

SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DOKUMEN DENGAN SISTEM PENYIMPANAN ABJAD DAN KRONOLOGIS DI CV. ESPRECILO INTERNATIONAL BERBASIS MULTI USER

Rikky Wisnu Nugraha, S.T., M.Kom¹, Ayu Rubiah²

^{1,2} STMIK LPKIA

Email : ¹r.wisnunugraha@lpkia.ac.id , ²ayurubiah19@gmail.com _

Abstrak

CV. Esprecielo International merupakan perusahaan yang memproduksi minuman instan khususnya kopi dan teh. Saat ini perusahaan belum memiliki bagian khusus pengelola arsip, sehingga sistem pengarsipan masih dikelola oleh setiap divisi yang ada diantaranya divisi penjualan, pembelian, keuangan dan pajak. Dalam pengelolaan arsip setiap divisi menggunakan sistem numerik dan dibantu dengan menggunakan spreadsheet, dokumen yang diarsip setiap 3 (tiga) bulannya dimasukkan kedalam kardus selanjutnya disimpan dirak penyimpanan dan diletakan dimana saja sehingga terjadi penumpukan arsip di setiap divisi, pada saat arsip dibutuhkan proses pencarian dan memerlukan waktu yang cukup lama. Sering kali peminjaman dokumen arsip lintas divisi tidak ada datanya sehingga pada saat divisi itu sendiri membutuhkan dokumen yang sama dokumen arsip tersebut tidak ada. Dengan adanya sistem informasi kearsipan dokumen ini dapat membantu setiap divisi memiliki *soft file* dokumen arsip sehingga dapat meminimalisir kehilangan dokumen serta memudahkan dalam pencarian dokumen arsip dan adanya pengendalian dokumen pada setiap divisi dengan menggunakan Sistem Penyimpanan Abjad dan Kronologis berbasis *Multi User* yang akan dikembangkan menjadi aplikasi berbasis *client server*.

Kata kunci : Sistem Informasi, Kearsipan, *Multi User*.

Abstract

CV. Esprecielo International is a company that produces instant drinks, especially coffee and tea. Currently the company does not have a special section for archive management, so the filing system is still managed by each existing division including sales, purchasing, finance and tax divisions. In managing archives, each division uses a numerical system and is assisted by using spreadsheets, documents that are archived every 3 (three) months are inserted into cardboard boxes then stored on storage shelves and placed anywhere so that there is a buildup of archives in each division. quite a long time. There is often no data for inter-divisional archival document borrowing, so that when the division itself requires the same document, the archival document is not available. With this document archiving information system, it can help each division having soft file archive documents to minimize document loss and to make easier to search for archival documents and document control in each division by using a Multi-User-based Alphabet and Chronological Storage System which will be developed into application-based client servers.

Keywords: Information System, Archives, Multi User.

1. PENDAHULUAN

CV. Esprecielo International merupakan perusahaan yang memproduksi minuman instan khususnya kopi dan teh yang awalnya dimulai dari sebuah garasi di tahun 2011. Dokumen transaksi yang diarsipkan di CV. Esprecielo International disimpan dengan periode simpan selama 5 tahun. Saat ini CV. Esprecielo International belum memiliki bagian khusus pada divisi kearsipan, sehingga sistem pengarsipan masih dikelola oleh setiap divisi (penjualan, pembelian, keuangan dan pajak) dengan menggunakan sistem numerik dan dibantu dengan menggunakan Microsoft Excel 2013.

Dalam penyimpanan kearsipan pada beberapa divisi sering kali arsip dokumen asli tidak ada salinan untuk diarsip sehingga pada saat dokumen dibutuhkan tidak mempunyai cadangan dokumen arsip, penyimpanan arsip dokumen oleh setiap divisi disimpan dimana saja dan saling bertumpuk sehingga pada saat pencarian dokumen memerlukan waktu yang lama. Sering kali peminjaman dokumen lintas divisi tidak ada

datanya sehingga pada saat divisi itu sendiri membutuhkan, dokumen arsip tersebut tidak ada. Sistem kearsipan dokumen ini dibutuhkan oleh perusahaan karena sangat penting bagi setiap divisi sehingga pengendalian kearsipan dokumen mempunyai sistem yang bertujuan agar setiap divisi mempunyai 1 (satu) sistem penyimpanan yang sama dan pada saat dokumen arsip dibutuhkan pencariannya tidak akan memakan waktu yang lama sehingga dokumen arsip ditemukan dengan mudah secara komputerisasi. Pengendalian kearsipan dokumen ini dibutuhkan oleh setiap divisi yang terkait sehingga dapat memberikan informasi yang tepat dan cepat karena dokumen disimpan dengan baik. Dengan pembuatan sistem informasi kearsipan dokumen ini dapat membantu setiap divisi memiliki soft file dokumen arsip sehingga dapat meminimalisir kehilangan dokumen serta memberikan kemudahan dalam pengelolaan dokumen agar tidak terjadi penumpukan dokumen dan adanya pengendalian dokumen pada setiap divisi dengan menggunakan

Sistem Abjad dan Kronologis berbasis *Multi User*.

