

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Sistem**

Romney dan Steinbart (2015:3) sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari sub sistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.

Menurut Tyoso (2016:1) sistem adalah suatu kumpulan dari komponen-komponen yang membentuk satu kesatuan.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kumpulan komponen-komponen yang saling berkaitan satu dengan yang lain untuk mengatur data dan informasi mulai dari pengumpulan hingga pengambilan keputusan guna mencapai suatu tujuan.

#### **2.2 Pengertian Arsip dan Kearsipan**

Menurut Barthos, (2016:1) arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

Menurut Muhidin (2019) arsip merupakan informasi yang terekam dalam media dan berbagai bentuk yang dibuat atau diterima oleh organisasi dalam rangka operasional organisasi.

Adapun pengertian kearsipan menurut Sumrahyadi dan Widyarsono (2014:1) kearsipan adalah sebagai ilmu pengetahuan dan sebagai ilmu terapan. Sebagai ilmu pengetahuan karena secara umum telah memenuhi syarat yang pernah dipelajari dan mempunyai metodologi. Sedangkan sebagai ilmu terapan, karena kearsipan pertama kali sebagai sesuatu yang bersifat aplikatif yang berkembang ke dunia bisnis atau usaha.

## **2.3 Fungsi Peranan dan Tujuan Kearsipan**

### **2.3.1 Fungsi Kearsipan**

Fungsi arsip menurut Mulyadi (2016:28) dibedakan menjadi 2 (dua) sebagai berikut:

1. Arsip Dinamis adalah arsip yang diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Singkatnya dapat dikatakan bahwa arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Selanjutnya arsip dinamis menurut fungsi dan kegunaannya dibedakan menjadi:
  - a. Arsip Aktif adalah arsip-arsip yang masih dipergunakan bagi kelangsungan kerja. Jadi, arsip ini masih ada di tempat-tempat unit pengelola dalam masa transisi antara aktif dan in-aktif.
  - b. Arsip Semi Aktif adalah arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun dalam masa transisi antara arsip aktif dan arsip inaktif.
  - c. Arsip inaktif atau arsip semi statis adalah arsip-arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari.
2. Arsip Statis yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan, kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Singkatnya dapat dikatakan bahwa arsip statis adalah arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

### **2.3.2 Peranan Arsip**

Peranan arsip menurut Barthos (2013:16) arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan

informasi yang cepat, tepat dan lengkap, haruslah ada sistem dan prosedur kearsipan yang baik.

### **2.3.3 Tujuan Kearsipan**

Tujuan kearsipan menurut Barthos (2013:3) adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahwa pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

## **2.4 Asas Dalam Kearsipan**

Menurut Sugiarto (2016:36) ada beberapa asas penyimpanan arsip, yaitu:

1. Asas Kepastian Hukum, penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggaraan negara.
2. Asas Keautentikan dan keterpercayaan, penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.
3. Asas keutuhan, penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan kepercayaan arsip.
4. Asas asal-usul, asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak campur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
5. Asas aturan asli asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

6. Asas keamanan; penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.
7. Asas keselamatan; penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.
8. Asas keprofesionalan; penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.
9. Asas keresponsifan penyelenggara kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkaitan dengan kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya arsip.
10. Asas keantisipatifan; penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara. Perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan kearsipan antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.
11. Asas kepartisipatifan; penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan. engubaha
12. Asas akuntabilitas; penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

#### **2.4.1 Sistem Penyimpanan Arsip**

Menurut Sugiarto (2014:63), sistem penyimpanan arsip 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. Terdapat 6 cara dalam system pengarsipan yaitu:

1. Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Melalui sistem abjad ini, dokumen disimpan berdasarkan urutan nama orang dan nama badan. Keuntungan pemakaian sistem penyimpanan abjad adalah:
  - a. Pemahaman serta kegiatannya mudah dan sederhana.
  - b. Dokumen yang berasal dari satu nama (nama individu dan nama badan) yang sama akan berkelompok menjadi satu.
  - c. Surat masuk dan pertinggal dari surat-keluar disimpan bersebelahan dalam satu map.
  - d. Pencarian dokumen dapat dilakukan secara langsung melalui nama pengirim yang dikirim surat, tanpa mempergunakan indeks. Karena itu disebut sebagai sistem langsung.
  - e. Susunan guide dan folder sederhana.
  - f. Mudah dikerjakan dan cepat di dalam penemuan.
  - g. Dapat juga mempunyai file campuran.Kerugian dari sistem penyimpanan abjad adalah:
  - a. Pencarian dokumen untuk nama orang tidak dapat dilakukan melalui bagian nama yang lain seperti nama depan atau panggilan, tetapi harus melalui belakang (*last-name*).
  - b. Surat-surat atau dokumen-dokumen yang ada hubungan satu sama lain tetapi berbeda nama pengirimnya akan berbeda letak di dalam penyimpanan.
  - c. Ejaan huruf sering berubah seperti oe-u, dj-j, ch-kh, tj-c, sedangkan nama orang ditulis berdasarkan kemauan ejaan masing-masing.
  - d. Harus mempergunakan peraturan mengindeks, sehingga diperlukan pemahaman tentang peraturan mengindeks.
2. Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokkan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat.

Keuntungan dari sistem geografis adalah:

- a. Mudah dan cepat dalam penemuan bila nama tempat telah diketahui.
- b. Merupakan suatu tindakan penyimpanan secara langsung, tanpa adanya rujukan atau bantuan indeks.

Kerugiannya:

- a. Kemungkinan terdapat kesalahan bila tidak mempunyai pengetahuan yang cukup tentang pembagian wilayah.
- b. Diperlukan indeks yang tepat dan teliti. Diperlukan kerja tambahan karena pemakai harus menyusun dua berkas, yaitu berkas berdasarkan geografi dan berkas abjad untuk indeks.
- c. Bila terjadi alamat ganda diperlukan petunjuk silang.
- d. Untuk mendapatkan hasil terbaik, sistem geografis dapat digabungkan dengan sistem alfabetis atau numeric

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

Keuntungan dalam sistem subjek adalah:

- a. Penghematan waktu pencarian dokumen, karena semua hal yang menyangkut sebuah permasalahan terdapat dalam satu tempat penyimpanan.
- b. Dokumen subjek dapat diperluas secara mudah dengan cara menyisipkan subjek baru ataupun menambahkan sub-subjek pada subjek utama.

Sedangkan kelemahan dari sistem penyimpanan subjek adalah:

- a. Ada kecenderungan daftar subjek atau daftar klasifikasi tumbuh tak terkendali.
- b. Penyimpanan berdasarkan subjek tidak akan efektif bila istilah yang digunakan tidak dibatasi.

- c. Pengembangan atau perluasan daftar klasifikasi, memerlukan bantuan analis arsip yang berpengalaman.
  - d. Diperlukan petunjuk silang yang memadai, untuk menyatukan berbagai subjek dan informasi yang terkait.
  - e. Sering terjadi penggunaan nama seseorang untuk daftar subjek, sehingga hal itu dapat mempersulit penemuan arsip.
4. Sistem Nomor adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama-orang atau nama badan disebut sistem-nomor (*numeric filling 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.

Keuntungan pemakaian sistem nomor:

- a. Teliti, karena penggunaan nomor tidak mungkin adanya nomor ganda.
- b. Kode nomor dapat disamakan untuk semua unit kerja.
- c. Perluasan nomor tidak terbatas.
- d. Penunjuk silang disusun bersama-sama dengan indeks.
- e. Indeks memuat seluruh nama koresponden.

Kerugian pemakaian sistem nomor:

- a. Kearsipan tidak langsung, karena untuk dapat menemukan dokumen diperlukan alat bantu berupa indeks nomor.
  - b. Untuk map campuran diperlukan file tersendiri.
  - c. Indeks yang disusun alfabetis harus mengikuti ketentuan peraturan mengindeks.
  - d. Ongkos agak tinggi, karena harus menyediakan beberapa perlengkapan yang dibutuhkan dalam sistem ini.
5. Sistem kronologis merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, dan tahun.

