

LAPORAN PENELITIAN BAHAN AJAR



**PENYAJIAN DAN PENGELOLAAN INFORMASI
PADA SISTEM INFORMASI KEARSIPAN
UNIVERSITAS TERBUKA**

Oleh:

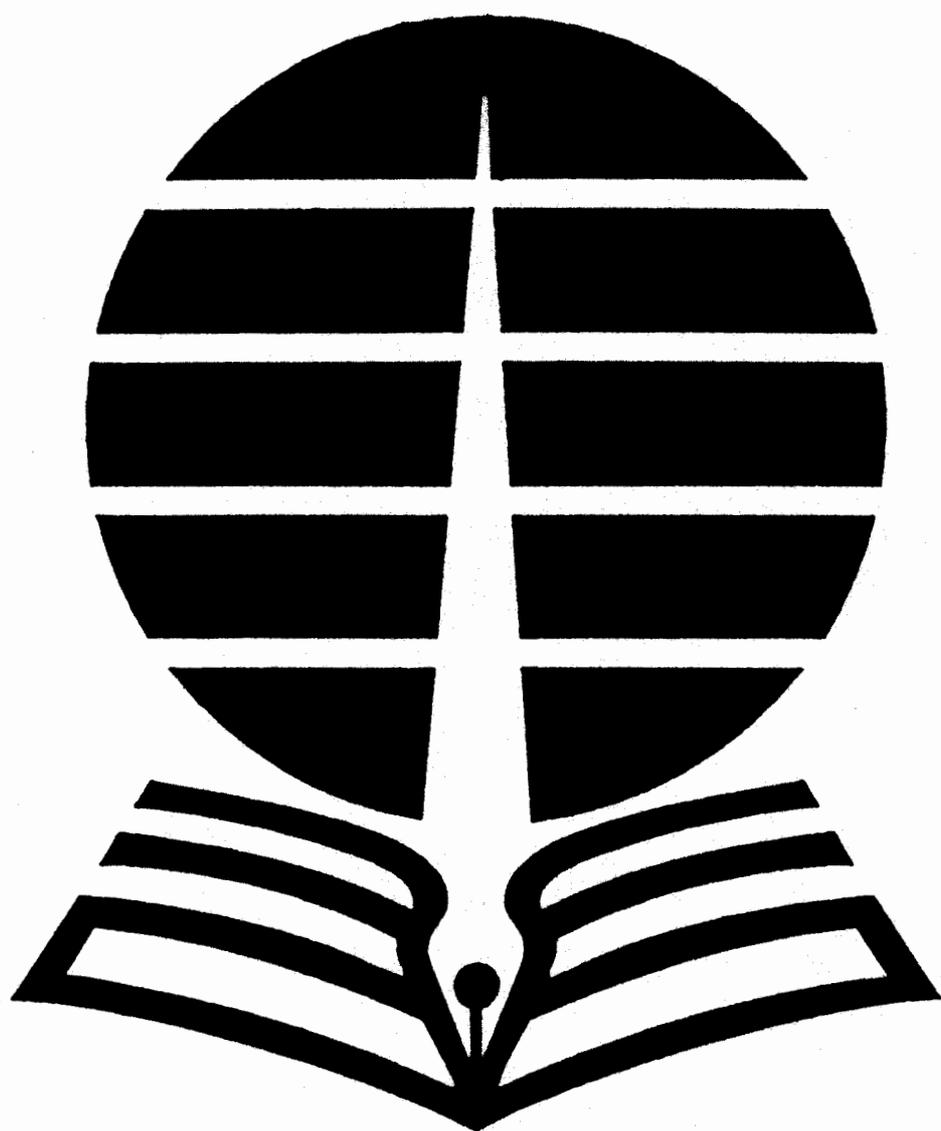
SURYARAMA, SH. M. HUM

SITI SAMSIYAH, SS. M.Si

Drs. AGUS PRIYANTO, M.Si

**JURUSAN ILMU ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TERBUKA**

2010



DAFTAR ISI

Daftar Isi	i
Abstrak	ii
Lembar Pengesahan	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	2
C. Tujuan Penelitian	2
D. Manfaat Penelitian	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	4
A. Pemanfaatan Teknologi Untuk Pengelolaan Informasi/Arsip	4
B. Gambaran Umum Sistem Informasi dan Strategi Organisasi	8
C. Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan UT	10
D. Pemeliharaan Informasi/Arsip	10
BAB III METODOLOGI	12
A. Jenis Penelitian	12
B. Tahapan Penelitian	12
C. Sampel Penelitian	13
D. Waktu Penelitian	13
BAB IV ANALISA DATA	13
A. Profile <i>Software</i> yang diujicobakan pada Pusat Arsip-UT	14
B. Tata cara Pemeliharaan Informasi/Arsip	22
C. Bentuk Penyajian Informasi	23
D. Pengintegrasian Database Pada Jaringan	24
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	25
A. Kesimpulan	25
B. Saran	25
DAFTAR PUSTAKA	26

Penyajian dan Pengelolaan Informasi Pada Sistem Informasi Kearsipan UT

Peneliti/Penulis : Suryarama, Siti Samsiyah, Agus Priyanto

ABSTRAK

Informasi berperan maksimal bagi organisasi jika informasi dikelola dengan baik, artinya secara periodik informasi diperbaharui, disajikan tepat waktu sesuai keperluan dan pada pengguna yang tepat. Penelitian Penyajian dan Pengelolaan Informasi Pada Sistem Informasi Kearsipan UT, bertujuan (1) mengidentifikasi software yang digunakan oleh Pusat Arsip-UT, (2) tatacara pemeliharaan informasi yang memiliki tingkat relevansi tinggi (3) tatacara pengintegrasian database dan aplikasi pada unit pengolah sehingga semua data dan aplikasi dapat digunakan oleh seluruh pihak.

Dari hasil survey untuk mengidentifikasi kebutuhan informasi pengguna, terbukti bahwa *software* sistem temu kembali *ms.acces* cukup relevan untuk dijadikan sebagai *software* pengelolaan arsip di Pusat Arsip-UT karena aplikasinya sederhana dan mudah dioperasikan oleh petugas dan pengguna. Namun demikian, sistem klasifikasi masih perlu diperbaiki karena tingkat relevansi dokumen masih rendah. Kondisi ini diketahui setelah dilakukan ujicoba oleh 10 pengguna untuk mengakses database arsip di Pusat Arsip-UT. Dari data tersebut terdeteksi bahwa sistem klasifikasi masih kurang sesuai sebagai sistem penyimpanan arsip karena tingkat relevansi temu kembali arsip sekitar 65%. Untuk efisiensi waktu dan pekerjaan pada unit-unit pengolah yang terdiri dari FKIP, FEKON, FMIPA, FISIP, Pascasarjana, LPBAUSI, P2M2, Barang jasa, dapat mengirimkan berkas arsip inaktifnya berupa softfile ke Pusat Arsip-UT dengan mempersyaratkan data yang terkirim memiliki kekonsistenan dan keseragaman dalam struktur pengkodean, atribut fisik sehingga semua arsip yang disimpan di Pusat Arsip UT dapat dibaca oleh semua pihak .

