberikan wewenang untuk menyelesaikan tugas sesuai disposisi. Lembar disposisi hakekatnya adalah sarana pengendalian pekerjaan.

Beberapa hal yang perlu untuk diketahui berkaitan dengan lembar disposisi yaitu :

- a. Apabila diperlukan suatu surat bisa didisposisi dengan lembar disposisi;
- b. Oleh karena mendisposisi adalah wewenang pimpinan lembar disposisi disiapkan oleh staf pimpinan, tidak mesti disiapkan oleh tata usaha dan apabila diperlukan pimpinan bias menambah lembar disposisi;
- c. Pada kolom tanggal penyelesaian, diteruskan kepada dan informasi/instruksi adalah wewenang dari yang memberikan disposisi untuk di isi
- d. Lembar disposisi I menempel pada surat yang didisposisi sampai kapanpun
- e. Lembar disposisi II disimpan di dekat yang memberkan disposisi berdasarkan tanggal penyelesaian. Dalam hal ini berfungsi sebagi tagihan untuk mengendalikan pemrosesan suatu pekerjaan.

Lembar disposisi digunakan oleh pimpinan untuk memberikan instruksi kepada bawahan/staf dan sebaliknya lembar disposisi dapat digunakan oleh bawahan/staf untuk memberikan informasi kepada atasan.

Penataan berkas atau secara teknis disebut *filing* merupakan kegiatan lanjutan dari penanganan Arsip ketika langkah pengurusan surat telah selesai dilaksanakan. Dalam hal ini ketertiban pelaksanaan pengurusan surat akan mempengaruhi penataan berkas. Selain bersifat *accessibility* juga harus memudahkan pelaksanaan penyusutan Arsip dan mendasari tercapainya tujuan kearsipan.

Penataan berkas yang baik adalah sesuai dengan kondisi organisasi sederhana, mudah dimengerti dan mudah dioperasikan, mudah diadaptasi juga terjadi perubahan sistem, fleksibel, dan elastis untuk menampung perkembangan, murah, aman, jelas, dan logis. Secara sederhana berkas yang disimpan berdasarkan kunci penggunaan Arsip. Contoh : tagihan disimpan berdasarkan jatuh tempo.

Pada dasarnya ada 2 sistem penataan berkas, yaitu abjad (*alphabetic*) dan sistem angka (*numeric*). Dari kedua sistem ini kemudian berkembang berbagai macam sistem penataan berkas yang memiliki karakter dan spesifikasi kegunaan masing-masing.

a. Sistem Pemberkasan Alfabetis

Sistem pemberkasan alfabetis adalah system penyimpanan dan penataan Arsip dinamis aktif berdasarkan urutan abjad dari kata tangkap (caption). Sistem ini sederhana dan mudah. Petugas dapat langsung menuju ke filling cabinet dan langsung dapat melihat huruf abjad berkas yang dicari berdasarkan kata tangkap tanpa menggunakan alat bantu. Sistem pemberkasan alfabetis ini penerapannya lazim digunakan untuk penataan kartu-kartu pasien, kartu nama klien, dan sebagainya.

b. Sistem Pemberkasan Numerik

Sistem pemberkasan numeric adalah cara penyimpanan dengan menggunakan nomor atau angka sebagai kode dari lokasi/tempat, nama orang atau identitas lainnya. Sebagai contoh identitas SIM, polisi, asuransi dan lainlain. Kode angka/nomor diambil dari buku nomor (*accession book*).

Kode angka mewakili koresponden (nama badan/individu). Sistem ini biasanya diterapkan dalam perusahaan asuransi, perbankan, dan sebagainya.

Sistem pemberkasan numeric disebut sebagai sistem pemberkasan tidak langsung (*Indirect filing system*), karena petugas tidak bisa secara langsung menuju ke file tanpa mengetahui nomor tetapi harus melalui indeks (yang tertuang dalam kartu file). Sesudah mengetahui nomor baru petugas dapat mencari berkas yang dimaksud. Hal mendasar yang menjadi landasan dalam penentuan penggunaan sistem pemberkasan numeric adalah bahwa kegiatan angka/nomor lebih penting daripada nama.

