

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Konsep Dasar Arsip

2.1.1 Pengertian Arsip

Menurut Bhartos (2005:1) Arsip (record) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula. Yang termasuk sebagai arsip itu misalnya: surat-surat, kuitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

The International Standar Organization (ISO on record management-ISO 15489) mendefinisikan record (dokumen) sebagai informasi yang oleh organisasi terima, dan dikelola sebagai bukti maupun informasi yang oleh organisasi atau perorangan digunakan untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi bisnis. Dokumen ini mempunyai awal dan akhir yang dapat berupa teks, data, peta digital, *spreadsheets*, database, gambar, dan data suara.

Sedangkan dalam Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 mengenai Kearsipan, beberapa pengertian mengenai arsip dan kearsipan telah terangkum di dalam Bab I Ketentuan Umum Pasal 1. Berikut ini pengertian arsip dan kearsipan menurut UU No. 43 Tahun 2009:

- a. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
- b. Arsip 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.
- c. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
- d. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
- e. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus.
- f. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

- g. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan atau lembaga kearsipan.
- h. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
- i. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

2.1.2 Jenis-Jenis Arsip

Berdasarkan pengertian arsip yang telah dijelaskan, dapat diketahui bahwa arsip merupakan sumber informasi yang memegang perananan penting bagi jalannya suatu organisasi serta dapat bermanfaat sebagai bahan pengambilan keputusan. Bentuk arsip sangat beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan seperti yang sering dikenali banyak orang. Namun, dalam sebagian besar kantor ataupun organisasi arsip memang berupa surat atau dokumen berbentuk lembaran kertas bertulisan. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014:28) ada beberapa jenis arsip yang dikelompokan berdasarkan beberapa dimensi, yaitu:

- a. Arsip Menurut Subyek atau Isinya
Menurut subyek atau isinya, arsip dapat dibedakan menjadi beberapa macam, yaitu:
 1. Arsip Kepegawaian, contoh; data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi, dan sebagainya.
 2. Arsip Keuangan, contoh; laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah membayar.
 3. Arsip Pemasaran, contoh; surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, dan sebagainya.
 4. Arsip Pendidikan, contoh; kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, rapor, transkrip mahasiswa, dan sebagainya.
- b. Arsip menurut Bentuk dan Wujud Fisik
Penggolongan ini lebih didasarkan pada tampilan fisik media yang digunakan dalam merekam informasi. Menurut bentuk dan wujud fisiknya arsip dapat dibedakan menjadi;

1. Surat, contoh; naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan, tabel, dan sebagainya.
 2. File digital
 3. Pita rekaman
 4. Mikrofilm
 5. Disket
 6. Compact Disk (CD)
- c. Arsip Menurut Nilai atau Kegunaannya
Penggolongan arsip didasarkan pada nilai dan kegunaannya. Dalam penggolongan ini ada bermacam-macam arsip, yaitu:
1. Arsip bernilai informasi, contoh; pengumuman, pemberitahuan, undangan, dan sebagainya.
 2. Arsip bernilai administrasi, contoh; ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas pegawai, dan sebagainya.
 3. Arsip bernilai hukum, contoh; akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, akte perkawinan, surat perjanjian, surat kuasa, keputusan pengadilan, dan sebagainya.
 4. Arsip bernilai sejarah, contoh; laporan tahunan, notulen rapat, gambar/foto peristiwa, dan sebagainya.
 5. Arsip bernilai ilmiah, contoh hasil penelitian.
 6. Arsip bernilai keuangan, contoh; kuitansi, bon penjualan, laporan keuangan, dan sebagainya.
 7. Arsip bernilai pendidikan, contoh; karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran, program pengajaran, dan sebagainya.
- d. Arsip Menurut Sifat Kepentingannya
Penggolongan ini lebih didasarkan pada sifat kepentingannya atau urgensinya. Dalam penggolongan ini ada beberapa macam arsip, yaitu:
1. Arsip Tidak Berguna (nonesensial), contoh; surat undangan, memo dan sebagainya.
 2. Arsip berguna, contoh; perensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang, dan sebagainya.
 3. Arsip penting, contoh; surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, buku kas, daftar gaji, dan sebagainya.
 4. Arsip vital, contoh; akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah/bangunan, ijasah, dan sebagainya.
- e. Arsip Menurut Fungsinya
Penggolongan ini lebih didasarkan pada fungsi arsip dalam mendukung kegiatan organisasi. Dalam penggolongan ini ada dua jenis arsip, yaitu
1. Arsip dinamis yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

2. Arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
- f. Arsip menurut Tempat/Tingkat Pengelolannya
- Penggolongan ini didasarkan pada tempat atau tingkat pengelolaannya, dan sekaligus siapa yang bertanggungjawab. Dalam penggolongan ini arsip dapat dibedakan menjadi ;
1. Arsip pusat, arsip yang disimpan secara sentralisasi atau berada dipusat organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintah Arnas di Jakarta. Pusat arsip dalam perusahaan.
 2. Arsip unit, arsip yang berada di unit-unit dalam organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintah; Arnas Daerah di Ibukota Provinsi, arsip di *workstation*/ unit kerja dalam kantor perusahaan.
- g. Arsip menurut Keasliannya
- Penggolongan ini didasarkan pada tingkat keaslian suatu arsip atau dokumen. Dalam penggolongan ini arsip dapat dibedakan menjadi;
1. Arsip asli, yaitu dokumen yang langsung terkena hentakan mesin ketik, cetakan printer, dengan tandatangan dan legaliasi yang asli, yang merupakan dokumen utama.
 2. Arsip tembusan, yaitu dokumen kedua, ketiga dan seterusnya yang dalam proses pembuatannya bersama dengan dokumen asli, tetapi ditujukan pada pihak lain selain penerima dokumen asli.
 3. Arsip salinan, yaitu dokumen yang proses pembuatannya tidak bersama dengan dokumen asli, tetapi memiliki kesuaian dengan dokumen asli.
 4. Arsip petikan, yaitu dokumen yang berisi bagaian dari suatu dokumen asli.
- h. Arsip Menurut Kekuatan Hukum
- Penggolongan ini didasarkan pada legalitas yang dilihat dari sisi hukum. Dari segi hukum arsip dibedakan menjadi dua macam, yaitu;
1. Arsip otentik, adalah arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan photocopy atau film) sebagai tanda keabsahan dari isi arsip bersangkutan. Arsip otentik dapat dipergunakan sebagai bukti hukum yang sah.
 2. Arsip tidak otentik adalah arsip yang diatasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta. Arsip ini berupa fotokopi, atau penggandaan dari berbagai jenis arsip otentik.

2.1.3 Tujuan Manajemen Arsip

Tujuan utama dari manajemen arsip adalah untuk memastikan arsip tersedia saat dibutuhkan, sehingga organisasi dapat beroperasi

secara efisien. Menurut Rasto (2015:101) manajemen arsip dilaksanakan untuk mencapai tujuan sebagai berikut:

- a. Memastikan ketersediaan informasi saat diperlukan.
- b. Melindungi sejarah organisasi melalui arsip.
- c. Mengendalikan penciptaan dan pertumbuhan arsip.
- d. Meningkatkan produktivitas.
- e. Mengasimilasi teknologi manajemen arsip yang baru.
- f. Memastikan kepatuhan terhadap peraturan.
- g. Meminimalkan risiko dari gugatan hukum.
- h. Melindungi informasi penting.

2.1.4 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Moekijat dalam Yatimah (2013: 186), kata sistem dalam hubungannya dengan sistem kearsipan biasanya menunjukkan metode penyusunan atau metode klasifikasi (penggolongan). Selain itu, dapat juga berarti macam perlengkapan yang dipergunakan, organisasi penyusunan tenaga kerja, dan metode yang dipergunakan apabila meminjam atau mengembalikan surat.

Ada lima metode pokok kearsipan yang menjadi dasar penataan arsip, yaitu abjad (*alphabetical filing system*), nomor (*numerical filing system*), wilayah (*geographical filing system*), perihal (*subject filing system*), dan urutan waktu (*chronological filing system*).

a. Sistem Abjad (*Alphabetical Filing System*)

Sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem abjad artinya arsip diklasifikasikan berdasarkan huruf dari A sampai Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks. Hal-hal yang diperlu dipersiapkan dalam sistem penyimpanan arsip berdasarkan abjad adalah:

- 1) Memahami peraturan mengindeks;
- 2) Memberi kode;
- 3) Menyiapkan kartu indeks;
- 4) Menyiapkan lembar tunjuk silang bila perlu;
- 5) Menyiapkan peralatan arsip.

Istilah mengindeks yang digunakan dalam filing adalah memberikan tanda pengenal yang berfungsi sebagai petunjuk untuk memudahkan menentukan tempat penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Kegiatan mengindeks mencakup dua hal, yaitu:

- 1) Memilih kata tangkap (*caption*) di mana arsip harus di-file;
- 2) Menentukan urutan yang sesuai dengan kata tangkap itu.

b. Sistem Perihal (*Subject Filing System*)

Sistem penyimpanan arsip berdasarkan perihal diklasifikasikan berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan. Masalah-masalah tersebut dikelompokkan menjadi satu subjek yang disusun dalam suatu daftar yang bernama daftar indeks. Oleh karena itu, dalam penataan arsip berdasarkan sistem perihal, perlu dipersiapkan lebih dulu daftar indeks.