Berikut identifikasi permasalahan di CV. Esprecielo International:

1. Sering kali arsip dokumen asli tidak ada salinan untuk diarsip sehingga pada saat dokumen dibutuhkan tidak mempunyai cadangan dokumen arsip.
2. Penumpukan arsip dokumen menjadi kendala sehingga pada saat pencarian dokumen memerlukan waktu yang lama.
3. Tidak adanya sistem peminjaman arsip sehingga

menjadi kendala pada saat arsip dibutuhkan oleh divisi terkait dokumen arsip tersebut tidak ada

Berikut ruang lingkup permasalahan:

1. Pengarsipan ini akan diarsipkan secara terpusat menggunakan Sistem Penyimpanan Abjad dan Kronologis sesuai divisi dan akan dilakukan di gudang arsip.
2. Dengan berbasis multi user, setiap user (pengguna) mempunyai akses khusus sesuai dengan hak akses yang telah diatur sesuai kebutuhan setiap divisi.
3. Sistem informasi berbasis aplikasi ini menggunakan VB.Net (Visual Basic).

Penelitian ini bertujuan untuk:

1. Merancang sistem yang dapat membantu setiap divisi memiliki soft file dokumen arsip sehingga meminimalisir kehilangan dokumen arsip.
2. Merancang sistem untuk pengelolaan dokumen dengan memiliki data-data arsip sehingga pencarian arsip yang dibutuhkan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.
3. Merancang sistem untuk manajemen peminjaman dokumen arsip yang dapat dilakukan secara elektronik sehingga divisi terkait secara langsung mengetahui peminjaman dokumen arsip tersebut.

2. LANDASAN TEORI

1.5 Sistem Informasi

Sistem informasi adalah suatu sistem didalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengelolaan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial, dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang dibutuhkan. [3]. Menurut Firmansyah dan Nugraha, sistem informasi adalah hasil dari data yang telah diproses kemudian sudah menjadi bentuk yang memiliki arti dan lebih bermanfaat sesuai dengan keperluan tertentu serta dapat digunakan untuk pengambilan keputusan bagi penerimanya. [2]. Sistem informasi yang ada di CV. Esprecielo International saat ini berupa transaksi harian yang dilakukan setiap divisi, dimana transaksi-transaksi tersebut menyangkut pergerakan dokumen dari awal diterima sampai dengan diarsipkan .

2.5 Arsip

Arsip adalah kumpulan warkat atau tempat penyimpanan kumpulan warkat atau naskah-naskah yang disusun sedemikian rupa sehingga warkat-warkat atau naskah-naskah itu dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan. [6]. Dokumen dapat dikatakan sebagai arsip apabila dokumen tersebut memuat persyaratan dari arsip yaitu di dalam dokumen tersebut memiliki informasi penting yang bermanfaat di masa lalu, di masa sekarang, dan di masa yang akan datang. [5].

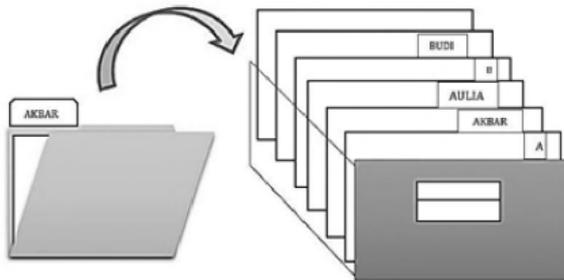
Arsip yang saat ini ada di CV. Esprecielo International merupakan arsip yang berbentuk dokumen-dokumen fisik memiliki nilai informasi yang berguna bagi setiap divisi yang membutuhkan yang disimpan di gudang kearsipan

3.5 Sistem Penyimpanan Arsip

Macam-macam Sistem Penyimpanan Arsip:

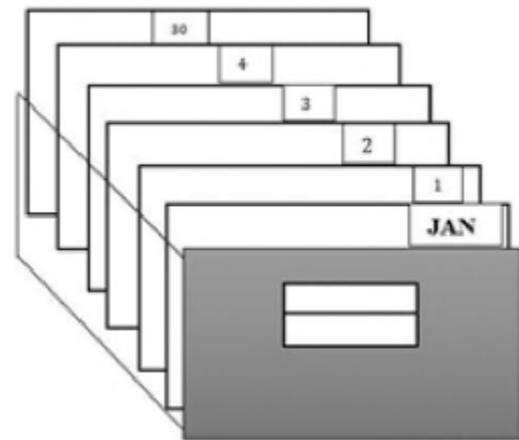
1. Sistem Penyimpanan Abjad (Alfabet).
2. Sistem Penyimpanan Geografis (Wilayah).
3. Sistem Penyimpanan Subjek/ Masalah.
4. Sistem Penyimpanan Nomor/ Numerik.
5. Sistem Penyimpanan Kronologis/ Urutan Waktu.

