

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem

Menurut 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 O'Brien dan Marakas (2009:24) dalam sistem informasi terdapat 3 komponen dasar yang terdapat di dalamnya seperti:

1. *Input*, memasukkan elemen-elemen (data mentah) yang akan diproses.
2. *Process*, proses transformasi input menjadi output
3. *Output*, mengirimkan elemen-elemen (data mentah) yang telah diproses ke tujuannya.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kumpulan dari komponen-komponen yang saling berkaitan satu dengan yang lain untuk mencapai tujuan dalam melaksanakan suatu kegiatan pokok perusahaan.

2.2 Arsip

Menurut Barthos (2009:1), “arsip (*record*) yang dalam bahasa Indonesia disebut sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai: setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa-peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang itu pula. Yang termasuk arsip itu misalnya: surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan sebagainya”.

Arsip mempunyai peranan penting dalam penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

2.3 Fungsi, Peranan dan Tujuan Kearsipan

2.3.1 Fungsi Kearsipan

Menurut Priansa dan Agus (2013:158) fungsi kearsipan yaitu:

- a. Alat penyimpanan warkat.
- b. Alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi.
- c. Alat bantu bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan.
- d. Alat perekam perjalanan organisasi.
- e. Mengefektifkan dan mengefesienkan pekerjaan.
- f. Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi.
- g. Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data.

2.3.2 Peranan Kearsipan

Menurut Barthos (2009:2), “Kearsipan mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi” dan “sebagai alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian”.

2.3.3 Tujuan Kearsipan

Tujuan kearsipan menurut Pasal 3 Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 dalam Sayuti (2013:153) yang berbunyi:

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
5. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

7. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa dan meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

2.4 Jenis-jenis Arsip

Menurut Priansa, (2014:199) Arsip pada dasarnya memiliki banyak jenis. Berikut ini disampaikan beberapa jenis arsip:

1. Berdasarkan media
 - a. Arsip berbasis kertas, merupakan arsip yang berupa teks atau gambar atau numerik yang bertujuan diatas kertas.
 - b. Arsip liat dengar, merupakan arsip yang dapat dilihat dan didengar. Contohnya: kaset video, film, VCD, *cassate recording*, dan lain sebagainya.
 - c. Arsip katografi dan arsitektual, merupakan arsip berbasis kertas tetapi isinya memuat gambar, grafik, peta, maket, atau gambar arsitek lainnya. Karena bentuknya unit dan khas maka dibedakan dari arsip berbasis kertas pada umumnya.
 - d. Arsip elektronik, arsip elektronik merupakan arsip yang dihasilkan oleh teknologi informasi, khususnya komputer.
2. Berdasarkan fungsi
 - a. Arsip dinamis, arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, maupun penyelenggaraan aktivitas di lingkungan perkantoran, yang pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran. Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada dalam organisasi. Karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi lainnya. Arsip dinamis dalam bahasa inggris disebut *record*. Arsip dinamis terdiri dari dua macam:
 - 1) Arsip dinamis aktif
Arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelesaian suatu kegiatan. Sehingga arsip aktif ini juga merupakan berkas kerja.
 - 2) Arsip dinamis inaktif
Arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam penyelesaian kegiatan, karena kegiatan sudah selesai tetapi sewaktu-waktu masih diperlukan sehingga perlu disimpan.
 - b. Arsip statis
Menurut Priansa, (2014:200) Arsip yang sudah tidak lagi digunakan dalam kegiatan oleh penciptanya, tetapi mempunyai nilai tertentu sehingga pantas untuk dilestarikan/diabadikan untuk kepentingan umum, sejarah, atau sebagai bahan bukti.

2.5 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Moekijat dalam Yatimah (2009:186), “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 di *file* 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 (2009:186), 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 penanguhan yang seminimum-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.

2.6 Peralatan dan Perlengkapan dalam Penyimpanan Arsip

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/aluminium 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 arsip dapat disusun berderet dari tingkat paling atas sampai paling bawah. Lemari ini terbuat dari baja/aluminium 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.

2.7 Waktu Penemuan Kembali Arsip

Menurut The Liang Gie dalam Mindasari (2016:18), jangka waktu penemuan suatu arsip atau warkat merupakan hal yang sangat penting dalam menetapkan penilaian agar arsip yang bersangkutan dianggap berguna atau tidak bagi suatu organisasi. Dari pendapat para ahli, dikemukakan hal sebagai berikut. "Jangka waktu yang baik dalam menemukan kembali suatu surat tidak lebih dari satu menit". Syarat kecermatan berdasarkan angka perbaikan antara banyaknya jumlah warkat yang tidak ditemukan kembali dengan jumlah warkat yang dapat ditemukan, dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Angka Kecermatan} = \frac{\text{Jumlah Warkat yang Tidak ditemukan}}{\text{Jumlah Warkat yang Ditemukan}} \times 100\%$$

Untuk sistem penyimpanan arsip yang sempurna, ratio kecermatan atau angka kecermatan tidak akan lebih dari 0,5%. Angka yang mencapai 3% atau lebih menunjukkan bahwa sistem penyimpanan arsip yang digunakan oleh perusahaan perlu diperbaiki, yang mencakup sistem dan prosedur penyimpanan, peralatan yang digunakan, keterampilan pegawai, prosedur pemakaian arsip dan kebijaksanaan pemindahan dan pemusnahan. Kelemahan dari rumus ratio kecermatan di atas adalah bahwa waktu yang diperlukan untuk penemuan arsip tidak diperhitungkan.

