

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian *Electronic Filing System (EFS)*

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005:2), mengatakan bahwa “*e-filing* adalah Kearsipan atau filing adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi, dokumen-dokumen itu dapat ditemukan kembali secara cepat”.

Menurut *International Council of Archives (ICA)*, “arsip elektronik mempunyai arti yaitu sebagai dokumen yang mudah untuk dirubah, dipindahkan atau diolah menggunakan komputer”.

Arsip elektronik menurut *National Archives Record Administration (NARA)*, adalah “arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format dengan menggunakan computer”. Sedangkan definisi arsip elektronik menurut *Standards of Electronic Records Filing and Management China* yaitu “sebagai dokumen yang diciptakan oleh perangkat digital, dalam lingkup digital dan format digital, mengandalkan perangkat digital seperti komputer untuk membaca dan pemrosesan, dan dapat didistribusikan melalui jaringan komunikasi”.

Dari beberapa definisi arsip elektronik di atas, dapat ditarik kesimpulan yaitu arsip elektronik merupakan dokumen-dokumen informasi yang dibuat, direkam, diolah atau dialih mediakan dengan menggunakan peralatan elektronik dan dapat disimpan dalam berbagai format elektronik.

Format arsip elektronik dibagi menjadi 4 (empat) kategori yaitu: Berbasis teks; berbasis gambar; berbasis audio; dan berbasis audio video (Habiburrahman, 2016).

2.2 Pengertian Arsip dan Kearsipan

Pengertian arsip menurut Abubakar (1996:8-9), adalah “Arsip dalam bahasa Indonesia berasal dari bahasa Yunani yakni “*arche*” yang memiliki arti permulaan. Dalam beberapa waktu, *arche* berkembang menjadi “*ta archia*”. Dalam hal ini ta archia memilii arti sebagai catatan. Selanjutnya *ta arcia* berubah lagi menjadi “*archeon*” yang berarti gedung pemerintah”.

Pengertian kearsipan menurut Wursanto (1989:2), adalah “kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan”.

2.3 Fungsi dan Tujuan Arsip

2.3.1 Fungsi Arsip

Menurut Sedarmayanti (2008:43), mengatakan peranan arsip adalah sebagai berikut:

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

Menurut Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 9, pengelolaan arsip dinamis meliputi arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif.

1. Fungsi dinamis, yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
2. Fungsi statis, yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, majpun penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.

2.3.2 Tujuan Arsip

Tujuan penyimpanan arsip menurut (Latif & Pratama, 2015), adalah “menjadi pokok pengetahuan dan informasi apabila berkas tersebut diperlukan untuk menjadi keterangan”.

2.4 Pengertian Kearsipan Elektronik

Menurut Rifauddin (2016), pada dasarnya ”arsip elektronik merupakan catatan yang dibuat atau disimpan dalam bentuk elektronik, baik analog atau digital. Arsip- arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format dimana hanya mesin komputer yang dapat memprosesnya”.

2.5 Manfaat dan Kemudahan Kearsipan Elektronik

2.5.1 Manfaat Kearsipan Elektronik

Menurut (Saputro 2016:427), manfaat pengelolaan arsip elektronik, yaitu:

1. Memenuhi tuntutan top management terhadap kecepatan dan ketepatan.
2. Memudahkan aksesibilitas dan menjamin akuntabilitas.
3. Menghemat ruangan atau sarana prasarana (dari gedung ke server).
4. Manajemen pengawasan akan lebih mudah dan cepat.

2.5.2 Kemudahan Kearsipan Elektronik

Menurut Sugiarto (2005), sistem kearsipan elektronik memiliki kelebihan utama yaitu memberikan kemudahan dalam pengelolaan dan manajemen arsip”.

