

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kearsipan

2.1.1 Pengertian Arsip

The Liang Gie (2000) dalam Sugiarto dan Wahyono (2014:23), mengatakan bahwa “arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”.

Intan dan Lisnini (2018:24), mengatakan bahwa “arsip merupakan salah satu asset yang sangat berharga yang dimiliki oleh organisasi”.

Berdasarkan pengertian diatas dapat penulis simpulkan bahwa arsip adalah dokumen atau asset yang sangat penting dan berharga yang dimiliki oleh organisasi disimpan secara sistematis agar dapat secara cepat ditemukan kembali.

2.1.2 Fungsi Arsip

Barthos (2014:11-12) dalam Yuniasih dan Irawan (2018:43), mengatakan bahwa fungsi arsip dapat dapat dibedakan sebagai berikut:

- 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.

2.1.3 Penemuan Kembali Arsip

Dalam proses penemuan kembali arsip ada perhitungan rasio kecermatan yang bertujuan untuk menghitung dan menilai apakah sistem kearsipan yang digunakan sudah benar dan tepat atau belum. Intan dan Lisnini (2018:87), mengatakan bahwa rumus rasio kecermatan adalah sebagai berikut:

$$\text{Rasio Kecermatan (\%)} = \frac{\text{jumlah arsip yang tidak ditemukan}}{\text{jumlah arsip yang ditemukan}} \times 100$$

Apabila hasil dari rasio kecermatan tidak lebih dari 0,5% maka sistem kearsipan yang digunakan dapat dikatakan baik, tetapi jika lebih dari 3% maka diperlukannya perbaikan pada sistem kearsipan yang sedang digunakan.

The Liang Gie (2007) dalam Susanti dan Puspasari (2020:242), mengatakan bahwa syarat utama penyimpanan arsip yang benar, yaitu waktu penemuan kembali arsip kurang dari 1 menit

2.1.4 Pengelolaan Arsip yang Baik

Sugiarto dan Wahyono (2014:39), mengatakan bahwa terdapat beberapa pengelolaan arsip yang baik, antara lain:

1. Pengelolaan arsip 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.

2.1.5 Faktor-faktor yang Menentukan Sistem Kearsipan yang Baik

Sugiarto dan Wahyono (2014:40), mengatakan bahwa terdapat beberapa faktor-faktor yang menentukan sistem kearsipan yang baik, antara lain:

1. Kesederhanaan.
2. Keamanan.
3. Kehematan.
4. Penyimpanan dokumen seminimalnya.

2.1.6 Sistem Penyimpanan Arsip

Intan dan Lisnini (2018:56), mengatakan bahwa terdapat beberapa sistem penyimpanan arsip, antara lain:

1. Sistem Abjad
Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan urutan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan.
Nama dapat terdiri dari 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 untuk diingat dibandingkan dengan nama. Untuk mengingat nomor dalam sistem nomor digunakan juga alat bantu yang disebut indeks, oleh karena itu sistem nomor disebut juga sistem tidak langsung.

3. Sistem Subjek (Masalah)
Adanya 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
Adalah sistem penyimpanan warkat yang didasarkan kepada urutan waktu surat diterima atau waktu dikirim ke luar. Penyimpanan warkat sistem ini biasanya menggunakan map odner.

5. Sistem Geografis
Adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokkan menurut nama tempat. Sistem ini sering juga disebut sistem lokasi. Sistem geografis dapat dikelola menurut 3 tingkatan, yaitu menurut nama, nama pembagian wilayah administrasi negara, dan nama pembagian wilayah administrasi khusus.

2.2 Kearsipan Elektronik

2.2.1 Pengertian Arsip Elektronik

Sugiarto dan Wahyono (2014:85), mengatakan bahwa “arsip elektronik merupakan informasi yang direkam dan disimpan dalam media elektronik dengan wujud digital”.

Wallace (1992) dalam Sugiarto dan Wahyono (2014:85), mengatakan bahwa “Arsip elektronik terdiri dari himpunan informasi yang terekam dan disimpan pada beberapa media sehingga dapat ditemukan kembali, dibaca dan digunakan”.

Berdasarkan pengertian diatas dapat penulis simpulkan bahwa arsip elektronik adalah sekumpulan informasi yang disimpan dalam beberapa media elektronik atau digital sehingga dapat ditemukan kembali dengan cepat.

Adapun perbedaan antara komponen kearsipan konvensional dan kearsipan elektronik ialah:

Tabel 2.1 Perbedaan Kearsipan Konvensional dan Elektronik

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

Sumber: Latif dan Pratama, (2015:24)

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

1. Mudah dioperasikan.
2. Tampilan yang menarik.
3. Fasilitas pencarian dokumen.
4. Fasilitas gambar dan suara.
5. Keamanan data.
6. Laporan kondisi arsip.

