PROPOSAL PENELITIAN

**Manajemen Arsip Pada Sistem Informasi Akademik**

**Perguruan Tinggi**

****

**Disusun Oleh:**

**Bambang Ariyanto**

**P2700212436**

PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO

KONSENTRASI TEKNIK INFORMATIKA

PROGRAM PASCASARJANA

UNIVERSITAS HASANUDDIN

MAKASSAR

2014

# DAFTAR ISI

[DAFTAR ISI ii](#_Toc396478125)

[BAB I PENDAHULUAN 1](#_Toc396478126)

[1.1. Latar Belakang Masalah 1](#_Toc396478127)

[1.2. Rumusan Masalah 2](#_Toc396478128)

[1.3. Tujuan Penelitian 2](#_Toc396478129)

[1.4. Manfaat Penelitian 3](#_Toc396478130)

[1.5. Batasan Masalah 3](#_Toc396478131)

[BAB II TINJAUAN PUSTAKA 4](#_Toc396478132)

[2.1. Kerangka Pikir 4](#_Toc396478133)

[2.2. Pengertian arsip dan kearsipan 5](#_Toc396478134)

[2.3. Fungsi dan Tujuan Penataan Arsip 7](#_Toc396478135)

[2.4. Jenis Arsip 8](#_Toc396478136)

[2.5. Manajemen Arsip Elektronis 9](#_Toc396478137)

[2.6. Arsip Elektronis 9](#_Toc396478138)

[2.7. Personal Home Page (PHP) 10](#_Toc396478139)

[2.8. Database 11](#_Toc396478140)

[BAB III METODOLOGI PENELITIAN 12](#_Toc396478141)

[3.1 Tempat dan Jadwal Penelitian 12](#_Toc396478142)

[3.2 Metode Penelitian 12](#_Toc396478143)

[3.2.1 Studi Literatur 12](#_Toc396478144)

[3.2.2 Metode Wawancara 12](#_Toc396478145)

[3.3 Teknik Pengolahan Data 13](#_Toc396478146)

[3.4 Alat dan Bahan Penelitian 13](#_Toc396478147)

[3.4.1 Perangkat Keras 13](#_Toc396478148)

[3.4.2 Perangkat Lunak 13](#_Toc396478149)

[3.5 Teknik Pengujian 14](#_Toc396478150)

[3.6 Tahapan Pembuatan Program dan Jadwal Kegiatan 14](#_Toc396478151)

[3.6.1 Tahapan Pembuatan Program 14](#_Toc396478152)

[3.6.2 Jadwal Kegiatan 15](#_Toc396478153)

[DAFTAR PUSTAKA 16](#_Toc396478154)

# 

# BAB I PENDAHULUAN

## Latar Belakang Masalah

Arsip merupakan salah satu aset yang sangat berharga yang dimiliki oleh institusi Perguruan Tinggi.Sebelum manusia mengenal komputer, pengelolaan arsip dilakukan secara konvensional.Saat ini di negara-negara maju sudah banyak yang mengadopsi teknologi informasi untuk mengelola arsip secara digital.Di Indonesia sendiri teknologi tersebut masih minim diterapkan, yaitu dibidang-bidang yang berhubungan dengan kearsipan masih sedikit yang mengaplikasikan teknologi ini.

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang memiliki fungsi penting untuk menunjang proses kegiatan administrasi dan manajemen sebuah institusi. Semua kegiatan yang dilakukan oleh institusi tersebut, baik itu berupa proposal, surat-menyurat maupun dokumen-dokumen lain akan menjadi arsip. Informasi yang terekam tersebut merupakan bukti dan juga memori bagi institusi yang bersangkutan.Arsipakan terus bertambah seiring berjalannya waktu serta semakin kompleksnya kegiatan dan fungsi institusi. Oleh karena itu, arsip perlu ditata dengan baik dengan komputerisasi untuk membangun manajemen organisasi yang efektif, efisien, dan produktif demi kemajuan institusi. Tentu saja hal tersebut harus sesuai dengan prosedur kearsipan yang benar sehingga arsip tetap terjaga keutuhan informasi maupun fisiknya.