Beberapa kemudahan yang diberikan sistem kearsipan elektronik berbasis komputer tersebut antara lain adalah:

1. Mudah dioperasikan

Di dalam komputer di kenal istilah *human computer interactive*. Konsep tersebut dalam implementasinya akan menghasilkan program-program aplikasi yang berorientasi visual sehingga mudah dioperasikan oleh penggunanya. Sebagai contoh jika pengguna ingin mencetak tinggal menekan tombol printer, untuk menyimpan tinggal menekan gambar disket, untuk menghapus tekan gambar gunting dan lain sebagainya. Komputer juga memberikan dukungan kemudahan untuk menyimpan filefile dalam bentuk file gambar. Apalagi perkembangan teknologi yang ada semakin memberikan dukungan untuk itu, misalnya

dengan adanya scanner akan memudahkan kita melakukan transformasi dokumen asli ke dalam dokumen digital.

2. Tampilan yang menarik

Dengan kelebihan dalam melakukan visualisasi, maka komputer mampu memberikan kenyamanan bagi penggunaannya. Bahkan komputer juga memungkinkan kustomisasi sehingga pengguna bisa mengatur sendiri desktop aplikasi seperti warna, gambar, font dan lain sebagainya sesuai keinginan masing-masing.

3. Fasilitas Pencarian Dokumen

Salah satu kelebihan utama sistem berbasis komputer adalah kecepatan proses dalam pencarian dokumen. Komputer dapat memberikan kata-kata kunci pencarian yang *flexible* sesuai keinginan sehingga dapat mengantisipasi jika pengguna lupa dengan atribut-atribut pokok sebuah dokumen, misalnya pengguna ingin mencari surat tentang penawaran khusus sebuah produk, tetapi lupa tanggal pengiriman atau pembuatannya. Maka pengguna cukup mencari dokumen berdasarkan data apa yang diketahui saja dan tidak perlu menyebutkan spesifikasi dengan lengkap.

4. Pencatatan Lokasi Fisik Dokumen

Fasilitas pencarian lokasi fisik, berarti akan mempermudah pengguna dalam melakukan pencarian hardcopy dari arsip yang diinginkannya. Komputer akan memberikan data lokasi penempatan dokumen secara lengkap seperti di gedung, ruangan, lantai, kabinet atau bahkan sampai nomor map penempatan dokumen tersebut.

5. Fasilitas Gambar dan Suara

Penggunaan scanner membuat kemudahan dalam melakukan transfer dari bentuk dokumen fisik ke dalam bentuk virtual. Kelebihan tersebut ditambah dengan kemampuan komputer untuk melakukan proses-proses imaging seperti mempertajam dan memperjelas gambar dokumen tersebut.

2.6 Pengertian dan Kelebihan Microsoft Access

Menurut Ashari (2006), Microsoft Access adalah “sistem menggunakan database relasional yang bisa mengatur data tentang subjek-subjek yang berbeda kedalam tabel-tabel kemudian bisa membuat hubungan diantara tabel”. Dalam perancangan perangkat lunak pengujian memory span (rentang ingatan) yang akan dirancang adalah database yang dapat mempermudah didalam pembuatan program. Dimana keseluruhan database ini dirancang dengan menggunakan Microsoft Access, sedangkan program untuk merancang rentang ingatan menggunakan bahasa pemrograman Visual Basic. Aplikasi Microsoft Access (disebut juga access) adalah aplikasi yang digunakan untuk mengelola database. Aplikasi ini memiliki beberapa kelebihan dibandingkan dengan aplikasi database lain dalam hal kemampuan dalam operasi dan ketersediaan aplikasi di masyarakat. Kelebihan Microsoft Access menurut Savia (2011), yaitu:

1. Kecepatan untuk memuat aplikasi sederhana.
2. Kemudahan dalam mengubungkan antara tabel umum dengan tabel detailsnya karenanya menggunakan Relationship saja.
3. Bisa langsung diatur mana yang akan ditampilkan dan mana yang tidak ditampilkan.
4. Kemudahan untuk edit, tambah dan hapus.
5. Tidak terlalu banyak program tambahan, semua bisa dan serba *wizard*.