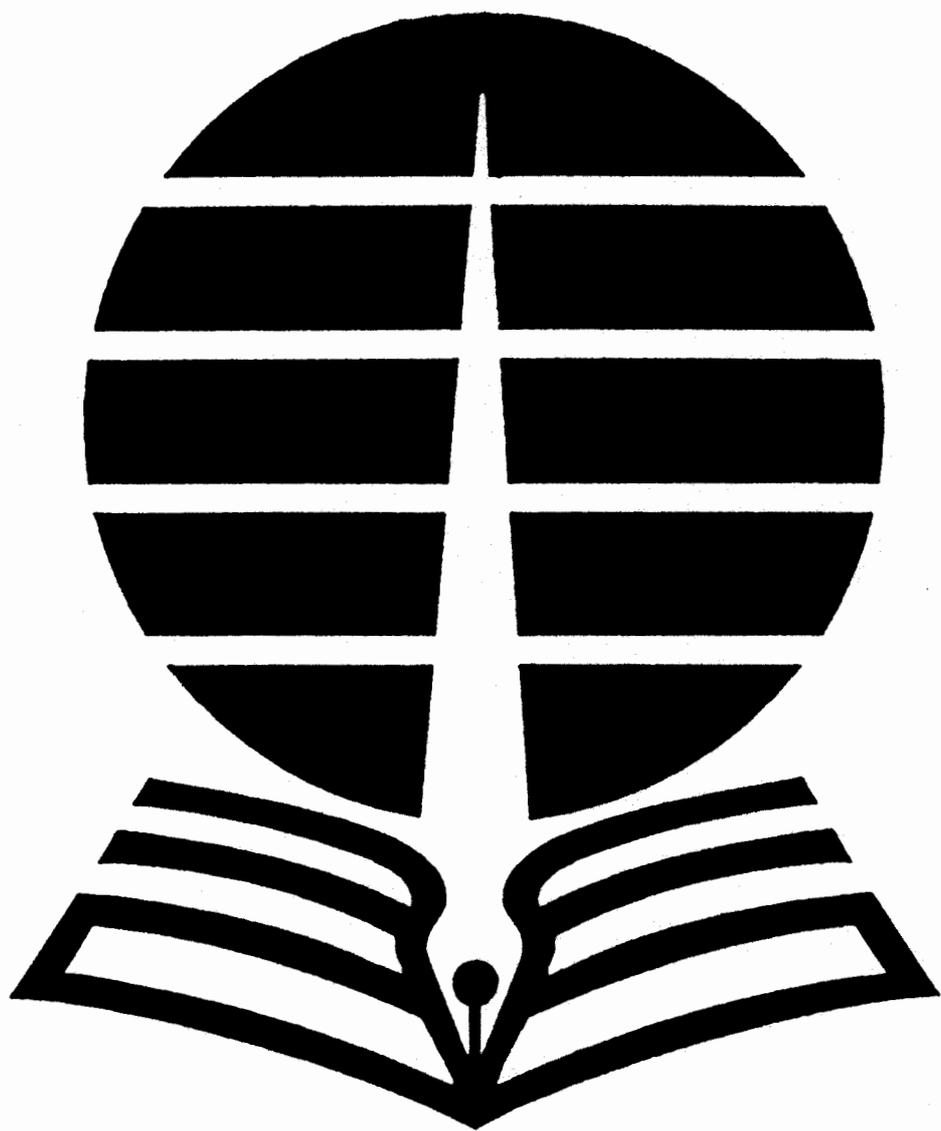
Key word : *software temu kembali informasi, tingkat relevansi temu kembali arsip, integrasi database*

ABSTRACT

Information will play optimal role for the organization when it is well managed: it is periodically updated, presented on time as it is needed, and appropriate to the user. Research on Presentation and Management of Indonesia Open University Information System aims to identify: (1) the software used by the Records Centre, (2) procedures for maintenance of information that have a high level of relevance (3) procedures for integrating databases and applications on the unit so that all data processing and applications can be used by all parties.

Based on the survey results to identify user information needs, *Ms.Acces*, software retrieval system, proved appropriate to serve as records management software at the Indonesia Open University Record Centre because its application is simple and easily operated by staff and users. However, the classification system still needs to be improved because of how relevant the document is still low. This condition is known after the trial against 10 users in accessing the database records at the Indonesia Open University Records Center From the data it was detected that the system of classification is still less suitable as an archival storage system for archive retrieval relevance level was still about 65%. For efficiency of time and work on processing units consisting of Faculty of Education and Teacher Training, Faculty of Economy, Faculty of Mathematics and Natural Sciences, Faculty of Political and Social Sciences, Postgraduate Program's, Centre for the Development of Teaching and Examination Materials and Information System, Multi Media Production Centre, and Cargo Services can send the form soft file inactive archive file to the Indonesia Open University Records Center to require the data sent has consistency and uniformity in the coding structure, physical attributes so that all records stored at the Indonesia Open University Records Center can be read by all parties.

Key words: information retrieval software, the level of relevance retrieval archive, database integration





LEMBAR PENGESAHAN PENELITIAN BAHAN AJAR

1. a. Judul Penelitian : Penyajian dan Pengelolaan Informasi pada Sistem Informasi Kearsipan Universitas Terbuka.
b. Bidang Penelitian : Bahan Ajar
c. Klasifikasi Penelitian : Penelitian Madya
d. Bidang Ilmu : Kearsipan
2. Ketua Peneliti
a. Nama Lengkap : Suryarama, SH. M. Hum
b. N I P : 19580318 198510 1 001
c. Gol. Kepangkatan : Penata Tk I, III/D
d. Jabatan Akademik : Lektor
f. Fakultas : FISIP
3. Anggota Peneliti
a. Jumlah Anggota : 2 (dua) orang
b. Nama Anggota/Unit Kerja : Siti Samsiyah, SS. M.Si
Drs. Agus Priyanto, M.Si
4. a. Periode Penelitian : 2010
b. Lama Penelitian : 8 (delapan) Bulan
5. Biaya Penelitian : Rp.20.000.000 (Dua Puluh Juta Rupiah)
6. Sumber Biaya : Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Terbuka



Daryono, SH, MA, P.hD
NIP. 19590801 1986185

Mengetahui,
Kepala Pusat Keilmuan

Dra. Endang Nugraheni, M.Ed., M.Si
NIP. 19570422 198503 2 001

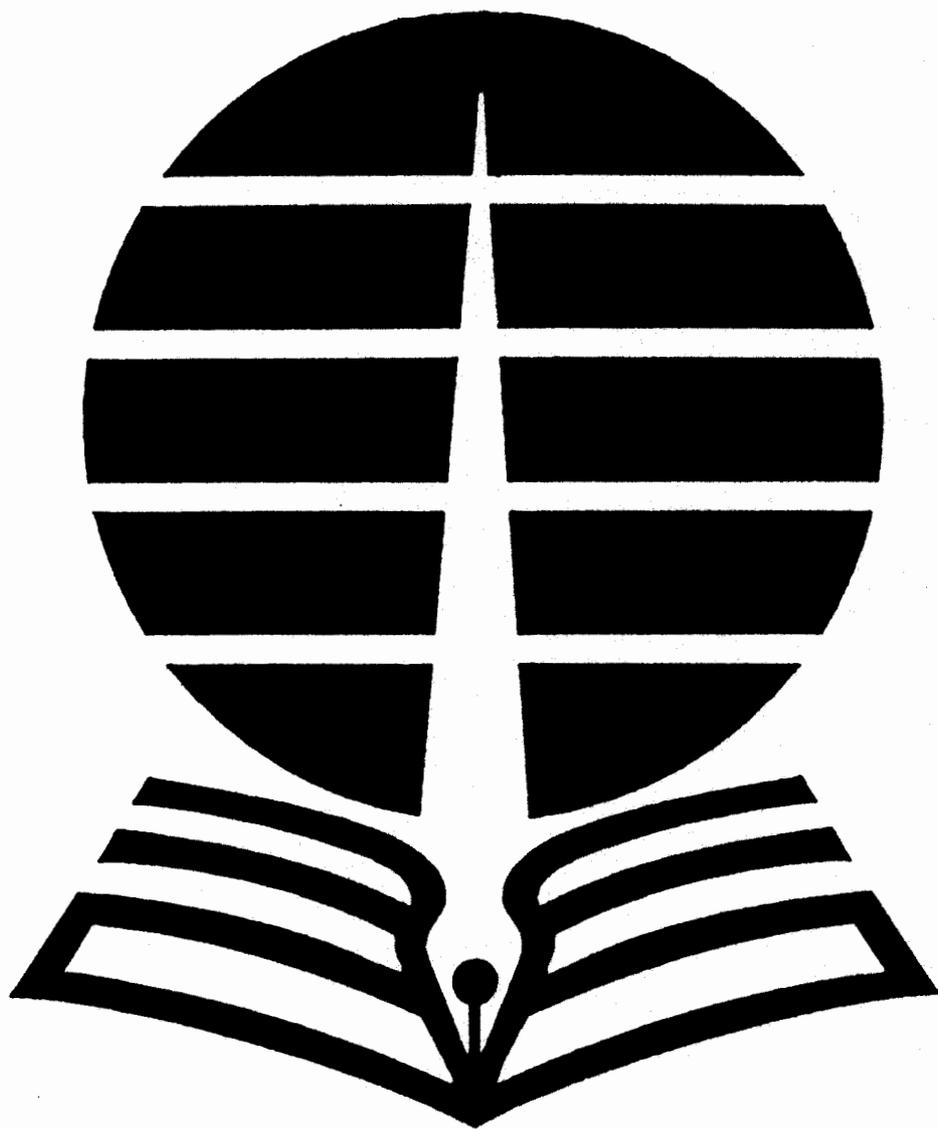
Pondok Cabe, Februari 2011
Ketua Peneliti,

Suryarama, SH. M.Hum
NIP 19580318 198510 1 001

Menyetujui,
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat,



Drs. Agus Joko Purwanto, M.Si
NIP. 19560508 199203 1 003



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Universitas Terbuka (UT) sebagai Perguruan Tinggi Jarak Jauh telah menghasilkan volume arsip yang cukup besar. Akan tetapi sejak berdiri tahun 1984, UT belum pernah melakukan retensi atau penyusutan arsip yang ada sehingga di setiap unit di UT terjadi penumpukan arsip yang seharusnya bisa dihindari.