Di sisi lain, saat ini masih banyak Perguruan Tinggi yang melakukan pengolahan data secara konvensional, hal ini tentu saja sangat merepotkan dan menyulitkan pihak pengelolah untuk melihat ataupun mengontrol data yang ada pada Institusinya. Kini, dengan semakin berkembangnya teknologi informasi, maka hal tersebut tidak perlu terjadi, karena dengan menerapkan Sistem Informasi Akademik maka data-data yang ada pada sebuah Institusi perguruan tinggi dapat mudah dikelolah, proses kerja lebih cepat, kemampuan penyimpanan data yang lebih besar dan terjamin. Sistem Informasi Akademik itu sendiri merupakan sebuah sistem yang dapat mengolah data dan melakukan proses kegiatan akademi yang melibatkan antara mahasiswa, dosen, administrasi akademik, dan data atribut lainnya.

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dan merancang sebuah Aplikasi dengan judul **“Manajemen Arsip Pada Sistem Informasi Akademik Perguruan Tinggi”**.

## 1.2. Rumusan Masalah

Bagaimana membangun sebuah manejemen arsip untuk mengefektifkan proses pengarsipan di lingkungan Perguruan Tinggi khususnya di Universitas Muhammadiyah Makassar.

## 1.3. Tujuan Penelitian

Dengan melihat latar belakang dan rumusan masalah di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Membangun sebuah aplikasi Manajemen Arsip yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Akademik.
2. Mengurangi resiko hilangnya arsip
3. Mempercepat dalam proses pencarian arsip
4. Meningkatkan pelayanan kepada Mahasiswa, dosen, karyawan, dan pihak pengelolah.

## 1.4. Manfaat Penelitian

## Penelitian ini bermanfaat bagi:

## Institusi perguruan tinggi, dalam hal ini adalah dosen dan staf dalam mengelolah arsip dan meningkatkan kinerja dosen.

## Peneliti selanjutnya, untuk berbagi referensi dalam melakukan penelitian selanjutnya

## Penulis, untuk menambah pengetahuan dan wawasan penulis tentang manajemen arsip pada Perguruan Tinggi

## 1.5. Batasan Masalah

1. Membangun menajemen arsip untuk mengelolah persuratan di Institusi agar arsip dapat mudah ditemukan dan tersusun dengan baik.
2. Mengelolah Persuratan (SK Dosen, SK Rektor, SK Karyawan, SK Pendirian Gedung, dll), Nilai, Data Mahasiswa
3. Publikasi Surat Keputusan (SK) dosen ke alamat email tiap dosen dan akan dikirim tiap semester

.

# BAB II TINJAUAN PUSTAKA

## 2.1. Kerangka Pikir

Kerangka pikir dapat dilihat pada gambar berikut:

Dengan aplikasi Manajemen Arsip Pada Sistem Informasi Akademik Perguruan Tinggi ini, diharapkan mampu mengatasi masalah yang ada pada perguruan tinggi

Arsip yang dikelolah secara konvensional mudah hilang atau rusak

Arsip yang hilang atau rusak tidak bisa dibuat ulang

Membangun manejemen arsip untuk mengefektifkan proses pengarsipan di lingkungan Perguruan Tinggi

Sistem Informasi Manajemen Arsip dipadukan dengan Sistem Informasi Akademik Perguruan Tinggi

**Gambar 2.1** *Diagram Kerangka Pikir*

## 2.2. Pengertian arsip dan kearsipan

Istilah Kearsipan berasal dari akar kata "Arsip". Arsip pada prinsipnya mengandung pengertian defenitif yang sama, namun demikian para ahli cenderung memberikan pengertian arsip yang berlainan satu dengan lainnya, tergantung pada sudut pandang dan point penekanan utama yang diberikan didalamnya sebagaimana dikemukakan oleh Liang Gie (2000:18) bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Barthos (2005:1) menyebutkan arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula. Jadi yang termasuk arsip misalnya: surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

Menurut Wiyasa (2003:79) arsip adalah kumpulan berkas baik berupa tulisan maupun benda atau gambar yang diatur, diklasifikasikan, ditata dan diatur serta disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat segera diketemukan kembali.Moekijat (2002:75) berpendapat kearsipan adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas (surat) apabila diperlukan dapat diketemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Beberapa pengertian lain mengenai arsip, akan dikemukakan dibawah ini:

a. Menurut UU No.7/1971/pasal 1 dalam (Sedarmayanti, 2001:185)

