BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Sistem

Terdapat dua kelompok pendekatan didalam mendefinisikan sistem, yaitu yang menekankan pada prosedurnya dan yang menekankan pada komponen atau elemennya. Dimana pendekatan sistem yang lebih menekankan pada prosedur mendefinisikan sistem sebagai suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu. Sedangkan pendekatan sistem yang lebih menekankan pada elemen atau komponennya mendefiniskan sistem sebagai sekumpulan unsur / elemen yang saling berkaitan dan saling mempengaruhi dalam melakukan kegiatan bersama untuk mencapai suatu tujuan. Adapun beberapa pengertian sistem menurut para ahli sebagai berikut :

1. **Menurut Ludwig Von Bartalanfy**

   Sistem merupakan seperangkat unsur yang saling terikat dalam suatu antar relasi diantara unsur-unsur tersebut dengan lingkungan.

2. **Menurut Anatol Raporot**

   Sistem adalah suatu kumpulan kesatuan dan perangkat hubungan satu sama lain.

3. **Menurut L. Ackof**

   Sistem adalah setiap kesatuan secara konseptual atau fisik yang terdiri dari bagian-bagian dalam keadaan saling tergantung satu sama lainnya.

4. **Menurut Jerry FithGerald**

sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran tertentu.

2.1.1 Elemen Sistem

Ada beberapa elemen yang membentuk sebuah sistem yaitu tujuan, masukan, proses, keluaran, batas, mekanisme pengendalian dan umpan balik serta lingkungan. Berikut penjelasan mengenai elemen-elemen yang membentuk sebuah sistem :

1. Tujuan

   Setiap sistem memiliki tujuan (*Goal*), entah hanya satu atau mungkin banyak. Tujuan inilah yang menjadi pemotivasi yang mengarahkan sistem. Tanpa tujuan, sistem menjadi tak terarah dan tak terkendali. Tentu saja, tujuan antara satu sistem dengan sistem yang lain berbeda

2. Masukan

   Masukan (*input*) sistem adalah segala sesuatu yang masuk ke dalam sistem dan selanjutnya menjadi bahan yang diproses. Masukan dapat berupa hal-hal yang berwujud (tampak secara fisik) maupun yang tidak tampak. Contoh masukan yang berwujud adalah bahan mentah, sedangkan contoh yang tidak berwujud adalah informasi (misalnya permintaan jasa pelanggan)

3. Proses

   Proses merupakan bagian yang melakukan perubahan atau transformasi dari masukan menjadi keluaran yang berguna dan lbih bernilai, misalnya berupa informasi dan produk, tetapi juga bisa berupa hal-hal yang tidak berguna, misalnya saja sisa pembuangan atau limbah. Pada pabrik kimia, proses dapat berupa bahan

mentah. Pada rumah sakit, proses dapat berupa aktivitas pembedahan pasien.

4. Keluaran

   Keluaran (*output*) merupakan hasil dari pemrosesan. Pada sistem informasi, keluaran bisa berupa suatu informasi, saran, cetakan laporan, dan sebagainya.

5. Batas

   Yang disebut batas (*boundary*) sistem adalah pemisah antara sistem dan daerah di luar sistem (lingkungan). Batas sistem menentukan konfigurasi, ruang lingkup, atau kemampuan sistem. Sebagai contoh, tim sepakbola mempunyai aturan permainan dan keterbatasan kemampuan pemain. Pertumbuhan sebuah toko kelontong dipengaruhi oleh pembelian pelanggan, gerakan pesaing dan keterbatasan dana dari bank. Tentu saja batas sebuah sistem dapat dikurangi atau dimodifikasi sehingga akan mengubah perilaku sistem. Sebagai contoh, dengan menjual saham ke publik, sebuah perusahaan dapat mengurangi keterbasatan dana.

6. Mekanisme pengendalian dan Umpan balik

   Mekanisme pengendalian (*control mechanism*) diwujudkan dengan menggunakan umpan balik (*feedback*), yang mencuplik keluaran. Umpan balik ini digunakan untuk mengendalikan baik masukan maupun proses. Tujuannya adalah untuk mengatur agar sistem berjalan sesuai dengan tujuan.

7. Lingkungan

   Lingkungan adalah segala sesuatu yang berada diluar sistem. Lingkungan bisa berpengaruh terhadap operasi sistem dalam arti bisa merugikan atau menguntungkan sistem itu sendiri. Lingkungan yang merugikan tentu saja harus ditahan dan dikendalikan supaya tidak mengganggu kelangsungan operasi sistem, sedangkan yang menguntungkan tetap harus terus dijaga, karena akan memacu terhadap kelangsungan hidup sistem.