Keberadaan arsip sangat mempengaruhi pola-pola kebijakan yang diambil oleh pimpinan. Untuk memudahkan temu kembali arsip yang diperlukan dan menemukannya dengan cepat maka diperlukan *software* yang mampu mengolah, menyimpan dan menemukan arsip yang diperlukan. Disamping tingkat relevansi temu kembali arsip yang tinggi. Selanjutnya *database* kearsipan tersebut dapat *diupload* ke dalam jaringan UT. Dengan demikian para pengguna yang ingin mendapatkan informasi mengenai arsip yang disimpan di *center file* dapat mengakses informasi yang diperlukan tanpa beranjak dari tempat kerjanya. Terpeliharanya semua dokumen yang disimpan memerlukan penanganan *updating* secara berkala, sehingga dokumen yang disimpan benar-benar dapat dijadikan acuan untuk keputusan-keputusan strategis organisasi.

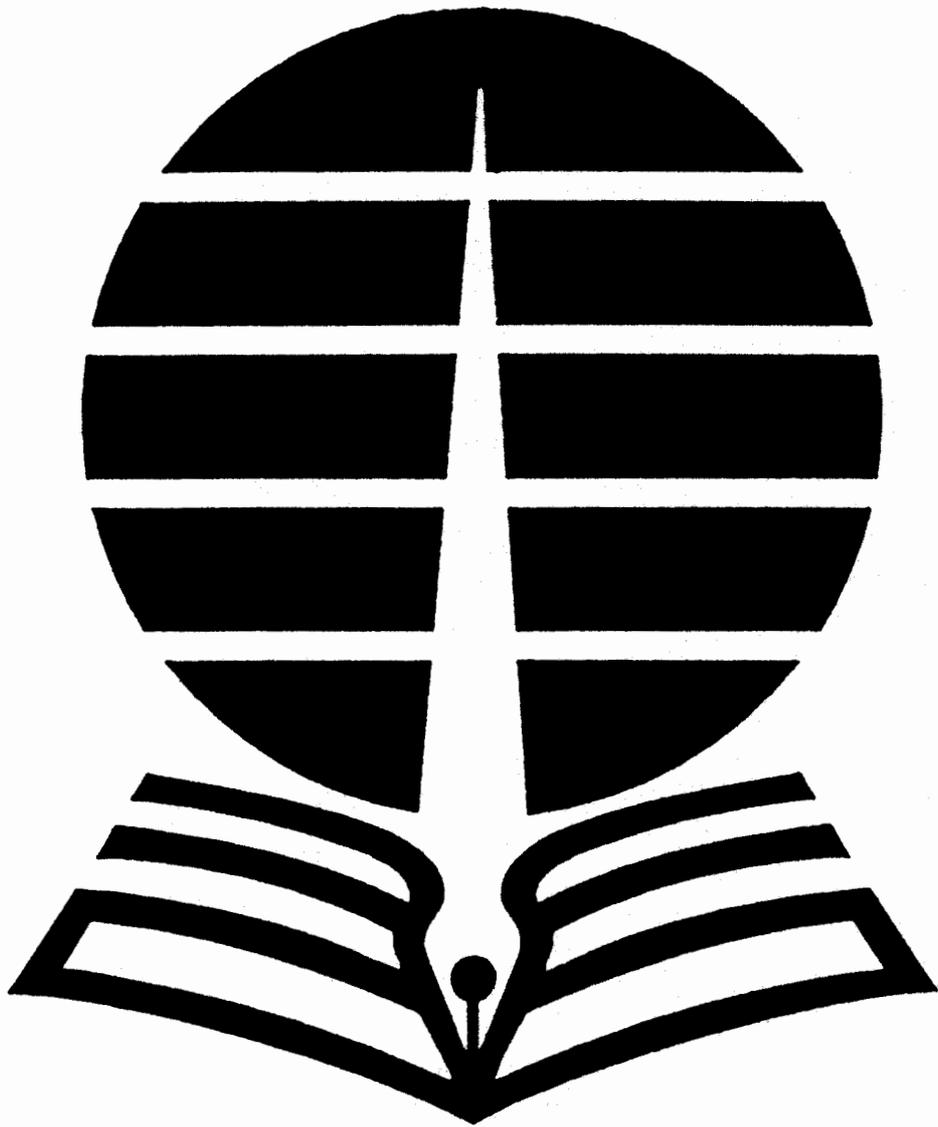
Mengingat peran penting Arsip tersebut, mulai tahun 2008 UT membangun 2 (dua) gedung *center file*. Peruntukan kedua gedung pusat arsip (*center file*) tersebut adalah sebagai pusat arsip bagi unit-unit yang ada di UT. Gedung Arsip 1 diperuntukan penyimpanan arsip BAUK dan BAAPM sedangkan Gedung Arsip 2 diperuntukkan penyimpanan arsip FKIP, FEKON, FISIP, FMIPA, LP-BAUSI, LPPM. Berdasarkan kondisi volume arsip di unit-unit tersebut maka pentransferan arsip harus efektif, sehingga arsip yang semula disimpan di unit pengolah dan selanjutnya disimpan di *center file* tetap mudah ditemukan kembali.

Pembangunan Gedung Pusat Arsip I dan II di UT bertujuan untuk mengefisienkan pengelolaan arsip di UT, sehingga pengelolaan arsip UT berkualitas, arsip yang dikelola memiliki nilai akurasi yang tinggi, dapat ditemukan kembali dalam waktu yang cepat dan tepat.

Saat ini pengelolaan pada gedung arsip UT berada pada tahap penyortiran dan penginventarian. Setelah melalui tahap tersebut materi arsip diinputkan dalam *database* yang selanjutnya arsip dapat diakses oleh pengguna.

D. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan bisa diterapkan pada pengelolaan arsip yang berada di *Center File-UT*(**Pusat Arsip-UT**). Pencarian informasi/arsip dapat dilakukan dalam waktu yang singkat dan memiliki tingkat relevansi tinggi. Hasil dari penelitian ini dijadikan masukan untuk merevisi Buku Materi Pokok (BMP) ASIP 4102 Sejarah Kearsipan.



BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Pemanfaatan Teknologi untuk Pengelolaan Informasi/Arsip

Setiap data akan bermakna atau memiliki manfaat jika data tersebut telah diproses sedemikian rupa sehingga sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan. Data yang tersimpan ke dalam *database* perlu secara berkala *diupdate*/diperbaharui, sehingga setiap informasi yang diperlukan akan mendapatkan data yang akurat. Makin berkembangnya teknologi mempermudah kinerja organisasi terutama memfokuskan pada pekerjaan utamanya. Untuk keperluan tersebut diperlukan sistem yang mampu mengelola dokumen secara tepat dan efisien.

Saat ini dunia sedang berada dalam era informasi (*information age*), yang merupakan tahapan selanjutnya setelah era prasejarah, agraris dan industri. Pada era ini keberadaan suatu informasi mempunyai arti dan peranan yang sangat penting, dalam semua aspek kehidupan, serta merupakan suatu kebutuhan hidup bagi semua orang baik individu maupun organisasional. Tanpa informasi suatu organisasi akan kerdil, luruh dan akhirnya mati.

Sementara itu penguasaan atas suatu informasi juga dapat dikategorikan sebagai sesuatu kekuatan (*power*) yang dapat mempengaruhi suatu kebijakan. Informasi juga dapat dikategorikan sebagai suatu komoditi yang tidak pernah punya nilai usang bagi yang membutuhkannya dan merupakan suatu komoditi yang cukup mahal karena tidak semua pihak mampu memproses menjadi data mentah menjadi suatu bentuk dan karakteristik informasi sesuai kebutuhannya.