Sistem penyimpanan abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen yang bersangkutan [6]. Sedangkan menurut pendapat Rosalin sistem abjad adalah salah satu sistem penataan berkas yang berurutan dari A sampai dengan Z dengan pedoman pada peraturan mengindeks. [5] Sistem ini sangat mudah digunakan sebagai awal pengelompokan arsip pada setiap divisi. Berikut adalah gambar penataan arsip berdasarkan sistem abjad.



Gambar 1 Penataan arsip berdasarkan sistem abjad [5]

Penyimpanan dengan menggunakan sistem kronologis adalah sistem penyimpanan warkat yang didasarkan kepada urutan waktu. [6] sedangkan menurut Rosalin Sistem Tanggal/Urutan Waktu adalah salah satu penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan, tahun. [5]. Rata-rata penyimpanan dokumen dilakukan setiap bulan oleh setiap divisi sehingga pengelompokan arsip dengan menggunakan sistem penyimpanan abjad dan kronologis ini sangat tepat untuk dijadikan sistem penyimpanan arsip di CV. Esprecielo International. Berikut adalah gambar penataan arsip berdasarkan sistem tanggal menurut Rosalin.

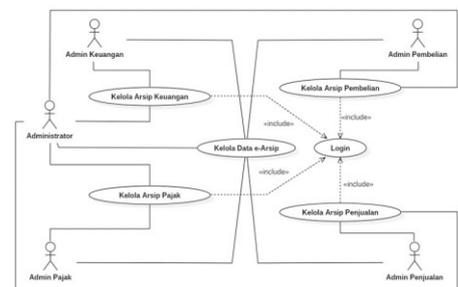


Gambar 2 Penataan arsip berdasarkan sistem tanggal [5]

4.5 Multi User

Multi user adalah suatu sistem dimana lebih dari satu user menggunakan secara bersama satu atau lebih perangkat keras, piranti lunak dan data/informasi, orang dan prosedur melalui masing-masing komputer atau workstation. [4] sedangkan menurut pendapat Bresnep dkk pengertian multi user adalah suatu sistem dimana lebih dari satu user menggunakan secara bersama satu atau lebih perangkat keras, piranti lunak dan data atau informasi, orang dan prosedur melalui masing-masing computer atau workstation, istilah lawannya yaitu single user. [1]. Dalam judul penelitian Penulis dengan Berbasis Multi User akan digunakan oleh beberapa divisi yang ada di CV. Esprecielo International yaitu divisi Keuangan, divisi Perpajakan, divisi Penjualan, dan divisi Pembelian. Divisi-divisi tersebutlah yang nantinya akan menggunakan aplikasi yang disesuaikan dengan kebutuhan setiap divisi terkait dengan kearsipan.