2.1.2 Karakteristik Sistem

Ada beberapa karakteristik sistem, diantaranya :

a) Komponen Sistem (Components)

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerja sama membentuk satu kesatuan. Komponen-komponen sistem atau elemen-elemen sistem dapat berupa suatu subsistem atau bagian-bagian dari sistem. Setiap sistem tidak perduli betapapun kecilnya, selalu mengandung komponen-komponen atau subsistem-subsistem. Setiap subsistem mempunyai sifatsifat dari sistem untuk menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan. Jadi, dapat dibayangkan jika dalam suatu sistem ada subsistem yang tidak berjalan/berfungsi sebagaimana mestinya. Tentunya sistem tersebut tidak akan berjalan mulus atau mungkin juga sistem tersebut rusak sehingga dengan sendirinya tujuan sistem tersebut tidak tercapai.

b) Batas Sistem (Boundary)

Batas sistem (boundary) merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Batas sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai satu kesatuan. Batas suatu sistem menunjukkan ruang lingkup (scope) dari sistem tersebut.

c) Lingkungan Luar Sistem (Environments)

Lingkungan luar dari suatu sistem adalah apapun diluar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan luar sistem dapat bersifat menguntungkan dan dapat juga bersifat merugikan sistem tersebut. Lingkungan luar yang menguntungkan merupakan energi dari sistem dan dengan demikian harus tetap dijaga dan dipelihara. Sedang lingkungan luar yang merugikan harus ditahan dan dikendalikan, kalau tidak maka akan menggangu kelangsungan hidup dari sistem.

d) Penghubung (Interface) Sistem

Penghubung sistem merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem lainnya. Melalui penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke yang lainnya. Keluaran (output) dari satu subsistem akan menjadi masukan (input) untuk subsistem lainnya dengan melalui penghubung. Dengan penghubung satu subsistem dapat berintegrasi dengan subsistem yang lainnya membentuk satu kesatuan.

e) Masukan (Input) Sistem

Masukan sistem adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan (maintenance input) dan masukan sinyal (signal input). Maintenance input adalah energi yang dimasukkan supaya sistem tersebut dapat beroperasi. Signal input adalah energi yang diproses untuk didapatkan keluaran.

f) Keluaran (Output) Sistem

Keluaran sistem adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan. Keluaran dapat merupakan masukan untuk subsistem yang lain atau kepada supersistem.

g) Pengolah (Process) Sistem

Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah yang akan merubah masukan menjadi keluaran. Suatu sistem produksi akan mengolah masukan berupa bahan baku dan bahan-bahan yang lain menjadi keluaran berupa barang jadi. Sistem akuntansi akan mengolah data-data transaksi menjadi laporan-laporan keuangan dan laporan-laporan lain yang dibutuhkan oleh manajemen

h) Sasaran (Objectives) atau Tujuan (Goal)

Suatu sistem pasti mempunyai tujuan atau sasaran. Kalau suatu sistem tidak mempnyai sasaran, maka operasi sistem tidak akan ada gunanya. Sasaran dari sistem sangat menentukan sekali masukan

yang dibutuhkan sistem dan keluaran yang akan dihasilkan sistem. Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuannya. Perbedaan suatu sasaran (objectives) dan suatu tujuan (goal) adalah, goal biasanya dihubungkan dengan ruang lingkup yang lebih luas dan sasaran dalam ruang lingkup yang lebih sempit. Bila merupakan suatu sistem utama, seperti misalnya sistem bisnis perusahaan, maka istilah goal lebih tepat diterapkan. Untuk sistem akuntansi atau sistem-sistem lainnya yang merupakan bagian atau subsistem dari sistem bisnis, maka istilah objectives yang lebih tepat. Jadi tergantung dari ruang lingkup mana memandang sistem tersebut. Seringkali tujuan (goal) dan sasaran (objectives) digunakan bergantian dan tidak dibedakan.