Seiring berkembangnya teknologi berdampak pada peningkatan transaksi di berbagai sektor. Dengan kehadiran teknologi memberikan kemudahan untuk melakukan berbagai transaksi, mengakses sejumlah data, *meng-up date* data, mempermudah komunikasi. Berbagai kegiatan-tersebut sebagian menghasilkan dokumen-dokumen yang berharga memiliki nilai guna dan perlu disimpan karena diperlukan sewaktu-waktu. Kehadiran arsip pada suatu organisasi pada dasarnya sebagai akibat (hasil samping) proses kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan besar kecilnya jumlah arsip yang tercipta tergantung dari kompleksitas kegiatan yang ada dalam suatu organisasi. Semakin kompleks kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi semakin besar volume arsip yang tercipta. Kegiatan arsip erat kaitannya dengan informasi hal ini

karena arsip sebenarnya merupakan informasi terekam. Informasi yang terekam terdiri dari berbagai jenis untuk berbagai keperluan. Ada beberapa macam tujuan arsip (Betty Ricks : 300-322) mengemukakan arsip pada dasarnya merupakan informasi terekam yang membantu organisasi mencapai tujuan. Berikut ini beberapa tujuan arsip :

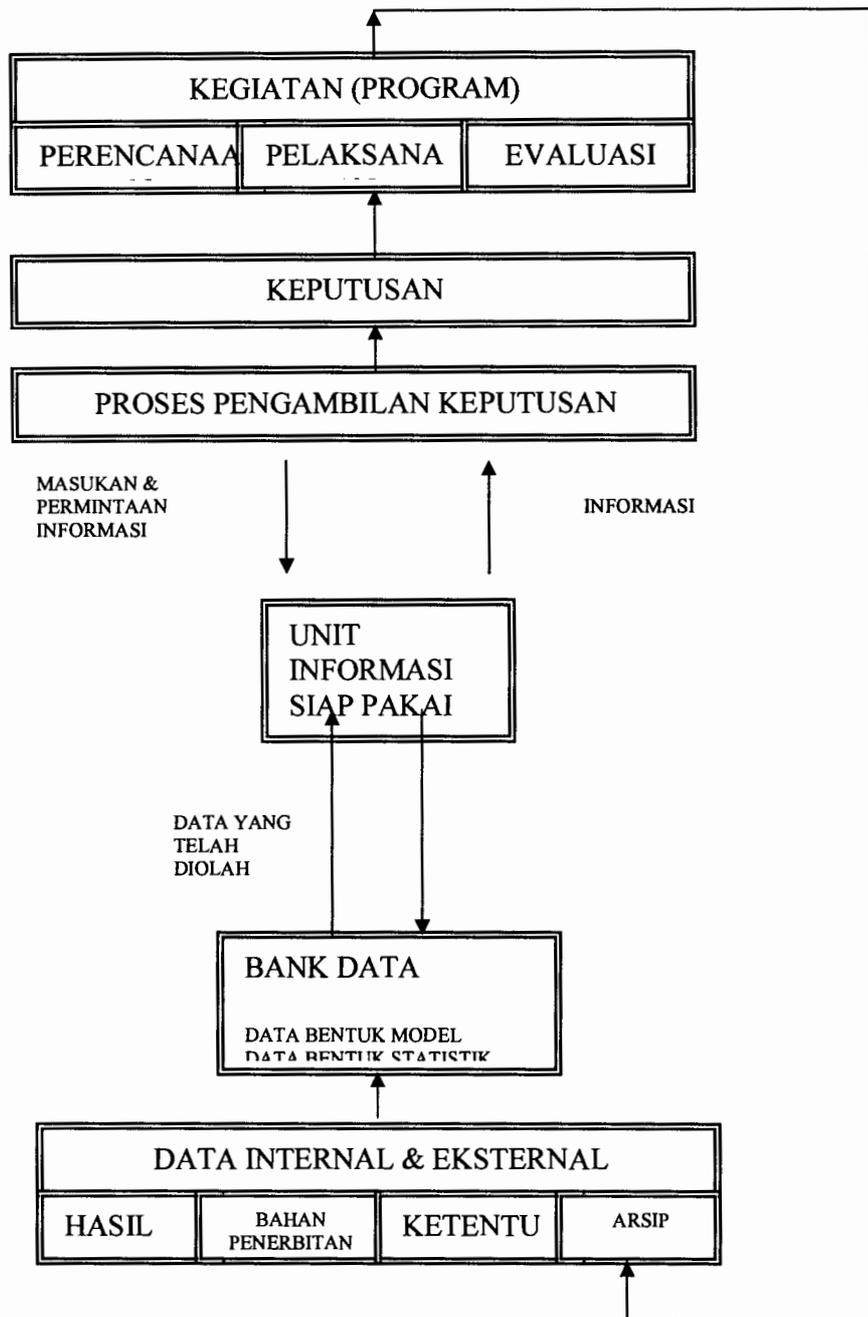
1. Memelihara ingatan lembaga (*Preserve Corporate Memory*)
Arsip digunakan untuk mendokumentasikan kegiatan organisasi dan dengan cara tersebut memelihara ingatan lembaga.
2. Menyediakan informasi produk (*Provide Product Information*)
Mencatat pengembangan produk, keberhasilan dan kegagalan berkaitan dengan produk dan strategi pemasaran yang digunakan berkaitan dengan penciptaan, pengembangan atau pengenalan produk baru.
3. Menyediakan Petunjuk Kebijakan (*Provide Policy Direction*)
Arsip memungkinkan untuk memberikan petunjuk ulasan efektifitas dari kebijakan yang ada atau mempertimbangkan perkembangan baru.
4. Menyediakan informasi Pribadi (*Provide Personal Information*)
Bagian personalia membantu sejarah organisasi pada saat berkaitan dengan orientasi pengawas dan identifikasi pembangun gedung. Informasi pegawai juga berguna pada saat diperlukan untuk menghubungi pegawai-pegawai sebelumnya.
5. Menyediakan informasi keuangan (*Provide Financial information*)
Rekod keuangan merupakan bagian sering memanfaatkan rekod keuangan dalam perencanaan strategi jangka bukti yang bernilai dalam memprediksi kegiatan.
6. Memelihara kegiatan hubungan masyarakat (*Maintain Public Relation Activities*)
Memiliki informasi yang akurat dan lengkap dalam rangka kampanye hubungan masyarakat sangat diperlukan.
7. Memelihara Keuntungan Hukum (*Provide Legal Advantage*)
Bagian hokum sering membutuhkan rekod sejarah untuk dokumentasi posisi bagian tersebut.
8. Memelihara layanan penelitian (*Provide Research Service*)
Seorang peneliti akan membutuhkan suatu sumber untuk memenuhi informasinya. Sarana sejarah terdapat pada arsip asli. Tanpa arsip asli penelitian harus merujuk pada desas-desus, tradisi, relokasi dan dokumantasi ringkas.
9. Menyiapkan sejarah pendirian (*Prepare Commemorative Histories*)

Organisasi bisnis sering membutuhkan persiapan sejarah pendiriannya untuk perayaan pendirian. Arsip sejarah menjadi penting untuk ketepatan pada awal tahun-tahun berdirinya perusahaan tersebut.

Dengan rincian tugas arsip terlihat bahwa arsip membantu dalam menyediakan informasi bagi lembaga ataupun institusi. Pada setiap kegiatan diperlukan bantuan data dan informasi. Demikian pula pada kegiatan top manajerial saat pengambilan keputusan yang dikenal dengan Sistem Informasi Manajemen (SIM) dengan bantuan data dan informasi yang benar dan teliti maka pengambilan keputusan dapat dihasilkan secara efektif dan efisien.

