

PERANCANGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN *FILING* PADA KANTOR PENGELOLA TAMAN MINI “INDONESIA INDAH”

Tata Sutabri¹, Misar²

(1) Dosen Fakultas Teknologi Informasi URINDO (0818120542, tata.sutabri@gmail.com)

(2) Mahasiswa Fakultas Teknologi Informasi URINDO (081514614533, almizar.98@gmail.com)

Abstrak

Sistem kearsipan konvensional memudahkan penemuan dokumen yang dibutuhkan, namun tingkat pertumbuhan arsip yang meningkat menjadi sulit ditemukan. Kondisi tersebut perlu diantisipasi dengan penggunaan teknologi yang memudahkan pengelolaan arsip. Begitu pula pada arsip yang medianya tersaji dalam bentuk *mikrofilm*, kaset, kaset video, *compact disc*, DVD, *flash disk*, *hard disk*, dan lain-lain. Metode yang digunakan untuk menganalisis adalah metode *System Development Life Cycle*, *flow of document*, *data flow Diagram* dan *entity relationship diagram*. Analisis yang dilakukan antara lain dengan melakukan riset atas sistem yang sedang berjalan dan mengumpulkan data untuk memperoleh Informasi yang dibutuhkan. Hasil rancangan sistem informasi berupa aplikasi yang diharapkan dapat memberikan kemudahan dalam pengelolaan data dan pencarian dokumen pada bidang tata usaha Taman Mini “Indonesia Indah”.

Key word : manajemen, filing, SDLC

1. Pendahuluan

File sangat penting bagi sebuah organisasi, karena dari *file* dapat diketahui tentang organisasi tersebut, tentang visi, misi, dan program – program suatu organisasi. Meskipun sistem *filing* konvensional memudahkan penemuan dokumen yang dibutuhkan, namun tingkat pertumbuhan *file* berupa kertas makin meningkat dan lambat laun dapat menjadikan sulit ditemukan. Banyak orang atau instansi menyepelekan akan *file*, padahal *file-file* tersebut merupakan sejarah.

Kondisi tersebut perlu diantisipasi dengan penggunaan teknologi yang memudahkan pengelolaan *filing*. Begitu pula pada *file* yang dahulunya merupakan *file* bermedia kertas namun sekarang berkembang menjadi *file* yang medianya tersaji dalam bentuk media baru seperti *mikrofilm*, kaset lagu, kaset video, *compact disc*, *flash disk*, *hard disk*, dan lain-lain.

Berdasarkan pada uraian latar belakang masalah di atas maka permasalahan yang akan dikaji dapat dirumuskan sebagai berikut :

- Pencatatan *file* masuk dan *file* keluar kedalam buku agenda akan menjadi masalah bila buku agenda tersebut robek, terkena air, dan lain-lain;
- Dokumen yang disimpan sebagai *file* berbentuk *hardcopy*, hal ini lambat laun akan mendapatkan kesulitan dalam pencarian *file* disebabkan semakin banyak dokumen yang tersimpan;
- Penyimpanan dokumen atau *file* cara konvensional dapat menyebabkan *file* rusak, terselip atau tidak diletakkan ditempatnya kembali, dimakan kutu, terbakar dan sebagainya;

- Kurangnya kepedulian pengelolaan *filing*, sehingga banyak *file* yang tak tercatat kembali setelah keluar kedalam buku agenda.

Pendekatan penelitian menguraikan tentang rujukan metodologi yang dipakai dalam pelaksanaan penelitian. Dalam perancangan sistem informasi manajemen *filing* pada kantor pengelola Taman Mini “Indonesia Indah” adalah metodologi *system development life cycle*.

2. Metodologi

Metodologi dalam melakukan penelitian ini, dimulai dari pendekatan penelitian yang meliputi metodologi *System Development Life Cycle*, dan model pengembangan perangkat lunak.

