

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Definisi Arsip**

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 bahan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok permasalahan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat (itu) pula”. Menurut Barthos (2007: 1) yang termasuk dalam pengertian arsip itu misalnya: surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto, dan lain sebagainya.

Berikut pengertian arsip menurut beberapa pakar: Menurut Barthos (2007: 2) arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penangan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Menurut The Liang Gie dalam buku Sugiarto (2005: 4) dalam bukunya Administrasi Perkantoran Modern, arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali

Berdasarkan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, pasal 1 ayat a dan ayat b dalam buku Barthos (2007: 2), 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 rangka 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.

Dengan demikian dapat di simpulkan bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat-warkat atau file-file yang disimpan secara sistematis di dalam lemari arsip sehingga pada waktu pencarian atau pada saat dibutuhkan secara cepat dan tepat dapat ditemukan kembali tanpa memakan waktu yang cukup lama.

Pengertian kearsipan (*filling*) menurut kamus administrasi dalam buku Sugiarto (2005: 2) adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi, dokumen-dokumen itu dapat ditemukan kembali secara cepat.

## 2.2 Jenis-jenis Arsip

Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Bentuk arsip beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan seperti yang sering dianggap oleh kebanyakan orang. Namun, dalam sebagian besar kantor, arsip memang terutama berupa surat atau dokumen berbentuk lembaran kertas bertulisan. Menurut Sugiarto (2005: 10) arsip dapat dibedakan dalam beberapa jenis, yaitu:

### 1. Arsip Menurut Subyek atau Isinya

Menurut subyek atau isinya, arsip dapat dibedakan menjadi beberapa macam, yaitu

- 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, surat perintah membayar.
- c. Arsip Pemasaran, contoh: surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, dan sebagainya.
- d. Arsip Pendidikan, contoh: kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, rapor, transkrip mahasiswa, dan sebagainya.

### 2. 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:

- a. Surat, contoh: naskah penjiwaan/kontrak, akte pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan, table, dan sebagainya.

- b. Pita rekaman
  - c. *Microfilm*
  - d. Disket
  - e. *Compact Disk (CD)*
- 3. Arsip Menurut Nilai atau Kegunaannya  
 Penggolongan arsip lebih didasarkan pada nilai dan kegunaannya. Dalam penggolongan ini ada bermacam-macam arsip, yaitu
  - a. Arsip bernilai informasi, contoh: pengumuman, pemberitahuan, undangan, dan sebagainya.
  - b. Arsip bernilai administrasi, contoh: ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, surat prosedur kerja, dan sebagainya.
  - c. Arsip bernilai hukum, contoh: akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, akte perkawinan, surat perjanjian, keputusan peradilan, dan sebagainya.
  - d. Arsip bernilai sejarah, contoh: laporan tahunan, notulen rapat, gambar/foto peristiwa, dan sebagainya.
  - e. Arsip bernilai keuangan, contoh: kuitansi, bon penjualan, laporan keuangan, dan sebagainya.
- 4. Arsip menurut Sifat Kepentingannya  
 Penggolongan ini lebih didasarkan pada sifat kepentingannya atau urgensinya, dalam penggolongan ini ada beberapa macam arsip, yaitu
  - a. Arsip tidak berguna, contoh: surat undangan, memo, dan sebagainya.
  - b. Arsip berguna, contoh: presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang, dan sebagainya.
  - c. Arsip penting, contoh: surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, buku kas, daftar gaji, dan sebagainya.
  - d. Arsip vital, contoh: akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah/bangunan, ijazah dan sebagainya.
- 5. Arsip menurut Fungsinya  
 Penggolongan ini lebih didasarkan pada fungsi arsip dalam mendukung kegiatan organisasi. Dalam penggolongan ini ada dua jenis arsip, yaitu
  - 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 Keasliannya  
 Menurut keasliannya, arsip dibedakan atas: arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, dan arsip petikan.
- 7. Berdasarkan Tingkat Penyimpanan dan Pemeliharaan
  - a. Arsip Sentral
  - b. Arsip Pemerintahan

## 2.3 Peranan Arsip

Sebagai sumber informasi, maka arsip dapat membantu mengingatkan dalam rangka pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai sesuatu masalah. Menurut Sedarmayanti (2008: 43) peranan arsip dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Alat utama ingatan organisasi.
2. Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik).
3. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.
4. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.
5. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

