

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Konsep Dasar Arsip**

##### **2.1.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan**

Kata arsip berasal dari Bahasa asing, orang Yunani mengatakan “*Archivan*” yang artinya tempat untuk menyimpan. Sering pula kata tersebut ditulis “*Archeon*” yang berarti Balai Kota (tempat untuk menyimpan dokumen) tentang masalah pemerintah. Menurut The Liang Gie dalam Intan dan Lisnini (2018:25), “arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistimatis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”.

Menurut Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan (Indonesia, 2009) adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi, politik, organisasi, kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Menurut GR Terry dalam Intan dan Lisnini (2018:29), “kearsipan (*filig*) 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 ditemukan kembali dengan mudah dan cepat”.

Menurut Hanifati dan Lisnini (2018:25), “arsip (*record*) yang dalam istilah Bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberi pengertian sebagai setiap catatan tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka, atau gambar yang terekam dalam suatu kertas (kartu, formulir), kertas film (*slide*, *film strip*, *micro film*) media komputer (*pita tape*, *piringan*, *rekaman*, *disket*), dan lain-lain yang memuat keterangan-

keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula”.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan arsip merupakan sekumpulan kertas atau warkat yang sangat penting yang dimiliki organisasi swasta maupun pemerintah yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan yang apabila diperlukan dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat.

### **2.1.2 Fungsi Arsip**

Menurut Intan dan Lisnini (2018:29), berdasarkan fungsinya arsip dibedakan sebagai berikut:

- a. Arsip dinamis merupakan arsip-arsip aparatur pemerintahan yang berada dalam lingkungan Lembaga-lembaga Negara dari Badan-badan Pemerintah dan secara fungsional masih actual dan berlaku tetapi menuju kearah pengabdian sesuai dengan fungsi, usia dan nilainya.
- b. Arsip Statistis/Abadi merupakan dibentuk organisasi kearsipan yang berintikan arsip Nasional Republik Indonesia sebagai pusat penyimpanan (penyelamatan, pengelolaan dan penyediaan) bahan bukti seluruh petanggung jawaban Pemerintah maupun Bangsa.

### **2.1.3 Sistem Penyimpanan Arsip**

Menurut Intan dan Lisnini (2018:56), “sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat/dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana sewaktu-waktu diperlukan”.

Terdapat beberapa sistem penyimpanan arsip antara lain:

1. Sistem Abjad  
Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan urutan abjad dari kata lengkap (nama) dokumen bersangkutan.
2. Sistem Nomor

Sistem nomor adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan. Untuk mengingat nomor digunakan juga alat bantu indeks, oleh karena itu sistem nomor disebut juga sistem tidak langsung. Sedangkan abjad disebut dengan sistem langsung.

3. Sistem Subjek (masalah)

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut sebagai perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subjek.

4. Sistem Kronologis

Sistem kronologis adalah sistem penyimpanan warkat yang didasarkan kepada urutan waktu surat diterima atau waktu dikirim ke luar. Penyimpanan warkat sistem ini biasanya menggunakan map ordner.

5. Sistem Geografis

Sistem Geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelempokan menurut nama tempat. Sistem ini sering juga disebut sistem lokasi. Sistem geografis ini memiliki tiga tingkatan, yaitu menurut nama negara, nama pembagian wilayah administrasi negara, dan pembagian wilayah administrasi khusus.

#### **2.1.4 Pengelolaan Arsip**

Menurut Muhidin dan Winata dalam Galuh Faruk Sophi Almahdi dan Triesninda Pahlevi (2020:298), “pengelolaan arsip yang baik akan mendukung terciptanya suatu kondisi yang memenuhi standar mutu di bidang administrasi atau manajemen, terutama di bidang arsip”.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014:39), mengatakan bahwa terdapat beberapa pengelolaan arsip yang baik, antara lain:

1. Pengelolaan arsip yang 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.

### **2.1.5 Penemuan Kembali Arsip**

Menurut The Liang Gie (2007) dalam Febriyanti Lestari (2020:8), mengatakan bahwa syarat utama penyimpanan arsip yang benar, yaitu waktu penemuan kembali arsip kurang dari 1 menit.

## **2.2 Kearsipan Elektronik**

### **2.2.1 Pengertian Arsip Elektronik**

Menurut Mulyadi dalam Galuh Faruk Sophi Almahti dan Triesninda Pahlevi (2020:297), “arsip elektronik merupakan kumpulan informasi yang telah direkam menggunakan teknologi komputer sebagai dokumen elektronik agar dapat dilihat dan dipergunakan kembali.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014:85), “arsip elektronik merupakan informasi yang direkam dan disimpan dalam media elektronik dengan wujud digital”. *National Ar-chive 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.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa arsip elektronik merupakan sekumpulan informasi maupun dokumen yang berbentuk digital apabila diperlukan dapat dilihat dan dipergunakan kembali.