2.1.3 Klasifikasi Sistem

Sistem dapat diklasifikasikan dari beberapa sudut pandang, diantaranya sebagai berikut ini :

1. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem abstrak (abstract system) dan sistem fisik (physical system)
    a. Sistem abstrak adalah sistem yang berupa pemikiran atau ide-ide yang tidak tampak secara fisik. Misalnya sistem teologia, yaitu sistem yang berupa pemikiran-pemikiran hubungan antara manusia dengan Tuhan.
    b. Sistem fisik merupakan sistem yang ada secara fisik. Misalnya sistem komputer, sistem akuntansi, sistem produksi dan lain sebagainya.
2. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem alamiah (natural system) dan sistem buatan manusia (human made system)
    a. Sistem alamiah adalah sistem yang terjadi melalui proses alam, tidak dibuat manusia. Misalnya sistem perputaran bumi. Sistem buatan manusia adalah sistem yang dirancang oleh manusia.

b. Sistem buatan manusia yang melibatkan interaksi antara manusia dengan mesin disebut dengan human-machine system atau ada yang menyebut dengan man-machine system. Sistem informasi merupakan contoh man-machine system, karena menyangkut penggunaan komputer yang berinteraksi dengan manusia

3. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem tertentu (deterministic system) dan sistem tak tentu (probabilistic system)
    a. Sistem tertentu beroperasi dengan tingkah laku yang sudah dapat diprediksi. Interaksi diantara bagian-bagiannya dapat dideteksi dengan pasti, sehingga keluaran dari sistem dapat diramalkan.
    b. Sistem tak tentu adalah sistem yang kondisi masa depannya tidak dapat diprediksi karena mengandung unsur probabilitas.
4. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem tertutup (closed system) dan sistem terbuka (open system)
    a. Sistem tertutup merupakan sistem yang tidak berhubungan dan tidak terpengaruh dengan lingkungan luarnya. Sistem ini bekerja secara otomatis tanpa adanya turut campur tangan dari pihak diluarnya.
    b. Sistem terbuka adalah sistem yang berhubungan dan terpengaruh dengan lingkungan luarnya. Sistem ini menerima masukan dan menghasilkan keluaran untuk lingkungan luar atau subsistem yang lainnya. Karena sistem sifatnya terbuka dan terpengaruh oleh lingkungan luarnya, maka suatu sistem harus mempunyai suatu sistem pengendalian yang baik. Sistem yang baik harus dirancang sedemikian rupa, sehingga secara relatif tertutup karena sistem tertutup akan bekerja secara otomatis dan terbuka hanya untuk pengaruh yang baik saja.

2.2. Pengertian Informasi

Informasi adalah data yang telah diproses menjadi bentuk yang memiliki arti bagi penerima dan dapat berupa fakta, suatu nilai yang bermanfaat. Jadi ada suatu proses transformasi data menjadi suatu informasi yaitu dimana input – proses –output.

1. Menurut Suyanto (2000: 6) yang dimaksud dengan informasi adalah data berupa catatan historis yang dicatat dan diarsipkan tanpa maksud dan segera diambil kembali untuk pengambilan keputusan. Data yang telah diletakkan dalam konteks yang lebih berarti dan berguna yang dikomunikasikan kepada penerima untuk digunakan di dalam pembuatan keputusan.

2. Menurut Davis dalam Abdul Kadir (2003: 28) yang dimaksud dengan informasi adalah data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi penerimanya dan bermanfaat bagi pengambilan keputusan saat ini atau saat mendatang.

3. Menurut Andri Kristanto (2003: 6) yang dimaksud dengan informasi adalah kumpulan data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerima.

Jadi, secara umum **informasi adalah** data yang sudah diolah menjadi suatu bentuk lain yang lebih berguna yaitu pengetahuan atau keterangan yang ditujukan bagi penerima dalam pengambilan keputusan, baik masa sekarang atau yang akan datang. Untuk memperoleh informasi yang berguna, tindakan yang pertama adalah mengumpulkan data, kemudian mengolahnya sehingga menjadi informasi. Dari data-data tersebut informasi yang didapatkan lebih terarah dan penting karena telah dilalui berbagai tahap dalam pengolahannya diantaranya yaitu pengumpulan data, data apa yang terkumpul dan menemukan informasi yang diperlukan.

Kualitas informasi tergantung pada 3 hal, dimana informasi harus :

1. Akurat dimana informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan dan tidak bias atau menyesatkan. Akurat juga berarti informasi harus jela mencerminkan maksudnya
2. Tetap pada waktunya, berarti informasi yang datang pada penerima tidak boleh terlambat.
3. Relevan, berarti informasi tersebut menpunyai manfaat untuk pemakainya. Relevansi informasi untuk tiap-tiap orang satu dengan yang lainnya berbeda.

Nilai Informasi ditentukan dari dua hal, yaitu manfaat dan biaya mendapatkannya. Suatu informasi dikatakan bernilai bila manfaatnya lebih efektif dibandingkan dengan biaya mendapatkannya.

