

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip

Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 dalam Yurista (2016:111), 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Berdasarkan hal pengertian tersebut maka yang dimaksud dengan arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi.

Sementara itu menurut Hanifati dan Lisnini (2018) Arsip merupakan sekumpulan catatan baik tertulis atau tercetak dalam bentuk huruf, angka, serta gambar yang sudah terekam dalam kertas ataupun media komputer dan lainnya yang memuat keterangan khusus mengenai sesuatu peristiwa.

2.2 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan

Menurut Mulyadi (2016) terdapat beberapa peralatan dan perlengkapan kearsipan yang umumnya digunakan, antara lain:

- a. *Folder*. *Folder* adalah alat yang digunakan untuk menyimpan tempat arsip., *folder* memuat tab untuk tempat kode dan judul. letak disesuaikan dengan penataan baik vertikal atau lateral.
- b. *Guide*. *Guide* adalah sekat yang digunakan sebagai pemisah pokok masalah ataupun kode.
- c. Rak lemari terbuka. Rak lemari terbuka adalah alat untuk menyimpan arsip yang tidak rahasia. Rak lemari terbuka seukuran surat, 2 alat yang dapat digunakan dalam penyimpanan arsip yakni rak terbuka dan rak tertutup seperti *filling cabinet*.
- d. *Filling cabinet*. *Filling cabinet* adalah lemari arsip yang terdiri dari laci-laci untuk menyimpan arsip secara vertikal. *filling cabinet* terdiri dari dua, tiga, empat atau lima laci.

- e. *Rotary*. *Rotary* adalah penyimpanan arsip yang dapat berputar. *Rotary* ini menguntungkan karena pada saat penataan dan penemuan tidak banyak memakan tenaga.

2.3 Fungsi Arsip

Menurut Barthos (2016) fungsi arsip membedakan:

- a. Arsip dinamis merupakan arsip yang secara langsung dan terpusat dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan dalam penyelenggaraan administrasi negara
- b. Arsip statis merupakan arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dan tidak terpusat untuk suatu perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan dalam penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

2.4 Pengelolaan Arsip yang Baik

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014:39) 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

2.4.1 Faktor-faktor menentukan sistem kearsipan yang baik

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014:40) terdapat beberapa pengelolaan arsip yang baik, antara lain:

1. Kepadatan
2. Mudah dicapai
3. Kesederhanaan
4. Keamanan
5. Kehematan
6. Elastisitas
7. Penyimpanan dokumen seminimalnya

2.5 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Hanifati dan Lisnini (2018:56) 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. Nama terdapat 2 jenis:
 1. Nama Orang
 2. Nama Instansi/Badan Pemerintah
2. Sistem Nomor
Sistem nomor adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan. Nomor lebih sulit dibandingkan dengan nama. Untuk mengingat nomor digunakan juga alat bantu indeks, oleh karena itu sistem nomor disebut juga sistem tidak langsung.
3. Sistem Subjek (Masalah)
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 penyimpanan warkat yang didasarkan kepada urutan waktu surat diterima dan atau waktu dikirim keluar. Penyimpanan warkat sistem ini biasanya menggunakan map ordner.
5. Sistem Geografis
Sistem Geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan 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 nama pembagian wilayah administrasi khusus.

2.6 Jenis-jenis Arsip

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014:28-31) terdapat beberapa jenis arsip, antara lain:

1. Arsip menurut subyek atau isinya
 - a. Arsip kepegawaian, contoh: data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi, dan sebagainya.