2.2.2 Membuat Arsip Elektronik

Sugiarto dan Wahyono (2014:99), mengatakan bahwa arsip elektronik dapat dibuat dengan berbagai cara:

- a. Membuat arsip elektronik melalui berbagai *software* komputer, misalnya aplikasi *Microsoft Access* yang terdiri dari pengolahan huruf, angka, gambar dan lainnya, yang akan menghasilkan luaran (*output*) dalam bentuk digital.
- b. Memindahkan arsip (*Scanning*), merupakan kegiatan memindahkan isi surat dokumen dalam media kertas ke dalam bentuk digital. Alat pemindaian sering dikenal dengan *scanner*.
- c. 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 dimanipulasi.

2.2.3 Sistem Keamanan pada Arsip Elektronik

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

- a. *Privacy/confidentiality* adalah usaha untuk menjaga informasi dari orang yang tidak berhak mengakses.
- b. *Integrity*, aspek ini menekankan bahwa informasi tidak boleh diubah tanpa seijin pemilik informasi.

2.3 Konsep Dasar Sistem

2.3.1 Pengertian Sistem

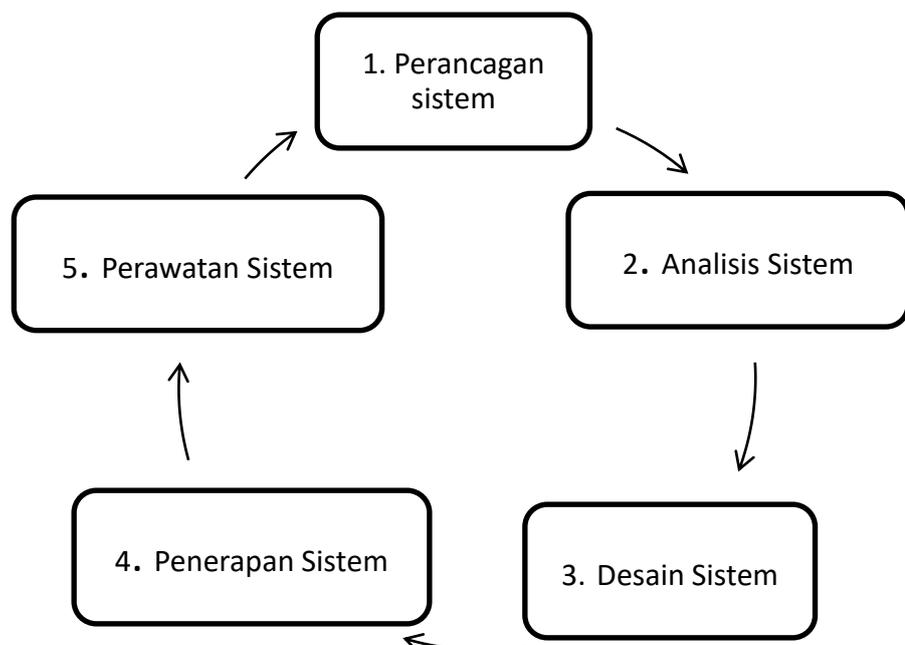
Kristanto (2008:1) dalam Juniarta dkk., (2017:22), mengatakan bahwa “sistem merupakan elemen-elemen yang saling berkaitan dan bekerja sama untuk memproses masukan (*input*) yang ditujukan kepada sistem tersebut dan mengolah masukan tersebut sampai menghasilkan keluaran (*output*) yang diinginkan”.

McLeod (2001) dalam Mahaseptiviana dkk., (2014:2), mengatakan bahwa sistem adalah “himpunan dari unsur-unsur yang saling berkaitan sehingga membentuk suatu kesatuan yang utuh dan terpadu”.

Sugiarto dan Wahyono (2014:17) mengatakan bahwa, sistem diartikan sebagai mekanisme yang saling berkaitan mengatur data dan informasi mulai dari pengumpulan, pemilihan, pengolahan, penyimpanan, penemuan kembali, penyajian, pendistribusian, kepada para manajemen atau pengambil keputusan.

Berdasarkan pengertian diatas dapat penulis simpulkan bahwa sistem adalah kumpulan elemen saling berkaitan yang mengatur data dan informasi untuk memproses masukan (inputan) dan menghasilkan keluaran (output) yang diinginkan.

Berikut ini merupakan siklus hidup sistem:



Gambar 2.1 Siklus Hidup Sistem

Sumber: Rahmad, 2013

Berikut adalah penjelasan mengenai siklus hidup sistem:

- a. Perencanaan. Penulis mulai mengetahui masalah penyimpanan surat masuk dan surat keluar yang dilakukan secara manual dan mulai memikirkan solusi yang tepat untuk masalah yang terjadi pada Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Palembang,
- b. Analisis sistem. Penulis melakukan sebuah analisis untuk mengetahui *software* mana yang tepat digunakan sebagai perancangan sistem kearsipan elektronik pada Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Palembang.
- c. Desain sistem. Penulis menyiapkan usulan sebuah perancangan terperinci yang akan digunakan sebagai perancangan sistem kearsipan elektronik pada Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Palembang.
- d. Penerapan sistem. Penulis akan mulai menerapkan sistem dengan cara melakukan penginputan surat masuk dan surat keluar yang akan diarsipkan pada perancangan sistem kearsipan elektronik.
- e. Perawatan sistem. Penulis menyarankan kepada pegawai Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Palembang tentang bagaimana perawatan yang harus dilakukan pada sistem, supaya surat masuk dan surat keluar yang disimpan akan tetap terjaga kerahasiaannya.