Systemdevelopment life cycle atau siklus hidup pengembangan sistem adalah proses pembuatan dan perubahan sistem serta model dan metodologi yang digunakan untuk mengembangkan sistem tersebut.

Metode siklus hidup pengembangan sistem mempunyai beberapa tahapan, dimulai dari suatu tahapan awal sampai tahapan terakhir dan kembali lagi ketahapan awal membentuk suatu siklus atau daur hidup.

Tahapan-tahapan tersebut adalah sebagai berikut.

- Analisis system.
 - Studi pendahuluan;
 - Studi kelayakan;
 - Mengidentifikasi permasalahan dan kebutuhan pemakai;
 - Memahami sistem yang ada;
 - Menganalisis hasil penelitian.

- b. Perancangan sistem.
 - 1) Perancangan awal;
 - 2) Perancangan rinci.
- c. Implementasi sistem.

Beralihdari sistem lama kesistem baru, melakukan pelatihan dan panduanseperlunya.
- d. Operasi dan perawatan sistem.

Mendukungoperasi sistemdan melakukan perubahan atau tambahan fasilitas.
- e. Evaluasi Sistem.

Mengevaluasisejauh mana sistemtelah dibangun dan seberapa bagus sistem telahdioperasikan.

3. Pembahasan

Setiap pekerjaan atau kegiatan mempunyai urutan langkah-langkah untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, sejak penciptaan sampai selesai. Langkah-langkah tersebut disebut, prosedur manajemen. Dalam pengelolaan *filig* pada kantor pengelola Taman Mini “Indonesia Indah” terdiri dari prosedur pengelolaan dan prosedur peminjaman. Prosedur pengelolaan *filig* pada kantor pengelola Taman Mini “Indonesia Indah” meliputi kegiatan-kegiatan administrasi penerimaan, pengkategorian, penomoran, pencatatan dan penyimpanan. Berikut uraian prosedur pengelolaan dan peminjaman *filig* pada kantor pengelola Taman Mini “Indonesia Indah” :

a. Prosedur Pengelolaan *filig*.