SIM terdiri dari komponen sistem, informasi dan manajemen. Sistem disini diartikan sebagai suatu mekanisme yang mengatur data dan informasi mulai dari pengumpulan, pemilihan, pengolahan, penyimpanan, penemuan kembali, penyajian, pendistribusian kepada para manajemen atau pengambilan keputusan. Informasi adalah data yang sudah diolah sesuai dengan kebutuhan pengambilan keputusan. Pada siklus sistem setiap data yang sudah mengalami pemrosesan dan digunakan data tersebut akan luruh / tidak terpakai lagi atau akan menjadi data baru. Untuk siklus data dapat dilihat pada skema berikut ini :

Berikut ini skema peran arsip dalam SIM
 (Amsyah, Zulkifli, 2005)



(Pada skema terlihat bahwa SIM sangat didukung oleh data internal dan eksternal. Data internal yang diperlukan kebanyakan berasal dari rekaman kegiatan ataupun fakta-fakta yang ada pada organisasi sendiri. Rekaman kegiatan biasanya bermula dari tingkat manajemen paling bawah, seperti kegiatan pengolahan transaksi, kemudian berlanjut kepada kegiatan yang dilaksanakan oleh tingkatan manajemen yang lebih

tinggi. Fakta-fakta adalah catatan mengenai sumber daya organisasi baik yang berupa manusia, peralatan dan perlengkapan, serta system dan mekanisme kerja. Semua kegiatan dan fakta-fakta tersebut terekam atau tercatat pada arsip, baik arsip-arsip jenis kertas seperti surat, kartu dan formulir, arsip bermediakan elektronik seperti disket, pita magnetic microfilm, slide dan sebagainya.)

Pada kegiatan SIM, data internal dan eksternal dari 4 komponen tersebut diolah menjadi informasi. Pengolahan tersebut dilakukan untuk memperoleh informasi yang sesuai dengan kebutuhan pengambilan keputusan.

Pengolahan data dapat dilakukan secara manual ataupun dengan komputer. Dengan komputer maka pengolahan dapat dilakukan dengan kemampuan yang sangat besar, baik kemampuan pengupulan datanya maupun kecepatan pengolahannya, serta keragaman bentuk informasi yang dihasilkan. Kelebihan lainnya kecepatan dalam temu kembali informasi relatif lebih cepat.

Kala seluruh komponen yang ada pada SIM kita perhatikan secara lengkap, maka pada gambar akan terlihat bahwa pada setiap kegiatan akan menghasilkan arsip sebagai rekamannya. Arsip-arsip yang terjadi karena kegiatan pengambilan keputusan pada masing-masing komponen merupakan data baru. Data baru ini perlu disimpan sebagai arsip baik dalam bentuk arsip kertas, film maupun media lain seperti media komputer. Data tersebut akan diperlukan pada kegiatan-kegiatan berikutnya. Demikian seterusnya sehingga terjadi arus arsip yang mengikuti siklus proses kegiatan SIM secara terus menerus

B. Gambaran Umum sistem informasi dan Strategi organisasi

Makin majunya teknologi mempengaruhi kinerja organisasi, beberapa dekade yang lalu teknologi masih belum maksimal digunakan oleh berbagai organisasi baik pemerintah maupun swasta, namun saat ini lompatan teknologi telah merubah semua sektor di dunia ini. Revolusi teknologi telah merubah peradaban manusia, dunia ada di genggaman demikian trend slogan saat ini semudah anda menggerakkan dua jari anda maka semua informasi yang diperlukan dapat diperoleh dalam waktu yang relatif singkat.

Begitu juga kondisi organisasi, makin maju teknologi keperluan penyajian informasi/arsip organisasi dituntut lebih cepat ditemukan dan berkualitas. Informasi/arsip yang akurat sangat diperlukan oleh organisasi untuk memberikan

kontribusi pada kemajuan organisasi tersebut. Namun informasi/arsip akan dapat dimanfaatkan oleh organisasi secara maksimal jika semua informasi/arsip dihimpun pada suatu *database*, jika organisasi tersebut terdiri dari beberapa unit maka diharapkan semua *database* yang tersebar di unit-unit pada organisasi tersebut dapat saling terhubung atau terintegrasi. Dapat diilustrasikan pada bab ini, jika keberadaan aplikasi sistem informasi di suatu organisasi ada disebabkan kebutuhan fungsional organisasi dan aplikasi sistem informasi tersebut terus dipertahankan karena efektif mendukung kegiatan organisasi sehari-hari. Namun disisi lain unit fungsional pada organisasi tersebut sistem informasinya dikembangkan dengan gaya dan platform berbeda dengan unit-unit yang lain, dapat dibayangkan organisasi tersebut memiliki beberapa macam sistem informasi yang tidak bisa terintegrasi satu dengan lainnya sehingga mengakibatkan terbentuknya sub-sub sistem informasi yang tidak saling terkait. Akhirnya akan menciptakan kumpulan informasi/arsip yang tidak ada artinya, karena tidak dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh organisasi, atau jika bisa dimanfaatkannya pun tidak akan maksimal, karena hanya pengguna terbatas yang bisa memanfaatkannya.

(Surendro, Kridanto, 2009:3) Hubungan organisasi dengan sistem informasi memiliki nilai yang sangat strategis, karena

1. Peran sistem informasi, sebagai pendukung terwujudnya tujuan organisasi, dapat diterjemahkan sebagai misi sistem informasi dalam organisasi.
2. Misi sistem informasi adalah untuk memenuhi kebutuhan organisasi.
3. Tingkat keberhasilan tujuan organisasi dapat dilihat setelah implementasi dari sistem informasi dapat berjalan.
4. Untuk menyediakan akses yang efektif terhadap data dalam berbagai format
5. Mengolah data sehingga memiliki integritas, konsistensi dan kesesuaian dengan standar untuk seluruh skala organisasi.
6. Mengintegrasikan data dan aplikasi sistem informasi seluruh organisasi, sehingga data dapat dimanfaatkan oleh seluruh pihak terkait dalam organisasi.

Melihat dari hubungan sistem informasi dan organisasi di atas maka pengelolaan informasi/arsip sangat penting bagi setiap organisasi. Informasi/arsip merupakan *support data* yang strategis bagi kelangsungan organisasi.

C. Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan –UT

Aplikasi sistem kearsipan yang akan dioperasikan saat ini merupakan aplikasi hasil modifikasi, berbasis *open source* yang dirancang dapat memenuhi kebutuhan automasi kearsipan (*archives automation*). Dengan fitur yang cukup lengkap aplikasi ini dapat digunakan bagi pengelola arsip yang memiliki dokumen di lingkungan jaringan.

Diharapkan dengan survey kebutuhan informasi arsip di unit-unit di UT, *software* aplikasi sistem kearsipan mampu mengakomodasi kebutuhan informasi bagi pengguna. Supaya sistem temu kembali/*retrieval system* akurat perlu memperhatikan komponen sebagai menu utama dalam sistem pencarian, menu tersebut berdasarkan kebutuhan data oleh pengguna. Informasi awal yang perlu dipahami dari kebutuhan informasi pengguna diantaranya untuk:

- a. Mendefinisikan kebutuhan pengelola informasi.
- b. Memudahkan akses bagi pengguna yang tersebar di berbagai tempat.
- c. Mempercepat penelusuran informasi.
- d. Memungkinkan pengguna dari berbagai tempat mengakses secara bersama- sama sumber yang sama dalam waktu yang bersamaan.

Aplikasi yang digunakan pada Pusat Arsip - UT merupakan sarana yang digunakan untuk mengelola berbagai dokumen yang telah diciptakan, dan disimpan. Aplikasi yang diharapkan adalah fitur yang *user-friendly*, mudah dioperasikan dan memiliki tingkat relevansi yang tinggi. Disamping *software* aplikasi kearsipan yang berkualitas juga penyajian informasinya akurat sesuai keinginan pengguna.

D. Pemeliharaan Informasi/Arsip

Suatu informasi memiliki nilai jika informasi tersebut dapat terkini, tepat waktu, sesuai dengan data yang diperlukan dan konsisten. Untuk mendapatkan informasi yang tepat waktu dan memiliki relevansi tinggi maka Pusat – Arsip UT saat ini mengupayakan menghimpun dan menginventarisir informasi berupa data atau arsip yang tersebar di unit-unit pengolah, khususnya pada empat fakultas (FKIP, FMIPA, FEKON, FISIP), Pascasarjana, LPBAUSI, PUSLABA.

Untuk memutakhirkan data atau arsip yang tersimpan pada Pusat Arsip –UT unit tersebut perlu menerapkan konsep Jadwal Retensi Arsip (JRA) pada Pusat Arsip –UT.

