

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

II.1 Tinjauan Administrasi

Secara etimologis administrasi adalah kegiatan memberi bantuan dalam menyediakan informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda kepada satu tujuan yang terhimpun dalam tugas administrasi (Silalahi, 2005: 2). Menurut Greger (dalam Yatimah, 2009) Administrasi adalah fungsi tata penyelenggaraan terhadap komunikasi dan pelayanan dari warkat suatu organisasi. Dari kedua pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah suatu kegiatan atau suatu pekerjaan yang menyediakan, mengelola dan mendistribusikan suatu informasi dalam suatu bentuk warkat yang selanjutnya warkat tersebut dapat disebut dengan arsip.

Selanjutnya Gie (2007) menyatakan bahwa inti dari kegiatan administrasi terdiri dari enam kegiatan inti, yaitu menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan data yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan dalam setiap usaha perusahaan dalam mencapai tujuannya. Hasil data yang telah diolah tersebut kemudi menjadi berupa informasi yang dapat dikonsumsi.

Dari beberapa pendapat ahli diatas dapat disimpulkan bahwa inti dari kegiatan administrasi adalah melakukan pengelolaan informasi. Kegiatan pengelolaan tersebut dimulai dari menghimpun data yang masuk, mencatat data tersebut, mengolah data sehingga menjadi informasi, mengkomunikasikan informasi

tersebut dengan mengirimkannya, dan menyimpan informasi tersebut atau bisa disebut dengan mengarsipkan informasi. Informasi-informasi tersebut dapat berupa bentuk tertulis, gambar atau foto, *audio*, dan *video*.

II.2 Tinjauan Manajemen Kearsipan

Gie (2007: 115) menyatakan bahwa kegiatan administrasi atau tata usaha sering juga disebut dengan kegiatan tulis-menulis. Setiap kegiatan yang dilakukan dengan tulis menulis untuk mencatat informasi dilakukan dalam kertas atau dalam komputer yang kemudian dicetak kedalam kertas maka terciptalah warkat. Warkat-warkat yang tercipta tersebut kemudian disimpan dengan cara-cara tertentu sehingga memudahkan untuk digunakan dikemudian waktu yang kemudian kegiatan tersebut disebut dengan kearsipan.

II.2.1 Pengertian Manajemen

Menurut R. Terry (dalam Arif dan Zulkarnain 2008:236) menyatakan manajemen merupakan proses untuk mencapai sasaran atau tujuan yang telah ditentukan dengan melakukan kegiatan dari mulai perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian. Sedangkan menurut Horold Koontz dan Cyril O'donnell (dalam Arif dan Zulkarnain 2008:236) yang menyatakan bahwa manajemen adalah usaha untuk mencapai suatu tujuan tertentu dengan memberdayakan orang lain. Menurut Laksmi, Gani, dan Budiantoro (2015:20) menyatakan manajemen berarti suatu rangkaian proses yang bertujuan mengembangkan organisasi yang bersifat teknis.

Definisi diatas memberi kesimpulan bahwa manajemen adalah suatu kegiatan untuk mencapai suatu tujuan dengan melalui berbagai proses baik itu dilakukan oleh diri sendiri atau bahkan dengan memberdayakan orang lain.

II.2.2 Pengertian Kearsipan

Menurut Chaniago (2013: 154) kearsipan atau *filling* dapat didefinisikan sebagai langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam menyimpan, memelihara dan menemukan arsip dengan cepat dan efisien. Selanjutnya Gie (2007: 116) menyatakan bahwa kearsipan adalah kegiatan menyimpan warkat-warkat dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman agar tidak rusak atau hilang. Sedangkan menurut Sugianto dan Wahyono (2005: 14) kearsipan adalah kegiatan mengelola arsip yang ada pada suatu organisasi dengan suatu metode/cara pengelolaan tertentu.

Dari pernyataan-pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah kegiatan menyimpan dan memelihara arsip dengan cara yang sistematis sehingga arsip tersebut tidak rusak atau hilang dan dapat ditemukan dalam waktu yang cepat. Selain itu, dalam melaksanakan kegiatan kearsipan juga memerlukan peralatan dan tempat yang tepat sehingga arsip dapat terjaga keutuhannya.

II.2.3 Pengertian Arsip

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 dalam Bab I, Pasal 1 dikatakan bahwa 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 apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Dari definisi tersebut yang dimaksud dalam bentuk corak apapun adalah arsip dapat berbentuk apapun baik itu yang dapat dilihat seperti tulisan dan gambar, atau dapat didengar seperti rekaman *audio*, atau bahkan dapat dilihat dan didengar seperti rekaman *video*. Selanjutnya yang dimaksud dengan keadaan tunggal yaitu warkat tersebut dapat berdiri sendiri tidak terhubung dengan warkat lainnya. Sedangkan yang dimaksud dengan berkelompok adalah warkat tersebut terhubung satu sama lain yang disatukan menjadi suatu berkas sendiri.

“Arsip adalah rekaman informasi dari sebagian atau seluruh aktivitas organisasi” (Chaniago, 2013). Arsip merupakan sumber ingatan yang menjadi alat bantu dalam pengambilan keputusan. Beberapa arsip juga dapat menjadi bukti akan keberadaan suatu organisasi.

Menurut Odell dan Strong (dalam Gie, 2007) dinyatakan bahwa *records* atau warkat atau arsip adalah fakta-fakta tertulis tentang suatu peristiwa dan kegiatan sebuah organisasi. Arsip-arsip ini dapat terwujud dalam berbagai bentuk seperti surat-surat, data, produk-produk cetakan, kartu, lembaran, dan buku. Seiring perkembangan teknologi arsip ini semakin berkembang menjadi dalam berbagai bentuk seperti *compact disk*, *audio*, *video*, dan lain-lain.

