

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Arsip

2.1.1 Pengertian Arsip

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 dalam Basir (2016;2) tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, pasal 1 ayat a dan ayat b, menetapkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah:

- a. 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 ranga pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-Badan Swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

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”.

2.1.2 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:

- a. Nama Orang
- b. 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)

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.

1.1.3 Pengelolaan Arsip

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

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

1. Kepadatan, maksudnya tidak menggunakan terlalu banyak tempat, khususnya ruangan lantai. Dengan kata lain, faktor kepadatan penyimpanan arsip dapat efisiensi penggunaan ruang kantor.
2. Mudah dicapai, lemari penyimpanan arsip harus ditempatkan sedemikian rupa, sehingga mudah untuk menyimpan surat-surat ataupun mengambil arsip. Dengan mudah dicapai maka efisiensi tenaga dapat diwujudkan.
3. Kesederhanaan, maksudnya agar sistem penggolongan atau sistem penataan arsip dapat dimengerti dan dilaksanakan oleh setiap petugas atau pegawai pada umumnya.
4. Keamanan, maksudnya agar dokumen-dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya.
5. Kehematan, maksudnya bahwa sistem kearsipan harus hemat dalam biaya uang, tenaga kerja dan lain-lain.
6. Elastisitas, maksudnya bahwa sistem kearsipan harus dibuat dengan pertimbangan perluasan sistem penyimpanan dimasa yang akan datang.
7. Penyimpanan dokumen seminimalnya, maksudnya bahwa dokumen yang disimpan harus dokumen bernilai.
8. Keterangan-keterangan harus diberikan bila diperlukan.
9. Dokumen-dokumen harus selalu disusun secara *up to date*.
10. Harus dipergunakan sistem penggolongan yang paling tepat.

1.1.4 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 (CD)*

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.

2.2 Kearsipan Elektronik

2.2.1 Pengertian Arsip Elektronik

Menurut Mulyadi (2016; 213), “Arsip Elektronik atau sering disebut juga arsip digital merupakan arsip yang sudah mengalami perubahan bentuk fisik dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik”.

Sistem kearsipan elektronik merupakan suatu kombinasi dan penyusunan yang unik dari unsur-unsur proses kearsipan yang didesain untuk mencari solusi atas masalah-masalah kearsipan sehingga tujuan yang ditetapkan dapat tercapai.

2.2.2 Manfaat Arsip Elektronik

Menurut Mulyadi (2016;223) arsip elektronik memiliki beberapa manfaat diantaranya:

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.
3. Pencarian secara *full-text*, mencari *file* berdasarkan kata kunci.
4. Kecil kemungkinan *file* akan hilang.
5. Menghemat tempat (1 CD-RW berkapasitas 700 MB akan mampu menyimpan dokumen dalam bentuk teks sebanyak ± 7000 lembar).
6. Resiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir.
7. Berbagi arsip secara mudah.
8. Meningkatkan keamanan.
9. Mudah dalam melakukan *recovery* data.

2.2.3 Kelebihan Arsip Elektronik

Menurut Mulyadi (2016; 213), terdapat beberapa kemudahan yang diberikan sistem kearsipan elektronik berbasis komputer tersebut antara lain sebagai berikut:

- a. Mudah Dioperasikan
- b. Tampilan yang Menarik
- c. Fasilitas Pencarian Dokumen
- d. Pencatatan Lokasi Fisik Dokumen

2.2.4 Pemeliharaan Fisik Arsip Elektronik

Pemeliharaan arsip elektronik perlu dilakukan agar fisik arsip tidak rusak. Menurut Mulyadi (2016; 213), cara pemeliharaan fisik arsip elektronik sebagai berikut:

1. Penggunaan perangkat keras (komputer, laptop, *harddisk*, *flashdisk*) dengan baik sesuai prosedur.
2. Menggunakan *software* asli (bukan bajakan).
3. Mem-back up data secara berkala.
4. Menyimpan arsip elektronik di tempat yang terlindung dari medan magnet, debu, panas yang berlebihan, dan air.
5. Menjaga kestabilan suhu tempat arsip tersebut berada, rata-rata antara 11-22°C dan kelembapan antara 45-65% PH.

2.3 Microsoft Access 2010

2.3.1 Definisi Microsoft Access

Menurut Tim EMS (2014:1), mengemukakan bahwa *Microsoft Access* adalah sebuah program aplikasi basis data komputer relasional yang ditujukan untuk kalangan rumahan dan perusahaan kecil hingga menengah. Aplikasi ini merupakan anggota dari beberapa aplikasi *Microsoft Office*, selain *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, dan *Microsoft PowerPoint*.

