BAB II
LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Arsip

Arsip berasal dari bahasa asing, orang Yunani mengatakan *"Arcivum*" yang artinya tempat untuk menyimpan.sering pula kata tersebut ditulis *"Archeon"* yang berarti Balai Kota (tempat untuk menyimpan dokumen) tentang masalah pemerintahan. Menurut bahasa Belanda yang dikatakan *"Archief"* mempunyai arti:

1) Tempat untuk menyimpan catatan-catatan dan bukti-bukti kegiatan yang lain.
2) Kumpulan catatan atau bukti kegiatan yang berwujud tulisan, gambar, grafik, dan sebagainya.
3) Bahan-bahan yang akan disimpan sebagai bahan pengingatan.

Perkataan arsip yang sudah secara umum dianggap sebagai istilah bahasa Indonesia, mempunyai arti :

1) Tempat untuk menyimpan berkas sebagai bahan pengingatan.
2) Bahan-bahan baik berwujud surat, laporan, perjanjian, gambargambar hasil kegiatan, statistika kuitansi, dan sebagainya yang disimpan sebagai bahan pengingatan.

Menurut Undang-Undang No.7 Tahun 1971 pasal (1) yang mendefinisikan arsip sebagai berikut :

1) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga Negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam kadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
2) 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 bangsa.

Sedangkan menurut The Liang Gie (1990:12) Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat diketemukan. Dari uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud arsip adalah surat yang disimpan untuk kemudian diambil atau diketemukan kembali bila diperlukan dengan mudah dan cepat.

2.2. Fungsi Arsip

Menurut Undang-Undang nomor 7 tahun 1971 disebutkan bahwa arsip dibedakan menurut fungsinya menjadi dua golongan yaitu :

2.2.1. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada

umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi.

Arsip dinamis ini dibedakan menjadi dua yaitu :

a. Arsip aktif

Arsip aktif adalah arsip dinamis yang masih diperlukan dan sering dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.

b. Arsip Inaktif

Arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya sudah jarang dan hanya dipergunakan sebagai referensi bagi sustu organisasi.

2.2.2. Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari hari.

2.3. Macam-Macam Sistem Kearsipan

Menurut Hadi Abubakar (1991 : 28) sistem kearsipan dibagi menjadi 3 antara lain :

2.3.1. Sistem Deretan

Sistem deretan ini dikelompokkan menjadi 2 yaitu :

1. Sistem Kronologis

Sistem kronologis adalah suatu sistem yang menata bundel-bundel arsip berdasarkan tanggal surat masuk dan keluar.

2. Sistem Numeric Agenda (Sistem Kaulbach)

Siatem numeric agenda adalah suatu sistem yang didasarkan pada nomor agenda surat masuk atau keluar.

2.3.2. Sistem Hubungan Sama

Sistem hubungan sama dibagi menjadi 2 yaitu :

1. Alamat Patner (Sistem Alphabetis)

Alamat pathner adalah suatu sistem yang semua surat masuk atau keluar ditata berdasarkan dari instansi mana surat tersebut datang atau kemana surat tersebut ditujukan, maka surat masuk atau keluar disusun secara alphabetis. Alphabetis ini diatur berdasarkan indeks abjad. Sistem ini disebut sistem Alphabetis. Dengan sistem ini surat masuk atau keluar lebih mudah ditemukan kembali serta lebih mantap dan sistematis.

2. Sistem Berdasarkan Isi Surat

Sistem berdasarkan isi surat adalah suatu sistem yang tersulit penggunaannya, tetapi merupakan sistem yang terbaik dan lebih mudah menemukan surat atau arsip. Syarat penggunaan sistem ini adalah dengan pola klasifikasi kearsipan. Karena pola klasifikasi kearsipan merupakan sarana untuk menemukan kembali arsip dengan lebih cepat dan mudah.

2.3.3. Sistem Kearsipan Pola Baru

Sistem kearsipan Pola Baru adalah merupakan gabungan dari system partner (alphabetis/abjad) dan sistem isi surat (pokok soal). Dengan system ini akan lebih efisien dan surat atsu arsip yang diperlukan lebih cepat ditemukan kembali.