Dari definisi-definisi yang telah diungkapkan diatas, dapat disimpulkan bahwa arsip adalah suatu informasi fakta yang berisi tentang peristiwa dan kegiatan suatu organisasi. Arsip ini dapat berdiri sendiri atau bahkan terhubung dengan arsip lain yang disusun menjadi sebuah berkas. Arsip juga terdiri dari berbagai bentuk baik itu dalam bentuk fisik ataupun dalam bentuk elektronik.

Fungsi dari arsip adalah sebagai pusat ingatan untuk mengambil keputusan bagi suatu organisasi.

II.2.4 Jenis-jenis Arsip

Bentuk arsip bisa beragam, bentuk tersebut dapat dibedakan kedalam delapan golongan. Sugiarto dan Wahyono (2005) menyatakan jenis-jenis tersebut adalah sebagai berikut:

1. Arsip Menurut Subyek atau Isinya.

Berdasarkan subyek atau isinya, arsip dapat dibedakan menjadi beberapa macam, yaitu:

- Arsip Kepegawaian, yaitu arsip yang berisi informasi mengenai pegawai dari sebuah organisasi. Contohnya: data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presens, dan sebagainya.
- Arsip Keuangan, yaitu arsip yang berisi rekaman mengenai data keuangan sebuah organisasi. Contohnya: laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah membayar.

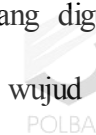
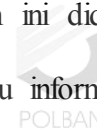


- Arsip Pemasaran, yaitu arsip yang berisi mengenai riwayat transaksi yang dilakukan oleh suatu organisasi. Contohnya: surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, dan sebagainya.



- Arsip Pendidikan, yaitu arsip yang pada umumnya digunakan di institusi pendidikan. Contohnya: kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir, transkrip nilai, dan sebagainya.

2. Arsip Menurut Bentuk dan Wujud Fisik.



Penggolongan ini didasarkan kepada media yang digunakan untuk merekam suatu informasi. Menurut bentuk dan wujud fisiknya arsip dibedakan menjadi:



- Surat
- Pita rekaman
- Mikrofilm
- Disket
- *Compact Disk* (CD)



3. Arsip Menurut Nilai atau Kegunaannya



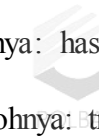
Pengelompokan arsip ini dibedakan berdasarkan nilai dan kegunaan arsip tersebut. Jenis-jenis dari arsip tersebut biasa disingkat menjadi ALFRED, yaitu:



- **Administrative value** (nilai administrasi), contohnya: ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas pegawai, dan sebagainya



- **Legal value** (nilai hukum), contohnya: akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, akte perkawinan, surat perjanjian, kontrak, keputusan pengadilan, surat kuasa, dan sebagainya.



- **Fiscal value** (nilai keuangan), contohnya: kuitansi, bon penjualan, laporan keuangan, faktur, dan sebagainya.



- **Research value** (nilai penelitian), contohnya: hasil penelitian.

- **Education value** (nilai pendidikan), contohnya: transkrip nilai.

- **Documentary value** (nilai dokumentasi), contohnya: gambar/foto peristiwa, laporan tahunan, notulen rapat, dan sebagainya.

4. Arsip Menurut Sifat Kepentingannya



Penggolongan ini didasarkan kepada sifat kepentingannya atau urgensinya, dalam penggolongan ini dapat dibagi menjadi:



- Arsip tidak berguna, contohnya: surat undangan, memo, dan sebagainya.



- Arsip berguna, contohnya: presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang, dan sebagainya.

- Arsip penting, contohnya: surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, buku kas, daftar gaji, dan sebagainya.



- Arsip vital, contohnya: akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah/bangunan, izasah, dan sebagainya.

5. Arsip Menurut Fungsinya

Penggilingan ini didasarkan pada fungsi arsip tersebut dalam menyokong berjalannya kegiatan organisasi. Dalam penggolongan ini ada dua jenis arsip, yaitu:

- Arsip dinamis, yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan dan pelaksanaan administrasi kantor.
- Arsip statis, yaitu arsip yang digunakan secara tidak langsung dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan kantor.

6. Arsip Menurut Tempat/Tingkat Pengelolaannya.

Penggolongan ini didasarkan pada tempat atau tingkat pengelolaannya, dan juga orang yang bertanggungjawab. Dalam penggolongan ini dapat dibedakan menjadi:

- Arsip Pusat, yaitu arsip yang disimpan secara sentralisasi atau berada di pusat organisasi. Apabila berkaitan dengan lembaga pemerintah biasanya disimpan di Arsip Nasional Pusat di Jakarta.
- Arsip Unit, arsip yang berada di unit-unit dalam organisasi. Jika berkaitan dengan lembaga pemerintahan biasanya disimpan di Arsip Nasional Daerah.

7. Arsip Menurut Keasliannya.

Penggolongan ini didasarkan ada tingkat keaslian suatu arsip atau dokumen, dalam penggolongan ini arsip dapat dibedakan menjadi:



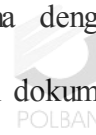
- Arsip asli, yaitu dokumen yang langsung ditulis atau dicetak dengan tandatangan dan legalisasi yang sah, yang merupakan dokumen utama.



- 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.



- Arsip salinan, yaitu dokumen yang proses pembuatannya tidak bersama dengan dokumen asli, tetapi memiliki kesesuaian dengan dokumen asli.



- Arsip petikan, yaitu dokumen yang berisi bagian dari suatu dokumen asli.



8. Arsip Menurut Kekuatan Hukum.

Penggolongan ini didasarkan pada legalitas yang dilihat dari sisi hukum. Dari segi hukum arsip dapat dibedakan menjadi dua macam,



yaitu:

- Arsip otentik, adalah arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli sebagai tanda keabsahan dari isi arsip yang bersangkutan. Arsip otentik dapat dipergunakan sebagai bukti hukum yang sah.



- Arsip tidak otentik adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tandatangan asli (copy). Arsip ini tidak memiliki kekuatan hukum yang kuat.