2.4 *Microsoft Access*

Madcoms (2015) dalam Rizaldi dkk., (2018:50), mengatakan bahwa “*Microsoft Access* merupakan pengolahan database yang sudah banyak digunakan, karena dengan fasilitas yang dimilikinya mampu mengolah berbagai jenis data serta menampilkan akhir berupa laporan yang menarik”.

Kurniati (2019:17), mengatakan bahwa “*Microsoft Access* merupakan salah satu pengolahan database yang sudah cukup populer, karena

kemampuannya yang dapat mengolah berbagai jenis data serta menampilkan hasil akhir berupa laporan dengan tampilan menarik”.

Berdasarkan pengertian diatas dapat penulis simpulkan bahwa *Microsoft Access* merupakan pengolahan database yang sering digunakan karena kemampuan yang dimilikinya dalam mengelolah berbagai data seperti surat dan mampu menghasilkan tampilan yang lebih menarik. *Microsoft Access 2010* merupakan perkembangan dari versi sebelumnya dan mempunyai tampilan yang berbeda, tetapi tidak mengubah fungsi dari versi sebelumnya. Beberapa versi sebelumnya antara lain *Ms. Access 95*, *Ms. Access 97*, *Ms. Access 2000*, *Ms. Access 2002*, *Ms. Access 2003*, *Ms. Access 2007*.

Fitur-fitur yang terdapat pada *Microsoft Access* 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* adalah objek yang digunakan untuk mencetak data dalam sebuah papan *layout* dan dalam tipe *style* tertentu.
- d. *Tabel* adalah objek yang digunakan untuk mencetak data dalam sebuah papan *layout* dan dalam tipe *style* tertentu.
- e. *Macro* adalah rangkaian perintah yang dapat disimpan dan dijalankan otomatis, misalnya membuka form, mencetak report dan lain-lain.

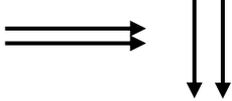
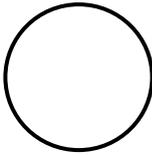
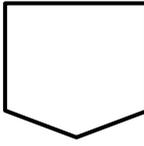
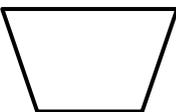
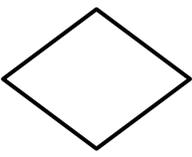
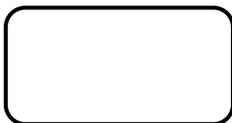
2.5 Keterangan *Flowchart*

Sulindawati dan Fathoni (2010:8), mengatakan bahwa *flowchart* adalah penggambaran secara grafik dari langkah-langkah dan urutan prosedur dari suatu program. *Flowchart* membantu untuk memecahkan masalah kedalam segmen-segmen yang lebih kecil. *Flowchart* biasanya mempermudah penyelesaian suatu masalah, khususnya masalah yang perlu dipelajari.

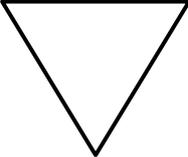
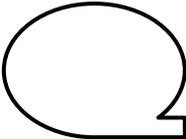
Marselina (2019:18), mengatakan bahwa tujuan utama penggunaan *flowchart* adalah untuk menggambarkan suatu tahap penyelesaian masalah secara sederhana, terurai, rapi dan jelas dengan menggunakan simbol-simbol yang standar. Dalam penulisan *flowchart* dikenal dua model yaitu *flowchart* sistem dan *flowchart* 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.

Simbol-simbol pada *flowchart* mempunyai fungsi yang berbeda-beda. Berikut ini keterangan mengenai fungsi simbol-simbol pada *flowchart* yang akan digunakan dalam membuat alur perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access 2010* yaitu:

Tabel 2.2
Keterangan Simbol-Simbol *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
7.		Simbol <i>terminal point</i> , berfungsi untuk menyatakan permulaan atau akhir suatu program
8.		Simbol <i>predefined process</i> , berfungsi untuk menyatakan persiapan yang harus dilakukan sebelum memasuki sistem
9.		Simbol <i>keying operation</i> , berfungsi untuk menyatakan segala jenis operasi yang diproses dengan menggunakan suatu mesin yang mempunyai <i>keyboard</i>

Lanjutan Tabel 2.2

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 sub program, berfungsi untuk menyatakan permulaan sub program/proses menjalankan sub program
15.		Simbol <i>document</i> , berfungsi untuk mencetak keluaran dalam bentuk dokumen (melalui printer)
16.		Simbol <i>punched card</i> , berfungsi untuk menyatakan <i>input</i> berasal dari kartu atau <i>output</i> ditulis ke kartu

Sumber: Sulindawati dan Fathoni, 2010