BAB II
STUDI PUSTAKA

A. Tinjauan Pustaka

1. Konsep Pengelolaan

Pengelolaan dapat disamakan dengan manajemen, yang berarti pula pengaturan atau pengurusan. Banyak orang yang mengartikan manajemen sebagai pengaturan, pengelolaan, dan pengadministrasian, dan memang itulah pengertian yang popular saat ini.

> Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan. Himpunan kamus besar bahasa Indonesia, (Depdikbud, 2003:534).

Kesimpulan dari pendapat diatas bahwa pengelolaan arsip memegang peranan yang sangat penting bagi suatu instansi pemerintah atau 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. Dengan begitu apabila efektif dan efisien kegiatan pengelolaan kearsipan didalam suatu instansi ataupun organisasi baik itu pemerintah maupun swasta maka akan tercapainya tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Pengelolaan memiliki fungsi pengelolaannya yang mana bahwa tahap tahap dalam melakukan manajemen meliputi: Perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Berikut akan dijelaskan bagaimana fungsi pengelolaan tersebut.

a) Perencanaan (*Planning*)

Menurut Sutarno (2004:109), perencanaan diartikan sebagai perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu, dimana menyangkut tempat, oleh siapa pelaku itu atau pelaksanaan dan bagaimana tata cara mencapai itu.

b) Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan pengelompokan kegiataan-kegiatan penugasan kegiatan-kegiatan penyediaan keperluan, wewenang untuk melaksanakan kegiatannya Rue dan Byars (2006:6).

c) Pengarahan (*Actuating*)

Keinginan untuk membuat orang lain mengikuti keinginannya dengan menggunakan kekuatan pribadi atau kekuasaan jabatan secara efektif dan pada tempatnya demi kepentingan jangka panjang perusahaan.

d) Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan adalah keinginan membandingkan atau mengukur yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma standar atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya. Sutarno (2004:128)

2. Konsep Arsip

a) Pengertian Arsip

Menurut (Priansa, 2014:195-196) kata arsip dalam bahasa belanda disebut dengan *"archief"*, dalam Bahasa Inggris disebut dengan *"archieve"*, dalam Bahasa Latin, arsip disebut dengan *"archivum"*, atau *"archium"*, sedangkan dalam Bahasa Yunani disebut dengan *"arche"*, yang berarti permulaan.

Kata *"arche"* dalam Bahasa Yunani berkembang menjadi kata *"archia"*, yang berarti catatan, yang kemudian berkembang lagi menjadi kata

“arsipcheton”, yang berarti gedung pemerintahan. Sedangkan Pengertian arsip menurut (Sugiarto dan Wahyono, 2015:8) adalah sebagai berikut:

> Arsip mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai sumber informasi dan sebagai “alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan”, perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Arsip juga mempunyai peran penting bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar, haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baikdalam bidang pengelolaan arsip.

Sedangkan Ketentuan-ketentuan pokok kearsipan (Sedarmayanti, 2017:291) bahwa arsip ialah :

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.

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.

Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan memberikan pengertian bahwa “Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat terjadi dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan bentuk perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga

pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara."

Berdasarkan pengertian arsip menurut para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan sekumpulan warkat atau dokumen-dokumen sebagai sumber informasi penting di suatu organissasi, instansi, lembaga-lembaga Negara maupun Badan Pemerintahan. Arsip sangat berperan penting sebagai bahan untuk perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilian dan pengendalian setepat-tepatnya.

b) Jenis Arsip

Jenis-jenis arsip menurut Undang-undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Arsip terbagi dalam 7 jenis, antara lain Arsip Dinamis, Arsip Statis, Arsip Vital, Arsip Aktif, Arsip Terjaga, dan Arsip Umum.

Arsip Dinamis merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Menurut Priansa, (2014:199-200), Arsip pada dasarnya memiliki banyak jenis. Berikut ini disampaikan beberapa jenis arsip :

1) Berdasarkan Media.
   (a) Arsip berbasis kertas merupakan arsip berupa teks atau gambar atau numerik yang tertuang di atas kertas.
   (b) Arsip lihat dengar merupakan arsip yang dapat dilihat dan didengar. Contohnya : Kaset video, film, VCD, Casette recording, dan lain

sebagainya .

(c) Arsip kartografik dan arsitektual merupakan arsip berbasis kertas tetapi isinya memuat gambar grafik, peta, maket, atau gambar arsitek lainnya, dan karena bentuknya unik dan khas maka dibedakan dari arsip berbasis kertas pada umumnya.

(d) Arsip elektronik merupakan arsip yang dihasilkan oleh teknologi informasi, khususnya computer (*Machine Readable*)

2) Berdasarkan fungsi dan tujuan

(a) Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan. Pelaksanaan maupun penyelenggaraan aktivitas di lingkungan perkantoran, yang pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran. Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada dalam organisasi. Karena Masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi lainnya.

(b) Arsip Statis

Arsip yang sudah tidak lagi digunakan dalam kegiatan oleh penciptanya, tetapi mempunyai nilai tertentu, sehingga pantas untuk dilestarikan/diabadikan untuk kepentingan umum, sejarah, atau sebagai bahan bukti.

Menurut Priansa, (2014:197) kearsipan bagi organisasi merupakan salah satu unsur penunjang yang paling penting bagi kegiatan operasional.

Melalui kearsipan, informasi dan data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Lebih lanjut lagi, kearsipan berfungsi untuk :

1) Alat penyimpanan warkat.
2) menyelenggarakan sistem sentralisasi.
3) Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan.
4) Alat perekam perjalanan organisasi.
5) Mengefektifkan dan mengefisienkan pekerjaan.
6) Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi.
7) Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data.
8) Sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi di kantor.