2.3.2 Object Microsoft Access

Untuk memudahkan dalam pengoperasian *Ms. Access*, maka terdapat beberapa objek database yang terdapat didalamnya, antara lain:

1. Table

Tabel digunakan untuk menyimpan *database* yang telah diolah berdasarkan *field* tertentu.

1. Query

Query merupakan fasilitas penyimpanan database yang bersifat relasional berfungsi untuk menampilkan, menyunting dan menyaring satu data sesuai dengan kriteria yang diinginkan serta dapat memasukkan suatu ekspresi.

2. Form

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

3. Report

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

4. Macro

Macro adalah rangkaian perintah yang dapat disimpan dan dijalankan secara otomatis, misalnya membuka form atau mencetak laporan di layar dan digunakan untuk melakukan satu atau beberapa fungsi.

5. Switchboard

Switchboard digunakan untuk membuat menu utama.

2.3.3 Kelebihan Microsoft Access

Menurut Talib dalam Kartika (2018;19), beberapa kelebihan menggunakan Microsoft Access adalah sebagai berikut:

- 1) Data dimasukkan dengan cara hampir sama dengan *Microsoft Access*.
- 2) Untuk menampilkan isi tabel dan melakukan pemasukan data, bisa menggunakan datasheet view tanpa perlu membuat apapun
- 3) Pada *access* 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.

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.


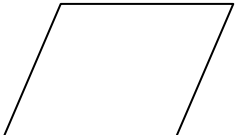
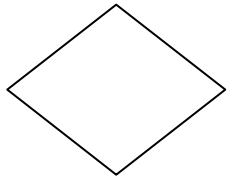


2.4.2 Tujuan Flowchart

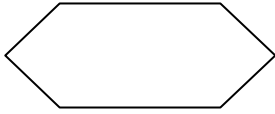

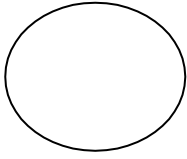
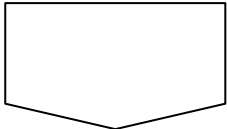

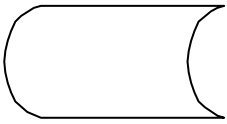
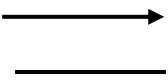
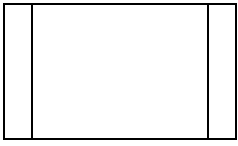
Tujuan utama penggunaan *flowchart* adalah untuk menggambarkan suatu tahap penyelesaian masalah secara sederhana, terurai, rapi, dan jelas dengan menggunakan simbol-simbol yang standar. Dalam penulisan *flowchart* dikenal dua model yaitu *flowchart* sistem dan *flowchart* program. *Flowchart* sistem 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.

2.4.3 Simbol *Flowchart*

Data flow 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	Fungsi
1		Proses (<i>Proces</i>)	Menunjukkan Pengolahan yang dilakukan oleh komputer.
2		<i>Input / Output</i>	Menyatakan proses <i>input</i> dan <i>output</i> tanpa tergantung dengan jenis peralatannya.
3		Keputusan (<i>Decision</i>)	Pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada.
4		Dokumen (<i>Document</i>)	Menyatakan <i>input</i> bersasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau <i>output</i> dicetak ke kertas.
5		<i>Terminator</i>	Simbol untuk permulaan (<i>start</i>) atau akhir (<i>stop</i>) dari suatu kegiatan

6		<i>Preparation</i>	Mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan didalam <i>Storage</i>
7		<i>Manual Input</i>	Pemasukan data secara manual dengan <i>keyboard</i>
8		Penghubung (Connector)	Simbol untuk keluar masuk atau penyambungan proses dalam halaman yang sama.
9		Penghubung	Simbol untuk keluar masuk atau penyambungan prosed dalam halaman yang berbeda
10		<i>Manual</i>	Berfungsi untuk menyatakan suatu tindakan (proses) yang tidak dilakukan oleh komputer
10		<i>Stored Data</i>	Menyatakan <i>input</i> yang bersal dari <i>disk</i> atau disimpan ke <i>disk</i>
11		Arah Aliran (<i>Flow Direction</i>)	Digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain.
12		<i>Predefined Process</i>	Simbol untuk pelaksanaan suatu proses sub program / prosedur.

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