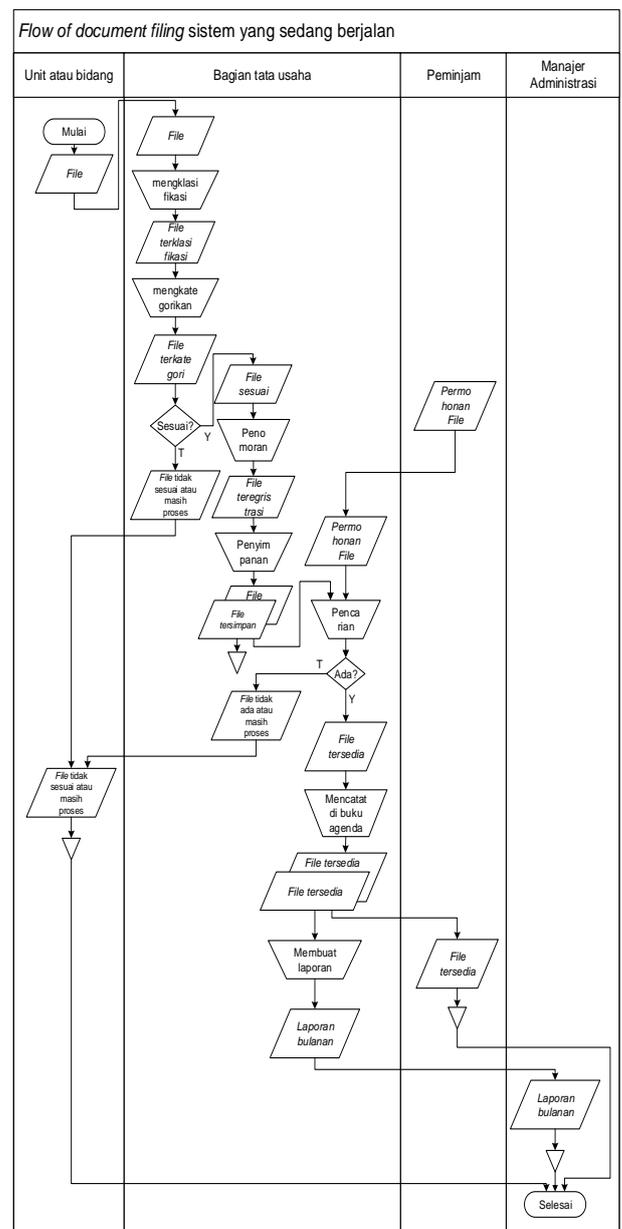
Pengelolaan *filig* pada kantor pengelola Taman Mini “Indonesia Indah”dimulai dari penerimaan*file*dari unit – unit atau bidang asal *file* tersebut. Selanjutnya *file* tersebut di bagian tata usaha dilakukan klasifikasi menurut jenisnya, file dalam bentuk surat atau media lain. Kemudian dipilah berdasarkan nomor dan tanggal pembuatan kemudian di kategorikan menurut asalnya, meliputi tujuan, dan perihal. *File* yang tak sesuai akan dikembalikan ke unit atau bagian asal *file* untuk di lengkapi. *File* yang telah diklasifikasi kemudian diberikan nomor*file*, kemudian *file* di masukkan ke dalam box yang sekaligus dilakukan registrasi *file* secara manual untuk setiap boxnya. Data registrasi *file* tersebut dicatat kedalam buku agenda sesuai dengan keterangan yang tertulis pada registrasi *file* dan dibuatkan lokasi penyimpanannya. Box*file* yang telah memiliki nomor lokasi langsung disimpan ke dalam rak atau lemari *file* sesuai nomor lokasi yang telah ditentukan. Untuk *file* yang tidak perlu disimpan langsung di musnahkan, kemudian dibuatkan laporan pengelolaan *filig* ke Manajer Administrasi.

b. Prosedur Peminjaman *file*.

Peminjam atau unit - unit atau orang yang membutuhkan *file* datang ke bagian tata usaha, staf yang bertugas atau petugas di tata usaha akan mencari *file* yang dibutuhkan tersebut dari box

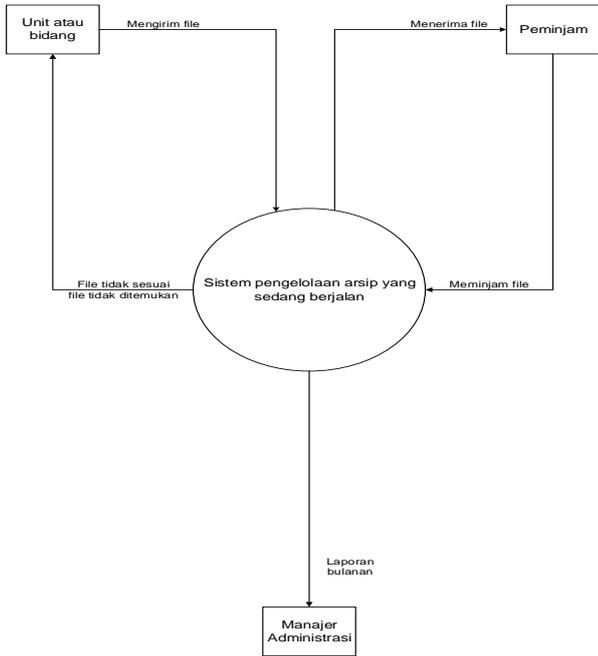
dimana *file* tersebut disimpan, dengan pedoman pada registrasi yang sudah dicatat di buku agenda masuk, dengan pedoman registrasi tersebutpetugas dapat melihat dimana *file* itu disimpan pada box berapa dan lokasi dimana. Setelah *file* ditemukan, kemudian dicatat di buku agenda keluar dan *file*diserahkan ke peminjam. Untuk *file* yang tidak ditemukan petugas tata usaha berkoordinasi dengan bidang atau unit asal *file* tersebut apakah*file*yang dimaksud sudah dikirim ke tata usaha atau masih berada di unit atau bidang yang bersangkutan.