2.3. Pengertian Sistem Informasi

Sistem informasi adalah Suatu sistem terintegrasi yang mampu menyediakan informasi yang bermanfaat bagi penggunanya atau Sebuah sistem terintegrasi atau sistem manusia-mesin, untuk menyediakan informasi untuk mendukung operasi, manajemen dalam suatu organisasi. Sistem ini memanfaatkan perangkat keras dan perangkat lunak komputer, prosedur manual, model manajemen dan basis data. Dari definisi di atas terdapat beberapa kata kunci :

1. Berbasis komputer dan Sistem Manusia/Mesin
    a. Berbasis komputer: perancang harus memahami pengetahuan komputer dan pemrosesan informasi
    b. Sistem manusia mesin: ada **interaksi** antara manusia sebagai pengelola dan mesin sebagai alat untuk memroses informasi. Ada proses manual yang harus dilakukan manusia dan ada proses yang terotomasi oleh mesin. Oleh karena itu diperlukan suatu prosedur/manual sistem.

2. Sistem basis data terintegrasi

   Adanya penggunaan basis data secara bersama-sama (sharing) dalam sebuah data base manajemen system.

3. Mendukung Operasi

   Informasi yang diolah dan di hasilkan digunakan untuk mendukung operasi organisasi.

Menurut Robert A. Leitch sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.

2.4. Metode Pendekatan dan Pengembangan Sistem

2.4.1 Metode Pendekatan Sistem

Salah satu metode pendekatan sistem yang digunakan adalah pendekatan secara terstruktur. Analisis terstruktur adalah teknik atas bawah yang sistematis yang menyempurnakan tujuan dan sasaran yang telah ada dengan menggunakan metode bertingkat.

Menurut FitGerald (1987) mengatakan bahwa Suatu pendekatan yang bekerja dari sudut pandang yang lebih tinggi menuju ketingkat lebih rendah yang lebih rinci, dimana keinginan pemakai disajikan dalam diagram aliran data

2.4.2 Alat Bantu Analisis

1) Flow Map

Flowmap adalah campuran peta dan flow chart, yang menunjukkan pergerakan benda dari satu lokasi ke lokasi lain, seperti jumlah orang dalam migrasi, jumlah barang yang diperdagangkan, atau jumlah paket dalam jaringan. Flowmap menolong analis dan programmer untuk memecahkan masalah kedalam segmen-segmen yang lebih kecil dan menolong dalam menganalisis alternatif-alternatif lain dalam pengoperasian. Bila

seorang analis dan programmer akan membuat flowmap, ada beberapa petunjuk atau pedoman yang harus diperhatikan, seperti :

1. Flowmap digambarkan dari halaman atas ke bawah dan dari kiri ke kanan.
2. Aktivitas yang digambarkan harus didefinisikan secara hati-hati dan definisi ini harus dapat dimengerti oleh pembacanya.
3. Kapan aktivitas dimulai dan berakhir harus ditentukan secara jelas.
4. Setiap langkah dari aktivitas harus berada pada urutan yang benar.
5. Lingkup dan range dari aktifitas yang sedang digambarkan harus ditelusuri dengan hati-hati.stem.
6. Gunakan simbol-simbol flowchart yang standar.

2) Diagram Kontek

Diagram konteks disebut juga model konteks, merupakan tingkat tertinggi dari diagram aliran data, dalam diagram konteks menggambarkan batasan sistemsebagai suatu lingkaran dengan dikelilingi oleh entitasentitas luar/external entity.

3) Data Flow Diagram

DFD (Data Flow Diagram) merupakan alat perancangan sistem yang berorientasi pada alur data dengan konsep dekomposisi dapat digunakan untuk penggambaran analisa maupun rancangan sistem yg mudah dikomunikasikan oleh profesional sistem kepada pemakai maupun pembuat program. Beberapa simbol dalam membuat DFD sebagai berikut :

1. **Terminator / Entitas Luar** adalah Entitas diluar sistem yang berkomunikasi / berhubungan langsung dengan sistem. Terdapat 2 jenis Terminator :
    a. Terminator Sumber merupakan Terminator yang menjadi sumber

b. Terminator Tujuan merupakan Terminator yang menjadi tujuan data / informasi sistem