Sistem ini dibedakan menjadi 2 yaitu :

a). Metode penomoran berurut

Adalah cara yang paling sederhana dalam pemberkasan sistem angka. Biasanya dengan cara merangkai nomor secara berurutan, misalnya 1,2,3,4..... dan seterusnya, yang kemudian pada termin-termin tertentu diberi penyekat.

b). Metode penomoran tidak berurut

1). Terminal digit filing

Dalam sistem ini nomor yang berdigit banyak akan dikelompokkan menjadi dua atau tiga angka tiap kelompok. Misalnya nomor : 293746 maka akan dipecah menjadi 293 – 746 atau 29 – 37 – 46 dan dibaca dari sisi kanan ke kiri : angka 46 menunjukkan nomor laci; angka 37 menunjukkan nomor guide; angka 29 menunjukkan nomor folder.

2). Middle digit

Metode ini merupakan modifikasi dari teminat digit filing, hanya saja nomor yang berada di tengah merupakan nomor utama. Misalnya 764303 akan ditulis 76-43-03, jadi angka 76 menunjukkan nomor laci(digit utama); angka 43 menunjukkan nomor guide; angka 03 menunjukkan nomor folder.

3). Sistem Pemberkasan Alfanumerik

Sistem pemberkasan alfanumerik adalah sitem penyimpanan berkas yang didasarkan kombinasi huruf dn angka. Kode huruf menunjukkan suatu informasi tentang isi file. Pengaturan angka dan nama-nama subyek sering digunakan system alfanumerik ini. Subyek mengikuti susunan ensiklopedi yang terkait dengan pengelompokkan Arsip dibawah kelompok utama. Judul subyek ditandai nomor yang menunjukkan kelompok utama dan sub-subnya.

4). Sistem Pemberkasan kronologis

Sistem kronologis adalah sistem pemberkasan yang didasarkan pada urutan tanggal pada waktu Arsip tersebut diterima. Sistem ini lebih tepat bila diterapkan untuk arsip-arsip yang menggunakan tanggal sebagai sarana pemanggilannya, seperti tagihan, lembar pemesanan, atau arsip lain yang rutin kedatangannya.

5. *Kearsipan dan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan*

Setiap pekerjaan dan kegiatan diperkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (loket dan pembayaran)sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Untuk pengambilan keputusan. Untuk pengambilan keputusan, arsip sebagai data diolah baik secara manual maupun

komputerisasi menjadi informasi. Pengolahan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan dari keputusan yang akan diambil.

Arsip dapat diartikan sebagai catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa-peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula. Selain itu arsip sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik kedalam maupun keluar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan. (Barthos, 2003:2).

Menurut undang-undang No. 7 tahun 1971, arsip adalah :

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga dan Badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Pada pasal 3 undang-undang No. 7 Tahun 1971, dirumuskan bahwa tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

Pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut manajemen kearsipan Amsyah (2001:4) mengungkapkan bahwa:

Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan. Jadi pekerjaan tersebut, meliputi suatu siklus kehidupan warkat sejak lahir sampai mati. Kusus untuk arsip yang tidak pernah mati karena mempunyai nilai sangat penting bagi perkantoran akan disimpan selama-lamanya di perkantoran bersangkutan sebagai arsip abdi.

Amsyah (2001:8) menambahkan bahwa penataan arsip dapat dikerjakan secara manual maupun komputerisasi. Penataan arsip yang benar niscaya mempercepat penemuan kembali, kendatipun ini masih dilakukan secara manual. Kalau sistemnya sudah benar, maka perubahan dari pengelolaan dengan tangan ke pengelolaan dengan komputer sangat mudah dilakukan. Sebab yang disusun oleh tangan ataupun komputer pada hakikatnya sama, yaitu angka-angka, huruf-huruf, dan tanda-tanda baca.