II.2.5 Syarat Arsip

Untuk menjaga kelestarian isi dari arsip, sebuah organisasi harus memahami syarat-syarat keaslian sebuah arsip. Laksmi, Gani, Budiantoro (2015) menyatakan terdapat 5 syarat yang harus dipenuhi untuk menentukan keaslian arsip, yaitu:

1. Autentik

Untuk menunjukkan keautentikan sebuah arsip, organisasi harus mengarsipkan dan melaksanakan dengan baik kebijakan dan prosedur yang mengawasi penciptaan, transmisi, dan pemeliharaan arsip untuk menjamin bahwa pencipta arsip dapat dikenal dan memang mempunyai kewenangan untuk mencipta arsip. Arsip juga harus dijaga dari adanya penambahan, perubahan dan penghapusan oleh pihak yang tidak berwenang.

2. Andal

Suatu arsip dapat memenuhi persyaratan ini apabila isinya dapat dipercaya. Untuk dapat dipercaya setiap arsip harus menjadi gambaran yang akurat dan lengkap dari transaksi, aktivitas, atau fakta yang ada sehingga arsip dapat digunakan untuk kegiatan atau transaksi berikutnya.

3. Bulat

Arsip harus terlindungi dari adanya perubahan. Kebijakan dan prosedur manajemen arsip harus menjelaskan tambahan atau anotasi yang mungkin dibuat pada sebuah arsip sesudah masa penciptaannya. Pada kondisi apa penambahan atau anotasi diperbolehkan dan siapa yang

berwenang melakukannya. Setiap perubahan atau anotasi yang sah pada arsip setelah penciptaannya harus secara jelas tercantum sebagai tambahan atau anotasi.

4. Siap pakai

Sebuah arsip dinyatakan siap pakai jika diketahui lokasinya, dapat ditemukan kembali, dapat diperlihatkan dan dapat ditafsirkan dalam konteks kegiatan bisnis yang lebih luas.

5. Akurat, Memadai dan Lengkap

Sebuah arsip harus dengan benar menggambarkan apa yang telah dikomunikasikan, diputuskan atau dilakukan. Sebuah arsip harus dapat mendukung kebutuhan yang berhubungan dengannya atau yang menjadikannya sebagai alat bukti. Dengan demikian arsip dapat digunakan untuk tujuan pertanggungjawaban.

II.2.6 Tujuan Manajemen Kearsipan

Laksmi, Gani dan Budiantoro (2015: 214) menyatakan terdapat tujuh tujuan manajemen kearsipan yang dinyatakan sebagai berikut:

- a. Melakukan pengawasan terhadap siklus arsip yaitu penciptaan, penggunaan, penyimpanan, penemuan kembali, dan pemusnahan arsip.
- b. Mengembangkan prosedur yang efisien pada setiap fase siklus.
- c. Menghilangkan penyimpanan ganda arsip.
- d. Mengurangi biaya dalam setiap fase siklus hidup arsip.

e. Mengembangkan pembukuan relistis bagi kinerja karyawan dan evaluasi program.

f. Meningkatkan kedadaran karyawan mengenai arti penting pengelolaan kearsipan.

g. Membakukan prosedur dan peralatan yang dipergunakan dalam pengelolaan arsip.

II.2.7 Sistem Kearsipan

Aktifitas utama dalam manajemen kearsipan adalah menyimpan warkat-warkat. Dalam melakukan penyimpanan ini memerlukan perhatian khusus agar kemungkinan untuk menemukan arsip tersebut dapat menjadi lebih cepat. Gie (2007) menyatakan bahwa terdapat lima macam sistem penyimpanan yang biasa digunakan dalam sebuah organisasi. Uraian dari kelima macam sistem penyimpanan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Penyimpanan menurut Abjad (*Alphabetic Filling*)

Warkat-warkat disimpan berurutan menurut abjad dari nama-nama orang atau organisasi utama yang tertera dalam warkat tersebut. Dalam surat-menyurat antara sebuah perusahaan dengan para langganannya misalnya, sura yang ditujukan dan diterima dari para langganannya disimpan menurut urutan-urutan abjad nama masing-masing langganannya.

2. Penyimpanan menurut Pokok Soal (*Subject Filling*)

Warkat dapat pula disimpan menurut urusan yang dimuat dalam tiap-tiap warkat. Warkat yang telah dikelompokkan menurut

pokok persoalannya kemudian disimpan juga menurut urutan abjad judul urusan tersebut.

3. Penyimpanan menurut Wilayah (*Geographic Filling*)

Pada metode ini, warkat dapat disimpan berdasarkan pembagian wilayah. Pada sistem ini kemudian disusun darimana wilayah atau kota mana warkat atau surat tersebut datang. Kemudian warkat tersebut disusun berdasarkan abjad menurut pembagian wilayah.

4. Penyimpanan menurut Nomor (*Numeric Filling*)

Pada sistem ini, warkat disusun berdasarkan urutan angka paling rendah terus meningkat hingga angka paling tinggi.

5. Penyimpanan menurut Tanggal (*Chronological Filling*)

Pada sistem ini warkat disimpan berdasarkan urutan tanggal yang tertera pada tiap-tiap warkat tersebut. Sistem ini dapat digunakan bagi warkat-warkat yang harus memperlihatkan suatu jangka waktu tertentu, misalnya surat-surat tagihan.

II.3 Tinjauan Arsip Vital

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan,

definisi dari arsip vital adalah sebagai berikut:

“Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.”

Arsip vital adalah catatan yang sangat penting serta memberikan bukti status legal organisasi yang melindungi asset, kepentingan organisasi, pegawai, pelanggan, para pemegang saham dan masyarakat. Seperti yang dinyatakan oleh Penn (1998: 130) yaitu arsip vital adalah arsip yang esensial untuk keberlangsungan fungsi sebuah organisasi saat dan sesudah keadaan, dan juga catatan tersebut dapat melindungi kepentingan organisasi, karyawan, pemegang saham, pelanggan, dan masyarakat.