Adapula menurut Widodo (2010:63.) arsip bertujuan sebagai berikut :

1) Arsip sebagai Memori Perusahaan
   Arsip merupakan sebuah rekaman kegiatan suatu lembaga/badan/perorangan diibaratkan sebagai sebuah organ tubuh yang disebut dengan otak, mempunyai fungsi untuk mengingat segala hal yang kegiatan yang sudah dilakukan.
2) Arsip sebagai Pembuktian
   Fungsi lain dari arsip adalah arsip sebagai alat pembuktian.
3) Arsip sebagai Sumber Penelitian
   arsip sebagai data penelitian yang mempunyai berbagai informasi akan otensitas maupun realibilitas.

Sedangkan menurut Madiana (2004:49) dalam Sholikah dan Oktarina, (2019:222) arsip juga digunakan sebagai pusat informasi yang dapat dijadikan sebagai acuan dalam menetapkan dan sebagai alat bukti autentik dalam menentukan hasil penilaian akreditasi sekolah dari delapan komponen standar nasional pendidikan.

Dan menurut Mulyadi, (2016:5) arsip memiliki fungsi yaitu membantu pengambilan keputusan , menunjang perencanaan, mendukung pengawasan, sebagai alat pembuktian, memori perusahaan, efisiensi instansi / lembaga, menyediakan informasi produk, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, sebagai rujukan historis, menyediakan informasi personalia atau keuangan sejenisnya,

Menurut pendapat para ahli di atas, arsip dan kearsipan mempunyai fungsi dan tujuan yang sangat penting antara lain salah satu unsur penunjang yang paling penting bagi kegiatan operasional. Dengan demikian informasi dan data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Arsip juga dapat membantu untuk pengambilan keputusan, menunjang perencanaan, sebagai alat pembuktian, sebagai sumber informasi penting dan lain sebagainya.

c) Kegunaan Arsip

Arsip adalah catatan tertulis, gambar, atau rekaman yang memuat seauatu hal atau yang di gunakan orang sebagai pengingat. Arsip mempunyai 6 kegunaan yaitu :

a. Kegunaan Administrasi

b. Kegunaan Hukum

c. Kegunaan Keuangan

d. Kegunaan Penelitian

e. Kegunaan Pendidikan

f. Kegunaan Dokumentasi

d) Penataan Arsip

Manata arsip artinya mengatur, menyusun arsip-arsip dengan kode klasifikasi yang telah di buat menurut system penyimpanan yang efektif dan efisien. Pelaksanan penataan arsip terdiri dari:

a) Arsip harus disortir terlebih dahulu

b) Meneliti arsip apakah sudah di dispose atau belum

c) Arsip yang ada hubungannya di satukan

d) Pemberian kode klasifikasi di ujung kanan atas

e) Menentukan indeks

Kode adalah alat untuk mengenali masalah yang ada dalam arsip sebagai alat penentu letak arsip dalam urutan hubungan pada susunan seluruh arsip dalam simpanan. Kode juga menentukan adanya urutan sistematis dari masalah-masalah arsip dan kartu kendali dalam file.

3. Konsep Arsip Dinamis

a. Pengertian Arsip Dinamis

Arsip dinamis merupakan dokumen yang bernilai guna tinggi yang membantu kegiatan suatu organisasi. Menurut Wiyasa (2003:92) “Arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam proses penyelenggaraan administrasi dari suatu organisasi”. Sementara menurut Sulistyo Basuki (2003:13) “Arsip dinamis merupakan informasi terekam, termasuk informasi dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut”. Arsip dinamis dibagi

menjadi dua, yaitu:

(1) arsip dinamis aktif, yaitu arsip yang masih diperlukan secara langsung dan terus-menerus dalam penyelenggaraan administrasi organisasi;

(2) arsip dinamis inaktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya dalam penyelenggaraan administrasi organisasi sudah berkurang (Wiyasa 2003:92-93).

Berdasarkan uraian diatas dapat dinyatakan arsip dinamis merupakan arsip yang masih memiliki nilai guna tinggi yang dipergunakan langsung dalam penyelenggaraan administrasi sebuah organisasi atau lembaga.

b. Tujuan Arsip Dinamis

Adapun tujuan dari arsip dinamis, yaitu: untuk menciptakan efisiensi kerja dan untuk mengontrol volume informasi dan atau arsip. Menurut Dasril (2010:2) tujuan arsip dinamis adalah untuk menciptakan efisiensi kerja dalam hal 7 penciptaan, pemeliharaan, dan penemuan kembali informasi dalam rangka menunjang pengambilan keputusan, pelaksanaan operasional, penyediaan bahan bukti kebijaksanaan dan kegiatan organisasi. Temasuklah didalamnya suatu upaya untuk menjamin terpeliharanya legalitas, profesionalisme dan pertanggungjawaban suatu organisasi.

Sementara menurut Barthos (2012:12) tujuan arsip dinamis adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

Berdasarkan uraian diatas dapat dinyatakan tujuan adanya arsip dinamis adalah pada efisiensi kerja dan informasi yang bernilai guna juga untuk keselamatan arsip yang nantinya akan memudahkan penemuan kembali arsip apabila dibutuhkan kembali artinya organisasi memiliki backup data.

