

BAB II STUDI PUSTAKA

2.1 Tinjauan Pustaka

Aplikasi Kantaya, EOMS dan *paperless office* UGM adalah bukti nyata bahwa kekuatan kolaborasi dengan bantuan teknologi informasi dapat dilakukan, tidak tergantung dari lokasi masing-masing pihak yang terlibat. Dan kedua aplikasi ini dapat diperoleh dengan mudah dan cuma-cuma disitusnya masing-masing.

Penelitian berjudul “*Sistem E-Office Untuk Mendukung Komunikasi, Koordinasi dan Alokasi Sumber Daya di Jurusan Teknik Elektro (JTE) UGM*” (Wisnuwardhana, 2005) membandingkan antara feature sistem *E-office* yang dikembangkan dengan feature sistem Kantaya yang dikembangkan oleh pusat pengkajian dan penerapan teknologi informasi dan elektronika – BPPT. Pada penelitian ini digunakan apache tomcat. Oleh karena itu agar sistem *E-office* dapat dijalankan di JTE UGM, maka server dijalankan dua web server sekaligus yaitu apache tomcat dan apache.

Penelitian berjudul “*Analisis Dan Perancangan Sistem E-Office di Fakultas Teknik UGM Yogyakarta*” (M. Rudiyanto, 2005) membahas tentang Kantor Pusat Tata Usaha FT UGM yang merupakan pusat kegiatan administrasi di lingkungan FT UGM. Sebagai pusat kegiatan administrasi KPTU FT UGM bertanggung jawab atas seluruh kegiatan administrasi FT UGM. Keterbatasan sumber daya manusia yang dimiliki serta ditambah dengan mobilitas pejabat dekanat yang tinggi mengakibatkan sering terjadi keterlambatan administrasi di KPTU FT UGM. Sistem *electronic office management system* (EOMS) KPTU UGM dibangun untuk memudahkan pekerjaan administrasi di KPTU FT UGM. Fitur utama sistem EOMS berfungsi untuk membantu pekerjaan pejabat di lingkungan KPTU FT UGM yang berhubungan dengan kegiatan koordinasi, komunikasi dan penyampaian informasi antar pejabat di lingkungan KPTU FT UGM.

Salah satu sistem perkantoran yang sudah ada yaitu Kantaya yang merupakan sistem berbasis web dan dikembangkan dengan tujuan sebagai solusi komunikasi dan informasi bagi semua jenis usaha, kapan saja dan di mana saja. Contoh lain dari sistem perkantoran adalah sistem pengelolaan surat resmi yang dikembangkan oleh Waskito (2006). Penelitian ini terfokus pada:

1. Pengarsipan, termasuk di dalamnya adalah kegiatan klasifikasi, pengaturan surat masuk dan keluar, disposisi dan lampiran.
2. Pencarian surat yang lebih efisien.
3. Penelusuran asal sebuah surat, alur-alur yang pernah dilalui dan riwayat disposisi.
4. Mekanisme pemberitahuan dan penyampaian surat baru yang lebih cepat dan dapat diandalkan.

Salah satu permasalahan yang terdapat di FE UJB adalah bahwa jurusan ini memiliki sumber daya yang terbatas, serta pengurus jurusan dan dosen yang memiliki mobilitas yang tinggi sehingga manajemen dan administrasi kegiatan-kegiatan kampus sulit dilakukan. Sistem administrasi kegiatan-kegiatan akademik yang ada selama ini masih bersifat manual sehingga komunikasi dan koordinasi antar komponen akademik berjalan kurang lancar.

Automatisasi manajemen dokumen adalah pengaturan dokumen-dokumen yang telah dipindai secara elektronik. Dokumen-dokumen kemungkinan ditangkap sebagai citra, sebagai teks, sebagai informasi basis data atau ketiganya. Bagaimana data disimpan dalam folder elektronik, pendistribusian dan menampilkan data menjadi pertimbangan dalam merancang sistem.

Berdasarkan permasalahan di atas, maka akan dibangun sistem informasi pengarsipan dokumen berbasis web dengan menggunakan standar nasional (Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *e-government* (2003) tentang pengembangan *E-record* elektronik, yaitu sistem komunikasi, koordinasi dan alokasi sumber daya di FE UJB yang bersifat *online* sehingga komponen-komponen akademik dapat melakukan kegiatan tanpa terbatas jarak dan waktu.