JRA atau jadwal retensi arsip ini akan secara rutin memperbaharui informasi/arsip yang dikelola oleh Pusat Arsip-UT, sehingga informasi yang sudah tidak terpakai atau tidak memiliki nilai guna akan dihapus dari *database* yang ada.

3. Pendekatan *Output*

Cara pendekatan ini dilakukan untuk mengidentifikasi jenis dan karakteristik keluaran yang diharapkan. Hal ini sangat penting karena akan sangat menentukan bagaimana *database* dirancang dan bagaimana rancangan aplikasinya akan dibuat. Output disini akan merujuk pada materi informasi yang diinginkan, desain tampilan layar, desain *print-out* melalui printer.

4. Pemeliharaan

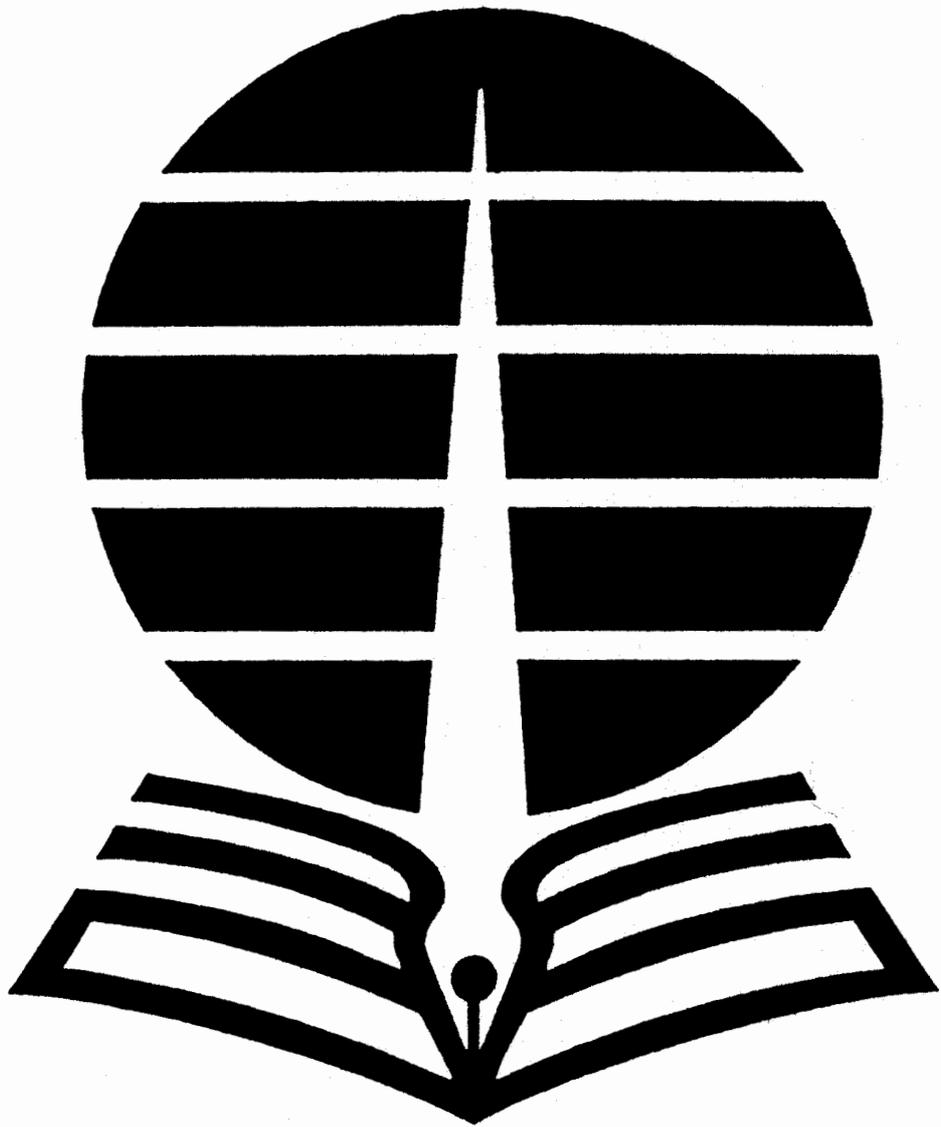
Pendekatan ini dilakukan setelah sistem diuji cobakan dan telah terjadi migrasi data. Tahap ini juga akan melakukan evaluasi terhadap sistem, *software*, kecepatan akses, ketepatan atau akurasi data yang diperlukan serta user *interface-nya* apakah cukup *friendly* terhadap pengguna.

C. Sampel Penelitian

Penelitian ini menggunakan sampel berkas arsip yang ada di Pusat Arsip-UT khususnya berkas arsip pada unit fakultas : FKIP, FEKON, FMIPA, FISIP.

D. Waktu Penelitian

Penelitian berlangsung selama 8 (delapan) bulan .



BAB IV

ANALISA DATA

A. Profile *Software* yang diujicobakan pada Pusat Arsip-UT

Untuk menyediakan informasi/arsip yang berkualitas di UT setelah sejumlah arsip berhasil dihimpun, diberi kodifikasi selanjutnya arsip manual siap untuk diinputkan pada software kearsipan. Saat ini terdapat 2 (dua) aplikasi *software* yang digunakan

A.1 Profile *software open source*

Berdasarkan hasil penelitian (Samsiyah, Siti dkk. 2009), *Software open source* merupakan *software* hasil modifikasi, *Open Source Software* (OSS) adalah *software* berbasis web. *Software* ini dapat difungsikan untuk memenuhi kebutuhan automasi kearsipan (*archives automation*) skala kecil hingga skala besar. OSS sangat cocok digunakan bagi pengelola arsip yang memiliki dokumen di lingkungan jaringan, baik itu jaringan lokal (*intranet*) maupun internet.

OSS memiliki keunggulan yaitu *multi-platform*, artinya bisa berjalan secara natif hampir di semua sistem Operasi yang bisa menjalankan bahasa pemrograman PHP (<http://www.php.net>) dan RDBMS MySQL (<http://www.mysql.com>). OSS dikembangkan di atas platform GNU/Linux dan berjalan dengan baik di atas platform lainnya seperti Unix *BSD dan Windows.

Dengan melakukan survei kebutuhan informasi pengguna maka fitur-fitur yang terdapat pada *software open source* dapat disesuaikan dengan kebutuhan sistem informasi kearsipan. Fitur kearsipan yang berbasis *open source* antara lain:

- 1) Pencarian Arsip dengan pembuatan *thumbnail*. *Thumbnail* berguna untuk menampilkan fisik arsip. Mode penelusuran tersedia untuk yang sederhana (*Simple Search*) dan tingkat lanjut (*Advanced Search*)
- 2) Detail record juga tersedia format XML (*Extensible Markup Language*) untuk kebutuhan web service.
- 3) OSS mampu meminimalisasi redundansi data.
- 4) Manajemen masterfile untuk data referensial seperti GMD (*General Material Designation*), Jenis arsip, Pencipta arsip, tanggal/th. dikeluarkannya arsip, lokasi penyimpanan, dan lain-lain.

Mengenai bentuk aplikasi *software open source* untuk mengelola arsip dapat dilihat pada tampilan di bawah ini

I. FRONT END

ARSIP UNIVERSITAS TERBUKA

Pencarian Detail
Index Arsip

Home
Login

Arsip Universitas Terbuka

Feature-feature:

- Front User
- End User

© 2009 Arsip Universitas Terbuka
Top ^

1. PENCARIAN SEDERHANA

Menu ini digunakan untuk mencari dokumen secara sederhana, atau dengan satu pendekatan.

Pencarian Detail
Index Arsip

Home
Login

Penggunaan :
Masukan kata kunci pencarian pada kolom di kiri atas, setelah itu klik Go.

Perihal	<input type="text"/>
Judul	<input type="text"/>
Lembaga	<input type="text"/>
Unit Penerbit	<input type="text"/>
Pertanda	<input type="text"/>
NIP	<input type="text"/>
Tanggal	<input type="text"/>
Bulan	<input type="text"/>
Tahun Terbit	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Subjek	<input type="text"/>
Klasifikasi	<input type="text"/>
Kode Ruang	<input type="text"/>
Bentuk Arsip	<input type="text"/>
Metoda	<input checked="" type="radio"/> OR <input type="radio"/> AND

2. PENCARIAN DETAIL

Menu ini digunakan untuk mencari dokumen dengan berbagai pendekatan.