Keuntungan sistem kronologis:

- a. Mudah dalam pelaksanaannya.

- b. Susunan dan urutan guide sederhana.
- c. Cocok untuk klasifikasi menyeluruh dan berkelanjutan.

Kerugian sistem kronologis:

- a. Hanya bermanfaat untuk organisasi yang relatif kecil dengan jumlah dokumen yang tidak banyak.
- b. Tidak berguna, apabila tanggal, bulan, tahun sebuah dokumen tidak diketahui.
- c. Surat masuk dan surat keluar akan terpisah penyimpanannya.

## **2.4.2 Konsep Kearsipan Elektronik**

### **2.4.2.1 Pengertian Kearsipan Elektronik**

Menurut Mulyadi, (2016:85) pada dasarnya arsip elektronik (*electronic record*) merupakan informasi yang direkam dan disimpan dalam media elektronik dengan wujud didigital. *National Archives and Record Administration* (NARA) USA mendefinisikan arsip elektronik merupakan arsip-arsip yang disimpan dan diolah di dalam suatu format, dimana hanya computer yang dapat memprosesnya.

### **2.4.2.2 Manfaat Kearsipan Elektronik**

Menurut Mulyadi (2016:233) arsip elektronik memiliki beberapa manfaat diantaranya:

- a. Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja.
- b. Pengindeksan yang *fleksibel* dan mudah di modifikasi berdasarkan prosedur yang dikembangkanakan menghemat tenaga, waktu dan biaya.
- c. Pencarian secara *full-text* dengan mencari file berdasarkan kata kunci maupun nama file dan ditemukannya dalam bentuk full text dokumen.
- d. Kecil kemungkinan file yang akan hilang, hal ini karena kita hanya akan melihat dilayar monitor atau mencetaknya tanpa data mengubahnya. Kita dapat mencarinya berdasarkan kata atau nama *file* jika tanpa

sengaja dipindahkan. Tentunya ada prosedur untuk membackup ke dalam media lain. misalnya CD atau *eksternal hard disk*.

- e. Menghemat tempat, dengan kemampuan 1 CD-RW berkapasitas 700 MB akan mampu menyimpan dokumen dalam bentuk teks sebanyak kurang lebih 7000 lembar (1 lembar setara dengan 100 KB dalam format pdf) atau lebih kurang 700 foto (1 foto setara dengan 1 MB dalam format jpeg).
- f. Mengarsip secara digital, sehingga resiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital.
- g. Berbagai arsip secara mudah, karena berbagi dokumen dengan kolega maupun klien akan mudah dilakukan melalui LAN bahkan internet.
- h. Meningkatkan keamanan, karena mekanisme control secara jelas dicantumkan pada buku pedoman pengarsipan secara elektronis, maka orang yang tidak mempunyai otorisasi relatif sulit untuk mengaksesnya.
- i. Mudah dalam melakukan *recovery* data dengan memback-up data ke dalam media penyimpanan yang *compatible*

#### **2.4.2.3 Kelebihan Kearsipan Elektronik**

Menurut Mulyadi (2016:221) menyatakan bahwa kelebihan utama kearsipan elektronik adalah memberikan kemudahan dalam pengelolaan dan manajemen arsip. Berikut beberapa kemudahan dalam pengelolaan arsip elektronik sebagai berikut:

1. Mudah dioperasikan dalam pemrograman computer dikenal istilah *Human Computer Interactive*. Konsep tersebut diimplementasikan akan menghasilkan program-program aplikasi yang berorientasi virtual sehingga mudah dioperasikan lagi penggunaannya.
2. Tampilan yang menarik. Dengan kelebihannya dalam melakukan visualisasi, maka computer mampu memberikan tampilan yang menarik sehingga memberikan kenyamanan bagi penggunaannya.
3. Fasilitas pencarian dokumen. Salah satu kecepatan utama sistem berbasis computer adalah kecepatan proses pencarian dokumen