4. Undang Undang 43 Tahun 2009

Berdasarkan UU No. 43 tahun 2009 pasal 4 dalam rangka mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan, terdapat sejumlah asas yang harus diperhatikan oleh para pengelola dan penyelenggaraan kearsipan, di antaranya sebagai berikut:

1) Asas kepastian hukum, maksudnya adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, keputusan, keadilan dalam kebijakan penyelenggaraan negara.
2) Asas keautentikan dan kepercayaan, maksudnya adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpengang pada asas menjaga keaslian dan ketepercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.
3) Asas keutuhan, maksudnya adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan ketepercayaan arsip.
4) Asas asal usul, maksudnya adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalan satu kesatuan pencipta arsip

(*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

5) Asas aturan asli, maksudnya adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.
6) Asas keamanan dan keselamatan, maksudnya adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak, serta penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkan arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.
7) Asas keprofesionalan, maksudnya adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.
8) Asas keresponsifan, maksudnya adalah penyelenggara kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang terkait dengan kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya arsip.
9) Asas keantisipatifan, maksudnya adalah penyelengaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara.

10) Asas kepartisipatifan, maksudnya adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan.
11) Asas akuntabilitas, maksudnya adalah penyelenggaraan kearsipan harus memerhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bias merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.
12) Asas kemanfaatan, maksudnya adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
13) Asas aksesibilitas, maksudnya adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan, dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.
14) Asas kepentingan umum, maksudnya adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memerhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

5. Peraturan Pemerintah No 28 tahun 2012

Pemeritah memiliki kebijakan untuk mengatur pengelolaan arsip yaitu PP 28 tahun 2012, yang menjelaskan tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Dijelaskan pada pasal 30 yakni pengeolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh pencipta arsip yang meliputi: lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri serta BUMN dan BUMD. PP 28 tahun 2012 adalah peratuan pemerintah yang terbaru. Masing-masing instansi, baik swasta, instansi pemerintah,

ataupun badan non Kementrian harus mengikuti peraturan yang sudah ditetapkan oleh pemerintah

Menurut peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Pengelolaan arsip arsip merupakan kegiatan dalam mengatur arsip mulai dari penciptaan sampai penyusutan.

Pengelolaan arsip ini memiliki pedoman yang perlu diperhatikan supaya dapat memberikan hasil sesuai tujuan kearsipan. Berdasarkan peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) No. 1 tahun 2007 tentang petunjuk pelaksanaan tertib arsip, menyebutkan bahwa pengelolaan arsip adalah suatu rangkaian pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan, pengunaan, dan pembinaan atas pelaksanaan serah arsip dalam satu kesatuan system, kearsipan menurut weisinger dalam buku alfresco 3 Record Management (2011) pengelolaan diartikan:

> “Record Management is the field of management responsible for the efficient and systematic control of the creation, receipt, maintenance, use, and disposition of records including the processes for capturing and maintaning evidence of and information about business activities and transaction in the form of record”. (manajemen arsip adalah bidang manajemen yang bertanggung jawab untuk efisiensi dan kontrol yang sistematis dari penciptaan, penerimaan, pemeliharaan, penggunaan, dan disposisi arsip, termaksud proses untuk menangkap dan memelihara bukti dan informasi tentang kegiatan bisnis dan transaksi dalam bentuk arsip).

Pengelolaan arsip dinamais adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, pengunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip (Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 28 Tahun 2012).

Jenis arsip menurut PP 28 tahun 2012 Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara lansung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunnya tinggi dan terus menerus digunakan. Arsip inaktif adalah arsip frekuensi penggunanya telah menurun. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverivikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI.

Tahapan pengelolaan arsip menurut PP 28 tahun 2012 yaitu :

1) penciptaan arsip pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab. adapun menurut (sudarmayanti, 2003: 110-111).
2) Penggunaan arsip adalah arsip yang sudah tercipta dan tersimpan dari unit pengelola dan digunakan untuk kepentingan umum.

6. Konsep Arsip Inaktif

a. Pengertian Arsip Inaktif

Menurut Muhidin dan Hendri (2016:179) Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009. Ukuran penurunan frekuensi pengguanaan arsip pada umumnya merujuk pada batas tertentu frekuensi penggunaan arsip dalam satu tahun. Apabila arsip yang satu tahun dirujuk lebih dari batas itu, berarti arsip aktif. Sebaliknya, apabila arsip yang satu tahun dirujuk kurang dari batas itu, berarti arsip inaktif.

Arsip inaktif pada umumnya ditempatkan di pusat arsip (*record center*), yaitu bangunan yang biasanya secara khusus didesain dan dikonstruksi untuk penyimpanan, pengelolaan, dan pelayanan arsip sebelum dimusnahkan.

> Menurut Dewi (2011:5), “arsip inaktif adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip juga sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggung jawaban nasional/pemerintah (hanya dipergunakan untuk referensi saja).

b. Tujuan Pengelolaan Arsip Inaktif

Menurut Muhidin dan Hendri (2016:19), tujuan pengelolaan arsip inaktif adalah mampu menyediakan arsip yang benar, pada waktu yang cepat, untuk orang yang tepat, dan dengan biaya yang seefesien mungkin. Oleh sebab itu, perlu diciptakan pusat arsip yang memiliki sasaran sebagai berikut:

1) Pengurangan volume arsip organisasi dan implikasinya terjadi pengurangan biaya, ruang simpan, alat, dan sumber daya manusia.
2) Menciptakan kontrol yang tepat untuk menjamin aliran arsip dari tempat yang mahal ke tempat yang lebih murah.
3) Pembebasan ruang kerja atau kantor dari tumpukan arsip.
4) Penciptaan sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang efektif dan efesien.
5) Pengamanan seluruh arsip organisasi.

c. Prosedur Pengelolaan Arsip Inaktif

Arsip yang telah memasuki masa inaktif dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan untuk dilakukan penataan. Menurut Muhidin dan Hendri (2016:180) arsip inaktif yang diterima unti kearsipan harus memenuhi syarat sebagai berikut:

1) Telah melewati masa simpan aktif sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA),
2) Telah dinilai unit pengolah atau unit kerja bahwa arsip tersebut sudah memasuki masa inaktif,
3) Fisik dan informasinya telah ditata dalam daftar arsip inaktif,
4) Fisik dan daftar arsip telah dilakukan pemeriksaan oleh unit pengolah dan unit kearsipan secara bersama-sama,
5) Berita acara pemindahan dan daftar arsip yang akan dipindahkan telah di tandatangani oleh unit pengolah dan unit kearsipan.

d. Penyimpanan Arsip Inaktif

Ada beberapa cara penyimpanan arsip inaktif dalam manajemen kearsipan menurut Muhidin dan Hendri (2016:181), yaitu:

1) Prinsip dasar penyimpanan arsip inakif

Seperti halnya arsip aktif, penyimpanan arsip inaktif merupakan rangkaian pengelolaan arsip agar aman, terjaga dan terpelihara. Untuk kepentingan agar arsip inaktif aman, terjaga dan terpelihara, penyimpanan fisik arsip inaktif sebaiknya mempertimbangkan prinsip dasar sebagai berikut (Kepka ANRI No. 3 tahun 2000).

2) Murah. Penyimpanan arsip inaktif harus murah karena fungsi dan frekuensi penggunaannya sudah menurun. Pengelolaan arsip yang murah terutama dikaitkan dengan ruang simpan arsip, baik menyangkut lokasi, alat, banyaknya arsip yang ditampung maupun biaya operasionalnya.

3) Luas. Ruang simpan arsip inaktif harus didesain luas, agar dapat menampung volume arsip inaktif yang relatif banyak.

4) Aman. Keamanan arsip yang dimaksud adalah keamanan menyangkut fisik dan informasi arsip. Penyimpanan arsip inaktif harus dapat menjamin keamanan dari gangguan manusia yang tidak berwenang, gangguan binatang, dan gangguan alam termasuk iklim tropis.

5) Mudah diakses (*Accessible*). *Accessible* artinya dapat ditemukan kembali setiap kali dibutuhkan. Oleh karena itu, penyimpanan arsip

inaktif harus menjamin arsip dapat diakses secara cepat, tepat, aman, dan murah.

e. Standar minimal penyimpanan arsip inaktif

Standar minimal penyimpanan arsip inaktif merupakan spesifikasi teknis minimal yang perlu dipenuhi dalam penyimpanan arsip inaktif. Standar minimal penyimpanan arsip inaktif meliputi gedung, ruang, serta keselamatan, dan keamanan (Kepka ANRI No. 3 tahun 2000).

1) Standar Minimal Gedung Penyimpanan arsip Inaktif

   Standar minimal gedung penyimpanan arsip inaktif meliputi lokasi, kontruksi dan bahan bak, serta tata ruang.

2) Standar ruang penyimpanan arsip inaktif

   Standar minimal ruang penyimpanan arsip inaktif meliputi beban muatan, kapasitas ruang simpan, suhu dan kelembapan, cahaya dan penerangan, rayap, angin, rak, dan boks.

3) Standar Keamanan dan Keselamatan

4) Standar keamanan dan keselamatan penyimpanan arsip inaktif meliputi keamanan arsip serta keselamatan lingkungan dan kesehatan.

7. Arsip Digital (*Digital Archive*)

a. Pengertian Arsip Digital (*Digital Archive*)

Arsip elektronik atau biasanya juga disebut dengan arsip digital adalah kumpulan data yang disimpan ke dalam bentuk digital.

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 1 Ayat 2 menyatakan bahwa:

> “Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga daerah, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”.

Sedangkan dalam Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektonik menyatakan bahwa:

> “Istilah arsip dikenal sebagai dokumen elektronik yang didefinisikan sebagai informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal dan sejenisnya yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik”.

> Pendapat lain dari Berisha (2015,154) mengungkapkan bahwa “Arsip digital adalah repositori yang menyimpan satu atau lebih koleksi objek digital dengan tujuan menyediakan akses ke informasi jangka panjang”.

Berdasarkan pengertian diatas dapat diketahui bahwa arsip digital merupakan dokumen elektonik diciptakan, digunakan dan disimpan oleh lembaga maupun individu yang ditransfer dan diolah dengan sistem komputer dengan tujuan agar dapat diakses kembali dalam jangka panjang

Menurut Muhidin dan Hendri (2016:426), “Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan, digunakan, dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktivitas, dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah dengan sistem komputer”. Adapun dalam Perka ANRI No.20 tahun 2011, tentang pedoman autentikasi arsip elektronik disebutkan bahwa arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik.

> Read dan Ginn (2010:12) dalam Muhidin dan Hendi (2016:426), menyatakan "*An electronic is a record stored on electronic media that can be readily accessed or changed. A piece of equipment is required to view and read or listen to electronic record. "*Adapun *International Council on Archives/ICA (1997:24)* menyebutkaan, *"An electronic record is a record that is suitable for manipulation, transmission or processing by a digital computer*."(Arsip elektronik adalah arsip yang dapat dimanipulasi, ditransmisikan, atau diproses dengan menggunakan computer digital).

b. Kemudahan Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik

Sistem kearsipan elektronik memiliki kelebihan utama yaitu memberikan kemudahan dalam pengelolaan dan manajemen arsip. Beberapa kemudahan yang diberikan sistem kearsipan elektronik berbasis komputer tersebut menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:118), antara lain:

1) Mudah dioperasikan Di dalam pemrograman komputer di kenal istilah Human Computer Interactive. Konsep tersebut dalam implementasinya akan menghasilkan program-program aplikasi yang berorientasi visual sehingga mudah dioperasikan oleh penggunanya, contohnya jika pengguna ingin mencetak tinggal menekan tombol printer, untuk menyimpan tinggal menekan gambar disket, untuk mengapus tekan gambar gunting dan lain sebagainya.
2) Tampilan yang menarik Dengan kelebihannya dalam melakukan visualisasi, maka komputer mampu memberikan tampilan yang menarik sehingga memberikan kenyamanan bagi penggunanya.
3) Fasilitas Pencarian Dokumen Komputer dapat memberikan kata-kata kunci pencarian yang flexible sesuai keinginan sehingga dapat mengantisipasi jika pengguna lupa dengan atribut atribut pokok sebuah dokumen, misalnya pengguna ingin mencari surat tentang

penawaran khusus sebuah produk, tetapi lupa tanggal pengiriman atau pembuatannya.