Penggunaan :

Masukan kata kunci pada kolom-kolom sesuai dengan kebutuhan

Pilih metode logik OR atau AND

Kemudian klik button search...

II. BACK END



1. LOGIN

Menu ini digunakan untuk masuk ke dalam sistem

Login ID Penggunaan :

Password

Type User Klik pada Login yang terdapat menu awal.

Masukan Login ID da Password setelah itu klik GO

2. PENCARIAN

Pada dasarnya menu pencarian yang terdapat pada back end hampir sama dengan yang terdapat pada front end.

Perihal

Judul

Lembaga

Unit Penerbit

Pertanda

NIP

Tanggal

Bulan

Tahun Terbit -

Subjek

Klasifikasi

Kode Ruang

Bentuk Arsip

Metoda OR
 AND

Penggunaan :

Masukan kata kunci pada kolom-kolom sesuai dengan kebutuhan

Pilih metode logik OR atau AND

Kemudian klik button search...

3. INDEX ARSIP

Menu ini digunakan untuk masuk melacak arsip melalui pendekakat alfabetis seperti yang terdapat pada gambar di bawah ini.

Indeks Alfabet		
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 0 1 2 3 4 5 6 7 8		
No	Bentuk ▲ ▼	Judul ▲ ▼
1	Surat	Konsep Desain FEKON

4. INPUT ARSIP

Menu ini digunakan untuk menginput arsip baru.

ASAL ARSIP

Lembaga

Unit Penerbit *

Pertanda *

NIP

PERIHAL

Bentuk

Nomer

Perihal *

Tempat

Tanggal

Bulan

Tahun *

Tembusan

Penggunaan :

Isi atau Pilih kolom sesuai dengan pilihan.

Setelah diisi maka klik Simpan untuk melanjutkan, atau batal untuk membatalkan.

ISI ARSIP

Judul

Subyek

Penjelasan Isi

File Lampiran

LOKASI PENYIMPANAN

Kode Ruangan

Kode Klasifikasi

Nomer Rak

Nomer Ordner

* Wajib Diisi

Setelah disimpan akan muncul tampilan:

Konsep Desain	
Bentuk	Surat
Perihal	Undangan
Kode Klasifikasi	3214
Nomer Rak	12
Nomer Ordner	12
Asal Surat	Koordinator Pameran
Lembaga	FEKON
Unit Kerja	FEKON
Tempat/Tanggal	Pondok Cabe, 14- Agustus- 2008
Penanggung Jawab	Ake Wahadanto
NIP	132312465
Subjek	Undangan
Penjelasan Isi	Undangan Konsep Desain

No.	No Seri	Lokasi Gedung	Retensi	
1	14264/H.31.1.12/LL/2008	Gedung Arsip 1	2019-03-13	Detail - Edit

Tambah Data Satuan

Untuk data satuan berkas klik pada menu Tambah Satuan Data

Judul Arsip Konsep Desain

Nomer Induk

Tanggal Terima - -

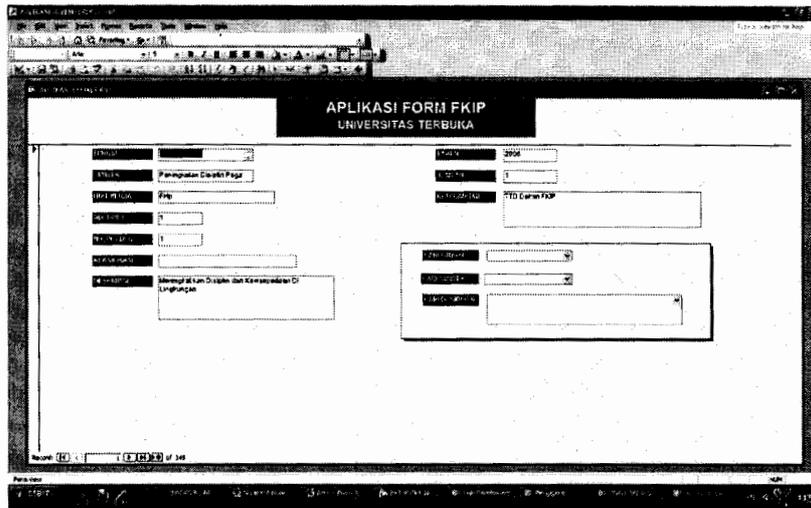
Retensi Arsip - -

Lokasi

Kondisi Pustaka -- Kondisi Pustaka --

5. OPERATOR

Menu ini digunakan untuk manajemen operator



A2. Tingkat Keterambilan Arsip

Berdasarkan hasil ujicoba pada pengguna FISIP,FEKON,FMIPA dan FKIP semua pengguna yang dijadikan sampel untuk mencoba melakukan penelusuran arsip menyatakan mudah untuk mengoperasionalkan program Microsoft Acces. Namun dari data mengenai tingkat keterambilan dokumen/arsip masih rendah berkisar 65% dari hasil pencarian rata-rata secara umum. Dalam mengujicoba tingkat keterambilan dokumen/arsip pengguna berpedoman pada skema klasifikasi penyimpanan arsip. Tabel mengenai tingkat keterambilan dapat dilihat di bawah ini

C. Bentuk Penyajian Informasi

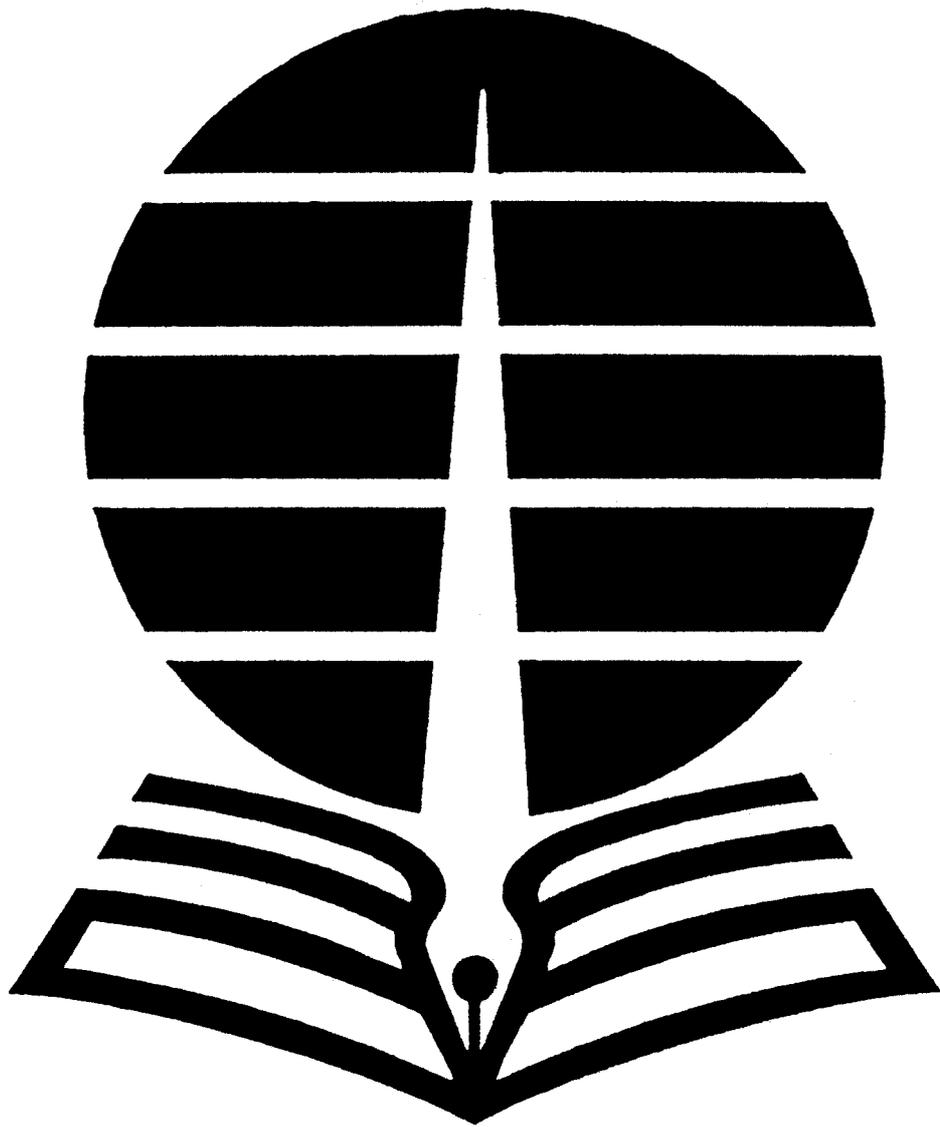
Setelah diperoleh *database* arsip yang terkini artinya arsip yang terbaru telah *diupdate* berikutnya adalah model atau bentuk penyajian informasi/arsip untuk pengguna , yang disajikan hanya 3 (tiga) subjek utama diantaranya : akademik, keuangan dan kepegawaian.