Daftar indeks adalah suatu daftar yang memuat kode dan masalah-masalah yang terdapat di dalam kantor atau organisasi sebagai pedoman penataan arsip berdasarkan perihal atau masalah.

c. Sistem Nomor (*Numerical Filing System*)

Sistem nomor adalah salah satu sistem penyimpanan arsip berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu.

Hal-hal yang perlu dipersiapkan dalam sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem nomor adalah:

- 1) Menyusun pola klasifikasi arsip;
- 2) Menyiapkan kartu indeks; dan
- 3) Menyiapkan peralatan arsip.

d. Sistem Tanggal (*Chronological Filing System*)

Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan urutan tanggal, bulan, dan tahun. Pada umumnya, tanggal yang dijadikan pedoman (sebagai caption) adalah tanggal datangnya surat (akan lebih baik bila berpedoman pada cap datangnya surat).

Surat yang datang paling akhir ditempatkan di bagian paling akhir, tanpa memerhatikan masalah surat atau berkas tersebut. Akhirnya, surat atau berkas yang difile tersebut dapat dikelompokkan berdasarkan bulan-bulan setiap tahunnya.

Hal-hal yang perlu dipersiapkan dalam sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal adalah:

- 1) Menentukan pembagian tanggal, bulan, dan tahun;
- 2) Menyiapkan kartu indeks;
- 3) Menyiapkan peralatan arsip.

e. Sistem Wilayah (*Geographical Filing System*)

Sistem wilayah adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan tempat (lokasi), daerah, atau wilayah tertentu sebagai pokok permasalahannya. Hal-hal yang perlu dipersiapkan dalam sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem wilayah adalah:

- 1) Menentukan pengelompokan daerah/wilayah;
- 2) Menyiapkan kartu indeks;
- 3) Menyiapkan peralatan arsip.

Menurut Moekijat dalam Yatimah (2013:186), berkaitan dengan sistem kearsipan yang tepat, terdapat rambu-rambu tentang sistem kearsipan yang baik, yaitu:

- 1) Kepadatan, maksudnya tidak terlalu banyak menggunakan tempat, khususnya ruang lantai.
- 2) Dapat didekati, maksudnya lemari surat harus ditempatkan sedemikian rupa sehingga surat-surat mudah disimpan dan diambil.
- 3) Kesederhanaan, maksudnya sistem (khususnya sistem klasifikasi) harus mudah dimengerti dan dilaksanakan.
- 4) Keamanan, maksudnya dokumen-dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya.
- 5) Kehematan, maksudnya sistem kearsipan harus hemat dalam biaya uang, biaya tenaga kerja, dan biaya tambahan.
- 6) Fasilitas, maksudnya bila diperlukan, sistem kearsipan dapat diperluas sesuai keperluan.
- 7) Arsip harus dapat ditemukan kembali dengan penangguha yang seminim-minimnya.
- 8) Surat harus disimpan secara *up to date*, meskipun bergantung pada penyusunan tenaga kerja dan pengawasan.
- 9) Beberapa sistem yang menggunakan petunjuk keluar harus menunjukkan dokumen yang telah dipindahkan, kapan, dan oleh siapa.
- 10) Pergunakan sistem klasifikasi yang paling tepat.

2.1.5 Prosedur Penyimpanan Arsip

Prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu dokumen. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014:53) ada dua macam penyimpanan arsip, yaitu penyimpanan dokumen yang belum selesai diproses (*file pending*) dan penyimpanan dokumen yang sudah diproses (*permanent file*).

a. Penyimpanan Sementara (*file pending*)

File pending atau file tindak lanjut adalah file yang dipergunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu dokumen selesai diproses. File ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk 3 (tiga) bulan. Setiap bulan terdiri dari 31 map tanggal, yang meliputi 31 map bulan sedang berjalan, 31 map bulan berikutnya, dan 31 map bulan berikutnya lagi. Pergantian bulan ditunjukkan dengan pergantian penunjuk (*guide*) bulan yang jumlahnya 12.

b. Penyimpanan Tetap (*permanent file*)

Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan adalah sebagai berikut;

1. Pemeriksaan

Sebelum sebuah dokumen disimpan secara tetap maka, kita harus memastikan apakah dokumen tersebut sudah selesai diproses atau belum. Langkah ini adalah persiapan menyimpan dokumen dengan cara memeriksa setiap lembar dokumen

untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen-dokumen bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.