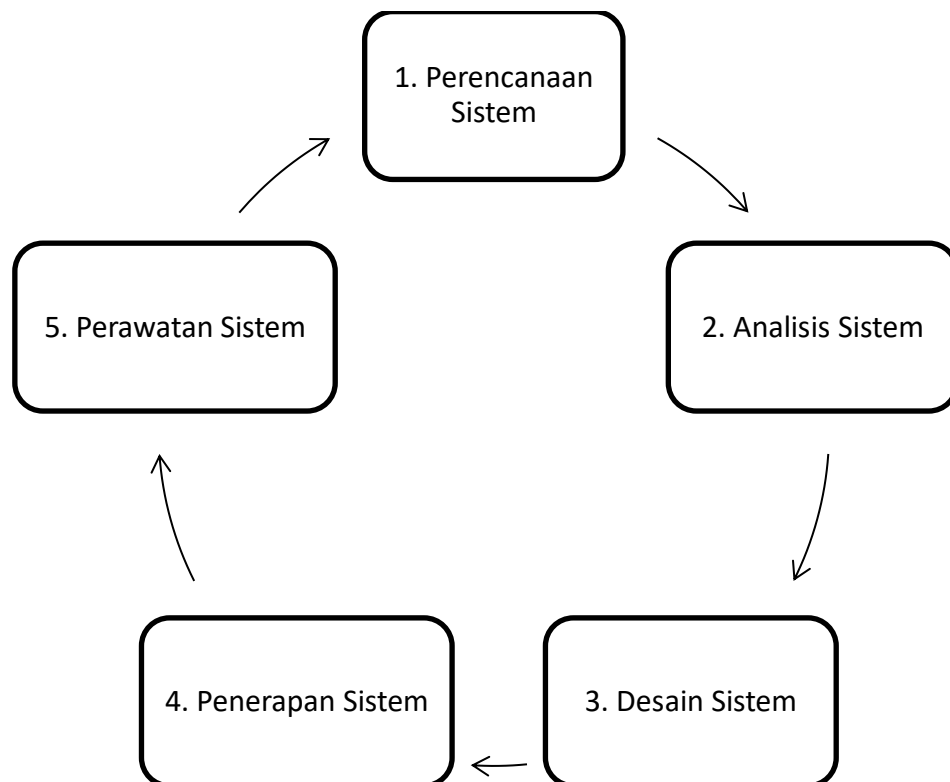
- b. Arsip keuangan, contoh: laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian.
 - c. Arsip pemasaran, contoh: surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga.
 - d. Arsip pendidikan, contoh: kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, transkrip mahasiswa.
2. Arsip menurut bentuk dan wujud fisik
 - a. Surat, contoh: naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan, tabel.
 - b. File digital
 - c. Pita rekaman
 - d. Mikrofilm
 - e. Disket
 - f. Compact disk
3. Arsip menurut nilai atau kegunaannya
 - a. Arsip bernilai informasi, contoh: pengumuman, pemberitahuan, undangan, dan sebagainya
 - b. Arsip bernilai administrasi, contoh: ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas.
 - c. Arsip bernilai hukum, contoh: akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, akte perkawinan, surat perjanjian, surat kuasa, keputusan pengadilan.
 - d. Arsip bernilai sejarah, contoh: laporan tahunan, notulen rapat, gambar/foto peristiwa.
 - e. Arsip bernilai ilmiah, contoh hasil penelitian.
 - f. Arsip bernilai keuangan, contoh: kuitansi, bon penjualan, laporan keuangan.
 - g. Arsip bernilai pendidikan, contoh: karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran, program pengajaran, dan sebagainya.
4. Arsip menurut sifat kepentingannya
 - a. Arsip tidak berguna, contoh: surat undangan, memo.
 - b. Arsip berguna, contoh: presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang.
 - c. Arsip penting, contoh: surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, buku kas, daftar gaji.
 - d. Arsip vital, contoh: akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah/bangunan, ijasah.
5. Arsip menurut fungsinya
 - a. Arsip dinamis yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