2. **Komponen Proses** dimana komponen proses menggambarkan transformasi input menjadi output. Penamaan proses disesuaikan dgn proses/kegiatan yang sedang dilakukan.
3. **Komponen Data Store** dimana komponen ini digunakan untuk membuat model sekumpulan paket data dan diberi nama dgn kata benda bersifat jamak. Data store dapat berupa file/database yang tersimpan dalam disket, harddisk atau bersifat manual seperti buku alamat, file folder. Yang perlu diperhatikan tentang data store :
   a. Alur data dari proses menuju data store, hal ini berarti data store berfungsi sebagai tujuan/tempat penyimpanan file suatu proses (proses write).
   b. Alur data dari data store ke proses, hal ini berarti data store berfungsi sbg sumber/proses memerlukan data (proses read).
   c. Alur data dari proses menuju data store dan sebaliknya berarti berfungsi sbg sumber dan tujuan.
4. **Komponen Alur Data** dimana alur data digunakan untuk menerangkan perpindahan data / paket datadari satu bagian ke bagian lainnya. Ada 4 konsep tentang alur data :
   a. Packets of data
   b. Diverging data flow
   c. Converging data flow
   d. Sumber dan Tujuan

4) Kamus Data

Kamus data adalah suatu daftar data elemen yang terorganisir dengan definisi yang tetap dan sesuai dengan sistem, sehingga user dan analis sistem mempunyai pengertian yang sama tentang input, output, dan komponen data strore. Kamus data ini sangat membantu analis sistem dalam mendefinisikan data yang mengalir di dalam sistem, sehingga pendefinisian data itu dapat dilakukan dengan lengkap dan terstruktur.

Pembentukan kamus data didasarkan atas alur data yang terdapat pada DFD. Alur data pada DFD ini bersifat global, dalam arti hanya menunjukan nama alur datanya tanpa menunjukan struktur dari alur data itu. Untuk menunjukan struktur dari alur data secara terinci maka dibentuklah kamus data yang didasarkan pada alur data di dalam DFD.

2.5.Pengertian Arsip

Menurut Basir Barthos dalam buku Manajemen Kearsipan, mengatakan "Arsip *(record)* yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai warkat, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula".

Atas pengertian di atas, maka yang termasuk dalam pengertian arsip itu misalnya: surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

Kearsipan mempunyai beberapa peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan,

penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, pengendalian setepat-tepatnya, barometer kegiatan organisasi, sebagai bahan pembuktian, dan sebagai bahan informasi ilmiah lainnya. Setiap kegiatan tersebut, baik dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Selain itu kearsipan juga merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah. Usaha-usaha penelitian untuk mempelajari persoalan-persoalan tertentu akan lebih mudah bilamana bahan-bahan kearsipan terkumpul, tersimpan baik dan teratur.

2.5.1. Fungsi dan Guna Arsip

Arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh dan terus berubah seirama dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintahan. Ketentuan fungsi arsip tersebut menegaskan adanya dua jenis sifat dan arti arsip secara fungsional, yaitu:

1. Arsip dinamis, adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan menjadi:
2. Arsip statis, adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi

sehari-hari. Biasanya arsip ini berada di Arsip Nasional Republik Indonesia atau di Arsip Nasional Daerah.

Perlu ditentukan secara tegas tentang cara-cara penilaian arsip menurut fungsinya ini, baik tentang penentuan nilai dan arti menurut usia/jangka waktu dan menurut evaluasi daya gunanya. Cara-cara penilaian tersebut akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Perundang-undangan. Perbedaan ini menjadi dasar dalam pelaksanaan tugas dan penguasaannya oleh Pemerintah.

Tujuan kerasipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelanggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintah. Arsip menurut nilai kegunaannya antara lain:

1. Nilai Guna Administrasi

   Arsip dapat digunakan dalam proses penyelenggaraan dan kelancaran kerja misalnya surat masuk, surat keluar, surat dinas dan surat ijin.
2. Nilai Guna Hukum
   a. Arsip mengandung ketentuan-ketentuan yang berlaku untuk orang banyak misalnya Undang-undang Negara, Peraturan Perusahaan, Surat Keputusan Direktur dan Surat Perjanjian.
   b. Arsip yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian dalam suatu peristiwa atau kejadian hukum misalnya akte kelahiran, sertifikat rumah, surat wasiat, surat kuasa, bukti pembayaran, dan berita acara kejadian.
3. Nilai Guna Sejarah

   Arsip dapat mengingatkan kembali terjadinya suatu peristiwa misalnya foto sejarah atau naskah sejarah.

4. Nilai Guna Ilmiah

   Arsip yang dipergunakan untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan penelitian misalnya laporan penelitian alam.