2. Mengindeks

Setelah mendapatkan kepastian untuk penyimpanan dokumen, maka langkah berikutnya adalah mengindeks. Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya, surat akan disimpan. Penentuan kata tangkap ini tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan.

3. Memberi Tanda

Setelah menentukan nama atau indeks yang tepat dan sesuai dengan sistem penyimpanan, maka dilakukan pemberian kode. Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.

4. Menyortir

Untuk menghindari kesalahan peletakan yang dapat berakibat fatal, maka sebelum melakukan peletakan kedalam tempat penyimpanan sebaiknya dilakukan pengelompokan dokumen berdasarkan indeks yang sudah ditentukan. Menyortir adalah mengelompokkan dokumen-dokumen untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan.

5. Menyimpan/Meletakkan

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan

2.1.6 Peralatan dan Perlengkapan dalam Penyimpanan Arsip

Penanganan arsip yang baik menyangkut arsip yang diterima ataupun yang dikeluarkan tentunya salah satu hal yang harus dipikirkan yaitu bagaimana cara penyimpanan, serta perlengkapan apakah yang diperlukan untuk menangani arsip sehingga apabila arsip tersebut diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat.

Perlengkapan yang penting dan diperlukan untuk menyimpan arsip menurut Dewi (2011:156) yaitu:

a. Lemari arsip

Lemari untuk menyimpan arsip biasanya disesuaikan dengan luas ruang kearsipan, juga keinginan dari organisasi yang bersangkutan.

- b. *Filing cabinet*
Dipergunakan untuk menyimpan arsip, dilakukan secara vertical artinya arsip disimpan disusun dari atas kebawah. *Filing cabinet* terbuat dari bahan baja/alumunium yang tahan api.
- c. *Lateral filing cabinet*
Jumlah arsip yang dapat disimpan pada lemari ini lebih banyak dibanding penyimpanan dalam *filing cabinet*. Dan juga akan tampak lebih rapi karena map arsp dapat disusun berderet dari tingkat paling ats sampai paling bawah. Lemari ini terbuat dari baja/alumunium yang juga tahan api.
- d. Tanda sekat/ *guide*
Apabila surat-surat dalam map disimpan dalam lemari arsip tanpa mempunyai sandaran, maka *guide* atau sekat harus disediakan.
- e. Map arsip/folder
Berguna menyimpan berkas arsip/surat Map ini terbuat dari kertas karton.

2.1.7 Syarat-Syarat Petugas Kearsipan

Seorang petugas kearsipan dituntut suatu persyaratan tertentu, karena arsip adalah bahan-bahan informasi yang erat sekali dengan keputusan-keputusan yang harus diambil oleh pimpinan. Untuk melayani tiga unsur pokok kearsipan yang meliputi penyimpanan, penempatan, dan penemuan kembali, para petugas kearsipan harus memenuhi syarat-syarat tertentu. Berikut syarat-syarat yang harus dipenuhi ataupun dimiliki oleh petugas kearsipan menurut Burhan dan Lisnini (2014:30) yaitu:

- a. Keterampilan
Seorang petugas kearsipan harus cekatan dalam menempatkan dan menemukan kembali arsip serta harus trampil dalam memilah-milah golongan-golongan arsip. Dengan kecekatannya, seorang petugas arsip dapat menyajikan data tepat pada waktu yang diperlukan.
- b. Ketelitian
Petugas kearsipan dituntut harus mempunyai kecermatan yang tinggi, sehingga dapat membedakan secara pasti, kata-kata yang seintas sama tetapi sebenarnya tidak sama. Demikian pula harus secara teliti menentukan deretan angka-angka. Sehingga tidak salah dalam menyajikan informasi dari sumber data kearsipan.
- c. Kerapian
Yang dihadapi oleh seorang petugas kearsipan adalah warkat-warkat yang harus diatur sedemikian rupa sehingga sewaktu-

waktu diperlukan dapat diketemukan dengan mudah dan tepat. Kerapian dalam menempatkan warkat-warkat tentu akan membantu kemudahan kecepatan dalam memberikan informasi yang diperlukan, sehingga *Management Information System* (MIS) dapat berjalan dengan lancar.

d. Kecerdasan

Cerdas bukan harus berpendidikan tinggi, tetapi mempunyai tingkat pemahaman yang sesuai dengan porsinya. Seorang yang cerdas dapat menguraikan masalah-masalah yang ditangani secara tepat. Seorang yang cerdas mempunyai daya pikir yang cukup tajam, sehingga apa yang pernah diingat, apa yang dihadapi, mereka dapat membuat suatu perhitungan yang tepat untuk hal-hal yang akan terjadi.