Bentuk pemodelan sistem yang digunakan untuk merepresentasikan prosedur sistem yang sedang berjalan, menggunakan *flow of document & Data Flow Diagram*. Adapun penjelasannya sebagai berikut :

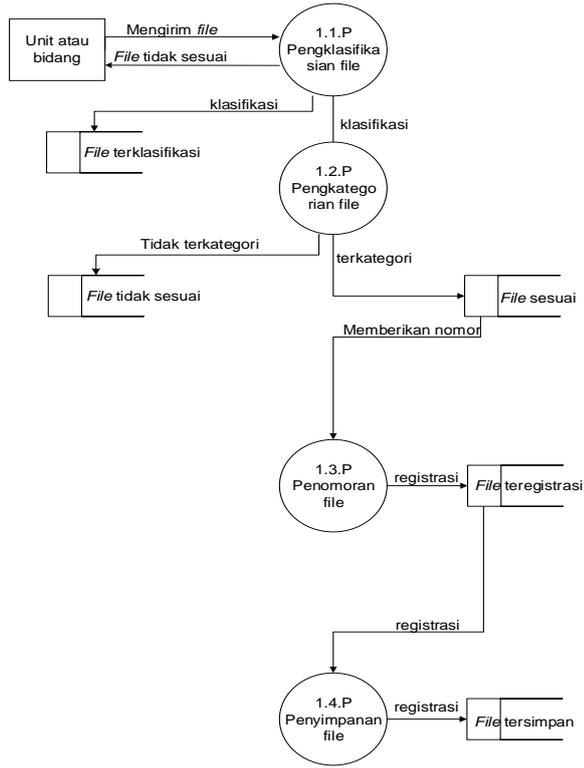


Gambar 3.1 Flow of Document

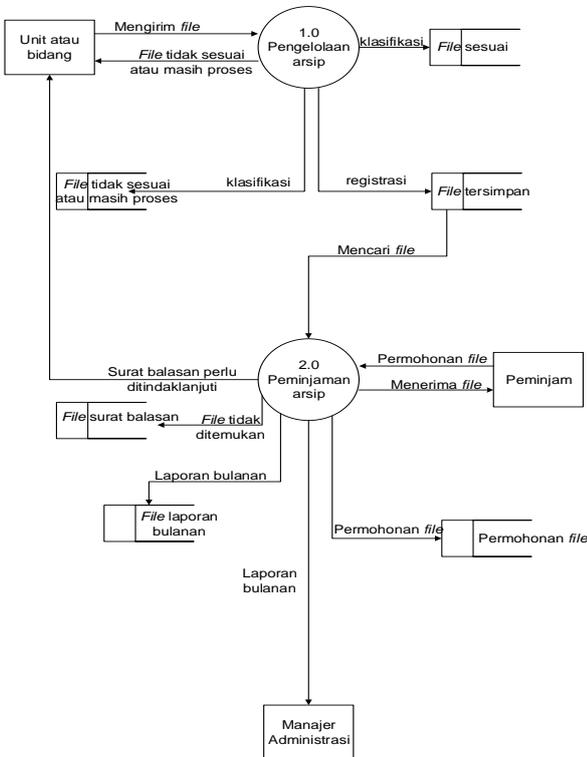
Prosedur sistem yang sedang berjalan
 Sedangkan untuk data flow diagram dari prosedur sistem yang sedang berjalan, akan disajikan dibawah ini.