2.2 Landasan Teori

2.2.1. Paperless office

Paperless office diperkenalkan pada tahun 1975 oleh Kepala Kantor Riset dan Pengembangan Xerox, George E. Pake. Pake mendefinisikan *paperless office* sebagai kumpulan terminal elektronik yang menghubungkan semua anggota kantor (organisasi) dan data-data yang dimilikinya.

Dalam sistem *paperless office* korespondensi, laporan dan kegiatan lain diproduksi, dikirimkan dan disimpan dalam bentuk digital berbasis komputer. Dokumen yang diperoleh dari pihak luar yang belum dalam bentuk digital dapat discan kemudian digunakan dan disimpan dalam bentuk digital di dalam sistem *paperless office* yang ada. Dengan demikian hampir 100% dari dokumentasi kegiatan perkantoran disimpan dan mudah didapatkan kembali dalam bentuk digital, mengurangi tumpukan kertas kebutuhan atas tempat penyimpanan yang besar dan waktu pencarian yang banyak terbuang.

Lancaster (1985) menyatakan bahwa dengan sistem *paperless office* pengguna akan menggunakan terminal untuk menyimpan data, membuat laporan, mengakses informasi dari *database* dan berkomunikasi dengan jaringan kolega yang berjauhan secara geografis. Sistem elektronik ini memberikan banyak keuntungan seperti meningkatkan aksesibilitas, selektifitas dan kecepatan dalam penyebaran.

Marshall (2010) secara lebih rinci mengemukakan keuntungan menggunakan sistem *paperless* dalam bisnis sebagai berikut:

1. Menghemat waktu dalam pengarsipan dan pencarian kembali
2. Penyebaran informasi lebih akurat karena setiap orang menerima informasi yang sama pada waktu yang sama
3. Setiap orang mendapatkan informasi yang dapat dipercaya secara konsisten
4. Mengurangi biaya pengiriman dan pengadaan kertas

5. Mengurangi kebutuhan tempat penyimpanan dan kebutuhan sumber daya manusia untuk menangani pemeliharaan dan pengaturan data
6. Ramah lingkungan karena mengurangi penggunaan kayu dan karbon

Namun walaupun terdapat banyak manfaat yang dijanjikan oleh aplikasi *paperless office*, seperti yang telah dijelaskan sebelumnya dalam latar belakang penelitian ini, penggunaan kertas masih mendominasi di dalam kegiatan perkantoran.

David (2000) dalam publikasi penelitiannya yang mengemukakan popularitas penggunaan kertas menyatakan bahwa penggunaan kertas masih populer karena kredibilitas yang telah dimiliki selama ini, dokumen berwujud, mudah digunakan, mudah dibawa, sesuai dengan semua peralatan pembuat dokumen seperti faksimili, *fotocopy*, printer dan scanner.

Paperless office adalah lingkungan kerja yang maniadakan penggunaan kertas atau mengurangi penggunaan kertas (Richard, 2001). Hal ini dilakukan dengan cara mengkonversi dokumen dan kertas-kertas lainnya dalam bentuk digital. Sistem ini diharapkan dapat menghemat uang, meningkatkan produktivitas, berbagi informasi lebih mudah, menjaga informasi pribadi lebih aman dan membantu lingkungan.

Era teknologi Informasi memiliki peluang dikembangannya komunikasi secara *online* dan dapat meninggalkan penggunaan kertas untuk pengelolaan dokumen dalam sebuah kantor dengan penerapan *Paperless Office System* (Mushlihudin, 2009).

Paperless merupakan efisiensi dalam penggunaan kertas terutama dalam hal urusan administrasi dan pendokumentasian seperti pengelolaan dokumen yang dapat ditangani secara elektronik yang tentunya lebih murah, cepat, efektif dan tersedia 24 jam atau kebijakan pengurangan kertas dalam kegiatan administrasi. Dengan adanya efisiensi ini pelayanan kepada masyarakat akan lebih cepat dan terpadu (Aniz, 2009).

Administrasi *paperless* adalah proses kerjasama dengan mencapai tujuan tertentu tanpa menggunakan kertas. *Paperless* merupakan suatu sistem yang diciptakan untuk mengelola sistem administrasi. Ide *paperless office* mulai mencuat pada akhir tahun 90-an. Filosofinya adalah menggunakan sesedikit mungkin kertas dan digitalisasi dokumen. Manfaatnya adalah meningkatkan produktivitas, hemat biaya, efisien tempat dan mengurangi dampak lingkungan (Hasugian, 2003).