Sistem penyimpanan arsip menurut Sularso Mulyono (1985: 12) menuliskan 5 macam sistem yaitu :

1. Sistem abjad
2. Sistem Pokok Soal (Subjek)
3. Sistem Tanggal (Kronologis)
4. Sistem Nomor
5. Sistem Klasifikasi Desimal
6. Sistem Terminal Digit
7. Sistem Wilayah

Sedangkan The Liang Gie (1983:219-220) mengatakan bahwa aktivitas pokok dalam bidang kearsipan berupa penyimpanan arsip. Dalam hal ini sistem penyimpanan arsip dibedakan menjadi lima yaitu :

1. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan arsip yang disimpan menurut abjad dari nama-nama orang/organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap arsip itu. Berdasarkan urutan abjad ini, sepucuk surat yang beerhubungan dengan seseorang langsung dapat ditemukan kembali dengan lebih cepat dan mudah kalau semua surat dicampur adukkan.

2. Sistem Pokok Soal

Sistem pokok soal adalah sistem penyimpanan arsip yang disimpan menurut urutan yang dimuat dalam tiap-tiap arsip yang bersangkutan. Dalam penyelenggaraan sistem ini perlu ditentukan terlebih dahulu masalah-masalah yang dihadapi sehari-hari.

3. Sistem Geografis

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada pengelompokkan menurut nama tempat (wilayah). Sistem ini sering disebut dengan sistem wilayah (lokasi).

Pada sistem ini setiap arsip baik surat masuk maupun keluar yang alamatnya dalam satu wilayah yang sama disimpan dalam satu berkas atau tempat tertentu.

4. Sistem Nomor

Sistem nomor adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada kode-kode nomor sebagai pengganti dari nama orang/nama badan atau pokok masalah. Pada sistem ini nomor yang diberikan akan selamanya tetap sama dan tidak pernah berubah.

5. Sistem Tanggal

Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan arsip menurut urut-urutan tanggal yang tertera pada tiap arsip itu. Sistem ini dipakai bagi arsip-arsip dan yang harus diperhatikan suatu jangka waktu tertentu.

2.4. Pengertian Sistem

Definisi sistem berkembang sesuai dengan konteks di mana pengertian sistem itu digunakan. Berikut akan diberikan beberapa definisi sistem secara umum :

1. Kumpulan dari bagian-bagian yang bekerja sama untuk mencapai tujuan yang sama. Contoh :

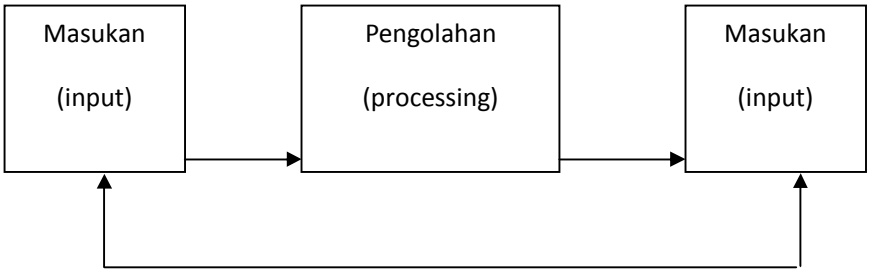
a. Sistem Tatasurya
b. Sistem Pencernaan
c. Sistem Transportasi umum
d. Sistem Komputer

2. Sekumpulan objek-objek yang saling berelasi dan berinteraksi serta hubungan antara objek bisa dilihat sebagai satu kesatuan yang dirancang untuk mencapai tujuan.

Secara sederhana sistem dapat diartikan sebagai suatu kumpulan atau himpunan dari unsur atau variabel-variabel yang saling terorganisasi, saling berinteraksi, dan saling bergantung satu sama lain. Murdick dan ross (1993) mendefinisikan sistem sebagai seperangkat elemen yang digabungkan satu dengan lainnya untuk suatu tujuan bersama. Sementara , definisi sistem dalam dalam kamus Webster's Unbriged adalah elemen-elmen yang saling berhubungan dan membentuk satu kesatuan atau organisasi.