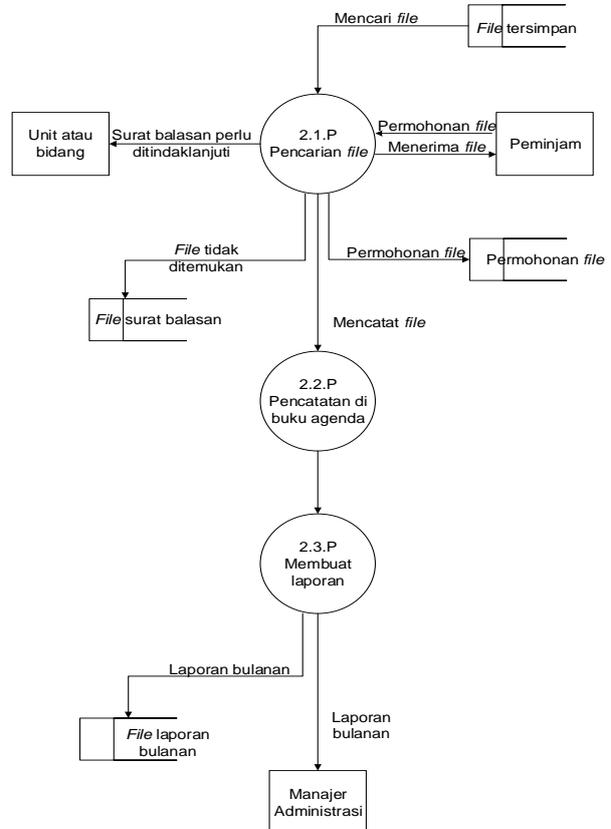
Gambar 3.2 Diagram Konteks sistem yang sedang berjalan.



Gambar 3.4 Diagram rinci level 1 proses 1.0 sistem yang sedang berjalan.



Gambar 3.3 Diagram NOL sistem yang sedang berjalan.



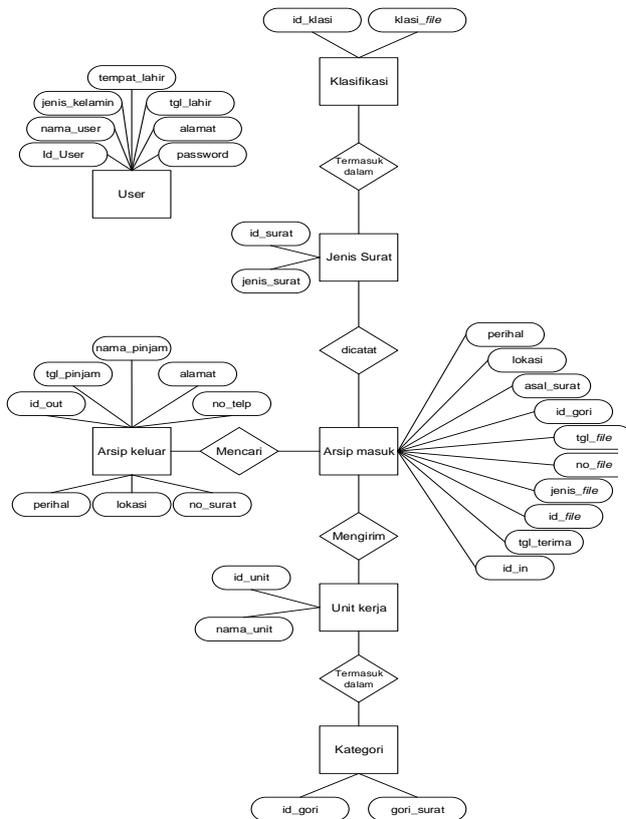
Gambar 3.5 Diagram rinci level 1 proses 2.0 sistem yang sedang berjalan.

c. Tujuan Perancangan Sistem

Adapun tujuan yang hendak dicapai dalam perancangan sistem manajemen *filang* pada kantor pengelola Taman Mini “Indonesia Indah” adalah sebagai berikut :