- b. Arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
6. Arsip menurut tempat/tingkat pengelolaannya
- a. Arsip pusat, arsip yang disimpan secara sentralisasi atau ada di pusat organisasi, berkaitan dengan lembaga pemerintah.
 - b. Arsip unit, arsip yang berada di unit-unit dalam organisasi yang berkaitan dengan lembaga pemerintah.
7. Arsip menurut keasliannya
- a. Arsip asli, yaitu dokumen yang langsung terkena hentakan mesin ketik, cetakan printer, dengan tandatangan dan legalisir yang asli, yang merupakan dokumen utama.
 - b. 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.
 - c. Arsip salinan, yaitu dokumen yang proses pembuatannya tidak bersama dengan dokumen asli, tetapi memiliki kesesuaian dengan dokumen asli.
 - d. Arsip perikan, yaitu dokumen yang berisi bagian suatu dokumen asli.
8. Arsip menurut kekuatan hukum:
- a. Arsip otentik, adalah arsip yang di atasnya terdapat tandatangan asli dengan tinta sebagai tanda keabsahan dari isi arsip bersangkutan.
 - b. Arsip tidak otentik adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta, arsip ini berupa fotokopi, atau penggandaan dari berbagai jenis arsip otentik.

2.7 Pengertian Sistem

Menurut McLeod dalam Sudarmaningtyas (2014:2), “sistem adalah himpunan dari unsur-unsur yang saling berkaitan sehingga membentuk suatu kesatuan yang utuh dan terpadu”.

Berikut ini merupakan siklus hidup sistem:



Gambar 2.1 Siklus Hidup Sistem
Sumber: Rahmad (2013)

Berikut adalah penjelasan mengenai siklus hidup sistem:

- a. Perencanaan. Pada fase ini penulis mulai mengetahui masalah penyimpanan yang terdapat pada SMP Sriguna Palembang, yaitu seluruh dokumen siswa, guru, dan staf masih disimpan dengan cara manual.
- b. Analisis sistem. Pada fase ini penulis mulai menganalisis software apakah yang tepat, yang akan digunakan untuk perancangan sistem kearsipan elektronik.
- c. Desain sistem. Pada fase ini penulis mulai menyiapkan usulan rancangan secara terperinci yang akan diimplementasikan pada SMP Sriguna Palembang.
- d. Penerapan sistem. Pada fase ini penulis mulai melakukan penginputan dokumen siswa, guru, staf yang akan diarsipkan.

- e. Perawatan sistem. Pada fase ini, penulis mendiskusikan cara perawatan sistem supaya dokumen yang disimpan terjaga kerahasiaannya.

2.8 Arsip Elektronik

Read & Ginn (2011:313) “Arsip elektronik merupakan arsip yang disimpan dalam media penyimpanan elektronik yang dapat diakses atau diubah”.

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

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014:89-91) terdapat beberapa kemudahan dalam arsip elektronik, antara lain:

1. Mudah dioperasikan
2. Tampilan yang menarik
3. Fasilitas Pencarian Dokumen
4. Pencatatan lokasi fisik dokumen
5. Fasilitas gambar dan suara
6. Keamanan data
7. Retensi otomatis
8. Laporan kondisi arsip
9. Dapat terhubung jaringan komputer
10. Memungkinkan fasilitas OCR

2.8.1 Membuat Arsip Elektronik

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014) Arsip elektronik dapat dibuat dengan berbagai cara:

- a. Membuat secara langsung arsip elektronik melalui berbagai *software* komputer, misalnya aplikasi *Microsoft Office* yang terdiri dari aplikasi pengolah huruf, angka, dan lainnya yang outputnya dalam bentuk digital.
- b. Memindahkan arsip (*scanning*), merupakan kegiatan memindahkan dokumen dari media kertas kedalam bentuk

digital. Alat pemindai yang sering digunakan adalah *scanner*. Perlu dipertimbangkan pada saat membeli bahwa alat tersebut memiliki *Auto Document Feeder (ADF)*, dapat digunakan untuk berbagai ukuran kertas, kecepatan men-scan mencapai 10-200 halaman per menit.

- c. Konversi file, artinya mengubah format file microsoft word, excel, powerpoint, jpeg, dll, kedalam format data permanen sesuai ketentuan arsip yang dibutuhkan.
- d. Importing data artinya mengarsipkan jenis file dari berbagai sumber yang akan dikelola dalam sistem kearsipan elektronik. Hendaknya mempertimbangkan keamanan file yang menunjuk bahwa file sulit untuk manipulasi.