4) Pencatatan Lokasi Fisik Dokumen Fasilitas pencarian lokasi fisik, berarti akan mempermudah pengguna dalam melakukan pencarian hard copy dari arsip yang diinginkannya. Komputer akan memberikan data lokasi penempatan dokumen secara lengkap seperti di gedumg, ruangan, lantai, kabinet, atau bahkan sampai nomor map penempatan dokumen tersebut.
5) Fasilitas Gambar dan Suara Penggunaan scanner membuat kemudahan dalam melakukan transfer dari bentuk dokumen fisik kedalam bentuk virtual. Kelebihan tersebut ditambah dengan kemampuan komputer untuk melakukan proses-proses imaging seperti mempertajam dan memperjelas gambar dokumen tersebut.
6) Keamanan Data Keamanan dokumen akan lebih terjamin dengan adanya level keamanan bertingkat yang menggunakan ID Pengguna dan Password.
7) Retensi Otomasi Pengguna computer juga akan memungkinkan pemeriksaan secara otomasi retensi otomasi. Jadi akan terjadi peringatan jika beberapa dokumen sudah kedaluwarsa, sehingga kita bisa menindaklanjuti untuk memusnahkan atau mendokumentasi arsip tersebut kedalam dokumen pasif.
8) Laporan Kondisi Arsip Laporan kondisi arsip dapat dibuat sesuai dengan format da nisi yang ditetapkan oleh pengguna seperti misalnya

laporan arsip kedaluwarsa, laporan isi map berdasarkan klasifikasi, laporan arsip berdasarkan pembuat atau pengirim dan sebagainya.

9) Bisa terhubungan jaringan komputer Pengguna bias menghubungkan sistem kearsipan elektronik ke dalam sistem jaringan baik Local maupun Wide Area Network. Dengan terhubung ke dalam jaringan, maka pengguna bias memakai sistem tersebut secara multiuser.

10) Memungkinkan Fasilitas OCR Fasilitas OCR akan memudahkan pengguna memproses suatu dokumen tanpa harus mengetikan kembali dokumen tersebut. Komputer juga akan dengan mudah mengirimkan dokumen secara otomasi ke tujuan tertentu yang diinginkan, baik secara email maupun faximile.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:138), kelebihan sistem pengarsipan elektronik adalah sebagai berikut:

1. Mudah dioperasikan.
   Di dalam pemrograman komputer di kenal istilah human computer interactive. Konsep tersebut dalam implementasinya akan menghasilkan program-progarm aplikasi yang berorientasi visual sehingga mudah dioperasikan oleh penggunanya.
2. Fasilitas Pencarian Dokumen.
   Salah satu kelebihan utama sistem berbasis komputer adalah kecepatan proses dalam pencarian dokumen. Komputer dapat memberikan kata-kata kunci pencarian yang fleksibel sesuai keinginan sehingga dapat mengantisipasi jika pengguna lupa dengan atribut-atribut pokok sebuah dokumen.
3. Pencatatan Lokasi Fisik Dokumen.
   Fasilitas pencarian lokasi fisik, berarti akan mempermudah pengguna dalam melakukan pencarian hardcopy dari arsip yang diinginkannya. Komputer akan memberikan data lokasi penempatan dokumen secara lengkap.
4. Fasilitas Gambar dan Suara.
   Penggunaan scanner membuat kemudahan dalam melakukan transfer dari bentuk dokumen fisik ke dalam bentuk virtual. Kelebihan tersebut ditambah dengan kemampuan komputer untuk melakukan proses-proses imaging seperti mempertajam dan memperjelas gambar dokumen tersebut.

5. Keamanan Data.
   Keamanan dokumen akan lebih terjamin dengan adanya level keamanan bertingkat yang menggunakan ID Pengguna dan password. Demikian juga penggunaan komputer memungkinkan kita mengatur autentifikasi pengguna dan blok proteksi sehingga lebih menjamin bahwa sistem akan sulit dimasuki akses-akses yang ilegal.
6. Retensi Otomatis.
   Penggunaan komputer juga akan memungkinkan permeriksaan secara otomatis retensi dokumen. Jadi akan terjadi peringatan jika beberapa dokumen sudah kedaluwarsa, sehingga kita bisa menindaklanjuti untuk memusnahkan atau mendokumentasi arsip tersebut ke dalam dokumen pasif.
7. Laporan Kondisi Arsip.
   Kearsipan elektronik akan memberikan kemudahan dalam menyusun atau menampilkan laporan-laporan kearsipan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen. Dengan menekan hanya satu atau beberapa tombol, maka laporan akan dihasilkan dengan cepat.
8. Bisa terhubung dengan jaringan komputer.
   Pengguna bisa menghubungkan sistem kerarsipan elektronik ke dalam sistem jaringan baik lokal maupun wide area network. Dengan terhubung ke dalam jaringan, maka pengguna bisa memakai sistem tersebut secara multiuser