2.2 Penyimpanan Arsip Elektronik

2.2.1 Pengertian Arsip Elektronik

Pada dasarnya arsip elektronik merupakan informasi yang direkam dan disimpan dalam media elektronik dengan wujud digital. *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 Australia Archive dalam buku *Managing Electronic Record*, arsip elektronik adalah arsip yang tercipta dan terpelihara sebagai bukti dari transaksi, aktivitas dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah didalam dan di antara sistem komputer.

Arsip elektronik memiliki daur hidup mulai dari penciptaan, penyimpanan, dan penemuan kembali, pengolahan, pendistribusian, dan penyusutan. Daur hidup arsip elektronik pada dasarnya sama dengan pengelolaan arsip secara konvensional. Hal utama yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan arsip elektronik adalah kecepatan dan ketepatan dalam penemuan kembali arsip atau informasi. Menurut *The Georgian Archives*, arsip atau dokumen elektronik dapat berasal dari berbagai bentuk, yaitu semua dokumen, kertas, surat, peta, buku (kecuali yang diolah oleh perpustakaan), *microfilm*, *magnetic tape*, atau bahan lain tanpa menghiraukan bentuk fisik atau karakteristik, buat dan diterima menurut undang-undang.

Sementara itu, Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, mendefinisikan Informasi Elektronik sebagai satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, *elektronik data interchange* (EDI), surat elektronik, telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya. (Sugiarto dan Wahyono, 2014: 85).

2.2.2 Konsep Dasar Kearsipan Elektronik

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005:137) Sistem kearsipan elektronik pada dasarnya memiliki konsep yang sama dengan teknik kearsipan konvensional. Jika pada kearsipan konvensional memiliki kabinet yang secara fisik berfungsi untuk menyimpan dokumen-dokumen penting yang dimiliki perusahaan, maka Sistem Kearsipan Berbasis Komputer ini memiliki kabinet virtual yang di dalamnya berisi map virtual. Selanjutnya di dalam map virtual berisi lembaran-lembaran arsip yang telah dikonversi ke dalam bentuk file gambar (*.bmp, jpg, dll) atau dokumen (*.doc, txt, dll).

Jadi secara singkat dapat dikatakan bahwa jika pada kearsipan konvensional memiliki rak, map dan lembar arsip secara fisik, maka pada kearsipan elektronik memiliki rak, map dan arsip secara virtual dalam bentuk file. Tabel di bawah ini menunjukkan perbedaan kearsipan konvensional dengan kearsipan elektronik.

Tabel 2.1
Perbedaan Komponen Kearsipan Konvensional dan Elektronik

Komponen	Kearsipan Konvensional	Kearsipan Elektronik
Kabinet	Berupa rak atau lemari arsip yang dibuat secara fisik	Berupa kabinet virtual yang dibuat dengan database
Map	Berupa map fisik untuk menyimpan lembaran arsip	Berupa map virtual atau folder untuk menyimpan file dokumen
Arsip	Lembaran – lembaran surat hardcopy	Lembaran-lembaran surat yang sudah di transfer ke dalam file gambar/teks.

Sumber: Sugiarto dan Wahyono, 2005

2.2.3 Prosedur Pengarsipan Elektronik

Menurut Dewi (2011: 148) adapun prosedur pengarsipan elektronik sebagai berikut:

- e. Memindahkan dokumen
Metode memindahkan data ke dalam sistem komputerisasi dokumen:
 1. *Scanning (Scanner)*
 2. *Conversion*
 3. *Importing*
- f. Menyimpan dokumen
 1. Magnetic media (*Harddrives*)
 2. Magneto optical storage
 3. Compact disc

4. DVD
5. WORM (*Write once, read many*)
- g. Mengindeks dokumen
 1. *Index fields*
 2. *Full text indexing*
 3. *Folder/file structure*
- h. Mengontrol akses
 1. Ketersediaan yang luas dan akses yang fleksibel.
 2. Keamanan yang komprehensif.