2.8 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 sepintas 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 cepat. 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.

2.9 Kearsipan Elektronik

2.9.1 Pengertian Kearsipan Elektronik

Pada dasarnya arsip elektronik merupakan informasi yang direkam dan disimpan dalam media elektronik dengan wujud digital. Menurut Read & Ginn (2013:313), “Arsip elektronik merupakan arsip

yang disimpan dalam media penyimpanan elektronik yang dapat diakses atau diubah”.

Menurut Minanri dalam Mulyadi (2016:23), “arsip elektronik adalah *record* dalam media penyimpanan elektronik yang dibuat, dikomunikasikan, disimpan dan diakses menggunakan perangkat elektronik”.

Dari pengertian di atas, dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa, arsip elektronik adalah kumpulan informasi yang direkam menggunakan teknologi komputer sebagai dokumen elektronik agar dapat dilihat dan dipergunakan kembali.

2.9.2 Prosedur Pengarsipan Elektronik

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

- a. Memindahkan dokumen
Metode memindahkan data ke dalam sistem komputerisasi dokumen:
 1. *Scanning (Scanner)*
 2. *Conversion*
 3. *Importing*
- b. Menyimpan dokumen
 1. Magnetic media (*Harddrives*)
 2. Magneto optical storage
 3. Compact disc
 4. DVD
 5. WORM (*Write once, read many*)
- c. Mengindeks dokumen
 1. *Index fields*
 2. *Full text indexing*
 3. *Folder/file structure*
- d. Mengontrol akses
 1. Ketersediaan yang luas dan akses yang fleksibel.
 2. Keamanan yang komprehensif.

2.9.3 Manfaat Arsip Elektronik

Menurut Sukoco dalam Sugiarto 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.
- 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 kontrol secara jelas dicantumkan pada buku pedoman pengarsipan secara elektronik, maka orang yang tidak mempunyai otorisasi relative sulit untuk mengaksesnya.
- i. Mudah dalam melakukan *recovery* data, dengan memback-up data ke dalam media penyimpanan yang kompetibel.

2.10 *Canofile*

Canofile for Windows sangat erat hubungannya dengan program *database* dan penemuan kembali arsip-arsip yang disimpan. Arsip-arsip tersebut dimasukkan ke dalam *Canofile for Windows* dengan menggunakan alat *scanner*, dan bila sewaktu-waktu dibutuhkan maka dokumen tersebut dapat diambil. Dokumen-dokumen yang disimpan tersebut selain dapat dicetak, dilihat oleh si pengelola arsip dapat juga dikirim melalui jaringan baik internal maupun eksternal.

2.10.1 Pengertian *Canofile for Windows*

Canofile for Windows adalah program *database* yang digunakan untuk menyimpan dan menemukan arsip. Dokumen yang sebelumnya sudah discan, kemudian di simpan pada *Canofile* agar dapat dicari dan ditemukan bila sewaktu-waktu diperlukan kembali (*Copyright Canofile* dalam Kishmada, 2014:18).

2.10.2 Istilah-istilah dalam *Canofile*

Canofile database dibagi menjadi *Library*, yang terdiri dari satu atau lebih *Cabinet* yang terdiri dari *single page* atau *multi page file* (*Copyright Canofile* dalam Kishmada, 2014:18).

a. *Database*

Database pada program *canofile* dapat kita bayangkan sebagai sebuah ruangan besar untuk menyimpan sebuah *file* yang didalamnya terdiri lagi dari beberapa lemari kecil. Lemari-lemari kecil tersebut adalah *library*. Untuk memulai *Canofile* harus membuat *database*.

b. *Libraries*

Penyimpanan *database* yang terpenting adalah *Library*, masing-masing *Library* berisi lebih dari 16 *file* yang dikenali sebagai nama, ukuran, dan type data (*text, numeric, date*) file yang dibuat disebut *user field*. *Library* dapat kita bayangkan sebagai beberapa lemari kecil yg berbeda-beda namanya yang terletak di dalam sebuah *Database*. *Libraries* berisikan masalah pokok (*main subject*).

c. *Cabinet*

Cabinet adalah bagian dari *Library* atau Sub dari *main subject*. *Cabinet* tempat menyimpan dokumen yang dapat dibuka dan dibaca program.

d. *Files*

File adalah halaman dokumen-dokumen yang dapat diambil melalui *scanning* atau *import files* berupa *single page* atau *multipage*. Dokumen yang dimasukkan ke dalam *database* baik menggunakan alat *scanner* atau dengan cara *import files*. Sebelum memasukkan data ke dalam *database* harus ditentukan terlebih dahulu apakah data yang dimasukkan satu halaman atau lebih dari satu halaman.

e. *Pages*

Dokumen yang dimasukkan ke dalam *database* yang ditampilkan perhalaman.