5. Nilai Guna Keuangan

   Arsip yang berhubungan dengan keuangan seperti bukti pembayaran, rekening koran, laporan pertanggungjawaban, dan anggaran kegiatan.

6. Nilai Guna Pendidikan

   Arsip yang memiliki nilai guna dalam bidang pendidikan misalnya ijasah, penghargaan, dan karya ilmiah.

2.5.2. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan. Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah penyimpanan berdasarkan kata tangkap *(caption)* dari dokumen yang disimpan baik berupa huruf ataupun angka yang disusun menurut urutan tertentu. Pada dasarnya ada dua jenis urutan, yaitu urutan abjad dan urutan angka.

Sistem penyimpanan yang berdasarkan urutan abjad adalah sistem nama (sering disebut sistem abjad), sistem geografis dan sistem subjek. Sedangkan yang berdasarkan urutan angka adalah sistem numeric, sistem kronologis dan sistem subjek numerik (sistem subjek dengan kode nomer).

Pada umumnya sistem penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sebagai sistem penyimpanan yang standar adalah sistem abjad (sistem nama), sistem numeric, sistem geografis dan sistem subjek.

1. Sistem Abjad

   Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari angka tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Melalui sistem abjad ini, dokumen disimpan berdasarkan urutan abjad, kata demi kata, huruf demi huruf. Nama dapat terdiri dari dua jenis, yaitu nama orang dan nama badan. Nama orang (nama individu) terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal. Sedangkan nama badan pemerintah, nama badan swasta dan nama organisasi. Sistem abjad umumnya dipilih sebagai sistem penyimpanan arsip, karena:

   a. Nama biasanya sebagai rujukan pertama dalam pencarian dokumen. Sehingga dokumen-dokumen cenderung dicari atau diminta melalui nama orang atau lembaga.
   b. Dokumen-dokumen dari nama yang sama, akan berkelompok dibawah satu nama dan satu tempat.
   c. Dokumen bersal dari banyak koresponden dengan nama yang bervariasi.
   d. Unit kerja atau sekretaris biasanya hanya menerima dan menyimpan dokumen yang berhubungan dengan fungsi/tugas masing-masing, sehingga isi dokumen lebih cenderung mengenai masalah yang sama (misalnya: produksi, keuangan, dsb). Untuk situasi tersebut susunan nama lebih membantu.
   e. Nama lebih mudah diingat oleh siapapun.

2. Sistem Geografis

   Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat.

Sistem ini timbuk karena adanya kenyataan bahwa dokumen-dokumen tertentu lebih mudah dikelompokkan menrut tempat asal pengirimnya atau nama tempat tujuan dibandingkan dengan nama badan, nama individu, ataupun isi dokumen bersangkutan. Sistem ini lebih tepat digunakan untuk:

a. Organisasi atau perusahaan yang memiliki cabang atau tempat usaha diberbagai tempat, misalnya bank, asuransi, kurir dan sebagainya.
b. Organisasi atau perusahaan memiliki usaha menyangkut dengan lokasi-lokasi. Misalnya perusahaan pengembang perumahan yang membuka lokasi perumahan diberbagai lokasi, peruahaan distributor diberbagai wilayah.
c. Instansi pemerintahan yang melayani masyarakat berdasarkan kewilayahan. Kantor kecamatan yang menyimpan dokumen dari beberapa kelurahan, kantor kabupaten yang menyimpan dokumen dari berbagai kecamatan.
d. Perusahaan multinasional yang memiliki mitra atau hubungan dengan berbagai negara.

3. Sistem Subjek

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen yang bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah pokok surat, atau subjek. Dengan kata lain sistem ini merupakan suatu sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentinagn dokumen.

Di Indonesia sistem ini banyak digunakan oleh instansi-instansi pemerintah yang besar dan luas. Di sini sistem subjek dilaksanakan secara seragam untuk semua unit kerja yang ada di dalam instansi yang bersangkutan. Untuk arsip instansi atau

perusahaan yang disimpan secara sentral, maka sistem subjek adalah sistem yang paling tepat dipergunakan. Sebab arsip tersebut berasal dari semua bagian atau unit kerja yang mempunyai subjek (kegiatan sendiri-sendiri), dan pada penyimpanan sentral semuanya bergabung menjadi satu sistem. Sistem penyimpanan subjek lebih tepat digunakan pada:

a. Kantor yang pengelolaan arsipnya dilakukan secara sentralisasi (terpusat), sehingga ada kecenderungan penyimpanan dokumen yang terdiri dari berbagai pokok permasalahan.
b. Penyimpanan data pada toko serba ada, yang memiliki data tentang berbagai jenis barang yang dijual.