Selanjutnya Kennedy (1998) menyatakan bahwa arsip vital adalah arsip yang mana apabila catatan tersebut tidak dimiliki oleh suatu perusahaan, maka perusahaan tersebut tidak akan bisa beroperasi. Catatan tersebut merupakan informasi yang dibutuhkan untuk membangun kembali perusahaan ketika terjadi bencana.

Pernyataan tersebut memberi gambaran jelas bahwa arsip vital tidak dapat digantikan, bahkan ketika terjadi bencanapun, arsip vital ini sangat dibutuhkan untuk membangun kembali perusahaan dan melanjutkan kembali kegiatan operasional.

Definisi arsip vital juga tercantum dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 tahun 2005 tentang pedoman perlindungan, pengamanan dan penyelamatan dokumen/arsip vital negara. Adapun definisi tersebut adalah sebagai berikut

“Dokumen/arsip vital negara untuk selanjutnya disebut arsip vital adalah informasi terekam yang sangat penting melekat pada keberadaan dan kegiatan organisasi yang didalamnya mengandung informasi mengenai status hukum, hak dan kewajiban serta aset (kekayaan) instansi. Apabila dokumen/atau arsip

vital hilang tidak dapat diganti dan mengganggu/menghambat keberadaan dan pelaksanaan kegiatan instansi.”

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa arsip vital merupakan catatan yang sangat penting yang memberi status legal sebuah organisasi. Arsip vital ini sangat diperlukan demi keberlangsungan hidup sebuah organisasi baik itu saat terjadi keadaan darurat atau bencana ataupun setelah keadaan darurat atau bencana itu selesai. Selanjutnya arsip vital juga tidak dapat digantikan dan diperbaharui apabila hilang, sehingga sebuah organisasi tidak dapat melanjutkan lagi aktivitasnya.

II.3.1 Kriteria Arsip Vital

Dalam Lampiran Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 6 Tahun 2005 tanggal 27 April 2005 kriteria arsip vital dijelaskan sebagai berikut:

- a. Merupakan prasyarat bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalistasnya;
- b. Sangat dibutuhkan untuk menjamin keberlangsungan operasiaonal kegiatan instansi karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
- c. Berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (asset) instansi;
- d. Berkaitan dengan kebijakan strategis instansi

II.3.2 Identifikasi Arsip Vital

Langkah awal yang harus dalam melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital adalah melakukan identifikasi.

Identifikasi arsip vital ini perlu dilakukan mengingat biaya yang diperlukan untuk memelihara dan melindungi arsip vital ini relatif mahal. Oleh karena itu, Engineering and Safety Service, (2004:1) menjabarkan langkah-langkah yang harus dilakukan dalam proses identifikasi arsip vital, yaitu:

1. Membentuk tim manajemen yang sudah melalui tahap seleksi terlebih dahulu. Tim ini kemudian diketuai oleh Manajer bagian kearsipan. Aktivitas tim ini dikelompokkan secara garis besar berdasarkan aktivitas fungsional organisasi.

2. Tim menentukan peranan dari masing-masing fungsi ketika organisasi dalam keadaan darurat. Sebagian aktivitas ada yang bisa ditunda atau dihapuskan pelaksanaannya setelah keadaan darurat dilalui. Tetapi, bila penundaan atau penghapusan terhadap suatu kegiatan berdampak pada pembatasan operasional inti organisasi, maka aktivitas tersebut merupakan aktivitas inti dan informasi yang dibutuhkan untuk aktivitas tersebut merupakan informasi vital.

3. Tim mengidentifikasi minimal informasi apa yang siap diakses setelah keadaan darurat berlalu agar fungsi vital dapat berlanjut dengan baik. Pada tahap ini, bisa jadi terungkap bahwa arsip vital yang dibutuhkan ternyata tidak diciptakan dalam kegiatan rutin sehari-hari. Dengan demikian, sistem harus menyiapkan arsip tersebut untuk digunakan pasca keadaan darurat.

4. Tim melakukan identifikasi arsip-arsip tertentu yang memuat informasi vital dan unit kerja mana saja yang menghasilkannya serta analisa bagaimana pemeliharaannya.

II.3.3 Pemeliharaan Arsip Vital

Selain terancam mengalami kehilangan atau kerusakan informasi, arsip vital juga rentan terhadap kerusakan dan kehilangan secara fisik. Oleh karena itu proses pemeliharaan arsip harus diperhatikan sebagai tindakan preventif mencegah terjadinya kehilangan atau kerusakan baik secara fisik maupun informasi. Maher (1992:386) mengungkapkan beberapa aturan dalam memelihara arsip vital, diantaranya:

- a. Arsip harus disimpan di dalam ruangan yang tahan api dengan dilengkapi alat pemadam kebakaran.
- b. Suhu dan kelembaban sebisa mungkin dijaga kestabilannya, yaitu suhu berkisar 16-21 derajat celsius sedangkan kelembaban relatif 40%-50%. Dengan keragaman media arsip, cukup sulit menyediakan suhu yang ideal bagi semua media. Namun, demikian keadaan yang harus dijaga adalah meminimalkan turun naiknya suhu dan kelembaban yang terlalu tajam.
- c. Ruangan penyimpanan arsip harus terkunci dan akses terhadap kunci ruangan diawasi dengan ketat.
- d. Ruangan arsip harus dilengkapi dengan sistem pendeteksi panas (heat) dan asap.
- e. Ruangan arsip harus dilengkapi sistem alarm keamanan.

f. Jendela kaca di ruangan arsip harus dilapisi lapisan penyaring sinar ultraviolet dan godren.

g. Penerangan dengan lampu pijar atau neon dilapisi dengan lapisan penyaring ultraviolet terutama di ruangan pameran dan ruangan penyimpanan arsip yang terbuka.

