

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem

“McLeod menyatakan bahwa sistem adalah sekelompok elemen. yang terintegritas dengan maksud yang sama untuk mencapai tujuan tertentu” (Zakiyudin, 2011:1).

“Sistem diartikan sebagai mekanisme yang mengatur data dan informasi mulai dari pengumpulan, pemilihan, pengolahan, penyimpanan, penemuan kembali, penyajian, pendistribusian, kepada para manajemen atau pengambil keputusan” (Sugiarto dan Wahyono, 2014:17).

2.2 Pengertian Arsip

Menurut Serdamayanti, (2015:31) istilah arsip dalam bahasa belanda disebut "*Archief*", sedang dalam bahasa inggris "*Archive*", kata inipun berasal dari bahasa yunani, yaitu dari kata "*Arche*" ini berkembang menjadi kata "*Archia*" yang berarti catatan. Selanjutnya dari kata "*Arche*" berubah lagi menjadi kata "*Ar-cheion*" yang berarti "Gedung Pemerintahan". Sedangkan dalam bahasa latin, disebut "*Archivum*", atau "*Archium*", dan akhirnya dari kata-kata ini dalam bahasa indonesia dipakai istilah "Arsip".

Menurut Maryati, (2014:117) Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu pokok persoalan atau peristiwa yang masih berguna dan diperlukan sewaktu-waktu dimasa mendatang. Arsip sering juga disebut dokumen-dokumen penting. Contoh arsip misalnya surat surat, kuitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, data produksi, dan lain sebagainya.

Menurut Agus Sugiarto, (2015:1) Arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (loket dan tempat pembayaran) sampai kepada kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Bab I Pasal 1 menyatakan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Dalam penjelasan diatas, nampak bahwa dan penyimpanan arsip kita kenal dengan kearsipan. Kearsipan merupakan bagian yang sangat penting dari pekerjaan kantor.

2.3 Fungsi Arsip

Menurut (Priansa, 2014), terdapat beberapa fungsi arsip di antaranya sebagai berikut.

- a. Alat penyimpanan warkat,
- b. Alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi
- c. Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen di lam mengambil keputusan;
- d. Alat perekam perjalanan organisasi
- e. Mengefektifkan dan Mengefesiensikan pekerjaan;
- f. Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasai.
- g. Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data.
- h. Sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi dikantor.

2.4 Tujuan Penyimpanan Arsip

Tujuan Penyimpanan Arsip Menurut Bambang P. Widodo dalam (Redaksi el. al., n.d) arsip bertujuan sebagai berikut:

- a. Sebagai referensi atau bukti kegiatan legalitas sewaktu-waktu arsip dibutuhkan
- b. Sebagai sumber data yang berarti arsip merupakan sumber informasi yang sangat diperlukan dalam mendukung pengambilan keputusan.
- c. Sebagai data historis yang dapat digunakan untuk mengetahui perkembangan sejarah atau dinamika organisas di masa lalu.

2.5 Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip (*filling system*) adalah system yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat bilamana arsip sewaktu-waktu dipergunakan. (Agus Sugiarto dan Teguh,2005 : 51).

Bagi kehidupan suatu organisasi, informasi menegang peranan penting karena informasi merupakan dasar bagi pimpinan untuk pengembalian keputusan didalam menentukan kebijaksanaan Informasi dapat juga berbentuk lisan, yang akhirnya perlu dituangkan dalam bentuk tulisan, karena informasi lisan mempunyai kelemahan, yaitu mudah terlupakan. Oleh sebab itu maka semua berkas yang memuat informasi yang berguna, harus mendapatkan perhatian dan perlu dikelola/ditata denan baik. (Sedarmayanti 2003 95)

Sistem penyimpanan arsip menurut (Sedarmayanti,2003:96) yaitu:

1. Sistem (*Alphabetical system*)

Sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan metode Penyusunan secara abjad Atau alfabetis (menyusun nama dalam urutan nama-nama mulai dari A sampai Z Sistem abjad lebih cocok digunakan terhadap arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama

organisasi, nama lokasi/tempat, nama benda dan masalah/subyek). Dalam menggunakan sistem abjad dibutuhkan mengindeks yaitu cara menentukan ciri tanda dari suatu dokumen yang akan dijadikan petunjuk/tanda pengenal untuk memudahkan mengetahui dokumen disimpan.