### **2.2.2 Tujuan Arsip Elektronik**

Menurut Tuginem dan Trisiyani dalam Rahayu Subekti (2021:25), arsip elektronik memiliki beberapa tujuan antara lain:

1. Terciptanya pengelolaan dokumen yang baik.
2. Adanya penyimpanan salin fisik dokumen ke dalam media elektronik.

3. Menjaga keamanan dari informasi yang terkandung dalam dokumen berbahaya yang tidak diinginkan seperti kebakaran, kehilangan dokumen dan sebagainya.
4. Sebagai sarana untuk mempercepat proses pencarian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
5. Mempercepat tujuan penemuan fisik dokumen.
6. Dokumen fisik akan terjaga kelestariannya karena penggunaannya semakin jarang digunakan.

### **2.2.3 Manfaat Arsip Elektronik**

Menurut Sukonco (2007) dalam buku Sugiarto dan Wahyono (2014:87), ada beberapa manfaat dalam penggunaan sistem kearsipan elektronik, yaitu:

1. Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja.
2. Pengindeksan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi berdasarkan prosedur yang telah dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu, dan biaya. Bandingkan dengan mengubah sistem indeks kertas yang mengakibatkan berlaku hal sebaliknya.
3. Pencarian secara full-text, dengan mencari file berdasarkan kata kunci maupun nama file.

### **2.2.4 Kelebihan Arsip Elektronik**

Menurut Sugiarto dan Wahyono dalam buku manajemen kearsipan elektronik (2014:87), berikut merupakan beberapa keuntungan pengelolaan arsip elektronik dibandingkan dengan arsip secara konvensional, yaitu:

1. Proses penemuan dan penyajian informasi dapat dilakukan dengan cepat dan lengkap. Cepat berarti membutuhkan sedikit waktu. Sedangkan lengkap berarti semua yang diperlukan dapat terlayani dan tidak ada yang terlewatkan.
2. Pendistribusian atau akses informasi dapat dilakukan dengan cepat, dalam waktu yang sama dapat digunakan oleh banyak pihak.

3. Penyimpanan informasi dapat dilakukan secara terpusat, sehingga tidak terjadi duplikasi informasi.
4. Memiliki tingkat keakuratan dalam penyimpanan yang tinggi.
5. Dapat menghemat kertas (paperless), tempat penyimpanan, dan ruangan karena arsip disimpan dalam bentuk digital.

## 2.3 Microsoft Access

### 2.3.1 Pengertian Microsoft Access

*Microsoft Access 2019* merupakan salah satu *software* pengolahan database dengan kemampuan yang luar biasa dalam mengelola data. Dengan fasilitas yang dimilikinya, menjadikan *software* ini paling banyak dipakai oleh operator komputer, karena keberadaannya benar-benar mampu membantu dan memudahkan para pemakai dalam menyelesaikan pekerjaan, terutama pekerjaan perkantoran.

Menurut Kurniati (2019) dalam Febriyanti Lestari (2020:14), “*Microsoft Access* merupakan salah satu pengolahan database yang sudah cukup populer, karena kemampuannya yang dapat mengolah berbagai jenis data serta menampilkan hasil akhir berupa laporan dengan tampilan menarik”.

### 2.3.2 Komponen Microsoft Access

Untuk memudahkan dalam pengoperasian *Microsoft Access*, maka terdapat komponen-komponen yang terdapat didalamnya, antara lain:

1. *Table*

*Tabel* digunakan untuk menyimpan database yang dapat dikelompokkan berdasarkan field tertentu.

2. *Query*

*Query* merupakan fasilitas penyimpanan database yang bersifat relasional. *Query* dapat dibentuk dari penggabungan field-field dari beberapa table yang ada.

3. *Form*

*Form* dapat digunakan untuk menambahkan, menampilkan dan mengedit data dalam sebuah *database*.

4. *Report*

*Report* merupakan fasilitas yang dapat digunakan untuk menampilkan data-data sebagai suatu laporan yang dapat disusun sesuai kebutuhan.

5. *Macro*

*Macro* digunakan untuk melakukan satu atau beberapa fungsi.

6. *Switchboard*

*Switchboard* digunakan untuk membuat menu utama.