2.2.4 Manfaat Arsip Elektronik

Menurut Sukoco dalam Sugiarno dan Wahyono (2014:92) ada beberapa manfaat penggunaan sistem pengelolaan secara elektronik yang mendorong organisasi mengimplementasikan Manajemen Arsip Elektronik yaitu:

- a. Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja.
- b. Pengindeksan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi berdasarkan prosedur yang telah dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu dan biaya.
- c. Pencarian secara *full text*, dengan mencari file berdasarkan kata kunci maupun nama file dan menemukannya dalam bentuk *full text* dokumen.
- d. Kecil kemungkinan file akan hilang, hal ini disebabkan karena user hanya dapat melihat di layar monitor atau mencetaknya tanpa bisa mengubahnya.
- e. Menghemat tempat.
- f. Mengarsip secara digital, sehingga resiko rusaknya dokumen kertas karena usia dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital.
- g. Berbagi arsip secara mudah, karena berbagi dokumen dengan kolega maupun klien akan mudah dilakukan melalui jaringan komputer (*local area network* maupun internet)
- h. Meningkatkan keamanan, karena mekanisme control secara jelas dicantumkan pada buku pedoman pengarsipan secara elektronik, 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 kompetibel.

2.3 Pengertian Microsoft Access

Dalam pembuatan suatu aplikasi kearsipan elektronik tentunya harus memiliki kumpulan data yang disebut dengan database. Salah satu aplikasi atau software yang memiliki peran sebagai database yaitu Microsoft Access.

Ms. Access merupakan salah satu *software* pengolah database yang berjalan di bawah sistem *Windows*. *Ms. Access* sebelumnya sudah memiliki banyak versi sebelum *Ms. Access 2007*. Beberapa versi tersebut antara lain *Ms. Access 95*, *Ms. Access 97*, *Ms. Access 2000*, *Ms. Access 2002*, dan *Ms. Access 2003*. *Microsoft Access* juga sering digunakan pada pengembangan aplikasi database, khususnya aplikasi database berskala kecil. *Microsoft Access 2007* juga dapat diartikan sebagai *software* yang tepat untuk mengolah berbagai macam data menjadi sebuah kumpulan informasi terstruktur yang siap pakai.

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. Pengertian *database* pada *Ms. Access* adalah sekumpulan objek yang terdiri dari Tabel, *Query*, *Form*, *Report*, *Pages*, *Macro* dan *Module*. Objek-objek ini ditampung dalam suatu wadah atau database. Databases di *Ms. Access* selain terdiri dari objek atau *objects* terdapat juga *groups*.

Dalam mengelola *database*, *Microsoft Access* 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.

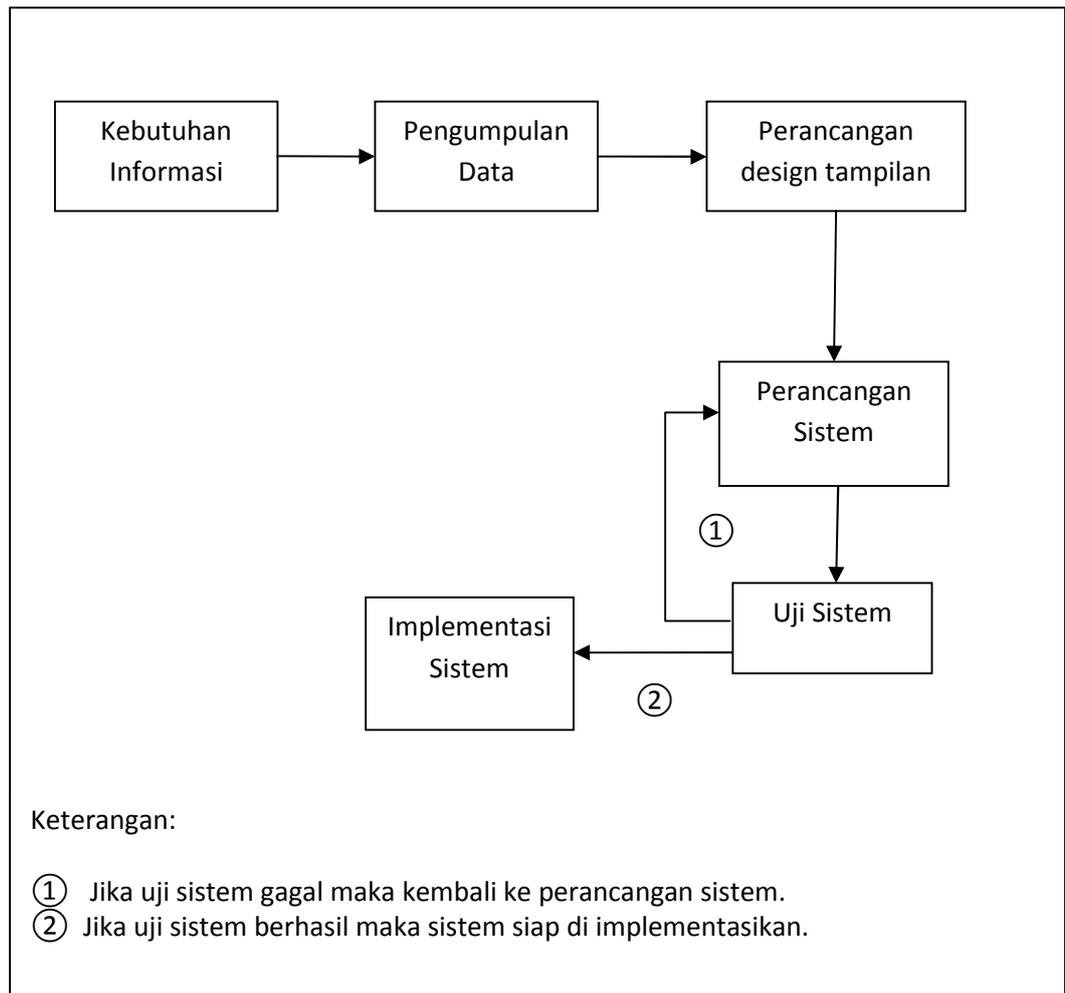
- g. *Page* adalah halaman Web yang dapat digunakan untuk menambah, mengedit, menampilkan atau memanipulasi data *Microsoft Access* atau *database SQL Server* seperti halaman *form*.