* 1. Arsip adalah Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk dan corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
  2. Arsip adalah Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

b. Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN) dalam (Wursanto, 1991:47)

Arsip sebagai segala kertas, buku, foto, film, rekaman suara, gambar peta, baganatau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, asli atausalinannya, serta dengan segala penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterimaoleh suatu organisasi/badan, sebagai bukti atas tujuan, organisasi, fungsi-fungsi,kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan pemerintah yang lain, atau karena pentingnya informasiyang terkandung didalamnya.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan surat yang mengandung arti dan mempunyai kegunaan baik kepentingan suatu instansi. Kepentingan tersebut berkaitan dengan individu/pribadi/perorangan.Arsip disimpan dengan metode tertentu sehingga dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali. Arsip yang disimpan secara tidak teratur akan menyebabkan proses temu kembali yang sukar.

## 2.3. Fungsi dan Tujuan Penataan Arsip

Menurut Widjaja (1993:1) fungsi arsip yang sangat penting yaitu sebagai sumber informasi dan dokumentasi. Sebagai sumber informasi maka arsip akan dapat membantu mengingatkan petugas yang lupa mengenai sesuatu masalah. Sebagai sumber dokumentasi arsip dapat dipergunakan oleh pimpinan organisasi untuk membuat atau mengambil keputusan secara tepat mengenai sesuatu masalah yang dihadapi.

Sedarmayanti (2003:19) mengemukakan fungsi arsip meliputi :

1. Alat utama ingatan organisasi.
2. Bahan atau alat pembuktian.
3. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.
4. Barometer kegiatan organisasi mengingat setiap kegiatan umumnya menghasilkan arsip.
5. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

Dari kedua uraian diatas jelas bahwa arsip berfungsi sebagai urat nadi sebuah organisasi pemerintah maupun swasta karena tanpa adanya sistem kearsipan yang baik disatu sisi tidak mungkin organisasi dapat berkembang dan disisi yang lain arsip sebagai dasar untuk mengambil keputusan dimasa kini dan masa yang akan datang. Kenyataan ini disebabkan arsip sarat akan nilai-nilai tentang data dan informasi.

Adapun tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah (Barthos, 2005:12).

## 2.4. Jenis Arsip

Berdasarkan jenisnya, arsip dapat dibedakan menjadi beberapa macam tergantung dari segi jenis peninjauannya. Jenis arsip menurut fungsi dan kegunaannya dibedakan menjadi 2 yaitu:

1. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan administrasi suatu organisasi. Arsip ini tidak hanya berupa kertas atau surat saja, tetapi juga termasuk bahan tertulis atau bahan tercetak yang direkam dalam pita kaset, juga termasuk naskah-naskah, memorandum, nota, slide, foto dan lain-lain.

Berdasarkan nilainya arsip dinamis dibagi sebagai berikut :

* 1. Arsip Aktif yaitu arsip yang masih dipergunakan terus-menerus bagi kelangsungan pekerjaan di unit suatu organisasi/kantor.
  2. Arsip in-aktif yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung karena nilainya yang semakin menurun di unit suatu organisasi/kantor.

Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan maupun ketatausahaan. Arsip tersebut cenderung mempunyai kepentingan dalam nilai sejarah dan disimpan ditempat yang lebih aman dan sulit dijangkau. Arsip ini tidak lagi berada pada organisasi atau kantor pencipta arsip tersebut akan tetapi berada di Arsip Nasional Republik Indonesia (ARNAS). Contoh arsip statis adalah berkas Undang-undang, peraturan dan lain-lain.Arsip ini tidak diperlukan secara langsung tetapi dibutuhkan sebagai referensi untuk kegiatan lainnya (Abubakar, 1997:32).

## 2.5. Manajemen Arsip Elektronis

Perkembangan dan usia organisasi akan meningkatkan jumlah dokumen yang akan dikelola oleh perusahaan sehingga akan meningkatkan kompleksitas pengelolaan dokumen maupun arsip yang dimiliki oleh organisasi bila masih digunakan sistem pengarsipan secara manual. Kondisi ini tentunya perlu diantisipasi dengan menggunakan teknologi yang memudahkan pengelolaan arsip dengan menerapkan Manajemen Kearsipan secara Elektronis. Sistem ini akan mengubah cara pengarsipan informasi dengan memberikan kecepatan dan ketepatan dalam penyimpanan yang lebih baik daripada pencarian,penemuan kembali hingga pendistribusian dokumen dalam organisasi, sehingga fungsi dokumen sebagai sumber informasi dalam pengambilan keputusan oleh organisasi dapat dioptimalkan.