## 2.4 Fungsi dan Tujuan Arsip

### 2.4.1 Fungsi Arsip

Menurut Barthos (2007: 11), fungsi arsip dibedakan atas dua: arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang masih secara langsung digunakan dalam kegiatan-kegiatan atau aktivitas organisasi, baik sejak perencanaan, pelaksanaan dan juga evaluasi. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan lagi di dalam fungsi-fungsi manajemen, tetapi dapat dimanfaatkan untuk kepentingan pendidikan dan penelitian. Arsip statis merupakan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan (*continuing value*). Arsip dinamis berdasarkan kepentingan penggunaannya dapat dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis aktif dan dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif berarti arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan dipergunakan di dalam penyelenggaraan administrasi. Sedangkan arsip dinamis inaktif merupakan arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.

### 2.4.2 Tujuan Arsip

Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan

pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintahan. (Barthos, 2007: 12)

## 2.5 Manajemen Kearsipan

Menurut Martono (2003: 4) pengertian manajemen kearsipan pada prinsipnya adalah pengelolah arsip dari sejak pembuatan sampai tidak digunakan lagi. “*Record Management* secara singkat disebut juga manajemen warkat, tidak lain adalah seluruh mata rantai aktivitas penataan warkat sejak warkat dilahirkan hingga warkat dimusnahkan atau dilindungi secara permanent karena mempunyai nilai guna yang permanent”.

Manajemen kearsipan juga merupakan proses pengawasan, penyimpanan dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun median elektronik.

## 2.6 Bentuk-bentuk Media Kearsipan Elektronik

Beberapa bentuk media arsip elektronik menurut Lastiyani (2008: 4) adalah sebagai berikut:

1. Media magnetik (Magnetic Media)
2. Disk magnetick (Magnetic Disk)
3. Pita Magnetik (Magnetic Tape)
4. Kaset (Cassette)
5. Media Optik (Optical Disk)

## 2.7 Konsep Dasar Manajemen Arsip Elektronik

Menurut National Archives and Record Administration (NASA) USA, Arsip elektronika merupakan arsip-arsip yang disimpan dan diolah di dalam suatu format dimana hanya computer yang dapat memprosesnya. Oleh karenanya arsip elektronik seringkali dikatakan sebagai *Machine-readable record*. (Lastiyani, 2008: 4)

Menurut Lastiyani (2008: 4) arsip elektronik memiliki beberapa keuntungan dibandingkan dengan arsip konvensional (kertas), diantaranya adalah:

- a. Proses penemuan dan penyajian informasi yang cepat dan lengkap
- b. Akses dan penggunaan informasi oleh lebih dari satu pengguna (multi user) dalam waktu bersamaan.

- c. Penyimpanan informasi lebih terpusat.
- d. Memiliki keakuratan dalam penyimpanan yang tinggi.

Dari beberapa keuntungan dari arsip elektronik diatas, penulis merancang sebuah sistem kearsipan elektronik berbasis Microsoft access pada bagian Administrasi PT United Tractors Tbk. Cabang Palembang guna meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pengolahan dan penataan arsip.

## 2.8 Pengertian Sistem

Perancangan sistem sangat berperan penting bagi setiap perusahaan, agar kebutuhan akan informasi dalam perusahaan tersebut dapat benar-benar dipenuhi serta tujuan dari perusahaan dapat berjalan dengan baik. Berikut beberapa pengertian system menurut beberapa ahli:

System menurut Al Fatta (2007: 3) adalah sebagai suatu kumpulan atau himpunan dari unsur atau variabel-variabel yang saling terorganisasi, saling berinteraksi dan saling bergantung satu sama lain.

McLeod menyatakan bahwa sistem adalah sekelompok elemen yang terintegritas dengan maksud yang sama untuk mencapai tujuan (Zakiyudin, 2011: 1).

Menurut Davis sistem sebagai seperangkat unsur-unsur yang terdiri dari manusia, alat, konsep dan prosedur yang dihimpun menjadi satu untuk maksud dan tujuan bersama (Zakiyudin, 2011: 1).

Berdasarkan beberapa pengertian sistem diatas penulis menyimpulkan bahwa system adalah suatu kumpulan elemen yang saling bergantung satu sama lain untuk mencapai suatu tujuan bersama.