Menurut Scott (1992), sistem terdiri dari unsur-unsur seperti masukan (input), pengolahan (processing), serta keluaran (output). Ciri pokok

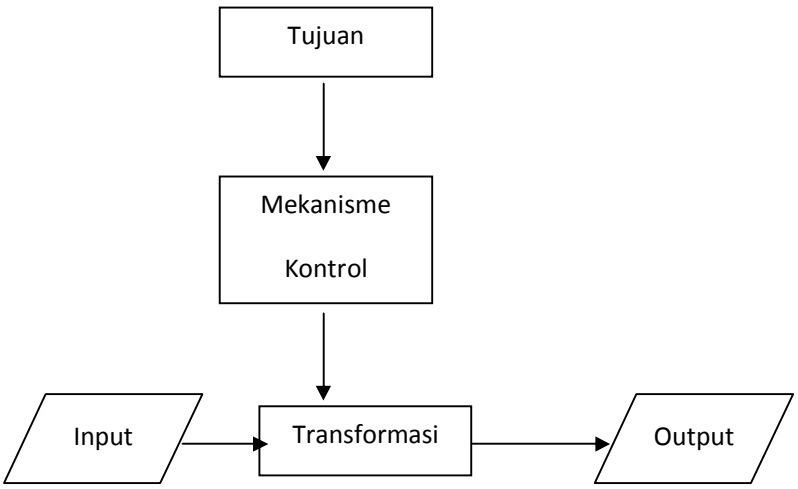
sistem menurut Gapspert ada empat, yaitu sistem itu beroperasi dalam suatu lingkungan, terdiri atas unsur-unsur, ditandai dengan saling berhubungan, dan mempunyai fungsi atau tujuan utama.



Gambar 2.1 Model system

Gambar di atas menunjukan bahwa sistem atau pendekatan sistem minimala harus mempunyai empat komponen, yakni masukan, pengolahan, keluaran, dan balikan atau control.

Sementara Mc. Leod (1995) mendefinisikan sistem sebagai sekelompok elemen-elemen yang terintegrasi dengan maksud yang sama untuk mencapai suatu tujuan. Sumber daya mengambil dari elemen output dan menjamin prosesnya berjalan dengan baik maka dihubungkan dengan mekanisme control. Untuk lebih jelasnya elemen sistem tersebut dapat digambarkan dengan model sebagai berikut :



Gambar 2.2 Model hubungan elemen-elemen system

Banyak ahli mengajukan konsep sistem dengan deskripsi yang berbeda, tetapi pada prinsipnya hampir sama dengan konsep dasar sistem pada umumnya. Schrondeberg (1971) dalam Suradinata (1996) secara ringkas menjelaskan sistem adalah :

1. Komponen-komponen yang saling berhubungan satu sama lain.
2. Suatu keseluruhan tanpa memisahkan komponen pembentuknya.
3. Bersama-sama dalam mencapai tujuan.
4. Memiliki input dan output yang dibutuhkan oleh sistem lainnya.
5. Terdapat proses yang mengubah input menjadi output.
6. Menunjukan adanya entropi.
7. Memiliki aturan.
8. Memiliki subsistem yang lebih kecil.
9. Memiliki deferensiasi antar subsistem.
10. Memiliki tujuan yang sama meskipun mulainya berbeda.

2.5. Karakteristik Sistem

Untuk memahami atau mengembangkan suatu sistem, maka perlu membedakan unsur-unsur dari sistem yang membentuknya. Berikut adalah karakteristik yang dapat membedakan suatu sistem dengan sistem lainnya :

1. Batasan (boundary) : Penggambaran dari suatu elemen atau unsur mana yang termasuk di dalam sistem dan mana yang di luar sistem.
2. Lingkungan (environment) : Segala sesuatu di luar sistem,lingkungan yang menyediakan asumsi, kendala, dan input terhadap sistem.
3. Masukan (input) : Sumber daya (data, bahan baku, peralatan, energy) dari lingkungan yang dikonsumsi dan dimanipulasi oleh suatu sistem.
4. Keluaran (ouput) : Sumberdaya atau produk (informasi, laporan, dokumen, tampilan layer computer, barang jadi) yang disediakan untuk lingkungan sistem oleh kegiatan dalam suatu sistem.
5. Komponen (component) : Kegiatan-kegiatan atau proses dalam suatu sistem yang mentransformasikan input menjadi bentuk setengah jadi (output). Komponen ini bisa merupakan subsistem darisebuah sistem.
6. Penghubung (interface) : Tempat di mana komponen atau sistem dan lingkungannya bertemu atau berinteraksi.
7. Penyimpanan (storage) : Area yang dikuasai dan digunakan untuk menyimpan sementara dan tetap dari informasi,energy, bahan baku, dan sebagainya. Penyimpanan merupakan suatu media penyangga di antara komponen tersebut bekerja dengan berbagai tingkatan yang ada dan memungkinkan komponen yang berbeda dari berbagai data yang sama.