4. Sistem Nomor

Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nam orang atau nama badan disebut sistem nomor *(numeric filing system)*. Hampir sama dengan sistem abjad yang penyimpanan dokumen didasarkan kepada nama, sistem nomor pun penyimpanan dokumen berdasarkan nama, hanya disini diganti dengan kode nomor. Pada sistem nomor terdapat tiga unsur yaitu

a. *File* utama yang terdiri dari indeks dan buku nomor (buku *register*/buku induk/buku besar). Untuk penyimapan surat diperlukan dua macam map yaitu map campuran dan map individu.
b. Indeks adalah suatu alat bantu untuk mengetahui nomor *file* yang diberikan kepada sesuatu koresponden atau nama bila mana nomor yang bersangkutan tidak diketahui. Setiap koresponden memiliki kartu indeks. Untuk *file* nama akan langsung dibuatkan indeksnya. Sedangkan

untuk *file* surat, kartu indeksnya ada 2 macam, yaitu kartu indeks campuran dan kartu indeks nomor.

c. Buku nomor adalah buku yang berisi nomor-nomor yang sudah dipergunakan sebagai nomor koresponden (nama) dalam *file* sistem nama.

Sistem penyimpanan nomor tepat digunakan untuk:

a. Penyimpanan berkas atau dokumen yang kata panggilnya menggunakan nomor, misalnya perusahaan asuransi menyimpan polis asuransi sesuai urutan nomor-nomor polis, bank menyimpan data nasabah berdasarkan nomor rekening.
b. Penyimpanan surat keputusan dalam suatu organisasi, hal itu dikarenakan surat keputusan lebih mudah dikenal dengan nomor surat keputusan.
c. Pada lembaga pendidikan, yang menyimpan dokumen siswanya berdasarkan nomor induk siswa.
d. Penyimpanan faktur transaksi, yang diurutkan berdasarkan nomor faktur.

2.5.3. Peranan Arsip BI-RTGS

Setiap kegitan baik dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat, dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Hal itu pula yang diterapkan di Bank Jabar Banten, arsip dijadikan sebagai salah satu pusat informasi yang harus disusun sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memenuhi kebutuhan nasabah maupun kebutuhan intern perusahaan secara cepat, tepat

dan benar. Pada dasarnya sistem kearsipan yang digunakan dalam penyusunan arsip BI-RTGS hampir sama dengan sistem kearsipan yang digunakan dalam penyusunan arsip surat masuk dan surat keluar, namun yang membedakan adalah dari sistem penyusunan arsipnya. Berkas-berkas yang diarsipkan adalah bukti transfer yang telah di-*approval* oleh pejabat berwenang dan hasil *construct.*

Bukti transfer adalah permohonan pelaksanaan transfer atau kiriman uang kepada *ultimate beneficiary* sebagaimana disebutkan dalam bukti tersebut yang disertai dengan pelaksanaan kiriman uang dari penerbit bukti kepada penerima bukti. Pelaksanaan transaksi yang dilaksanakan pada RT *workstation* di Kantor Cabang Koordinator adalah transaksi untuk kepentingan nasabah dimana proses *construct* dilaksanakan oleh petugas Kantor Cabang Koordinator yang ditunjuk dan diberi *approval* oleh pejabat yang berwenang.

Dari pengertian tersebut tampak bahwa arti pentingnya kearsipan ternyata mempunyai jangkauan yang sangat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Arsip di Bank Jabar Banten mempunyai peranan penting bagi pelaksanaaan efektivitas kerja, karena arsip-arsip tersebut berperan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi, dan dijadikan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, pengendalian setepat-tepatnya.

2.5.4. Tujuan Sistem BI-RTGS

Berdasarkan Penjelasan Peraturan Bank Indonesia No. 6/8/PBI/2004, tujuan diterapkannya Sistem BI-RTGS adalah untuk menurunkan risiko sistem pembayaran nasioanl dengan meningkatkan kepastian penyelesaian akhir, menyediakan pilihan sarana transfer yang cepat efisien, aman dan handal, serta menyediakan informasi saldo rekening bank secara *real time* dan menyeluruh sehingga dapat membantu bank meningkatkan disiplin dan profesionalisme dalam mengelola likuiditas.

Sistem BI-RTGS bagi Bank Jabar berfungsi sebagai sarana untuk memantau saldo giro dan untuk menjaga kelancaran transaksi antara peserta Sistem BI-RTGS sebagai wujud usaha peningkatan kualitas pelayanan kepada nasabah yang memerlukan sarana transfer dan pembayaran yang cepat, efisien dan aman.