4. Pencatatan lokasi fisik dokumen. Fasilitas pencari lokasi fisik berarti memudahkan pengguna dalam melakukan pencarian hard copy arsip yang dibutuhkan
5. Fasilitas gambar dan suara. Penggunaan scanner memudahkan dalam melakukan *transfer* dari bentuk dokumen fisik ke dalam bentuk virtual.
6. Keamanan data, keamanan dokumen akan lebih terjamin dengan adanya level keamanan bertingkat dengan menggunakan ID pengguna dan password.
7. Retensi otomatis. Retensi adalah suatu daftar yang memuat informasi ketentuan waktu lamanya arsip disimpan.
8. Laporan kondisi arsip. Penggunaan arsip elektronik memberikan kemudahan dalam penyusunan atau menampilkan laporan-laporan kearsipan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen
9. Bisa terhubung dengan jaringan computer. Penggunaan bisa menghubungkan sistem kearsipan elektronik ke dalam sistem jaringan local maupun wide area network.
10. Memungkinkan fasilitas recognition (OCR). Fasilitas OCR memudahkan pengguna memproses satu dokumen tanpa harus menyetik kembali dokumen tersebut. Computer juga akan dengan mudah mengirimkan dokumen secara otomatis ketujuan tertentu yang diinginkan, baik secara email maupun faksimile.

## **2.5 Microsoft Access**

### **2.5.1 Definisi Microsoft Access 2013**

Dalam Widodo (2015:1) *Microsoft Access 2013* atau disingkat *Ms. Access 2013* merupakan salah satu perangkat lunak yang tergolong Relational Database Management System (RDBMS) yang banyak digunakan saat ini. Perangkat lunak ini sudah termasuk dalam aplikasi paket *Microsoft Office 2013*. *Ms. Access 2013* menyediakan banyak fasilitas yang berkaitan dengan pengelolaan database. Dengan fasilitas pada *Ms. Access 13 2013* yang tersedia, kita dapat melakukan proses penyortiran, pengaturan data, pembuatan *tabel*,

*query, form, report, pages, macros, dan modules* yang sangat berguna dalam mengelola database.

Database adalah suatu tempat yang digunakan untuk menampung satu atau beberapa tabel yang saling berhubungan antara satu dengan yang lainnya. Satu tabel merepresentasikan suatu entitas tertentu atau dengan kata lain database merupakan wadah dari kumpulan tabel-tabel yang berisikan data dan dapat dijadikan sebagai bahan informasi. Dalam mengelola *database, Microsoft Access 2013* ini memiliki sarana atau objek-objek yang dapat mempermudah pekerjaan, antara lain:

- a. *Form* adalah objek database yang fungsi utamanya adalah untuk menambahkan data dalam sebuah database.
- b. *Query* adalah alat untuk mencari, menampilkan, mengubah dan menganalisis data. Query juga dapat digunakan untuk menampilkan data yang dikhususkan.
- c. *Report objek* yang digunakan untuk mencetak data dalam sebuah papan layout dan dalam *tipe style* tertentu.
- d. Tabel adalah objek yang menampilkan data-data yang ada dalam database yang dihubungkan.
- e. *Macro* adalah objek yang dapat mengotomatiskan database kita dengan perintah atau cara yang kita spesifikasikan, tanpa membutuhkan pemograman.
- f. *Modules* adalah kumpulan dari deklarasi, statement, dan procedure yang disimpan secara bersama-sama dalam satu kesatuan.
- g. *Page* adalah halaman Web yang dapat digunakan untuk menambah, mengedit, menampilkan atau memanipulasi data *Microsoft Access* atau database *SQL Server* seperti halaman form.

## **2.5.2 Kelebihan Microsoft Access**

Menurut Talib (2014), beberapa kelebihan menggunakan *Microsoft Access 2013* adalah sebagai berikut:

1. Data dimasukkan dengan cara sama dengan *Microsoft Access*.

2. Untuk menampilkan isi tabel dan melakukan pemasukan data, bisa menggunakan datasheet view tanpa perlu membuat apapun
3. Pada *Ms. Access 2013* kita bisa menerapkan kaidah database sehingga mengurangi duplikasi 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 procedural yang rutin atau berulang-ulang.