II.3.4 Faktor Perusak/Pemusnah Arsip Vital

Kerusakan yang timbul pada arsip dapat diakibatkan oleh dua faktor, yaitu faktor alam dan faktor manusia.

1. Faktor Bencana Alam

Kerusakan arsip vital yang disebabkan faktor bencana seperti gempa bumi, banjir, tsunami, perembasan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, dan lain-lain.

2. Faktor Manusia

Kerusakan dan kehilangan arsip vital disebabkan oleh manusia seperti perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia (lampiran Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2005)

Sedangkan dalam Records Management Handbook (Penn, 1998)

memberikan beberapa contoh bencana yang mempengaruhi arsip organisasi, diantaranya

- Adanya fluktuasi dari listrik yang menyebabkan hilangnya

data di komputer.



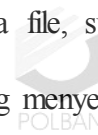
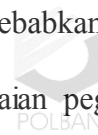
- Termakannya kabel listrik oleh tikus yang dapat memungkinkan terjadinya korsleting dan kebakaran



- Terjadinya ledakan di suatu daerah yang bisa saja menyebabkan kebakaran dan kerusakan juga pada arsip



- Bocornya pipa saluran air yang menyebabkan menetesnya air ke file



- Bencana banjir yang sekecil apa pun dapat menghanyutkan semua file

- Kecelakaan atau kehilangan kendaraan yang dapat menyebabkan hilangnya file, surat atau rekaman



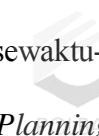
- Kelalaian pegawai yang menyebabkan bocornya informasi

- Aanya kutu yang memakan file

- Tumpahnya air ke atas komputer yang menyebabkan kerusakan

- Virus komputer yang menyebabkan kerusakan data.

II.3.5 Perlindungan dan pengamanan Arsip Vital



Perlindungan arsip vital dari bencana yang sewaktu-waktu akan menimpanya harus direncanakan dengan tepat. *Disaster Planning* merupakan

sebuah perencanaan yang akan dilakukan apabila bencana datang. Kegiatan

tersebut diungkapkan oleh Forde (2007) yang mencakup didalamnya:



- Penilaian/penaksiran dan manajemen resiko
- Perencanaan dan melakukan koordinasi



- Membuat prosedur
- Menulis panduan

- Mengatur pelatihan yang sesuai
- Memastikan bahwa setelah berbagai kejadian, baik itu simulasi atau kenyataan, pelajaran yang tepat adalah terus belajar secara bersama hingga perencanaan di masa mendatang.

II.3.6 Perlindungan Arsip Vital

Perlindungan arsip vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2005: 60). Perlindungan dan pengamanan arsip vital dilakukan mengingat sifat penting yang dimiliki oleh arsip vital baik isinya maupun fisiknya yang tidak bisa diperbaharui atau diganti bila hilang, musnah, atau rusak. Faktor –faktor yang menyebabkan kerusakan dapat disebabkan oleh faktor alam maupun manusia.

Negara Republik Indonesia memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip secara khusus yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional kontrak karya, dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis dari bencana sosial, perang, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase, dan terorisme. Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana nasional dilaksanakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan pencipta arsip yang berkoordinasi dengan Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB) sedangkan perlindungan dan penyelamatan arsip yang tidak dinyatakan sebagai

bencana nasional dilaksanakan oleh pencipta arsip, arsip daerah/provinsi dan/atau arsip daerah kabupaten/kota yang berkoordinasi dengan BNPB.

Dalam upaya melindungi arsip vital ada 3 pilihan utama untuk melindungi arsip vital, yaitu:

1. Peggandan (*duplication*)

Langkah yang dilakukan adalah membuat *copy* dari arsip asli ketika arsip diciptakan atau reproduksi arsip secara berkala dengan melakukan *scan* atau fotokopi untuk tinjauan penyimpanan arsip ke tempat penyimpanan yang jauh dari lokasi organisasi tempat penyimpanan arsip asli (National Archives and Records Administration, 2007:1). Pemilihan bentuk duplikasi harus dilakukan dengan tepat. Pertimbangan yang harus dilakukan mencakup media, fasilitas peralatan yang tersedia / biaya yang mampu disediakan oleh organisasi, serta efisiensi.

2. Pemencaran (*dispersal*)

Menempatkan duplikasi (*copy*) arsip di lokasi yang aman dan jauh dari lokasi penyimpanan arsip yang asli. Metode ini dilakukan dengan asumsi bahwa bencana tidak akan menimpa di dua tempat atau lebih yang berbeda (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2005:14).

3. Penyimpanan dengan Peralatan Khusus (*vaulting*)

Secara umum peralatan khusus yang digunakan memiliki karakteristik tidak mudah terbakar, kedap air, dan bebas medan magnet untuk arsip berbasis elektronik. Pemilihan peralatan

tergantungan pada jenis media dan ukuran arsip. Peralatan dan sarana tersebut seperti lemari besi, *filling cabinet* tahan api, dan ruang bawah tanah (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2005:14)

II.4 Tinjauan Otomatisasi Kantor

II.4.1 Pengertian Otomatisasi Kantor

Nugroho (2008:223) mengatakan otomatisasi kantor yaitu penerapan teknologi untuk berbagai pekerjaan kantor mencakup seluruh system elektronik terutama yang berkaitan dengan komunikasi informasi ke dari orang-orang di dalam maupun diluar organisasi atau perusahaan. Otomatisasi berfungsi memudahkan pekerjaan tata usaha. Menurut Chaniago (2013:216) otomatisasi kantor merupakan salah satu teknologi perkantoran dan usaha yang dilakukan untuk mengefisiensikan pekerjaan kantor dengan tujuan mengurangi penggunaan kertas, meningkatkan kecepatan, ketetapan, keamanan kerja di kantor serta meningkatkan kualitas kerja.

II.4.2 Fungsi dan Tujuan Otomatisasi Kantor

Terdapat lima fungsi otomatisasi kantor yang dikemukakan Chaniago (2013:220-222):

1. *Electronic Publishing*

Fungsinya untuk membuat berbagai dokumen yang diperlukan kantor, mencetak dan menyimpannya hingga memublikasikan jika diperlukan.