## 2.6. Arsip Elektronis

Beberapa manfaat penggunaan sistem pengelolaan secara elektronis dibawah ini telah mendorong sebagian besar organisasi untuk mengimplementasikan Manajemen Arsip Elektronis dan di sisi lain tetap menggunakan sistem pengarsipan secara manual (Sukoco, 2007:112), adalah :

1. Cepat ditemukan.
2. Pengindeksian yang fleksibel.
3. Pencarian secara *full-text*.
4. Kecil kemungkinan file akan hilang.
5. Menghemat tempat.
6. Mengarsip secara digital.
7. Berbagi arsip secara mudah.
8. Meningkatkan keamanan.
9. Mudah dalam melakukan recovery data.

## 2.7. Personal Home Page (PHP)

*Personal Home Page* (PHP) adalah bahasa (*scripting language*) yang dirancang secara khusus untuk penggunaan pada *web*. PHP adalah *tool* Anda untuk pembuatan halaman *web* dinamis. Kaya akan fitur yang membuat perancangan *web* dan pemrograman lebih mudah. PHP digunakan pada 13 juta domain (menurut survey netcraft pada [www.php.net/usage.php](http://www.php.net/usage.php)).PHP kependekan dari *Hypertext Processor*. Sintaks bahasa PHP adalah sama seperti sintaks C. jadi jika Anda sudah cukup berpengalaman dengan bahasa C maka Anda tidak akan canggung menggunakan PHP. PHP lebih sederhana dibandingkan dengan C karena tidak menggunakan sebagian dari C yang sulit. PHP juga tidak memasukkan kemampuan pemrograman *low level* dari C karena PHP dirancang untuk pemrograman *web site* dan tidak membutuhkan kemampuan ini.

Seperti bahasa pemrograman *web* lainnya PHP memproses seluruh perintah yang berada dalam *script* PHP di dalam *webserver* dan menampilkan *output*-nya ke dalam *webbrowser* klient. PHP adalah bahasa scripting yang menghasilkan output HTML. Ataupun output lain sesuai keinginan programernya (misalnya: PDF, dan lain-lain) yang dijalankan pada *server side*. Artinya, semua sintaks yang kita berikan akan sepenuhnya dijalankan pada *server* sedangkan yang dikirimkan ke *browser* hanya hasilnya saja (output).

## 2.8. Database

Basis data (*database*) merupakan kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, tersimpan di simpanan luar komputer dan digunakan perangkat lunak tertentu untuk memanipulasinya (Jogiyanto H.M, 1999:217).

Basis data tidak hanya merupakan kumpulan *file*. Lebih dari itu basis data adalah sumber data yang caranya dipakai oleh banyak pemakai untuk berbagai aplikasi (Kendall & Kendall, 2003:128).

Tujuan dari basis data yang efektif adalah:

1. Memastikan bahwa data dapat dipakai di antara pemakai untuk berbagai aplikasi.
2. Memelihara data baik keakuratan maupun kekonsistenannya.
3. Memastikan bahwa semua data yang diperlukan untuk aplikasi sekarang maupun yang akan datang akan disediakan dengan cepat.
4. Membolehkan basis data untuk berkembang dan kebutuhan pemakai untuk berkembang.
5. Membolehkan pemakai untuk membangun pandangan personalnya tentang data tanpa memperhatikan cara data disimpan secara fisik.

# BAB III METODOLOGI PENELITIAN

## 3.1 Tempat dan Jadwal Penelitian

Untuk melakukan analisis dan mendapatkan data berdasarkan latar belakang masalah yang diajukan maka penulis melakukan penelitian padaUniversitas Muhammadiyah Makassar.