- Mudah dilaksanakan, perancangan sistem tidak menimbulkan kesulitan dalam penyimpanan, pengambilan dan pengembalian arsip.
- Mudah dimengerti, perancangan sistem disesuaikan dengan jenis dan ruang lingkup perusahaan.
- Ekonomis, perancangan sistem dapat menghemat waktu dan mudah dalam perawatan.
- Tidak memakan tempat, perancangan sistem tidak menggunakan banyak tempat.
- Dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip, perancangan sistem mencegah campur tangan orang – orang yang tidak bertanggungjawab atau tidak berwenang akan *file*. *File –file* terpelihara dari berbagai macam bentuk kerusakan yang disebabkan oleh serangga, rayap, dan kelembaban udara.

Untuk sistem usulan yang akan dirancang, maka bentuk pemodelan sistem dibuat dalam bentuk *entity relationship diagram*. adapun *entity relationship diagram*, untuk pengelolaan *filang* pada kantor pengelola Taman Mini “Indonesia Indah” seperti terdapat pada gambar 3.6



Gambar 3.6 Entity relationship diagram

d. Rancangan user interface.

Menjelaskan tentang rancangan konseptual dari tampilan layar atau *screen format user interface* yang akan dirancang dari sistem yang akan diusulkan. Rancangan user interface sistem informasi *filang* pada kantor pengelola Taman Mini “Indonesia Indah” seperti terlihat pada gambar 3.7 sampai dengan 3.16.



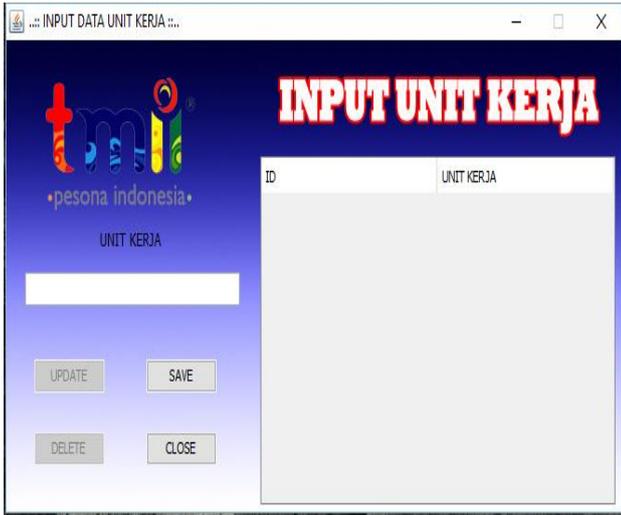
Gambar 3.7 User interface form login.



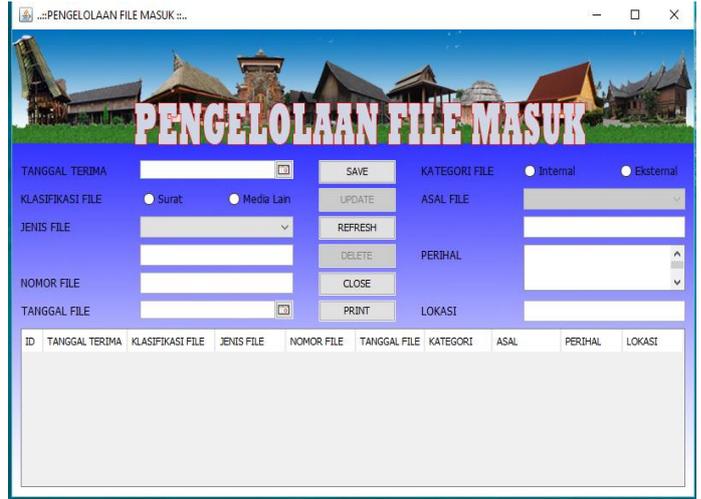
Gambar 3.8 User interface menu utama



Gambar 3.9 User interface input jenis surat.