1. Peraturan mengindeks dalam sistem abjad:
Nama-nama orang:
Donni Juni diindeks menjadi Joni, Donni
2. Mengindeks organisasi
Bank Mandiri diindeks menjadi Mandiri, Bank
3. Mengindeks nama tempat/daerah
Provinsi Gorontalo diindeks menjadi Gorontalo, provinsi
4. Mengindeks nama benda/barang: Contoh Sepeda Motor diindeks menjadi Sepeda, Motor
5. Mengindeks Nama Masalah: Contoh Peraturan Pegawai diindeks menjadi Pegawai Peraturan

2. Sistem Perihal/Masalah/Subyek (*Subject System*)

Disebut juga sistem masalah merupakan sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada pokok masalah surat. Sebelum menerapkan sistem subjek, terlebih dahulu harus disusun pedomannya yang dijadikan sebagai dasar penitaaan arsip pad atempat penyimpanannya, pedoman tersebut disebut pola klasifikasi. Dalam penyusunan pola klasifikasi kearsipan, unsur, fungsi, struktur dan masalah saling menunjang satu dengan yang lainnya. Unsur fungsi yang tercermin dalam kegiatan operasional dapat dijadikan sebagai dasar untuk menyusun klasifikasi kearsipan. Klasifikasi kearsipan disusun berjenjang

- a) Masalah pokok/Primer (*Main Subject*)
- b) Sub masalahpokok (*Sub Subject*)
- c) Sub masalah kecil/Sub Tertier (*Sub sub Subject*)

Ketiga hubungan diatas mempunyai hubungan logis dan sistematis satu sama lainnya. Misalnya kelompok kepegawaian harus terdapat masalah yang berhubungan dengan kepegawaian saja, seperti dibawah ini:

- a) Kepegawaian (Primer)
- b) Pengadaan (Sekunder)
- c) Lamaran (Tertier)
- d) Test (Tertier)
- e) Pengangkatan (Tertier)

3. Sistem Nomor (*Numerical System*)

Sistem peataan arsip berdasarkan nomor-nomor kode tertentu yang ditetapkan untuk setiap arsip. Dalam sistem nomor terdapat beberapa variasi antara lain sistem nomor menurut Dewey, sistem nomor menurut *Terminal Digit*, *Middles digit*, *Soundex System*, *Duplex-Numerik* dan *Straight-Numeric*. Sistem nomor yang umum digunakan ialah sistem

nomor *Decimal Dewey Dewey Decimal Classification* atau *Universal Decimal Classification* (UDC) yang mengelompokkan semua subyek yang mencakup | keseluruhan ilmu pengetahuan manusia kedalam suatu susunan yang sistematis dan teratur. Sistem ini biasa digunakan di perpustakaan untuk penempatan buku-buku dan pembuatan *Call Number*.

4. Sistem tanggal (*Chronological System*)

Menurut Donni dan Agus (2013:164-167), Sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diter ma (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar) dalam satu surat biasanya ada tiga tanggal terdiri dari tanggal surat dibuat/diketik, tanggal surat dikirim/diterima, dan tanggal yang menyebutkan permasalahan surat, namun penyimpanan surat dengan system ini berdasarkan tanggal penerimaan / tanggal pengiriman surat bersangkutan. Untuk mengetahuinya maka dalam system ini diperlukan buku arsip yang berfungsi sebagai alat pencatat surat-surat yang akan disimpan saja.

5. Sistem Wilayah/ Daerah (*Geographical system*)

Suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan wilayah atau daerah. Penyusunan arsip-arsip dilakukan berdasarkan pembagian wilayah daerah yang menjadi alamat suatu surat. Warkat yang disimpan dalam folder-folder pada umumnya diatur berdasarkan metode abjad atas dasar wilayah, dalam penerapannya juga perlu disusun daftar klasifikasi wilayah sistem ini biasanya digunakan oleh perusahaan ekspedis.

2.6 Pengelolaan Arsip yang Baik

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014:39) untuk memahami kegiatan kearsipan yang baik, diperlukan pemahaman prinsip-prinsip dalam kegiatan kearsipan. Prinsip dalam pengelolaan arsip yang baik adalah:

1. Pengelolaan arsip sedikit mungkin
2. Pengelolaan arsip yang benar-benar bermakna atau berguna
3. Pengelolaan arsip secara hemat dan sederhana
4. Pengelolaan arsip yang mudah, cepat dan tepat dalam penemuan kembali

Selain itu terdapat juga faktor-faktor yang menentukan sistem kearsipan yang baik, yaitu:

1. Kepadatan
2. Mudah dicapai
3. Kesederhanaan
4. Keamanan
5. Kehematan
6. Elastisitas
7. Penyimpanan dokumen seminimalnya

2.7 Kearsipan Elektronik

2.7.1 Pengertian Arsip Elektronik

National Archive and Record Administration (NARA) USA mendefinisikan arsip elektronik merupakan arsip-arsip yang disimpan dan diolah di dalam suatu format, dimana hanya komputer yang dapat memprosesnya.