Hal yang perlu diperhatikan dalam *Paperless Office System* antara lain (Mushlihud, 2009):

- a. Aspek SDM (Pengguna). Tahap awal yang perlu dirintis yakni pada level paling atas, diikuti level lebih.
- b. Aspek Dokumen. Tahap awal dimulai pada jenis dokumen yang tidak sering didistribusikan, dan dibuat sistem dobel yakni *offline* dan *online*, misal tentang surat keputusan, dokumen hasil rapat, dokumen petunjuk pelaksanaan, dokumen job deskripsi, portofolio, statua, dan lain lain. Sistem *online* akan secara penuh diberlakukan setelah dipastikan setiap individu pada level tertentu sudah dapat membuka dan membaca dokumen *online*.
- c. Aspek Sistem Aplikasi. Dokumen *online* disimpan dalam aplikasi yang terproteksi dan berjenjang hak aksesnya. Tentang aplikasi menitik beratkan pada keamanan data dan kemudahan pemakaian.
- d. Aspek Sosialisasi. Individu yang memiliki hak akses tertentu dilatih untuk mengakses sistem agar dapat melakukan berbagai aktifitas sesuai fasilitas dalam sistem. Perubahan kebiasaan perilaku perlu diwujudkan untuk disesuaikan dengan *Paperless Office System*, dengan memperkenalkan sistem yang akan dipakai.
- e. Aspek Sarana Pendukung. Ketersediaan sarana yang diperlukan untuk mewujudkan *Paperless Office System* perlu disediakan secukupnya, antara lain, tidak terbatas pada: kebijakan, *hardware*, infrastruktur jaringan, SDM tenaga bantu, dana, dan forum komunikasi, dan lain lain.

f. Aspek Komunikasi. Hal ini memerlukan seorang visioner untuk dapat menjelaskan kenapa *Paperless Office System* diberlakukan. Pembicaraan diawal sebelum *Paperless Office System* diluncurkan perlu adanya forum untuk penyampaian dan mewujudkan persamaan persepsi dan tujuan.

2.2.2. Arsip

Dalam pemahaman sederhana dapat dinyatakan bahwa arsip adalah merupakan salah satu produk kantor (*office work*). Artinya, kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tatausaha, yang banyak dilakukan oleh badan-badan pemerintah, maupun badan swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat, dan dokumen-dokumen kantor lainnya. Kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan surat-surat dan dokumen inilah yang selanjutnya disebut kearsipan. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber dan pusat rekaman informasi bagi suatu organisasi (Hasugian, 2003)

Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, memberikan rumusan arsip sebagai berikut (Hasugian, 2003):

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok, 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 rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

UU No. 7 Tahun 1971 memberikan penjelasan bahwa yang dimaksud dengan naskah-naskah dalam corak bagaimanapun dari suatu arsip, adalah meliputi baik yang tertulis, maupun yang dapat dilihat dan didengar seperti hasil rekaman, film dan sebagainya. Sedangkan yang dimaksud dengan berkelompok ialah naskah-naskah yang berisikan hal-hal yang berhubungan satu dengan yang lain yang

dihimpun dalam satu berkas tersendiri mengenai masalah yang sama (Hasugian, 2003).

Jenis-jenis arsip dapat digolongkan menjadi berbagai macam, tergantung dari sisi peninjauannya (Hasugian, 2003), antara lain:

1. Berdasarkan fungsi.

Menurut fungsi dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi:

- a. Arsip dinamis, yakni arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan atau penyelenggaraan administrasi perkantoran.
- b. Arsip statis, yaitu arsip yang tidak dipergunakan lagi secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, atau penyelenggaraan administrasi perkantoran, atau sudah tidak dipakai lagi dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

2. Berdasarkan nilai guna.

Ditinjau dari segi kepentingan pengguna, arsip dapat dibedakan atas:

- a. Nilai guna primer, yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk kepentingan lembaga atau instansi pencipta atau yang menghasilkan arsip. Nilai guna primer meliputi:
 - b. Nilai guna administrasi, yaitu nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga atau instansi pencipta arsip.
 - c. Nilai guna hukum yaitu arsip yang berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban warga negara dan pemerintah.
 - d. Nilai guna keuangan yaitu arsip yang berisikan segala hal yang menyangkut transaksi dan pertanggungjawaban keuangan.