2.8.2 Sistem Keamanan pada Arsip Elektronik

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014:100) terdapat beberapa sistem keamanan pada arsip elektronik, antara lain:

- a. *Privacy/confidentiality* adalah usaha untuk menjaga informasi dari soerang yang tidak berhak mengakses
- b. *Integrity*, aspek ini menekankan bahwa informasi tidak boleh diubah tanpa seijin pemilik informasi. Adanya virus, atau pemakai lain yang mengubah informasi tanpa ijin merupakan contoh masalah yang harus dihadapi
- c. *Authentication*, aspek ini berhubungan dengan metoda untuk menyatakan bahwa informasi betul-betul asli, orang yang mengakses atau memberikan informasi adalah betul-betul orang yang dimaksud.
- d. *Availability*, aspek ini berhubungan dengan ketersediaan informasi ketika dibutuhkan. Sistem informasi yang diserang atau dijebol dapat menghambat atau menidakan akses ke informasi.
- e. *Access control*, aspek ini berhubungan dengan cara pengaturan aspek kepada informasi, hal ini biasanya berhubungan dengan klasifikasi data.

2.8.3 Jenis-jenis Arsip Elektronik

Menurut Mulyadi (2016:218) terdapat beberapa jenis arsip elektronik, diantaranya:

- a. *File* Teks. Terdiri dari informasi yang ditulis sebagai frase/kalimat, dihasilkan oleh program pengolah data atau perangkat lunak lainnya.
- b. *File* data. Terdiri dari kumpulan karakter yang lebih terstruktur, terbagi atas field dan ruas.
- c. *File* citra (*image*). Merupakan rekod elektronik yang mengandung citra, atau *image* adalah informasi dalam bentuk gambar, termasuk *chart*, *graph*, yang diciptakan secara elektronik menggunakan scanner atau program komputer untuk desain dan grafis.
- d. *File* suara. Merupakan rekod elektronik yang mengandung informasi dalam bentuk suara.

2.9 Microsoft Access

Menurut MADCOMS dalam Fatimah (2014) *Microsoft Access* adalah suatu aplikasi program database atau pengolah data yang hampir sama seperti *Microsoft Office* lainnya. Hanya saja tambila dan kemampuan penyimpanan lebih besar dibandingkan *Microsoft Office* lainnya. Untuk tipe data juga lebih spesifik lagi dibandingkan dengan *Microsoft Office* lainnya. Program ini digunakan untuk membuat suatu *file* database yang berisi objek table , query, form serta report

MADCOMS dalam Fatimah (2014:13) Untuk memudahkan dalam pengoperasian *Ms. Access*, maka terdapat komponen-komponen yang terdapat didalamnya, antara lain:

- a. Tabel. Tabel adalah objek utama dalam database yang digunakan untuk menyimpan sekumpulan data sejenis dalam sebuah objek.
- b. Query. Query adalah bahasa untuk melakukan manipulasi terhadap data base, digunakan untuk menampilkan, mengubah, dan menganalisa sekumpulan data.
- c. Form. Form digunakan untuk mengontrol proses masukan data (input), menampilkan data (output), memeriksa dan memperbaharui data.
- d. Report. Report digunakan untuk menampilkan data yang sudah dirangkum dan mencetak secara efektif.

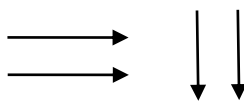
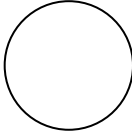
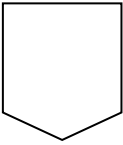
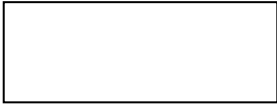

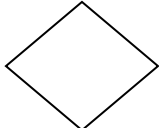
2.10 Flowchart

Menurut Surjawan dan Grace dalam Pratiwi (2019) *Flowchart* adalah cara penyajian data melalui sistem informasi serta membantu menjelaskan pekerjaan yang sedang terjadi dan proses selanjutnya yang akan terjadi. Dengan *flowchart* dapat juga membantu mendapatkan elemen inti dari sebuah proses.