Setelah arsip elektronik diciptakan atau proses arsip cetak telah di digitalkan dan dimasukkan kedalam sistem penyimpanan, maka harus dipastikan arsip tersebut disimpan secara benar, Sistem penyimpanan yang dilakukan harus mempertimbangkan perubahan teknologi baik hardware maupun software. Selain itu media penyimpanan arsip elektronik harus support dengan sistem hardware maupun software, agar file dapat terus dibaca meskipun dipindah ke hadware dan software terbaru.

c. Komponen Sistem Kerasipan

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005:5) sistem kearsipan elektronik pada dasarnya memiliki konsep yang sama dengan teknik kearsipan konvensional. Jika pada kearsipan konvensional memiliki kabinet yang secara fisik berfungsi untuk menyimpan dokumen-dokumen penting yang dimiliki perusahaan, maka sistem kearsipan berbasis komputer ini memilik kabinet virtual yang didalamnya berisi map virtual. Selanjutnya di dalam map virtual berisi lembaran-lembaran arsip yang telah dikonversi ke dalam bentuk file gambar (*.bmp, jpg, dll) atau dokumen (*.doc, txt, dll). Jadi secara

singkat dapat dikatakan bahwa jika pada kearsipan konvensional memilik rak, map dan lembar arsip secara fisik, maka pada kearsipan elektronik memiliki rak, map dan arsip secara virtual dalam bentuk file.

Menurut Sugiarto dan wahono (2015 :97) terhadap komponen system kearsipan yaitu sebagai berikut :

1. Memindahkan dokumen, berikut adalah metode utama memindahkan data kedalam sistem komputerisasi dokumen:
   -Scanning, memindai atau men-scan dokumen yang menghasilkan data gambar yang dapat disimpan dalam komputer.
   - Conversion, proses mengubah dokumen word processor atau spreadsheet menjadi data gambar permanen untuk disimpan pada sistem komputerisasi. - Importing, metode ini juga memindahkan data secara elektronik.
2. Menyimpan dokumen, setelah dipindahkan kedalam sistem, dokumen harus disimpan secara benar.
3. Mengindeks dokumen, ketika dokumen berupa kertas disimpan di kantor, dokumen itu harus dikelola agar bermanfaat untuk organisasi dengan melakukan pelabelan, disortir, diindeks, ditempatkan pada folder dan dimasukan ke filing cabinet.
4. Mengontrol akses, hal ini merupakan aspek terpenting dari sistem pengarsipan secara elektronis, karena hampir setiap orang didalam organisasi mampu membaca dokumen pada setiap komputer yang terhubungkan dengan LAN diseluruh area kantor.

Menurut Saputro (2013) dalam Muhidin dan Hendri (2016:427), manfaat pengelolaan arsip elektronik, yaitu:

1. Penaganan arsip dinamis dan arsip statis dapat dikelola dari awal perencanaan atau pembuatan naskah atau dokumen,
2. Memenuhi tuntutan *top management* terhadap kecepatan dan ketetapan,
3. Memudahkan aksesibilitas dan menjamin akuntabilitas,
4. Menuju paperless society dan menghemat ruangan atau saran prasarana (dari gedung server),
5. Manajemen pengawasan akan lebih mudah, cepat, dan lebih accountable menuju *good governance*,
6. Meningkatkan pelayanan umum/*pulic service*.

e. Jenis Umum Arsip Elektronik

Menurut Saputro (2013) dalam Muhidin dan Hendri (2016:429), arsip elektronik dapat ditemukan dalam beberapa bentuk berikut:

1) Dokumen yang diciptakan dengan menggunakan aplikasi perkantoran. Misalnya word-processed documents, spreadsheets, dan presentasi.
2) Arsip dalam lingkungan online dan berbasis web. Misalnya internet, website publik, dan arsip transaksi online.
3) Arsip yang diciptakan oleh sistem informasi bisnis: basisdata, sistem informasi data geospasial, sistem informasi kepegawaian, sistem informasi keuangan, sistem informasi alur kerja, sistem informasi pengelolaan klien, sistem informasi pengelolaan hubungan klien, dan sistem informasi yang dibuat sendiri.
4) Pesan elektronik dari sistem informasi: e-mail, *short messaging services* (SMS), *multimedia messaging services* (MMS), *electronic* data interchange (EDI), pertukaran dokumen elektronik (faks elektronik), voice mail, pesan instan (instant messaging), komunikasi multimedia (misalnya, video *conferencing* dan *teleconferencing*).

f. Proses pengelolaan Arsip Elektronik

Proses pengelolaan arsip elektronik pada prinsipnya sama dengan arsip tradisional. Menurut Pertiwi dalam Muhidin dan Hendri (2016:431), proses pengelolaan arsip elektronik meliputi:

1) Penciptaan (*make, receive*), penyimpanan, pengiriman, dan temu balik (*retrieve*),
2) Kaptur (*capture*) dan registrasi,
3) Klasifikasi arsip,
4) Klasifikasi keamanan dan akses,
5) Identifikasi penyusutan arsip,

6) Penyimpanan, penggunaan, dan penelusuran arsip aktif dan inaktif,
7) Penyusutan arsip,
8) Penyimpanan dan preservasi arsip statis oleh lembaga kearsipan,
9) Kontrol pengelolaan khazanah arsip statis oleh lembaga kearsipan,
10) Penggunaan arsip statis.

8. Konsep Sistem Informasi

a. Pengertian Sistem

Kegiatan organisasi saat ini banyak menggunakan sistem, jaringan, dan teknologi internet dalam melakukan pekerjaannya. Hal ini dilakukan dalam rangka efesiensi pekerjaan, meningkatkan daya saing dan meningkatkan profit. Oleh karena itu, pengetahuan sistem bagi pengelola organisasi menjadi sangat penting dalam memperluas jangkauan, mendapatkan masukan, mengikuti perkembangan baru berkenaan kegiatan yang dijalankan, serta kemungkinan juga dapat mengubah pola berpikirnya.