Gambar 3.10 User interface input unit kerja.



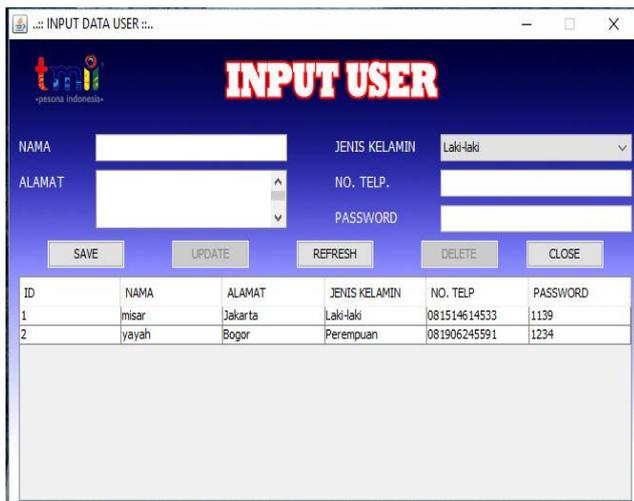
Gambar 3.13 User interface input pengelolaan file masuk.



Gambar 3.11 User interface input unit kerja.



Gambar 3.14 User interface input pengelolaan file keluar.



Gambar 3.12 User interface input user.



Gambar 3.15 User Interface output laporan file masuk



Gambar 3.16 User Interface output laporan file keluar

Daftar Pustaka

- [1] Apriansyah Putra, Journal Sistem Pengarsipan Dokumen Mutu Universitas Sriwijaya, ISSN 1907.4093. 2015.
- [2] Eko Kurniawan, E-book MySQL dan Java Database Connectivity. Bandung. 2011
- [3] H.M. Nawawi Dg. Sibali, Journal Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat, ISSN : 0216–6437. 2010.
- [4] Linda Marlinda, S.Kom, Sistem Basisdata. Penerbit Andi, Yogyakarta. 2010.
- [5] Mulyanto, Agus. Sistem Informasi Konsep dan Aplikasi. Pustaka Belajar, Yogyakarta. 2009.
- [6] Tata Sutabri, Analisis Sistem Informasi. Penerbit Andi, Yogyakarta. 2012.
- [7] Zainal A, Hasibuan, Ph.D, E-book Metodologi Penelitian pada Bidang Ilmu Komputer dan Teknologi Informasi. Jakarta. 2001.

=000=

4. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan diatas, dapat disimpulkan hal – hal sebagai berikut :

- a. Pengelolaan *filing* berbasis komputer dapat membantu manajemen Taman Mini “Indonesia Indah” dalam pengelolaan arsip yang lebih efektif dalam hal waktu dan efisien dalam hal pengadaan kertas, pengadaan rak arsip dan lain – lain.
- b. Pengelolaan *filing* berbasis komputer dapat mengurangi hambatan – hambatan yang ditemukan dalam pengelolaan *filing* konvensional seperti tidak memerlukan ruang tempat penyimpanan *file* yang besar, mudah dalam menemukan *file* yang dicari dan lain – lain.
- c. Pengelolaan *filing* berbasis komputer dapat meningkatkan kinerja karyawan bidang pengelolaan *filing*, karena mereka tidak memerlukan waktu lama dalam pencarian dokumen atau *file* sehingga waktu kerja dapat digunakan untuk melakukan hal – hal lain.

Berdasarkan hasil pembahasan dan kesimpulan yang telah diuraikan, maka saran dalam penelitian sebagai berikut :

- a. Sistem pengelolaan *filing* konvensional masih relevan untuk dilaksanakan, perlu dilengkapi dengan sistem operasional prosedur tersendiri, supaya pengelolaan *filing* dapat maksimal.
- b. Untuk efektifitas waktu, efisiensi cost diperlukan pembangunan aplikasi pengelolaan *filing*.