Sebagai salah satu sumber informasitererekam, arsip mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting untuk mendukung manajemen modern organisasi pemerintah dan bisnis. Oleh karena itu pengelolaan dokumen merupakan langkah awal yang perlu dibenahi untuk meningkatkan efisiensi kerja. Dilingkungan pemerintahan arsip adalah sebagai dokumen penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan memiliki arti sangat penting dalam mempertanggung jawabkan tentang perencanaan dan pelaksanaan pemerintahan serta pembangunan selanjutnya. Membengkaknya jumlah dokumen bila tidak ditangani dengan baik akan berakibat tidak hanya pada beban pengelolaan yang sangat besar, akan tetapi juga akan

menimbulkan kerugian bagi jajaran pimpinan pemerintahan dalam proses pengambilan keputusan sehubungan dengan ketidakakuratan informasi.

Adapun pengertian sistem informasi manajemen kearsipan oleh Lubis (2007:32) adalah:

Suatu sistem informasi yang mengelola data yang menyangkut pengumpulan, pengelolaan, pemusnahan, dan pencarian kembali arsip daerah, baik data kualitatif dan kuantitatif yang terintegrasi sehingga terbentuk manajemen basis data berbasis komputer yang mampu memberikan masukan informasi secara aktual dan akurat dalam pengenalan permasalahan dan perumusan kebijaksanaan, strategi, dan program pembangunan dibidang pengarsipan daerah system informasi manajemen kearsipan merupakan salah satu sub sistem dalam system informasi manajemen daerah yang berfungsi sebagai pengelola keseluruhan arsip di daerah dan berperan sebagai jembatan antara pemerintahan, masyarakat serta pihak lainnya.

Ditambahkan pula bahwa dengan adanya perencanaan dan pengembangan system informasi manajemen kearsipan diharapkan adanya berbagai perubahan kearah efisiensi dan efektifitas kerja kearsipan di daerah seperti tersedianya informasi kearsipan bagi seluruh lapisan masyarakat yang membutuhkannya, adanya peningkatan kepercayaan terhadap informasi kearsipan, efisiensi dan efektifitas penyampaian informasi kearsipan bagi yang membutuhkannya, terbentuknya sistem database kearsipan yang dapat menghasilkn informasi statistik dan ikhtisar kearsipan secara akurat, adanya kordinasi antara pemerintahan propinsi dengan kabupaten/kota dibidang kearsipan daerah, perubahan kultur kerja pelaksana sistem kearah yang lebih baik dan kemudahan dalam melakukan pengolahan data seiring dengan peningkatan kualitas pelaksana dan pemakai sistem. Selain itu adapun manfaat yang diharapkan dari terbangunnya sistem informasi manajemen kearsipan ini adalah tersedianya

informasi manajemen kearsipan ini adalah tersedianya informasi kewenangan-kewenangan informasi organisasi dan jabatan, tersedianya informasi mengenai kebijakan-kebijakan pemerintah daerah peningkatan kepercayaan terhadap informasi kearsipan, peningkatan efisiensi dan efektifitas penyampaian informasi kearsipan dan perubahan kultur kerja pelaksana sistem dan peningkatan sumber daya manusia khususnya para pegawai kearsipan dalam penggunaan teknologi pendukung sistem informasi manajemen kearsipan.

6. *Pentingnya Pengelolaan Arsip*

Sebagaimana yang diketahui bahwa pengelolaan merupakan inti dari pada administrasi karena pada kenyataannya pengelolaan sebagai alat pelaksana utama dari pada administrasi. Oleh karena itu seseorang yang melaksanakan fungsi pengelolaan berkewajiban mempengaruhi orang-orang yang dibawahnya agar mereka tetap melaksanakan tugas dengan baik, memiliki dedikasi terhadap organisasi dan tetap merasa berkewajiban untuk mencapai tujuan organisasi.

Namun dalam pengertian pengelolaan terdapat beberapa unsur yaitu pengelolaan sebagai suatu proses, sebagai fungsi, sebagai suatu ilmu pengetahuan, sebagai kumpulan orang, sebagai kegiatan yang terpisah dan sebagai suatu profesional.

Berikut pengertian pengelolaan yang dikemukakan oleh Koontz dan O'Donnel yang dikutip oleh Soewarno Handayani (1985:14), mengemukakan bahwa pengelolaan berhubungan dengan pencapaian suatu tujuan yang dilakukan melalui dan dengan orang-orang lain.