Sedangkan menurut Priansa dan Garnida (2013:170) menyatakan bahwa “arsip elektronik adalah kumpulan data yang disimpan dalam bentuk data scan-an yang dipindahkan secara elektronik atau dilakukan dengan digital *copy* menggunakan resolusi tinggi, kemudian disimpan dalam hard *drive* atau *optical disk*.”

Sementara itu, menurut Minanri dalam Mulyadi (2016:23) "arsip elektronik adalah record dalam media penyimpanan elektronik yang dibuat, dikomunikasikan, disimpan dan diakses menggunakan perangkat elektronik".

2.7.2 Jenis-jenis Arsip Elektronik

Menurut Mulyadi (2016:218) terdapat beberapa jenis arsip elektronik, diantaranya:

1. File teks, terdiri dari informasi yang ditulis sebagai frase/kalimat, dihasilkan oleh program pengolah data atau perangkat lunak lainnya.
2. File data, terdiri dari kumpulan karakter yang lebih terstruktur, terbagi atas field dan ruas.
3. File citra (*image*), merupakan rekod elektronik yang mengandung citra atau *image* adalah informasi dalam bentuk gambar, termasuk *chart*, *graph*, yang diciptakan secara elektronik menggunakan scanner atau program komputer untuk desain dan grafis.
4. File suara, merupakan rekod elektronik yang mengandung informasi dalam bentuk suara.

2.7.3 Keuntungan Arsip Elektronik

Menurut Latif dan Aditya (2015:24) terdapat beberapa manfaat penggunaan sistem pengelolaan secara elektronik yang mendorong sebagian besar organisasi untuk mengimplementasikan manajemen arsip elektronik diantaranya adalah:

1. Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja.
2. Pengindeksan yang fleksibel dan mudah di modifikasi berdasarkan prosedur yang dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu dan biaya.
3. Pencarian secara *full-text*, dengan mencari file berdasarkan kata kunci maupun nama file dan ditemukannya dalam bentuk *full text* dokumen.

4. Kecil kemungkinan file akan hilang. ini disebarkan karena kita hanya dapat melihat dilayar monitor atau print nya tanpa dapat mengubahnya..
5. Memudahkan aksesibilitas dan menjamin akuntabilitas.
6. Mengarsip secara *digital*, sehingga resiko rusaknya dokumen kertas tau buram karena usia dapat diminimalisir karenatersimpan secara digital.
7. Manajemen pengawasa yang lebih mudah, cepat dan lebih. accountable menuju good governance.
8. Mudah dalam melakukan *recovery* data, dengan memback-up data ke dalam media penyimpanan yang *compatible*.

2.7.4 Kelemahan Arsip Elektronik

Disamping keuntungan yang dapat diperoleh dengan penggunaan arsip elektronik, terdapat pula beberapa kerugian atau kelemahan. Kelemahan pengelolaan arsip secara elektronik harus disadari oleh para pengelola. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:88) ada beberapa kelemahan pengelolaan arsip secara elektronik yaitu:

1. Biaya pengadaan alat-alat dan sistem yang relatif tinggi. Namun demikian besarnya biaya yang digunakan untuk pengadaan alat-alat elektronik jangan dianggap sebagai bebas (*cost*), melainkan sebagai suatu investasi, dimana suatu saat akan lebih menguntungkan.
2. Kemungkinan dilakukan manipulasi informasi. perubahan informasi atau
3. Ketergantungan terhadap perangkat lunak dank eras yang berkembang pesat. Semakin cepatnya inovasi dan kemajuan teknologi, membuat media atau alat yang kita miliki cepat usang dan ketinggalan jaman.
4. Terbatasnya daya tahan media fisik penyimpanan arsip elektronik.

2.7.5 Penentuan Masa Simpan Arsip Elektronik

Penentuan masa simpan arsip elektronik (masa retensi). Tidak semua arsip elektronik harus disimpan untuk selamanya dalam aplikasi arsip elektronik. Hal ini dilakukan untuk pertimbangan efisiensi media penyimpanan arsip elektronik. Masa simpan arsip elektronik dapat dikategorikan menjadi kategori arsip Vital, yaitu arsip yang harus disimpan secara permanen, dan tidak boleh dihapus. Sedangkan kategori yang lain dapat menyesuaikan kebutuhan dan kesepakatan user. Misalnya Arsip Penting, ditentukan selama 10 tahun. Arsip Berguna disimpan selama 5 tahun. Aplikasi dapat memberikan peringatan (reminder) untuk arsip-arsip yang akan segera melampaui

masa penyimpanan, dan selanjutnya dapat melakukan. penghapusan secara otomatis.