## 3.2 Metode Penelitian

Dasar perancangan yang digunakan sebagai bahan kelengkapan data dan informasi adalah:

### 3.2.1 Studi Literatur

Pada tahap ini dilakukan pendalaman dan pembelajaran tentang ilmu yang akan digunakan dalam perancangan dan pembuatan sistem. Pendalaman dan pembelajaran ilmu tersebut dapat melalui media buku-buku maupun media internet.

### 3.2.2 Metode Wawancara

Pada tahap ini dilakukan pengumpulan data secara langsung melalui wawancara kepada pengelolah Institusi dan Tim IT dari Universitas Muhammadiyah Makassar.

## 3.3 Teknik Pengolahan Data

Pada tahap ini, semua data yang telah didapatkan melalui buku, artikel, maupun media *internet* serta hasil wawancara dengan pengelolah Institusi akan diolah menjadi sebuah *database* yang digunakan pada sistem.

## 3.4 Alat dan Bahan Penelitian

### 3.4.1 Perangkat Keras

1. Processor Intel Core 2 Duo 2,00 GHz
2. Memory RAM minimal 1 GB
3. Harddisk minimal 500 GB
4. Printer + Scan

### 3.4.2 Perangkat Lunak

Sistem operasi, bahasa pemrograman, dan beberapa program aplikasi penunjang yang digunakan dalam pembuatan program aplikasi sistem pakar ini adalah:

1. Sistem Operasi Windows XP Sp2.
2. Aplikasi XAMP 1.7.3 yang di dalamnya terdiri atas :
3. Apache 2.2.4, sebagai *web server*
4. MySQL 5.0.45, sebagai pengolah *database.*
5. PHP 5.2.4, sebagai bahasa pemrograman yang digunakan dalam pembuatan web.
6. PHPMyAdmin 2.11.0, sebagai *database manager.*
7. Aplikasi *Web Browser*, dalam hal ini Mozilla Firefox 3.0.6

## 3.5 Teknik Pengujian

Teknik pengujian yang digunakan untuk menguji program apakah sudah bebas dari kesalahan adalah teknik pengujian *white box*.

## 3.6 Tahapan Pembuatan Program dan Jadwal Kegiatan

### 3.6.1 Tahapan Pembuatan Program

#### 3.6.1.1 Pengumpulan Data

Merupakan awal dari pembuatan program dengan menyelenggarakan penelitian untuk mengumpulkan data-data yang diperlukan.

#### 3.6.1.2 Perancangan Sistem

Prosedur pengolahan data dan pembuatan model aplikasi secara manual.Dimana pembuatan model tersebut berdasarkan data-data yang diperoleh dari analisis kegiatan, dilakukan dengan menyelenggarakan penelitian secara tuntas terhadap semua aspek yang berlangsung dalam aplikasi, lalu dituangkan dalam desain sebuah sistem.

#### 3.6.1.3 Pembangunan Sistem

Merupakan tahap yang sebenarnya dalam proses pembuatan sistem, sehingga menjadi sebuah program aplikasi yang dapat digunakan.

#### 3.6.1.4 Pengujian Sistem

Merupakan proses terakhir dalam tahapan pembuatan program dimana kita perlu menjalankan dan menguji aplikasi tersebut agar dapat memastikan tidak ada lagi kesalahan pengambilan keputusan oleh sistem pakar maupun *error coding* program.

### 3.6.2 Jadwal Kegiatan

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kegiatan** | **Bulan dan Tahun** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **September**  **2014** | | | | **Oktober 2014** | | | | **November 2014** | | | | **Desember 2014** | | | |
| I | II | III | IV | I | II | III | IV | I | II | III | IV | I | II | III | IV |
| Pengumpulan Data |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Perancangan Sistem |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pembangunan Sistem |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pengujian Sistem |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# DAFTAR PUSTAKA

Jogiyanto, H.M.2001, *Analisis & Desain Sistem Informasi Pendekatan Terstruktur*, Yogyakarta:Penerbit

Pressman, Roger S., 2002, *Rekayasa Perangkat Lunak Pendekatan Praktisi (Buku Satu)*, Andi Offset, Yogyakarta.

Tavri D. Mahyuzir, 1991, *Pengantar Analisis dan Perancangan Perangkat Lunak*, Jakarta:Elex Media Komputindo.

Kendall & Kendall, 2003, *Analisis dan Perancangan Sistem*, Jakarta:PT INDEKS.