Sedangkan pengertian kearsipan yang dikemukakan oleh Endang Wiryanti Tri Lestari (1993:12) adalah:

Kearsipan ialah tatacara pengurusan penyimpanan warkat/arsip menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan mengingat tiga unsur pokok yang meliputi: a) penyimpanan (*storing*), b) penempatan (*placing*), c) penemuan kembali (*finding*).

Berdasarkan kedua pengertian di atas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pengelolaan kearsipan adalah suatu kegiatan pengarahan dan pengendalian tenaga manusia dan bukan tenaga manusia dalam penyelenggaraan tugas-tugas kearsipan untuk mencapai tujuan kearsipan, yaitu efisiensi dan efektivitas arsip dalam penunjang kegiatan organisasi, untuk mencapai hal tersebut maka hal penting untuk diperhatikan terhadap pengelolaan kearsipan adalah sumber daya manusia sebagai pelaksana pengelolaan kearsipan, sarana dan prasarana kearsipan dan mekanisme kerja yang digunakan.

Dapat diuraikan mekanisme kerja dengan menggunakan sistem pengelolaan kearsipan pola baru atau kartu kendali yaitu sebagai berikut :

a. Pengurusan dan pengendalian arsip

Yang dimaksud dengan pengurusan dan pengendalian arsip menurut Hadi Abubakar (1991:32) adalah kegiatan-kegiatan mencatat arsip masuk atau keluar dalam kartu kendali.

System kartu kendali ini untuk melaksanakan pengurusan dan pengendalian arsip masuk atau keluar terbagi atas 5 kegiatan yaitu :

- 1) Penerimaan arsip masuk dan keluar;

- 2) Mencatat arsip masuk dan keluar;
- 3) Mengarahkan atau mengendalikan;
- 4) Penyampaian ke unit pengolah;
- 5) Penyimpanan atau piñata arsip;

Dari kelima kegiatan, memerlukan kecepatan dan memproses arsip masuk dan arsip keluar sehingga nantinya akan memberikan suatu perencanaan yang baik khususnya dalam pengelolaan kearsipan.

Menurut Hadi Abubakar (1991:76) bahwa dalam pemeliharaan arsip terkandung dua pengertian yaitu :

- a) Pemeliharaan, perawatan dan penjagaan (pengamanan) terhadap arsip;
- b) Pemeliharaan, perawatan dan penjagaan (pengamanan) terhadap lingkungan, ruangan kerja, peralatan, temperatur dan kelembaban;

Berdasarkan hal tersebut di atas maka, dapat ditarik kesimpulan bahwa pemeliharaan dan kenyataannya memang jarang kita memperhatikan pemeliharaan arsip dan pengamanan arsip ini, dan dalam pelaksanaan banyak kita jumpai, bahwa terutama sekali arsip in aktif ditumpuk-tumpuk di gudang-gudang bersamaan dengan kursi-kursi bekas dan sebagainya sedangkan pengamannya pun jarang pula diperhatikan sehingga akibatnya, banyak arsip-arsip yang hilang dan dijual belikan untuk kertas pembungkus.

Akibatnya dari hal ini tentunya kelestarian informasi yang terkandung dalam arsip tersebut tidak akan terjamin, akan lenyap pula, sehingga kehilangan jejak untuk melanjutkan pekerjaan selanjutnya, maka berdasarkan kejadian tersebut di atas,

memelihara, perawatan dan pengamanan arsip, mutlak harus dilaksanakan untuk menjamin kelstarian informasi yang terkandung dalam arsip tersebut.

b. Klasifikasi kearsipan

Dalam penataan berkas berdasarkan masalah (subjek) arsip, maka dalam perencanaan kearsipan sangat dibutuhkan suatu pola klasifikasi kearsipan yang merupakan syarat mutlak.

Menurut Basir Barthos (1999:25) klasifikasi kearsipan adalah :

Klasifikasi kearsipan adalah penggolongan arsip ats dasar perbedaan masalah-masalah terkandung dalam arsip dan atas dasar persamaan masalah yang ada, sehingga masalah yang sama dalam arsip dapat berada dalam satu lokasi, secara kronologis dan konsisten.