### 2.3.3 Kelebihan Microsoft Access

Menurut Talib dalam Verina Inez Nabilah (2020:16-17), beberapa kelebihan menggunakan *Microsoft Access* adalah sebagai berikut:

1. Data dimasukkan dengan cara hampir sama dengan *Microsoft Access*
2. Untuk menampilkan isi table dan melakukan pemasukan data, bisa menggunakan *datasheet view* tanpa perlu membuat apapun.
3. Pada *access* kita bisa menerapkan kaidah database sehingga mengurangi duplikat data. Data menjadi lebih akurat.
4. Pada *access* pemasukan data menjadi lebih mudah dan cepat menggunakan *form*.
5. Pada *access*, informasi bisa dihasilkan dengan *query* dan ditampilkan data *datasheet, form dan report*.
6. Pada *access* beberapa orang pemakai bisa mengakses dan mengedit data secara bersamaan.
7. Pada *access* kita dapat membuat aplikasi yang berjalan otomatis, sehingga mengurangi pekerjaan prosedural yang rutin atau berulang-ulang.

## **2.4 Flowchart**

### **2.4.1 Pengertian Flowchart**

Menurut Wahyudi dalam Ayu Pisita putri (2017:33). “*Flowchart* adalah representasi grafik dari langkah-langkah yang harus diikuti dalam menyelesaikan suatu permasalahan yang terdiri atas sekumpulan simbol, dimana masing-masing simbol mempresentasikan suatu kegiatan tertentu”.

Flowchart dapat membantu menjelaskan pekerjaan yang saat ini dilakukan dan bagaimana cara meningkatkan atau mengembangkan pekerjaan tersebut. dengan menggunakan *flowchart* dapat juga membantu untuk menemukan elemen inti dari sebuah proses, selama garis digambarkan secara jelas antara di mana suatu proses berakhir dan proses selanjutnya.

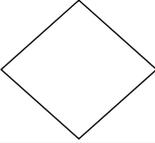
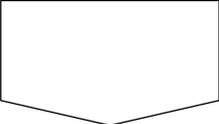
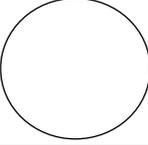
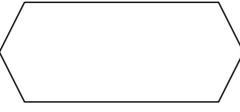
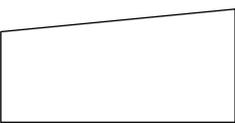
### **2.4.2 Tujuan Flowchart**

Tujuan utama penggunaan *flowchart* adalah untuk menggambarkan suatu tahap penyelesaian masalah secara sederhana, terurai, rapi, dan jelas dengan menggunakan simbol-simbol yang standar. Dalam penulisan *flowchart* sistem merupakan diagram alir yang menggambarkan suatu sistem peralatan komputer yang digunakan dalam proses pengolahan data serta hubungan antara peralatan tersebut.

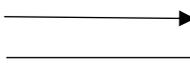
### **2.4.3 Simbol Flowchart**

Data *flowchart* diagram merupakan alat untuk membuat diagram yang serbaguna Menurut Krismiaji dalam Ayu Pisita Putri (2017:34-35) memiliki beberapa simbol antara lain:

**Tabel 2.1**  
**Simbol Diagram Flowchart**

No	Gambar	Nama	Keterangan
1		Proses (Proses)	Menunjukkan Pengolahan yang dilakukan oleh komputer
2		<i>Input / Output</i>	Untuk menyatakan proses <i>input</i> dan <i>output</i> tanpa tergantung dengan jenis peralatannya.
3		Keputusan ( <i>Dicision</i> )	Untuk menunjukkan suatu kondisi tertentu, dengan dua kemungkinan, YA / TIDAK
4		Document ( <i>Document</i> )	Untuk menyetak dokumen
5		Penghubung	Simbol untuk keluar masuk atau penyambungan proses dalam halaman yang berbeda
6		Penghubung ( <i>Connector</i> )	Simbol untuk keluar masuk atau penyambung proses dalam halaman yang sama
7		Terminal ( <i>Terminator</i> )	Simbol untuk pemulaan ( <i>start</i> ) atau akhir ( <i>stop</i> ) dari suatu kegiatan
8		<i>Preparation</i>	Mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan didalam <i>Storage</i>
9		Manual <i>Input</i>	Pemasukan data secara manual dengan <i>Keyboard</i>

Lanjutan Tabel 2.1

No	Gambar	Nama	Keterangan
10		Symbol manual	Untuk menyatakan suatu tindakan (proses) yang tidak dilakukan oleh computer (manual)
11		<i>Stored Data</i>	Untuk menyatakan input yang berasal dari <i>disk</i> atau disimpan ke <i>disk</i>
12		Arah Aliran ( <i>Flow Direction</i> )	Digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain.

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