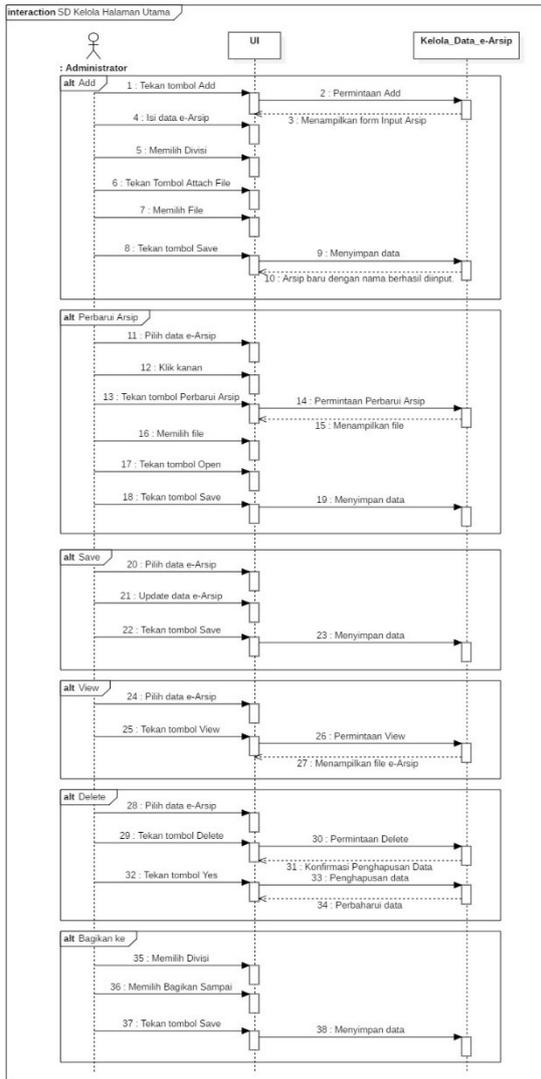
5.5 Use Case Diagram



Gambar 3 Use Case Diagram e-Arsip

6.5 Activity Diagram

8.5 Sequence Diagram



Gambar 6 Sequence Diagram Kelola Data e-Arsip

9.5 State Diagram



Gambar 7 State Diagram Peminjaman e-Arsip

10.5 Perancangan Antarmuka



Gambar 8 Rancangan Antarmuka Bagikan File e-Arsip

3. IMPLEMENTASI

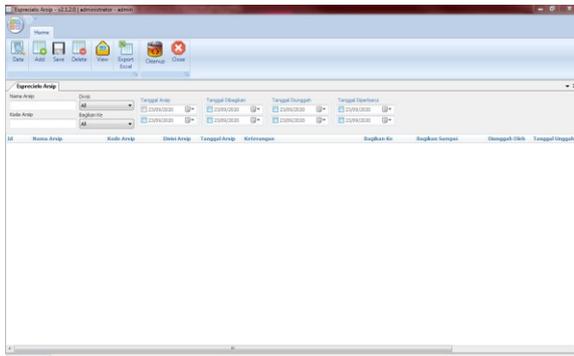
Tabel 1 Aktivitas Implementasi

Simbol	Aktivitas	Predecessor	Waktu (Minggu)
A	Instalasi Software	-	1
B	Membuat kode program	A	3
C	Tes kode dan perbaikan program	B	2

D	Membuat design program	A,B	2
E	Implementasi penggunaan aplikasi	B,C	1
F	Evaluasi perangkat lunak	C	1

Tabel 2 Gantt Chart

Aktivitas	Minggu ke-1	Minggu ke-2	Minggu Ke-3	Minggu ke-4	Minggu ke-5	Minggu ke-6
1						
2						
3						
4						
5						
6						



Gambar 9 Dialog Screen Halaman Utama

Bagikan Ke	Bagikan Sampai
pembelian	23-07-2020 00:00:00
keuangan	23-07-2020 00:00:00
pajak	23-07-2020 00:00:00
penjualan	23-07-2020 00:00:00

Gambar 10 Dialog Screen Bagikan File

4. KESIMPULAN

Berdasarkan analisis dari tujuan proyek akhir maka dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem ini mampu memberikan salinan arsip secara elektronik sehingga pada saat dokumen Arsip dibutuhkan setiap divisi dapat mempunyai cadangan file e-Arsip.
2. Sistem ini mampu menyaring data e-Arsip yang dibutuhkan setiap divisi sehingga pada saat pencarian file Arsip tidak memerlukan waktu yang lama.
3. Sistem ini dibuat dengan hak akses setiap divisi sehingga tidak sembarang divisi dapat melihat file divisi lain. Hanya divisi terkait yang dapat meminjamkan file e-Arsip dengan menggunakan batas waktu peminjaman file e-Arsip.

5. SARAN

Berdasarkan analisis dari tujuan proyek akhir maka untuk saran pengembangan atas penelitian ini dapat di sampaikan sebagai berikut:

1. Dapat dikembangkan dengan menambahkan detail data divisi mana saja yang meminjam file e-Arsip dan dapat menyisipkan beberapa file.
2. Menambahkan fitur cetak pada form Input Data, untuk keterangan detail pada Arsip hardcopy.
3. Menambahkan fitur scan pada form Input Data, untuk meminimalisir redudansi pada file.
4. Dapat dilakukan percobaan dengan Metode berbeda sebagai pembanding.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Bresnep, L., Nuryanti, Y., & Nugroho, P. D. (2015). Analisa Dan Pengembahan Sistem Informasi Pengendalian Data Reject Pada Departemen Produksi PT. Arai Rubber Seal Indonesia Berbasis Multi User. *Jurnal IPSIKOM*, Vol. 3
- [2] Firmansyah, D., and Nugraha, R. (2018). Pengembangan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Berbasis Web, *Jurnal Teknologi Informasi LPKIA*, vol. Vol.1 No.1.
- [3] Hutahaean, J. (2015). *Konsep Sistem Informasi*. Yogyakarta: CV. Budi Utama.
- [4] Kusuma, B. A., KKW, A., & Fitriasih, S. H. (2017). Aplikasi Penjualan Barang Secara Multiuser Pada Distro Thinker Matesih Karanganyar. *Jurnal TIKomSiN*, Vol 5, pp. 39-43.
- [5] Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- [6] Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: CV. Budi Utama.