Suatu sistem dapat didefenisikan sebagai suatu kesatuan yang terdiri dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang berinterkasi untuk mencapai suatu tujuan Rochaety dan Setyowati (2011:3).

Sistem menurut Sutanto dalam Djahir dan Pratita (2015:6) mengemukakan bahwa sistem merupakan kumpulan dari beberapa bagian, baik fisik ataupun nonfisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan menurut Mulyadi (2016: 4) sistem adalah sekelompok unsur yang saling berhubungan dan berfungsi untuk mencapai tujuan tertentu.

> Menurut Romney dan Steinbart (2014:3) yang dimaksud sistem adalah rangkaian dua atau lebih komponen yang saling berkaitan dan berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil dan mendukung sistem yang lebih besar.

Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lain, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Secara sederhana, suatu sistem dapat diartikan sebagai suatu kumpulan atau himpunan dari unsur, komponen, atau variabel yang terorganisir, saling berinteraksi, saling tergantung satu sama lain, dan terpadu.

b. Komponen Sistem Informasi

Menurut Leman (1998:3) Komponen Sistem Informasi adalah:

1. Hardware, terdiri dari komputer, periferal (printer) dan jaringan.
2. Software, merupakan kumpulan dari perintah/fungsi untuk memerintahkan komputer melaksanakan tugas tertentu
3. Data, merupakan komponen dasar dari informasi yang akan diproses lebih lanjut untuk menghasilkan informasi.
4. Manusia, seperti operator, pimpinan sistem informasi dan sebagainya. Oleh sebab itu perlu suatu rincian tugas yang jelas.
5. Prosedur, seperti dokumentasi prosedur/proses sistem, buku penuntun operasional (aplikasi) dan teknis.

c. Kegiatan Sistem Informasi

1. Input, menggambarkan suatu kegiatan untuk menyediakan data untuk proses.
2. Proses, menggambarkan bagaimana suatu data di proses untuk menghasilkan suatu informasi yang bernilai tambahan.
3. Output, suatu kegiatan untuk menghasilkan laporan dari proses di atas tersebut.

4. Penyimpanan, suatu kegiatan untuk memelihara dan menyimpan data.
5. Control, ialah suatu aktifitas untuk menjamin bahwa sistem informasi tersebut berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

Adapun faktor-faktor pendukung dalam sistem informasi menurut Tata, (2003:96) adalah:

1. Perangkat Keras, bagi suatu sistem informasi terdiri atas komputer (pusat pengolah, unit masukan/keluaran, unit penyimpanan file, dan lain sebagainya), peralatan penyiapan data dan terminal masukan/keluaran;
2. Perangkat Lunak, beupa aplikasi- aplikasi dalam pengolahan data;
3. Prosedur, merupakan komponen fisik karena prosedur disediakan dalam bentuk fisik seperti buku panduan dan instruksi, yang terdiri dari instruksi untuk pemakai, instruksi untuk penyiapan masukan, dan instruksi pengoperasian untuk karyawan pusat komputer;
4. Personil, operator komputer, analisis sistem, progamer, personil data entri dan manajer sistem informasi.

9. Konsep Surat Perintah Membayar (SPM)

a. Pengertian SPM

Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan. SPM diproses menggunakan Aplikasi SAS dan SAKTI yang dikembangkan oleh Direktorat Sistem Perbendaharaan Ditjen Perbendaharaan. SPM berlaku sebagai surat perintah kepada KPPN sebagai Kuasa BUN di daerah untuk mencairkan dana APBN.

Beberapa dokumen yang diterbitkan oleh pengguna Anggaran/Kuasa

Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan. SPM diproses menggunakan aplikasi SPM yang dikembangkan oleh Direktorat Sistem perbendaharaan Ditjen Perbendaharaan. SPM berlaku sebagai surat perintah kepada KPPN sebagai kuasa BUN didaerah untuk mencairkan dana APBN

Beberapa pengertian-pengertian menurut peraturan Direktur Perbendaharaan Nomor Per 287/PB/2015:

a. Bendahara Pengeluaran Bendahara Pengeluaran adalah orang yang dituju untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor satker Kementrian Negara /lembaga.
b. Satuan Kerja Satuan Kerja (satker) adalah instansi atau dinas / badan yang ditetapkan untuk melaksanakan kegiatan kementerian Negara / lembaga terkait.
c. Pengguna Anggaran Pengguna Anggaran adalah menteri /pimpinan lembaga atau kuasanya yang bertanggungjawab atas pengelolaan anggaran pada kementerian Negara / lembaga yang bersangkutan.
d. Surat Perintah Membayar (SPM) Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk.

B. Definisi Konsep

Untuk membangun Pengelolaan Digitalisasi arsip Surat Perintah Membayar (SPM) pada Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wil VIII Makassar, maka Peneliti menggunakan Kerangka konsep pendekatan teori komponen dasar dalam sistem Arsip Elektronik menurut Sugiarto dan wahono (2015 :97) terdiri dari :

1. Kecepatan memindahkan Dokumen

Salah satu metode yang digunakan untuk pemindahan dokumen yaitu dengan cara scanning, Scaning merupakan Alih media arsip adalah proses pengalihan media arsip dari satu bentuk media ke bentuk media arsip lainnya, dengan menggunakan alat pemindai (*scanner*) dalam rangka penyelamatan fisik dan informasi arsip

2. Kemampuan Menyimpan Dokumen

sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja, penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan meliputi semua peralatan dan bahan fisik yang digunakan untuk memproses informasi. Contoh sumber daya hardware:

a) Komputer, terdiri dari satu unit yang tersedia di bagian Keuangan digunakan untuk penginputan data Arsip keuangan yang telah di scan kemudian di simpan pada program yang ada di komputer

b) Alat-alat penyimpanan data, seperti scan sebagai alat *scaning* data

arsip keuangan yang akan di arsipkan ke system digital.