2.5.5. Operasional Sistem BI-RTGS

Dilihat dari tujuannya, jenis transaksi yang dilaksanakan Bank Jabar dengan menggunakan Sistem BI-RTGS adalah:

1. Transaksi untuk kepentingan nasabah
2. Transaksi untuk kepentingan unit-unit kerja Bank Jabar
3. Transaksi dalam rangka pengelolaan likuiditas (termasuk likuiditas kantor cabang)
4. Transaksi trisuri yang terbagi atas transaksi *money market*, *capital market*, dan transaksi surat berharga Bank Indonesia.

Dalam transaksi antara Bank Jabar dengan Bank Indonesia, seperti transaksi surat berharga yang diterbitkan Bank Indonesia, devisa, FLI (Fasilitas Likuiditas Intrahari), FPJP (Fasilitas Pendanaan Jangka Pendek), dan lain-lain. Bank Indonesia dapat mendebet langsung rekening Bank Jabar. Transfer pendebetan ini hanya dapat dilakukan oleh Bank Indonesia dalam rangka penyelesaian kewajiban peserta kepada Bank Indonesia. Dalam hal

ini transaksi antara Bank Jabar dengan peserta lain non Bank Indonesia, seperti transaksi Deposito Berjangka, Deposito on Call, Medium Terms Note atau surat-surat berharga lainnya, Bank Jabar mengirimkan instruksi pembayaran kepada RCC *(RTGS Central Computer)* untuk mendebet rekeningnya bagi keuntungan rekening peserta lain atau sebaliknya.

Dalam operasional harian sistem BI-RTGS, Bank Jabar senantiasa memperhatikan status kepesertaan *counterparty* karena penyelenggara berwenang untuk sewaktu-waktu merubah status kepesertaan suatu peserta akibat terpenuhinya suatu kondisi tertentu.

Operasional sistem BI-RTGS di Bank Jabar dilaksanakan oleh Kantor Pusat dan Kantor Cabang Koordinator dari enam Wilayah Kerja Sistem BI-RTGS. Enam Kantor Cabang Koordinator tersebut yaitu Cabang Utama Bandung, Cabang Utama Jakarta, Cabang Bekasi, Cabang Serang, Cabang Cirebon, dan Cabang Tasikmalaya. Apabila terdapat transaksi yang melebihi kewenangan pejabat Kantor Cabang Koordinator, maka Kantor Cabang Koordinator mengirimkan Bukti Transfer Permohonan pelaksanaan transaksi kiriman uang/transfer ke Divisi Trisuri, dimana selanjutnya Kantor Pusat akan melaksanakan transaksi tersebut pada RT *Workstation* yang berda pada Divisi Trisuri.

Transaksi-transaksi yang berkaitan dengan kepentingan operasional unit-unit kerja Bank Jabar dilaksanakan oleh Divisi Trisuri berdasarkan permohonan dari pemimpin divisi dari unit kerja yang bersangkutan yang di *fiat* oleh pemimpin Divisi Trisuri. Adapun transaksi berkenaan dengan kegiatan pasar uang, surat berharga, dan pengaturan likuiditas merupakan kewenangan dan dilaksanakan oleh Divisi Trisuri.

2.5.6. Wewenang Pengoperasian Sistem BI-RTGS

Secara fungsional para pihak yang terlibat dalam operasional Sistem BI-RTGS, terdapat tiga pihak yang memiliki fungsi masing-masing yaitu Administrator, Supervisor, dan Operator.

1. Administrator adalah untuk menjamin berjalannya operasional Sistem BI-RTGS sebagaimana mestinya sesuai dengan fungsi-fungsi teknis yang tersedia pada Sistem BI-RTGS.
2. Supervisor adalah pejabat Kantor Pusat dan Kantor Cabang Koordinator yang ditetepkan Direksi yang memiliki kewenangan dan bertanggung jawabuntuk melaksanakan tugas *approval, reject* (penolakan), atau *cancel* (pembatalan) atas transaksi yang di-*construct* oleh operator.
3. Operator adalah petugas yang di tunjuk oleh Pemimpin Divisi Trisuri dan Pemimpin Cabang Kantor Cabang Koordinator yang sehari-hari bertugas sebagai Operator yang melaksanakan *construct* (input data), *amend* (pengubahan data) transaksi dana pada operasional Sistem BI-RTGS.