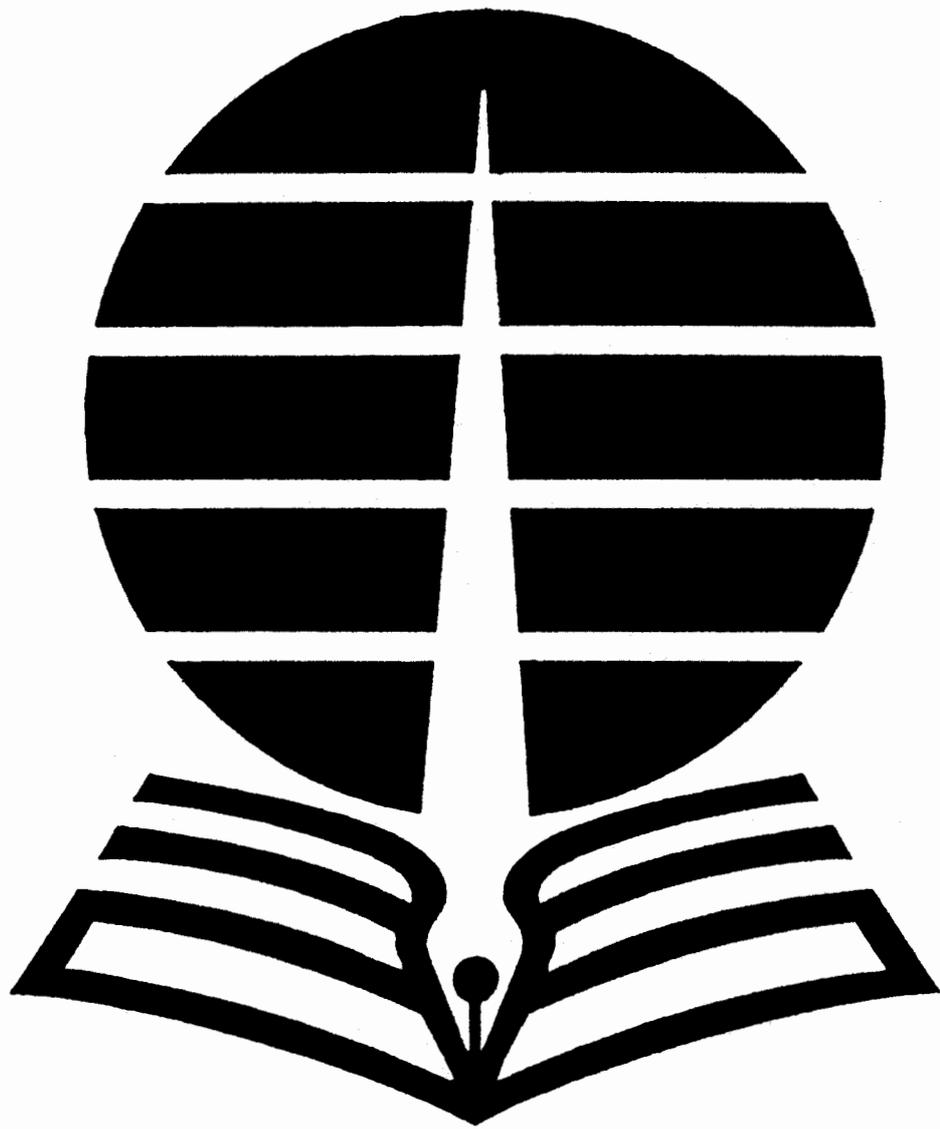
Subjek	Deskripsi	Sumber
Akademik	Arsip berkaitan dengan materi akademik, meliputi : 1. Naskah Ujian 2. Kurikulum 3. SK Ijin Penyelenggaraan 4. MOU (Jika penyelenggaraan PS kerjasama dengan instansi lain 5. PKS (Perjanjian Kerjasama) 6. Addendum (jika ada) 7. Katalog 8. Leaflet 9. Kalender Akademik	Fakultas
Keuangan	Arsip yang berkaitan dengan materi keuangan 1. Perencanaan 2. Pagu Indikatif 3. DIPA 4. Biaya Satuan 5. Daftar Nominatif	BAUK (Biro Administrasi dan Keuangan)
Kepegawaian	Arsip yang berkaitan dengan materi kepegawaian 1. Formasi Kebutuhan Pegawai 2. Identitas Pegawai 3. Rincian Tugas 4. DP 3 Pegawai 5. Penilaian Kinerja 6. Absensi 7. Pelatihan 8. SK Penetapan Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Dosen	Kepegawaian

D. Pengintegrasian Database Pada Jaringan

Untuk mempermudah temu kembali pada arsip yang dikelola oleh Pusat Arsip – UT, dimana arsip inaktif masih berada di unit pengolah, maka semua arsip inaktif tersebut perlu disimpan dalam satu sistem. Dengan menyatunya data di sebuah media penyimpanan dan dengan berelasinya seluruh unit data maka kemudahan akses data bagi semua pengguna. Dengan melakukan klik atau menyentuh layar monitor laporan atau informasi yang diinginkan akan langsung terpampang dengan tampilan yang mudah untuk dipelajari. Untuk menyatukan keseluruhan data maka : Pusat Arsip-UT perlu melakukan *programming oriented* yaitu memformat data yang dibuat sesuai dengan bahasa pemrograman. Jadi jika format data dBase (DBF) hanya dapat dibaca oleh bahasa pemrograman dBase dan yang setara dengan itu (Clipper, FoxPro, Arago) tetapi tidak dapat dibaca secara langsung oleh bahasa pemrograman Borderlands's Paradox 7 (.DB) atau bahasa pemrograman COBOL, RPG.

Dengan menyatunya semua informasi/arsip pada sistem Pusat Arsip-UT yang terintegrasi, dimana informasi untuk arsip statis berada di Pusat Arsip-UT, informasi/arsip inaktif berada di unit – unit pengolah maka informasi/arsip apapun yang dihasilkan oleh seluruh unit yang ada di UT dapat diakses dengan mudah, kualitas terkini, dan cepat temu kembalinya.





DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulfilfi. 1996. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Abubakar, Hadi. 1997. *Cara-Cara Pengolahan Kearsipan yang Praktis dan Efisien*.
Jakarta : Penerbit Djambatan
- Hariyanto, Bambang. 2000. *Pengarsipan dan Akses pada System Berkas*. Bandung :
Penerbit Informatika
- Ricks, Betty R. Ami J. Suafford and Kay E. Gow. 1992. *Information and Image
management : a record system approach*. Cincinnati, Ohio: South-Western
Publishing Co
- Robek, Mary E., Gerald E. Brown, and Wilmer O. Masdhe. 1987. *Information and
record management*. California : Mc Graw-Hill
- Smith II, Milburn D. 1986. *Information and Record Management*. Connecticut :
Greenwood Press Inc.
- Surendro, Kridanto. 2009. *Pengembangan Perencanaan Induk Sistem Informasi*.
Bandung : Penerbit Informatika
- Samsiyah, Siti, Lilik Aslichati dan Ratna Nurhayati. 2009. *Pengembangan Layanan
Akses dan Informasi Arsip Dengan Menggunakan Software Open Source*.
Jakarta:Penelitian LPPM-UT
- Sulistyo-Basuki. 2010. *Metode Penelitian*. Jakarta : Penaku
- Wallace, E. Patricia, Jo Ann Lee and Dexter R. 1992. *Records Management:
Integrated Information System*. 3 rd. Ed. New-Yersey : Englewood Clift
- Wahyudi, Bambang. 2008. *Konsep Sistem Informasi (dari BIT sampai ke Database)*.
Yogyakarta : Penerbit ANDI.