2. *Electronic Communication*

Menjadi media komunikasi verbal maupun tatap muka langsung menggunakan alat komunikasi seperti *e-mail*, telepon, facsimile, dan *video conference*.

3. *Electronic Collaboration*

Menangani pekerjaan dalam bentuk tim yang dibatasi oleh jarak dan tersambung dalam satu jaringan dan pengguna menyelesaikan pekerjaan dengan bertatap muka secara fisik.

4. *Image Processing*

Sistem ini ditujukan untuk mengkonversi teks, gambar serta foto ke dalam komputer dengan bentuk digital yang dapat diedit, disimpan dan dicetak setiap saat sesuai dengan kebutuhan.

5. *Office Management*

Sistem ini digunakan untuk membuat, mengedit dan mengalokasikan atau memindahkan data atau informasi maupun berbagai aktivitas manajemen organisasi yang sebelumnya dilakukan secara manual menjadi elektronik untuk memudahkan dan mempercepat pekerjaan.

Adapun tujuan adanya otomatisasi kantor menurut Chaniago (2013:218) adalah untuk mempermudah dan mempercepat dalam memperoleh data, menyimpan data, serta menemukan kembali data hingga diolah menjadi informasi dan mengirimkan informasi tersebut sehingga mudah dalam mengambil keputusan. Tujuannya juga untuk menerima dan mengirimkan komunikasi verbal, penjadwalan rapat atau perjanjian serta

menentukan prioritas dalam melaksanakan tugas, mengelola dan mengawasi pelaksanaan tugas di dalam kantor.

II.4.3 Aspek-aspek Otomatisasi Kantor

Terdapat beberapa aspek dalam otomatisasi kantor menurut Nugroho (2008:227-229) yakni:

A. Alat

Alat-alat yang digunakan dalam otomatisasi kantor antara lain:

1. Word Processing, untuk menambah produktifitas kerja dalam mengetik.
2. Computer Based Communication, untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi komunikasi. Alat yang digunakan seperti telepon, *e-mail*, dan teleconferencing.
3. Personal Computer dan terminal komputer.
4. Mikrografik, penggunaan mikrofilm sebagai pengganti untuk menghemat kertas, biaya, kesalahan dan segi keamanan.

B. Sistem Jaringan Komunikasi

Walaupun otomatisasi kantor menggunakan alat-alat canggih namun biasanya masih terpisah-pisah dan berdiri sendiri kerap menjadi tidak seefisien yang diinginkan. Hasil dari otomatisasi kantor akan maksimal apabila alat tersebut saling bersinergi.

Sistem jaringan yang biasa digunakan pada masa sekarang ini yaitu LAN (*Local Area Network*). LAN dapat mengantisipasi

kelemahan dari tiap alat-alat yang ada di kantor dan dapat digunakan bersama sehingga lebih efisien. Keunggulan lainnya tiap orang yang ada dalam perusahaan dapat mengakses data atau informasi yang dibutuhkan dari unit kerja lain yang tidak bersifat rahasia.

C. Personel

Perubahan dengan adanya otomatisasi kantor tentu memengaruhi orang-orang yang ada di dalamnya. Untuk itu pengadaan otomatisasi kantor perlu memerhatikan kesehatan dan kenyamanan karyawan dalam menggunakannya perlu diadakan tinjauan karena karyawan sumber produktivitas perusahaan. Perusahaan perlu mempersiapkan personel yang siap menghadapi otomatisasi kantor. Pelatihan menjadi salah satu solusi untuk mempersiapkan personel-personelnya untuk menggunakan alat-alat otomatis. Perubahan teknologi yang mendadak dapat menimbulkan reaksi yang tidak terduga dan personel atau karyawan memerlukan pemahaman tentang otomatisasi kantor.

D. Masalah yang Timbul Akibat Otomatisasi Kantor

Masalah yang biasanya muncul akibat adanya otomatisasi kantor adalah timbulnya ketakutan karyawan akan kehilangan jabatan atau pekerjaannya atau ketakutan akan perubahan tugas dan organisasi yang akan merubah segala yang mereka anggap

telah mapan dan aman. Untuk itu otomatisasi kantor perlu diadakan perencanaan terlebih dahulu dan juga alat-alat elektronik serta karyawan yang telah siap menghadapinya.

II.4.4 Perencanaan dan penerapan Otomatisasi Kantor

Organisasi menerapkan otomatisasi kantor karena mengharapkan efisiensi dalam melakukan pekerjaan. Namun akan menjadi lebih tidak efisien jika ternyata organisasi belum mampu menggunakan alat yang sudah otomatis tersebut yang ada akan hanya membuang uang. Untuk menghindari itu perlu diadakan perencanaan yang matang.

Menurut Nugroho (2008:226) perencanaan otomatisasi kantor memerlukan dukungan dan keterlibatan manajemen level atas dikarenakan mereka berperan penting untuk mengarahkan secara langsung tujuan dari organisasi sekaligus mengalokasikan sumber daya yang diperlukan.

II.5 Aplikasi Kearsipan

Secara umum aplikasi merupakan perangkat komputer yang siap pakai untuk membantu pengguna (user) menjadi lebih mudah dalam melakukan kegiatan.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) (1998:52) dinyatakan aplikasi adalah penerapan dari rancang sistem untuk mengolah data yang menggunakan

bahasa pemrograman tertentu. Menurut Dhanta (2009:32) yang menyatakan aplikasi ialah program yang berisikan perintah untuk melakukan pengolahan data dengan bahasa pemrograman. Dhanta menambahkan bahwa aplikasi dapat

dikatakan suatu proses manual yang ditransformasikan ke komputer dengan membuat sistem atau program agar data diolah menjadi informasi yang berdaya

guna. Jadi, aplikasi kearsipan adalah program yang berisikan perintah untuk melakukan pengelolaan pada bidang kearsipan.