Berikut merupakan elemen-elemen pada *Microsoft Access* yang tentunya memiliki peranan penting dalam pengelolaan database, yaitu:

- a. *Quick Access Toolbar* merupakan *toolbar* standar berisi tombol perintah yang sering digunakan.
- b. *Title Bar* merupakan judul baris berisi nama file yang sedang dibuka, diikuti dengan nama aplikasinya, yaitu *Ms. Access*
- c. *Minimize/Maximize* digunakan untuk mengatur tampilan jendela program dalam ukuran mini (kecil) dan maksimal (satu layar penuh).
- d. *Group* merupakan kumpulan dari beberapa tombol yang dikelompokkan pada nama tertentu.
- e. Tombol Dialog digunakan untuk menampilkan kotak dialog dari suatu kelompok perintah.
- f. *Restore Down* digunakan untuk mengembalikan ukuran jendela program pada ukuran semula/standar
- g. *Command Tab* merupakan tabulasi yang berisi grup-grup dari tombol-tombol perintah yang dibutuhkan
- h. *Close* digunakan untuk menutup jendela program.

2.4 Tahapan Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik

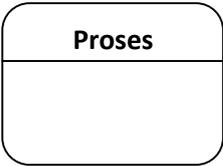
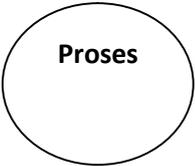
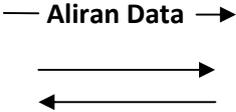
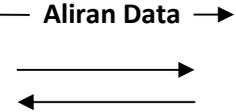
Perancangan sistem kearsipan pada laporan akhir ini penulis membahas mengenai bagaimana perancangan aplikasi kearsipan elektronik di bagian Perencanaan pada PDAM Tirta Musi Palembang. Surat masuk dan Surat keluar serta dokumen arsip lainnya merupakan sarana komunikasi internal dalam suatu organisasi. Menanggapi permasalahan diatas maka penulis mencoba memberikan solusi yaitu dengan membuat rancangan aplikasi kearsipan berbasis elektronik. Selanjutnya dalam proses pembuatannya ada beberapa tahapan implementasi, uji coba dan hasil pembahasan dari sistem kearsipan elektronik. Berikut ini penjelasan mengenai implementasi, uji coba sistem dan hasil pembahasan sistem aplikasi kearsipan elektronik



Gambar 2.1
Alur Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik di Bagian Perencanaan
pada PDAM Tirta Musi Palembang