- e. Nilai guna ilmiah dan teknologi yaitu arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat atau hasil penelitian murni atau penelitian terapan.
- f. Nilai guna sekunder, yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip sebagai kepentingan lembaga atau instansi lain, dan atau kepentingan umum di luar instansi pencipta arsip, serta kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban kepada masyarakat atau pertanggungjawaban nasional. Nilai guna sekunder, juga meliputi:
 - g. Nilai guna pembuktian, yaitu arsip yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga atau instansi tersebut diciptakan, dikembangkan, diatur fungsinya, dan apa kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan, serta apa hasil atau akibat dari kegiatan itu.
 - h. Nilai guna informasi, yaitu arsip yang mengandung informasi bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan sejarah, tanpa dikaitkan dengan lembaga atau instansi penciptanya.

3. Berdasarkan sifat.

Berdasarkan sifatnya, arsip dapat dibedakan atas:

- a. Arsip tertutup, yaitu arsip yang dalam pengelolaan dan perlakuannya berlaku ketentuan tentang kerahasiaan surat-surat.
- b. Arsip terbuka yakni pada dasarnya boleh diketahui oleh semua pihak atau umum

4. Berdasarkan tingkat penyimpanan dan pemeliharaannya.

Menurut tingkat penyimpanan dan pemeliharaannya, arsip dibagi atas:

- a. Arsip sentral, yaitu arsip yang disimpan pada suatu pusat arsip (depo arsip), atau arsip yang dipusatkan penyimpan dan pemeliharaannya pada suatu tempat tertentu.

- b. Arsip pemerintah yang mengandung nilai khusus ada yang disimpan secara nasional di Jakarta yaitu pada Lembaga Arsip Nasional Pusat yang disebut dengan nama ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia). Sedangkan lembaga pemerintah yang menyimpan dan memelihara arsip pemerintah di daerah yaitu Perpustakaan dan Arsip Daerah. Arsip sentral disebut juga Arsip makro atau arsip umum, karena merupakan gabungan ataupun kumpulan dari berbagai arsip unit.
- c. Arsip unit, yaitu arsip yang disimpan di setiap bagian atau setiap unit dalam suatu organisasi. Arsip unit disebut juga arsip mikro atau arsip khusus, karena khusus hanya menyimpan arsip yang ada di unit yang bersangkutan.

5. Berdasarkan keasliannya.

Menurut keasliannya, arsip dibedakan atas: arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, dan arsip petikan.

6. Berdasarkan subyeknya

Berdasarkan subyek atau isinya, arsip dapat dibedakan atas berbagai macam, misalnya: arsip keuangan, arsip kepegawaian, Arsip pendidikan, arsip pemasaran, arsip penjualan, dan sebagainya.

7. Berdasarkan bentuk dan wujudnya.

Menurut bentuk atau wujudnya, arsip terdiri dari berbagai macam, misalnya surat arsip korespondensi yang dalam hal ini diartikan sebagai setiap lembaran kertas yang berisi informasi atau keterangan yang berguna bagi penyelenggaraan kehidupan organisasi, seperti: naskah perjanjian atau kontrak, akte, notulen rapat, laporan, kuitansi, naskah berita acara, bon penjualan, kartu pegawai, tabel, Gambar, grafik atau bagan. Selain surat, bentuk atau wujud arsip dapat juga berupa pita rekam, piringan hitam, *mikrofilm*, CD, dsb.

8. Berdasarkan sifat kepentingannya.

Menurut sifat kepentingannya, arsip dapat dibedakan atas, arsip nonesensial, yaitu arsip yang tidak memerlukan pengolahan, dan tidak mempunyai hubungan dengan hal-hal yang penting sehingga tidak perlu disimpan dalam waktu yang terlalu lama. Arsip penting yaitu arsip yang mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah, dan sebagainya. Arsip yang demikian masih dipergunakan atau masih diperlukan dalam membantu kelancaran pekerjaan. Arsip ini masih perlu disimpan untuk waktu yang lama, akan tetapi tidak mutlak permanen. Arsip vital, yaitu arsip yang bersifat permanen, disimpan untuk selamanya, misalnya akte, ijazah, buku induk mahasiswa, dsb.