Menurut Amsyah (2005:266) menyatakan program aplikasi adalah kelompok pernyataan yang berurutan gunanya untuk memberi perintah pada komputer untuk melakukan pekerjaan tertentu. Kata lain dari berurutan adalah sangat penting karena komputer tidak dapat melakukan pekerjaan atau tugas yang ambigu, tidak dapat menggeneralisasikan, dan tidak dapat menyimpulkan. Laudon (2008: 143)

menyatakan beberapa langkah yang dilakukan untuk pengembangan program yang dilakukan terencana dengan baik, diantaranya:

1. Mengidentifikasi masalah
2. Pemilihan perangkat lunak bahasa pemrograman
3. Merancang atau mendesain program
4. Pengkodean program
5. Pengetesan program
6. Menginstalasi serta memelihara program
7. Membuat dokumentasi program

Amsyah (2008:272) menjelaskan tentang mendesain program. Sebelum menginstruksikan komputer secara detail tentang tugasnya, *programmer* harus membuat suatu metode langkah demi langkah pengerjaan *input* hingga menghasilkan *output*. Rangkaian dari langkah-langkah tersebut disebut algoritma.

Penyusunan algoritma yang baik tidaklah mudah.



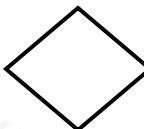







II.6 Flow Chart

Menurut Nugroho (2008: 115) diagram arus sistem (*system flow chart*) adalah alat yang sesuai untuk menggambarkan proses sistem informasi secara rinci. *Flow chart* dapat memberikan informasi secara rinci dikarenakan terdapat sekitar 40 simbol yang digunakan untuk menggambarkan proses sistem informasi. Nugroho menambahkan terdapat dua macam diagram arus sistem, yaitu:

1. Aliran Sistem

Diagram ini menggambarkan aliran sistem informasi. Simbol-simbol yang digunakan dapat dilihat pada Gambar II.1

Tabel II. 1 Simbol Aliran Sistem

FUNGSI	SIMBOL	FUNGSI	SIMBOL
Proses , proses perhitungan/proses pengolahan data		Data Tersimpan , data yang telah tersimpan	
Keputusan , mengambil keputusan.		Manual input , memasukan data secara manual.	
Dokumen , file berisi dokumen-dokumen.		Operasi Manual ,	
Tampilan Layar , menampilkan form ataupun data.		Sambungan Pada Halaman Sama	
Sambunga di Halaman Berbeda		Konektor	



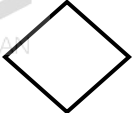


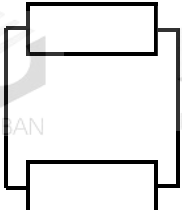

Sumber: Nugroho, 2008

2. Aliran Penalaran Program

Simbol-simbol pada aliran penalaran program tidak jauh berbeda dengan diagram arus sistem yang membedakan yaitu aliran program selalu dimulai dengan simbol mulai dan selalu diakhiri dengan simbol selesai, berikut

beberapa simbol diagram arus program pada Gambar II.2

Tabel II. 2 Simbol Penalaran Program

FUNGSI	SIMBOL	FUNGSI	SIMBOL
Proses , proses perhitungan/proses pengolahan data		Proses Baca/Tulis	
Keputusan , mengambil keputusan.		Terminator Mulai/Selesai	
Sambungan Pada Halaman Sama		Looping	
Arus Program			






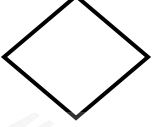


Sumber: Nugroho, 2008

Menurut Rahayudi (2011: 8) menyatakan bahwa *flowchart* merupakan gambaran secara grafis dari langkah-langkah yang harus diikuti dalam menyelesaikan permasalahan yang terdiri dari simbol-simbol yang masing-masing simbol menggambarkan kegiatan tertentu. Jenis-jenis *flow chart* terdiri atas lima macam, sebagai berikut:

1. Bagan alir system (*system flowchart*)
2. Bagan alir dokumen (*document flowchart*)

3. Bagan alir skematik (*Schematic flowchart*)
4. Bagan alir program (*program flowchart*)
5. Bagan alir proses (*process flowchart*)

Tabel II. 3 Simbol *Flowchart*

SIMBOL	NAMA	FUNGSI
	TERMINATOR	Permulaan dan akhir program
	GARIS ALIR	Arah aliran program
	PREPARATION	Proses inialisasi pembeerian harga awal
	PROSES	Proses perhitungan/proses pengolahan data
	INPUT/OUTPUT DATA	Proses input.output data, parameter, dan informasi
	DECISION	Perbandingan pernyataan, penyeleksian data yang memberikan pilihan untuk langkah selanjutnya
	ON PAGE CONNECTOR	Penghubung bagian-bagian <i>flowchart</i> yang berada pada satu halaman
	OFF PAGE CONNECTOR	Penghubung bagian-bagian <i>flowchart</i> yang berbeda halaman

Sumber: Rahayudi, 2011

II.7 Data Flow Diagram (DFD)

Menurut Nugroho (2008: 113) yang menyatakan *Data Flow Diagram* (DFD) adalah sebuah alat dokumentasi grafik menggunakan simbol-simbol untuk menjelaskan suatu proses. DFD cocok untuk menggambarkan proses karena diagram ini hanya menggunakan 4 macam simbol diantaranya:

1. Elemen Lingkungan

Elemen ini terdapat pada luar sistem. Elemen ini menyediakan input data dan menerima output informasi. Data dan informasi dianggap sama dan dianggap sebagai data. Kata “terminator” digunakan untuk menggambarkan elemen-elemen yang berhubungan dengan lingkungan yang digunakan sebagai tanda tempat sistem tersebut berakhir.