2.8 Microsoft Office Access

Menurut suarna (dikutip oleh Pahlevi,2012;17) *Microsoft Acces* adalah sebuah program aplikasi yang digunakan untuk membuat atau mengolah suatu database (basis data) model rasional, karena terdiri dari kolom dan lajur baris. Program ini juga merupakan suatu program yang familiar dan dapat dimanfaatkan untuk merancang suatu sistem manajemen pencatatan dengan berbagai fasilitas yang tersedia.

Berikut fitur-fitur yang termasuk dalam *Microsoft Access*, yaitu:

1. Tabel

Tabel adalah sekumpulan tempat untuk meletakkan, menyimpan dan mengubah data pada *database access*.

2. Query

Query adalah perintah-perintah untuk mengolah data. *Microsoft Access* adalah database yang *querynya* bisa disimpan sehingga jika ingin menggunakannya lagi, tidak perlu membuatnya kembali tetapi bisa langsung dijalankan.

3. Form

Form adalah *interface* atau penghubung antar *Microsoft Access* dengan penggunaannya. Tujuan dari form ini adalah agar orang yang mengolah data di *Microsoft Access* tidak perlu untuk masuk ke dalam *database Microsoft Access*, tetapi cukup dari form yang dibuat.

4. Report

Report adalah fasilitas untuk menampilkan data ke dalam bentuk laporan yang siap dicetak. Dengan adanya *report*, informasi hasil pengolahan data lewat *query* yang dijalankan di *form* bisa ditampilkan sebaik mungkin dan se-informatif mungkin. Dengan demikian nilai informasinya bisa lebih mudah untuk dipahami oleh orang lain.

2.9 Flowchart



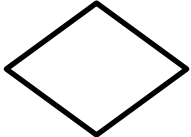


2.9.1 Pengertian Flowchart



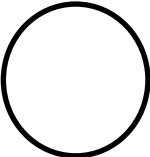


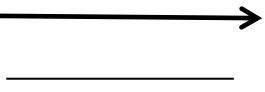

Menurut Surjawan dan Grace dalam Pratiwi (2019) “*Flowchart* adalah cara penyajian data melalui sistem informasi serta membantu menjelaskan pekerjaan yang sedang terjadi dan proses selanjutnya yang akan terjadi.” Dengan *flowchart* dapat juga membantu elemen inti dari sebuah proses, selama garis digambarkan secara jelas antara di mana suatu proses berakhir dan proses selanjutnya.”

2.9.2 Tujuan *Flowchart*

Menurut Yosep Alfatah (2019) “Tujuan *flowchart* adalah untuk menggambarkan suatu tahap penyelesaian masalah secara sederhana, terurai, rapid dan jelas dengan menggunakan simbol-simbol yang standar.” Dalam penulisan *flowchart* dikenal dua model yaitu *flowchart* sistem dan *flowchart* program. *Flowchart* sistem merupakan diagram alir yang menggambarkan suatu sistem peralatan komputer yang digunakan dalam proses pengolahan data serta hubungan antara peralatan tersebut. *Flowchart* program merupakan diagram alir yang menggambarkan suatu logika dari suatu prosedur pemecahan masalah.

2.9.3 Simbol Diagram *Flowchart*

| No. | Gambar | Nama | Fungsi |
|-----|---|-------------------------------|---|
| 1. |  | Proses (<i>Proces</i>) | Menunjukkan Pengolahan yang dilakukan oleh computer. |
| 2. |  | <i>Input / Output</i> | Menyatakan Proses Input dan Output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya. |
| 3. |  | Keputusan (<i>Decision</i>) | Pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada |
| 4. |  | Dokumen (<i>Document</i>) | Menyatakan Input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas |
| 5. |  | <i>Terminator</i> | Simbol untuk permulaan (<i>start</i>) atau akhir (<i>stop</i>) dari suatu kegiatan |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 6. |  | <i>Preparation</i> | Mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan didalam <i>storage</i> |
| 7. |  | <i>Manual Input</i> | Pemasukan data secara manual dengan keyboard |
| 8. |  | Penghubung (<i>Connector</i>) | Simbol untuk keluar masuk atau penyambungan proses dalam halaman yang sama |
| 9. |  | Penghubung | Simbol untuk keluar masuk atau penyambungan proses dalam halaman yang berbeda |
| 10. |  | <i>Stored Data</i> | Menyatakan input berasal dari disk atau disimpan ke disk |
| 11. |  | Arah Aliran (<i>Flow Direction</i>) | Digunakan untuk menghubungkan antara symbol yang satu dengan symbol yang lain |
| 12. |  | <i>Predefined Process</i> | Simbol untuk pelaksanaan suatu proses sub program / Prosedur |

Tabel 2.1 Simbol Diagram *Flowchart*

Sumber. Krismiaji dalam Ayu Pisita Putri (2017:34-35)