Pada prinsipnya pola klasifikasi kearsipan mengarah kepada penataan, susunan arsip sehingga arsip dapat mengelompokkan, yang merupakan unit kecil kemudian menjadi unit yang lebih besar. Untuk keperluan ini lah arsip disusun dalam hubungannya, sehingga membentuk kelompok persoalan dalam administrasi.

c. Penataan berkas

Menata berkas artinya mengatur, menyusun berkas-berkas sesuai dengan pola klasifikasi kearsipan yang telah dibuat. Peralatan yang digunakan dalam penataan berkas yaitu guide, folder dan filling kabinet.

Guide adalah tab atau pemisah, polder adalah tempat untuk menempatkan arsip atau sekelompok arsip didalam file dan filling cabinet alamari arsip atau alat menyimpan berkas.

Menurut Wursanto (1999:66) menata berkas artinya mengatur menyusun, berkas-berkas sesuai dengan pola klasifikasi kearsipan yang telah dibuat, berkas-berkas tersebut ditata menurut subyek masalahnya dengan menggunakan pola klasifikasi kearsipan yang telah direncanakan sebelumnya.

Tujuan dilakukan penataan berkas terutama dalam pelaksanaan harus diatur dan dipersiapkan antara lain sebagai berikut :

- 1) Arsip atau arsip yang masih harus disortir terlebih dahulu, yaitu arsip masuk atau keluar yang tidak mempunyai sangku paut dalam masalahnya dipisahkan setelah dikelompok-kelompokkan menurut masalah sesuai kode klasifikasi.
- 2) Meneliti arsip atau arsip apakah sudah diberi disposisi simpan kalau tanda simpan ini belum terdapat pada arsip atau arsip tersebut belum boleh disimpan, dan harus dinyatakan kepada yang berwenang terlebih dahulu.
- 3) Setelah itu arsip atau arsip ada hubungannya satu sama lainnya disatukan dengan arsip masuknya.
- 4) Pemberian kode klasifikasi di ujung kanan atau pemberian kode ini harus konsisten, yaitu kalau telah ditetapkan sebelah kanan atas, maka seterusnya harus tetap ditetapkan sebelah kanan atas jangan diubah-ubah sebab hal semacam ini dapat mengakibatkan tidak teraturnya penataan berkas tersebut pemberian kode ini harus benar-benar tepat, sesuai dengan yang terdapat dalam kartu kendali.

d. Penemuan kembali arsip

Penemuan kembali adalah cara-cara menemukan kembali arsip melalui sarana penemuan kembali arsip. Sarana penemuan kembali arsip adalah kartu kendali, pola klasifikasi, indeks dan kembar peminjaman.

Menurut Sularso Mulyono (1985:75) agar sistem penemuan kembali arsip ini mudah dapat terlaksana, maka beberapa syarat haruslah ditaati, yaitu :

- 1) Kebutuhan sipemakai arsipKebutuhan sipemakai arsip harus teliti terlebih dahulu dan sistemnya mudah diingat;
- 2) Harus didasarkan atas kegiatan nyata instansi yang bersangkutan maka disusunlah kata tangkap atau indeks sebagai tanda pengenal;
- 3) Kemudian sistem penemuan kembali harus logis , konsisten dan mudah diingat;
- 4) Selanjutnya sistem penemuan harus disokong oleh peralatan dan perlengkapan harus sesuai dengan penataan berkas;
- 5) Dan syarat yang terpenting adalah harus disokong oleh personil yang terlatih dan harus memounyai daya tangkap yang tinggi, cepat, tekun suka bekerja, senang bekerja, secara details tentang informasi.

e. Pemeliharaan dan pengamanan arsip

Menurut Hadi Abubakar (1991:76) bahwa dalam pemeliharaan arsip terkandung dua pengertian yaitu :

- c) Pemeliharaan, perawatan dan penjagaan (pengamanan) terhadap arsip;

- d) Pemeliharaan, perawatan dan penjagaan (pengamanan) terhadap lingkungan, ruangan kerja, peralatan, temperatur dan kelembaban;

Berdasarkan hal tersebut di atas maka, dapat ditarik kesimpulan bahwa pemeliharaan dan kenyataannya memang jarang kita memperhatikan pemeliharaan arsip dan pengamanan arsip ini, dan dalam pelaksanaan banyak kita jumpai, bahwa terutama sekali arsip in aktif ditumpuk-tumpuk di gudang-gudang bersamaan dengan kursi-kursibekas dan sebagainya sedangkan pengamannya pun jarang pula diperhatikan sehingga akibatnya, banyak arsip-arsip yang hilang dan dijual belikan untuk kertas pembungkus.