Terminator dapat berupa:

- Seorang pemakai (user)
- Suatu unit kerja
- Sistem lain yang berhubungan dengan sistem yang dibuat

2. Pemrosesan

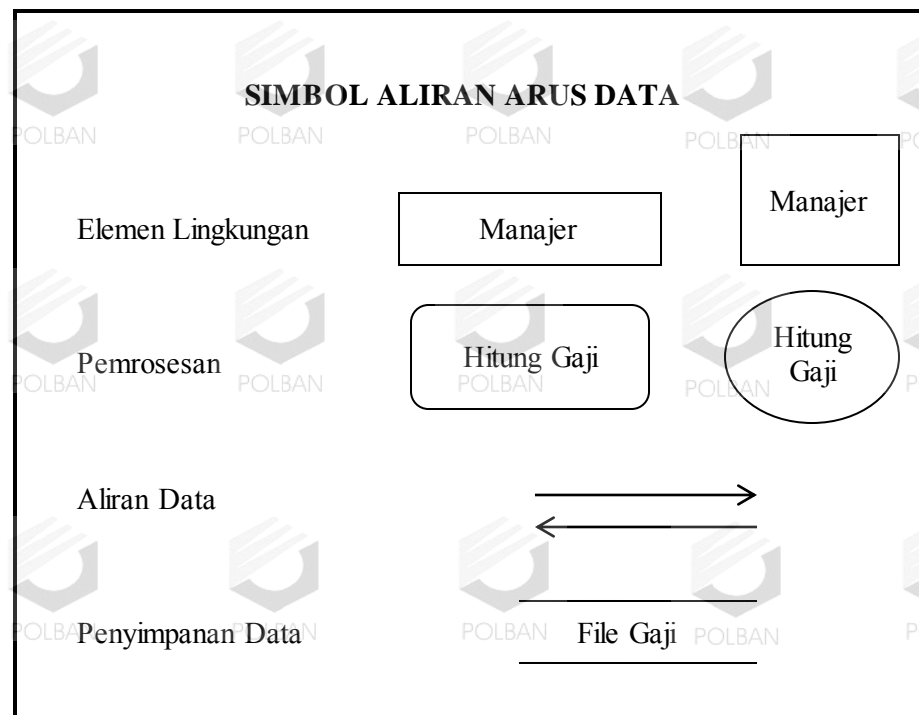
Pemrosesan merupakan proses mengubah input menjadi output. Proses digambarkan sebagai bentuk lingkaran, bujur sangkar, atau bujur sangkar dengan sudut yang dibulatkan. Setiap simbol proses diberi nama sesuai dengan proses kerja yang dilakukan.

3. Aliran Data

Aliran data berisikan data yang bergerak dari satu posisi ke posisi lain dan simbol yang digunakan adalah anak panah dapat digambarkan dengan garis lurus atau garis lengkung.

4. Penyimpanan Data

Data tersimpan adalah data yang tidak bergerak atau file. Untuk menggambarkan data tersebut digunakan simbol-simbol yang berberntuk satu set garis paralel, segi empat terbuka dan bentuk lonjong.



Sumber: Nugroho, 2008

Gambar II. 1 Simbol DFD

Penggambaran DFD umumnya diawali dengan penggambaran diagram konteks (*Context Diagram*). Diagram konteks menggambarkan dengan siapa sajakah SIM berhubungan dan diagram konteks tidak menunjukkan arah

aliran data. Ketelitian pada diagram DFD dibuat berjenjang. Pada tahap paling global digambarkan DFD tingkat 0 (Nol).

II.8 Spesifikasi Program

Berikut ini akan dipaparkan spesifikasi program yang dibutuhkan dalam pembuatan Aplikasi Pengendalian Arsip Vital di Perusahaan Umum (Perum) Jasa

Tirta II, yaitu:

A. MySQL, menurut Sakur (2005: 57) menyatakan MySQL adalah program

untuk mengelola *database* dalam jaringan yang populer. Sakur

menambahkan MySQL adalah perangkat lunak sistem manajemen basis

data SQL (*Structured Query Language*) atau DBSM (*Database*

Management System) yang merupakan bahasa pemrograman terstruktur

yang digunakan untuk mengolah *database*. Berikut beberapa keistimewaan

MySQL:

1. *Portability*, MySQL berjalan stabil dalam berbagai sistem operasi

seperti Windows, Linux, Mac OS, dll.

2. *Multiuser*, MySQL dapat digunakan oleh beberapa pengguna dalam

waktu yang bersamaan tanpa mengalami masalah.

3. *Security*, MySQL memiliki beberapa lapisan sekuritas dari level

subnetmask, nama host, hingga pengguna dengan sistem perizinan

yang detail serta sandi terenskripsi.

B. Netbeans, NetBeans adalah Integrated Development Environment

(IDE) berbasis Java dari Sun Microsystems yang berjalan di atas

Swing. Swing sebuah teknologi Java untuk pengembangan aplikasi



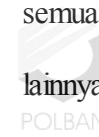
Desktop yang dapat berjalan di berbagai macam platforms seperti



Windows, Linux, Mac OS X and Solaris. The NetBeans IDE adalah sebuah lingkungan pengembangan – sebuah kakas untuk pemrogram menulis, mengompilasi, mencari kesalahan dan menyebarkan program.



Netbeans IDE ditulis dalam Java - namun dapat mendukung bahasa pemrograman lain. Terdapat banyak modul untuk memperluas Netbeans IDE. Netbeans IDE adalah sebuah produk bebas dengan tanpa batasan



bagaimana digunakan. NetBeans IDE mendukung pengembangan semua tipe aplikasi Java (J2SE, web, EJB, dan aplikasi mobile). Fitur lainnya adalah sistem proyek berbasis Ant, kontrol versi, dan refactoring.



C. Java, menurut definisi Sun Microsystem, Shalahuddin dan Rosa (2011



: 1) Java adalah nama sekumpulan teknologi untuk membuat dan menjalankan perangkat lunak pada komputer yang berdiri sendiri (standalone) ataupun pada lingkungan jaringan.