## 2.9 Pengeritan Database

Menurut Madcoms (2013: 12) basis data (*database*) adalah suatu tempat yang digunakan untuk menampung satu atau beberapa table yang saling berhubungan antara satu dengan yang lainnya.

## 2.10 Microsoft Access 2010

Menurut Suarna (2007: 11) *Microsoft Office Access* adalah sebuah program aplikasi untuk mengolah basis data (*database*) model relasional, karena terdiri dari lajur kolom dan lajur baris. Selain itu Microsoft Access merupakan program aplikasi yang sangat mudah dan sangat familiar dalam pembuatan perancangan sistem manajemen database. Microsoft Access merupakan salah satu software pengolah database yang berjalan dibawah sistem windows. Microsoft Access merupakan salah satu produk Office dari Microsoft yang dapat menangani database dengan skala besar maupun kecil. Dalam pengolahan database, Microsoft Access ini memiliki sarana atau objek-objek yang dapat mempermudah pekerjaan bagi pengguna. *Microsoft Access* Merupakan program aplikasi perangkat manajemen yang luwes yang bisa di gunakan untuk mengurutkan, menyeleksi dan mengatur informasi penting yang diperlukan. Kemudahan penggunaannya menjadikan software ini banyak digunakan baik oleh pengguna komputer yang baru mengenal maupun yang sudah berpengalaman.

## 2.11 Pengertian Flowchart

Diagram alir (*Flowchart*) adalah sebuah diagram dengan simbol-simbol grafis yang menyatakan aliran algoritma atau proses yang menampilkan langkah-langkah yang disimbolkan dalam bentuk kotak, beserta urutannya dengan menghubungkan masing masing langkah tersebut menggunakan tanda panah (Hermanto, 2013: 4).

Ada dua macam flowchart menurut Hermanto (2013: 5) yaitu:

1. *System Flowchart*  
Urutan proses dalam sistem dengan menunjukkan alat media input, output serta jenis penyimpanan dalam proses pengolahan data.
2. *Program Flowchart*  
Urutan instruksi yang digambarkan dengan simbol tertentu untuk memecahkan masalah dalam suatu program.

Al Fatta (2007: 119) menyatakan bahwa *Data Flow Diagram* (DFD) merupakan diagram yang digunakan untuk menggambarkan proses-proses yang terjadi pada system yang akan dikembangkan.

Untuk membaca suatu DFD kita harus memahami dulu, elemen-elemen yang menyusun suatu DFD. Ada empat elemen yang menyusun suatu DFD (*Data Flow Diagram*) menurut Al Fatta (2007: 106), yaitu:

1. Proses  
Aktivitas atau fungsi yang dilakukan untuk alasan bisnis yang spesifik, biasa berupa manual maupun terkomputerisasi.
2. Data Flow  
Suatu data tunggal atau kumpulan logis suatu data, selalu diawali atau berakhir pada suatu proses.
3. Data Store  
Kumpulan data yang disimpan dengan cara tertentu. Data yang mengalir disimpan dalam data store. Aliran data di update atau ditambahkan ke data store.
4. External Entity  
Orang, organisasi, atau system yang berada di luar system tetapi berinteraksi dengan system.

Menurut Zazuli (2011:5) ada beberapa beberapa petunjuk yang harus diperhatikan yang harus dimiliki oleh seorang analis dan programmer akan membuat flowchart yaitu:

1. Flowchart digambarkan dari halaman atas ke bawah dan dari kiri kekanan.
2. Aktivitas yang digambarkan harus didefinisikan secara hati-hati dan definisi ini harus dapat dimengerti oleh pembacanya.
3. Kapan aktivitas dimulai dan berakhir harus ditentukan secara jelas.
4. Setiap langkah dari aktivitas harus diuraikan dengan menggunakan deskripsi kata kerja
5. Setiap langkah dari aktivitas harus berada pada urutan yang benar.
6. Lingkup dan range dari aktifitas yang sedang digambarkan harus ditelusuri dengan hati-hati. Percabangan-percabangan yang memotong aktivitas yang sedang digambarkan tidak perlu digambarkan pada flowchart yang sama. Simbol konektor harus digunakan dan percabangannya diletakan pada halaman yang terpisah atau hilangkan seluruhnya bila percabangannya tidak berkaitan dengan sistem.
7. Gunakan simbol-simbol flowchart yang standar.