Akibatnya dari hal ini tentunya kelestarian informasi yang terkandung dalam arsip tersebut tidak akan terjamin, akan lenyap pula, sehingga kehilangan jejak untuk melanjutkan pekerjaan selanjutnya, maka berdasarkan kejadian tersebut di atas, memelihara, perawatan dan pengamanan arsip, mutlak harus dilaksanakan untuk menjamin kelstarian informasi yang terkandung dalam arsip tersebut.

f. Penyusutan arsip

Menurut Marimin (1992:34) arti dari penyusutan arsip adalah :

- 1) Memindahkan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara, atau badan-badan pemerintahan masing-masing;
- 2) Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku;
- 3) Menyerahkan arsip statis oleh unit ke arsip kepada arsip nasional;

Dalam mewujudkan pelaksanaan penyusutan tersebut diperlukan jadwal retensi yaitu daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang digunakan sebagai pedoman. Dan penentuan jangka waktu penyimpanan ini didasarkan pada nilai kegunaan tiap-tiap berkas dalam proses administrasi sehari-hari.

Dengan adanya penyusutan, maka pencampur adukkan arsip aktif dan inaktif dapat terhindar, demikian pula arsip penting dan arsip yang tidak berniali tidak penting dapat terpisahkan, memudahkan mencari arsip yang diperlukan dapat lebih cepat dilaksanakan, biaya dapat dihemat, demikian pula waktu dan tenaga akan lebih efisien, arsip akan lebih longgar.

B. Definisi Konsep.

Pada dasarnya sistem terdiri dari input, proses dan output. Input memberi bahan bagi sistem untuk diolah. Proses merupakan kemampuan sistem untuk mengolah masukan yang telah diterima. Output merupakan hasil olahan dari sistem yang berguna untuk tujuan tertentu.

Sistem informasi Manajemen memberi kekuatan kepada pekerja informasi untuk menghasilkan informasi yang berkualitas (akurat, tepat waktu, relevan, mengurangi ketidakpastian). Sistem informasi manajemen juga mampu mengendalikan atau bahkan memaksa perilaku individu untuk bekerja lebih efektif, efisien dan objektif dan konsisten. Sistem informasi manajemen juga terdiri dari berbagai komponen seperti sumber daya manusia, teknologi dan database. Terakhir, sistem informasi manajemen juga bekerja atas prinsip input-proses-output. Inputnya adalah data mentah, prosesnya mengolah data mentah secara logika dan matematis.

Outputnya adalah informasi yang berguna bagi pengambilan keputusan dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen lainnya. Secara khusus sistem informasi manajemen memiliki komponen lainnya yaitu penyimpanan data.

Pada penelitian ini dimaksudkan dengan sistem informasi manajemen kearsipan persuratan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah kabupaten Bulukumba, dapat dilihat beberapa variabel dibawah ini :

1. Input

Yang dimaksud dengan input dalam penelitian ini adalah upaya untuk menetapkan sesuatu sebelum dilakukan tindakan untuk mencapai tujuan. Adapun indikatornya yaitu :

1) Surat Keluar

Suatu penyampaian/informasi yang sifatnya tertulis dengan tujuan supaya informasi tersebut dapat diketahui dan ditindak lanjuti.

2) Surat Masuk

Penyampaian/informasi yang diterima secara tertulis supaya informasi dapat dilaksanakan sesuai dengan tujuan surat tersebut.

2. Proses

Yang dimaksud proses dalam penelitian ini adalah hasil dari pada input dimana dalam melaksanakan tugas dapat dilakukan dengan baik.

Adapun indikatornya adalah

1) Prosedur

Tatacara yang dilakukan sebelum menyampaikan suatu informasi kepada yang bersangkutan atau suatu proses yang dilaksanakan suatu informasi sebelum dan/atau sampai informasi tersebut.