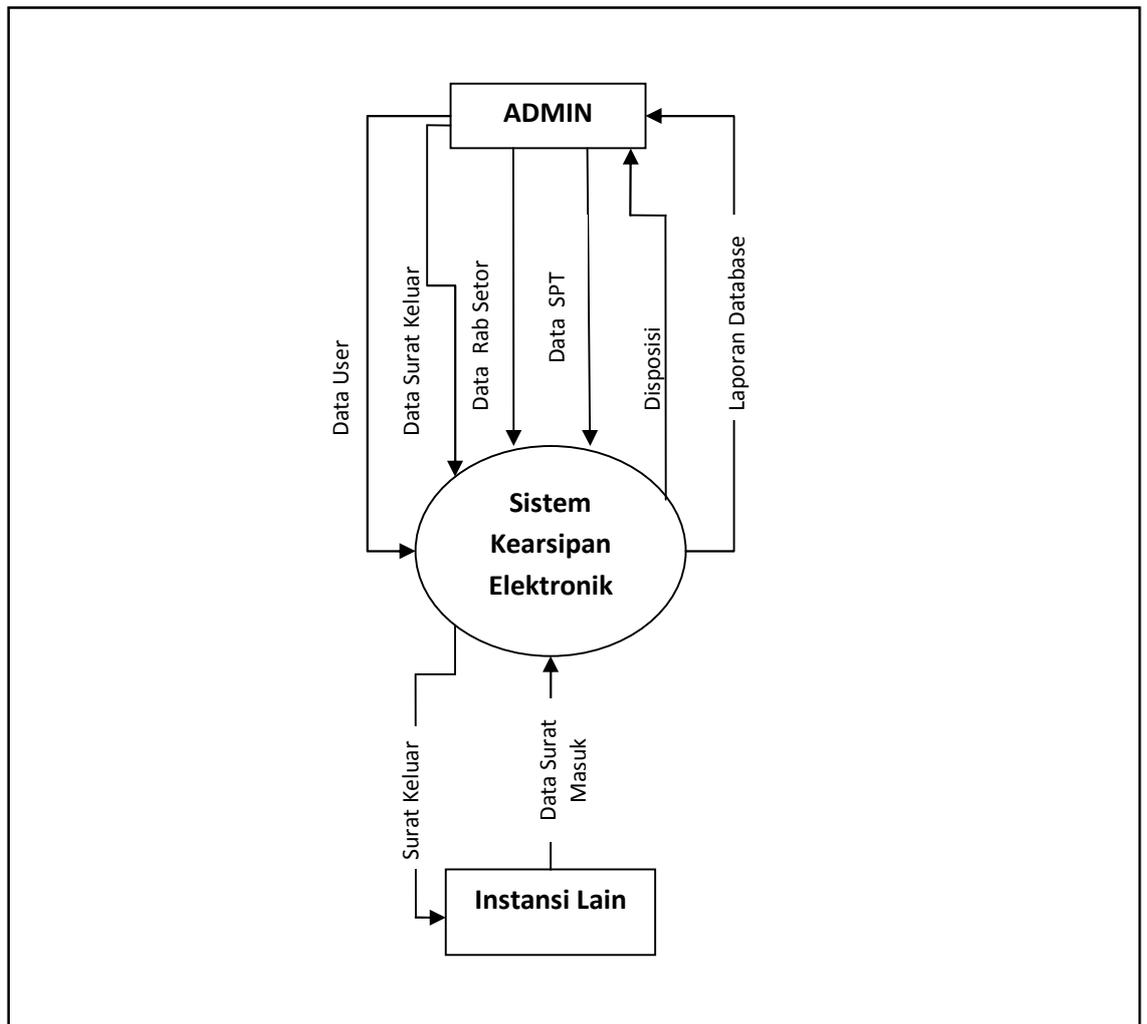
Dalam pembuatan alur sistem kearsipan elektronik penulis menggunakan alat bantu non-objek seperti DFD (*Data Flow Diagram*). DFD digunakan untuk menggambarkan sistem sebagai suatu jaringan kerja antar fungsi yang berhubungan satu sama lain dengan aliran dan penyimpanan data. Notasi yang sering digunakan dalam DFD adalah notasi Yourdon & DeMarco, notasi Gane & Sarson. Berikut simbol-simbol yang digunakan dalam DFD:

Tabel 2.2
Simbol DFD Gane Sarson dan Yordon-DeMarco

Gane & Serson	Yordon & De Marco	Keterangan
		Entitas Eksternal: dalam hal ini dapat berupa orang, unit yang terkait/berinteraksi dengan sistem namun diluar sistem
		Proses: Unit yang mempergunakan / melakukan transformasi data. Komponen fisik tidak diidentifikasi
		Data Store: penyimpanan data data / tempat data direfer oleh proses.
		Aliran Data: untuk menggambarkan aliran data dari sumber ke tujuan.

Sumber: Suryantara, 2015

Sebelum mengimplementasikan sistem kearsipan elektronik pada bagian Perencanaan di PDAM Tirta Musi Palembang, ada beberapa hal yang harus dilakukan seperti pada saat surat masuk ataupun suatu dokumen yang masuk di bagian Perencanaan, dokumen tersebut diagenda terlebih dahulu, lalu discan untuk mendapatkan data yang berbentuk digital. Berikut ini penjelasan mengenai alur sistem kearsipan elektronik di Bagian Perencanaan pada PDAM Tirta Musi Palembang:



Gambar 2.2
DFD Alur Sistem Kearsipan Elektronik di Bagian Perencanaan pada
PDAM Tirta Musi Palembang