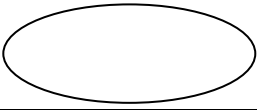


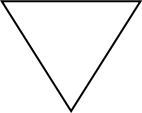
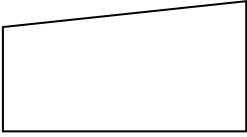
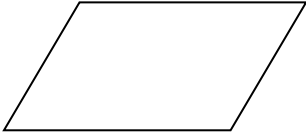
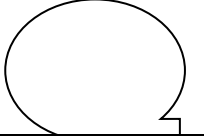


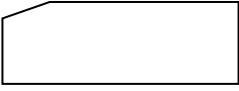
Tujuan utama penggunaan *flowchart* adalah untuk menggambarkan suatu tahap penyelesaian masalah secara sederhana, terurai, rapi, dan jelas dengan menggunakan simbol-simbol yang standar. Dalam penulisan *flowchart* dikenal dua model yaitu *flowchart* sistem dan *flowchart* program. *Flowchart* sistem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

Tabel berikut ini adalah simbol diagram *Flowchart* yang akan digunakan dalam membuat alur perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access 2007*.

Tabel 2.1 Simbol Diagram *Flowchart*

NO	SIMBOL	KETERANGAN
1		Simbol arus/ <i>flow</i> , berfungsi untuk menyatakan jalannya arus suatu proses
2		Simbol <i>connector</i> , berfungsi untuk menyatakan sambungan dari proses ke proses lainnya dalam halaman yang sama
3		Simbol <i>offline connector</i> , berfungsi untuk menyatakan sambungan dari proses ke proses lainnya dalam halaman yang berbeda
4		Simbol <i>process</i> , berfungsi untuk menyatakan suatu tindakan (proses) yang dilakukan oleh komputer
5		Simbol <i>manual</i> , berfungsi untuk menyatakan suatu tindakan (proses) yang tidak dilakukan oleh komputer
6		Simbol <i>decision</i> , berfungsi untuk menunjukkan suatu kondisi tertentu yang akan menghasilkan dua kemungkinan jawaban : ya/tidak

Lanjutan Tabel 2.1

7		Simbol <i>terminal</i> , berfungsi untuk menyatakan permulaan atau akhir suatu program
8		Simbol <i>predefined process</i> , berfungsi untuk menyatakan penyediaan tempat penyimpanan suatu pengolahan untuk memberi harga awal
9		Simbol <i>keying operation</i> , berfungsi untuk menyatakan segala jenis operasi yang diproses dengan menggunakan suatu mesin yang mempunyai <i>keyboard</i>
10		Simbol <i>offline-storage</i> , berfungsi untuk menunjukkan bahwa data dalam simbol ini akan disimpan ke suatu media tertentu
11		Simbol <i>manual input</i> , berfungsi untuk memasukkan data secara manual dengan menggunakan <i>online keyboard</i>
12		Simbol <i>input/output</i> , berfungsi untuk menyatakan proses <i>input</i> atau <i>output</i> tanpa tergantung jenis peralatannya
13		Simbol <i>magnetic tape</i> , berfungsi untuk menyatakan <i>input</i> berasal dari pita magnetis atau <i>output</i> disimpan ke pita magnetis
14		Simbol <i>disk storage</i> , berfungsi untuk menyatakan <i>input</i> berasal dari <i>disk</i> atau <i>output</i> disimpan ke <i>disk</i>
15		Simbol <i>document</i> , berfungsi untuk mencetak keluaran dalam bentuk dokumen (melalui <i>printer</i>)
16		Simbol <i>punched card</i> , berfungsi untuk menyatakan <i>input</i> berasal dari kartu atau <i>output</i> ditulis ke kartu

Sumber: Surjawan dan Grace dalam Pratiwi (2019:32-34)