2) Pengarsipan/penyimpangan

Suatu alat/benda yang berfungsi untuk menyimpang arsip/surat dengan tujuan supaya surat yang masuk maupun yang keluar bisa tersimpan dalam suatu tempat yang telah disediakan.

3. Output

Merupakan hasil dari suatu proses, baik berupa data maupun berbentuk informasi yang telah diolah. Adapun indikatornya adalah

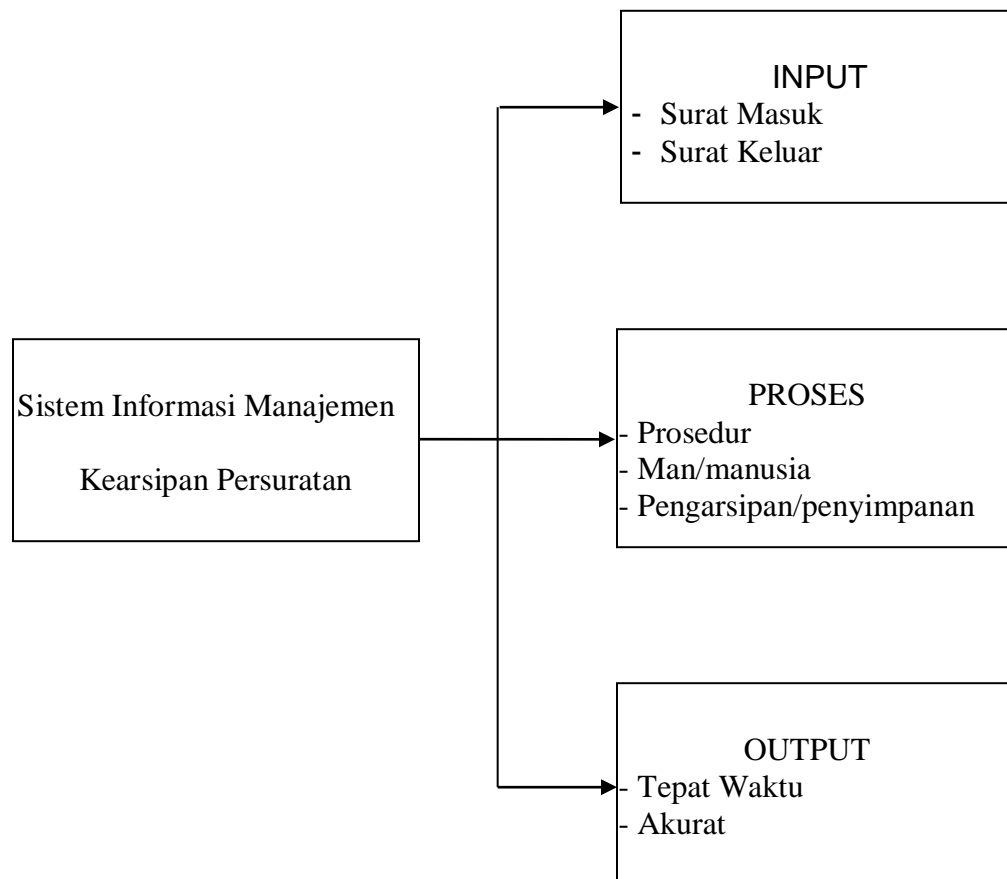
1) Tepat waktu

Suatu penyampaian informasi dimana dalam pelaksanaannya sesuai dengan perencanaan yang sudah ditentukan.

2) Akurat

Suatu informasi yang sampai kepada yang ditujukan dan informasi tersebut memiliki sumber yang bisa dipercaya.

C. Kerangka Pikir



Gambar 1 Model Penelitian

D. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana sistem informasi manajemen kearsipan persuratan pada Bagian Umum sekretariat daerah kabupaten Bulukumba jika ditinjau dari segi Input?
2. Bagaimana sistem informasi manajemen kearsipan persuratan pada Bagian Umum sekretariat daerah kabupaten Bulukumba jika ditinjau dari segi proses?
3. Bagaimana sistem informasi manajemen kearsipan persuratan pada Bagian Umum sekretariat daerah kabupaten Bulukumba jika ditinjau dari segi Output?