2.6.Alat Bantu Analisis

2.6.1. Flow Map

Bagan alir dokumen atau disebut juga bagan alir formulir atau paperwork flowchart merupakan bagan alir yang menunjukan arus dari laporan dan formulir termasuk tembusan-tembusannya. Bagan alir dokumen ini menggunakan symbol-simbol yang sama dengan yang digunakan di dalam bagan alir.

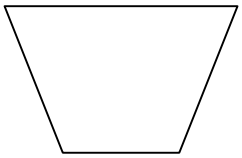
Komponen dari bagan adalah sebagai berikut : Jogiyanto (1993:800) :

a. Menunjukan Dokumen input dan output baik proses manual, mekanik atau komputer.



Gambar 2.1 Simbol Dokumen.

b. Menunjukan kegiatan manual.



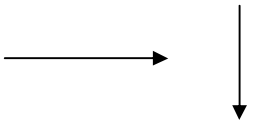
Gambar 2.2 Simbol Kegiatan Manual.

c. Menunjukan Kegiatan Proses dari operasi program computer



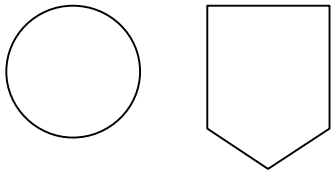
Gambar 2.3 Simbol Kegiatan Proses.

d. Menunjukan Arus dari Proses.



Gambar 2.4 Simbol Garis Alur.

e. Penghubung Kesatu halaman atau halaman lain.



Gambar 2.5 Simbol Penghubung.

f. Menunjukan Kegiatan Pengarsipan.



Gambar 2.6 Simbol Arsip.

2.6.2. Data Flow Diagram (DFD)

Data Flow Diagram adalah diagram untuk mengambarkan arus data didalam sistem terstruktur dan jelas yang dikembangkan secara logika. Data Flow Diagram sangat membantu sekali dalam berkomonikasi dengan pemakai sistem untuk memahami secara logika.

Symbol dalam Data Flow Diagram adalah: Jogiyanto (1993:800-805)

1. Terminator

Terminator merupakan sumber atau tujuan data dan dilambangkan dengan persegi panjang.



Gambar 2.7 Simbol Terminator.

2. Data Flow (arus Data)

Data Flow atau Arus Data menunjukan keluar atau masuk kesuatu proses. jadi sebagai alur data atau informasi dari suatu bagian kebagian lainnya

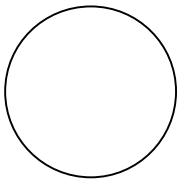
dalam suatu sistem.



Gambar 2.8 Simbol Arus Data.

3. Process (Proses)

Proses merupakan kegiatan yang dilakukan oleh orang, mesin, atau komputer dari hasil suatu arus data yang masuk kedalam proses, untuk dihasilkan arus data yang akan keluar dari proses.



Gambar 2.9 Simbol Proses.

4. Data Store (simpan Data)

Data Store digunakan sebagai sarana untuk pengumpulan data. Data Store juga diberi nama.



Gambar 2.10 Data Store.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa Sistem adalah suatu cara atau rangkaian prosedur yang menjadi suatu kesatuan untuk melakukan suatu fungsi. Kearsipan adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat penyimpanannya yang

baik menurut aturan yang telah ditetapkan terlebih dahulu sedemikian rupa, sehingga setiap kertas (surat) bila diperlukan dapat diketemukan kembali dengan mudah dan cepat. Sularso Mulyono (1983 :3).

Selain itu kearsipan juga berarti masalah aktivitas penyelenggaraan arsip sejak dilahirkan atau diciptakan hingga arsip tersebut dimusnahkan atau dilestarikan. E. Martono (1982 : 26).

Sistem kearsipan sering disebut filling sistem yaitu sistem, metode atau suatu cara yang dipergunakan dalam pengurusan dan penyimpanan arsip dengan mempergunakan suatu metode yang telah ditetapkan. Sedangkan menurut Prajudi Atmosudirjo yang dimaksud sistem kearsipan itu sendiri adalah sistem penerbitan (Ordenan, Arronging) dan penguraian (Beschrijuen, Description) dari pada arsip setiap waktu dapat digunakan oleh pimpinan organisasi.