Selain itu penyimpanan berupa kumpulan perintah yang ditulis dengan aturan untuk memerintah komputer melaksanakan tugas. Contoh sumber daya software adalah :

a) Program merupakan serangkaian instruksi yang dibuat diaplikasi untuk melakukan suatu fungsi yang spesifik.
b) Aplikasi suatu sistem yang memiliki fungsi sebagai fasilitas digital yang membantu operator dalam menyelesaikan tugas pengolahan data Arsip SPM pada Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wil VIII Makassar.

3. Kemampuan Mengindeks Dokumen

Ketika dokumen berupa kertas disimpan dikantor, dokumen itu harus dikelola agar bermanfaat untuk organisasi dengan melakukan pelabelan, disortir, diindeks, ditempatkan pada folder, dan dimasukkan di filling cabinet;

Pengindeksan pada dokumen elektronik sangat penting karena dengan adanya indeks kita bisa meletakan dokumen elektronik guna memudahkan proses penemuan kembali dokumen elektronik tersebut sesuai dengan kebutuhan, pengindeksan pada dokumen elektronik hampir sama dengan indeks dokumen fisik hanya saja ada beberapa perubahan nama fungsi seperti unit kerja menjadi *fields* dan subjek menjadi keywords dan lain sebagainya.

Dengan adanya *fields* pada indeks akan memudahkan

pengkategorian dokumen, untuk pelacakan tanggal pembuatan, retensi, editing dan lain sebagainya atau untuk memasukan subjek dimana pemberian nama subjek ini harus sesuai dengan gambaran isi dari dokumen tersebut

Metode Pengindeksan Dokumen Elektronik ini harus mampu menangkap transaksi dokumen elektronik sebagai bagian dari metadata, dimana hal ini berguna untuk pelacakan penggunaan dokumen elektronik agar sesuai dengan prosedur yang berlaku dan juga untuk mengontrol akses penggunaan dokumen secara penuh, karena semua terhubung dalam sebuah jaringan yang dapat mengakses dan membaca rekaman tersebut sehingga diperlukan tingkatan yang berbeda antar pengguna untuk menjaga faktor keamanan dan kerahasiaan dokumen elektronik tersebut

4. Kemampuan Mengontrol Akses

Hal ini merupakan aspek terpenting dari sistem pengarsipan dokumen secara elektronik karena hampir setiap orang di dalam organisasi mambaca dokumen di setiap komputer. Untuk itu, perlu ada tingkatan yang berbeda antar pengguna dengan mempertimbangkan faktor kerahasiaan dan keamanan arsip, yaitu:

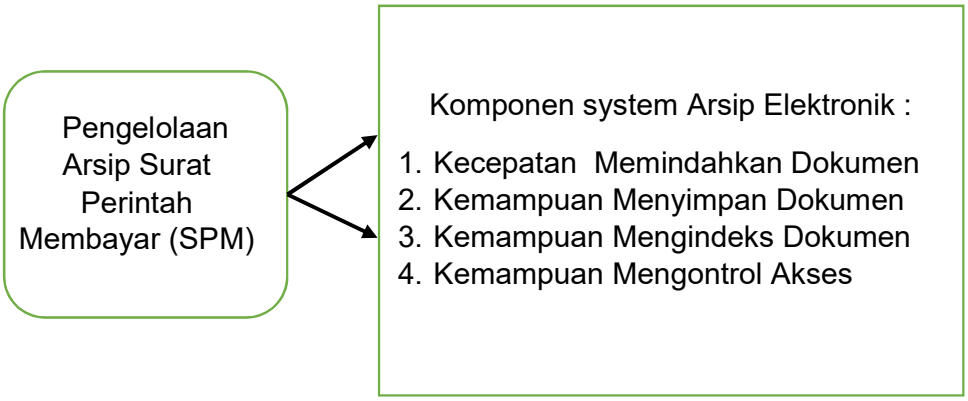
a. ketersediaan yang luas dan akses yang fleksibel
b. keamanan yang komprehensif .

C. Kerangka Penelitian

Melihat dari kelemahan sistem manual dalam proses kegiatan dokumentasi arsip Surat Perintah Membayar (SPM) pada Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wil VIII Makassar , Dibutuhkan suatu komponen sistem informasi untuk menunjang kegiatan Digitalisasi Arsip Surat Perintah Membayar (SPM) yang terdiri dari proses ***pemindahan dokumen*** yang dari Konvensional menjadi berkas Digital dengan menggunakan scanning data ***proses menyimpan dokumen****,* proses ini sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja, penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dengan menggunakan hardware dan softwere*.* ***Proses mengindeks dokumen*** dengan adanya indeks kita bisa meletakan dokumen elektronik guna memudahkan proses penemuan kembali dokumen elektronik tersebut sesuai dengan kebutuhan, pengindeksan pada dokumen elektronik hampir sama dengan indeks dokumen fisik hanya saja ada beberapa perubahan nama fungsi seperti unit kerja menjadi fields dan subjek menjadi keywords dan lain sebagainya. *Proses* ***mengontrol Akses****,* dengan mempertimbangkan keamaanan arsip yang komprehensif dengan pendekatan teori komponen dasar dalam sistem Arsip Elektronik menurut Sugiarto dan Wahyono (2015: 97) dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 3
Kerangka Konsep Penelitian

Digitalisasi Arsip Surat Perintah Membayar (SPM)



Sumber : Sugiarto dan Wahyono (2015: 97)