2.2.3. Siklus Arsip Dinamis

Menurut Hasugian(2003), siklus arsip dinamis biasanya memiliki empat tahap siklus hidup (*life cycle*). Tahap pertama, merupakan tahap penciptaan. Proses ini terjadi tatkala tulisan dituangkan ke dalam bentuk kertas, atau data dihasilkan dari komputer, informasi diterima pada film, tape atau media lainnya. Pada tahap ini, arsip dapat berupa surat atau naskah yang dibuat oleh instansi atau kantor, atau yang dibuat oleh instansi lain, yang diterima oleh kantor. Tahap kedua merupakan tahap penggunaan aktif dengan jangkauan waktu beberapa hari dan mungkin sampai tahunan. Pada tahap ini pemakai sering menggunakan arsip dinamis serta memerlukan akses cepat untuk menggunakan berkas dinamis.

Karena tingkat penggunaannya yang sering, serta butuh akses yang cepat, maka arsip dinamis disimpan di kantor pada tempat-tempat penyimpanan seperti filing cabinet atau almari arsip. Umumnya arsip dinamis memiliki siklus hidup aktif sekitar satu sampai dua tahun, namun masih ada juga arsip dinamis yang memiliki siklus aktif yang lebih panjang. Misalnya, berkas pegawai (karyawan) pasti merupakan berkas aktif selama pegawai tersebut tetap bekerja di suatu instansi atau perusahaan. Tahap ketiga adalah tahap inaktif. Tahap ketiga ini terjadi tatkala arsip dinamis sudah jarang atau mungkin tidak dipakai lagi sehingga menjadi inaktif.

Oleh karena itu, arsip itu disimpan dalam tempat penyimpanan seperti unit kearsipan atau pusat arsip dinamis (*record center*) (Hasugian, 2003).

Selama masa inaktif ini, arsip dinamis disimpan karena alasan hukum atau karena kebutuhan rujukan, dan sebagainya. Tahap keempat ialah tahap penyusutan dan jadwal retensi arsip (JRA). Penyusutan adalah suatu tindakan yang diambil berkenaan dengan habisnya "masa simpan" arsip yang telah ditentukan oleh perundang-undangan, peraturan atau prosedur administratif. Tindakan ini harus dilakukan untuk mengatasi menggunungnya arsip, sehingga sulit ditemukan kembali (*retrieval*) dan sulit memeliharanya, sebab karakteristik arsip ialah mengumpul secara alami (*accumulating naturally*). Dengan demikian penyusutan

Arsip diperlukan untuk menghemat ruangan atau tempat, memudahkan penemuan kembali arsip manakala diperlukan. Sedangkan JRA adalah pedoman yang digunakan untuk menyusutkan arsip (Hasugian, 2003).

Penyusutan arsip perusahaan atau lembaga swasta, yayasan, dsb. disusutkan berdasarkan UU. No. 8 tahun 1997 tentang dokumen perusahaan. Inti dari penyusutan dokumen perusahaan adalah sama dengan penyusutan arsip instansi atau badan pemerintah (Hasugian, 2003).

2.2.4. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip sebenarnya telah dimulai ketika suatu dokumen dibuat atau diterima oleh suatu kantor atau organisasi sampai kemudian ditetapkan untuk disimpan, selanjutnya disusutkan dan atau dimusnahkan. Oleh karena itu, di dalam kearsipan terkandung unsur-unsur kegiatan penerimaan, penyimpanan, temu balik, dan penyusutan arsip.

Arsip disimpan karena mempunyai nilai atau kegunaan tertentu. Oleh karena itu, hal yang perlu diperhatikan dalam hal ini ialah bagaimana prosedur, bagaimana cara penyimpanan yang baik, cepat, dan tepat, sehingga mudah ditemukan kembali sewaktu-waktu diperlukan. Untuk menyelenggarakan penyimpanan arsip secara aman, awet, efisien dan fleksibel perlu ditetapkan asas

penyimpanan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi masing-masing kantor atau instansi yang bersangkutan (Hasugian, 2003).

Hasugian (2003) menyatakan dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip dikenal 3 (tiga) macam asas yaitu asas sentralisasi, asas desentralisasi dan asas campuran atau kombinasi. Penyimpanan arsip dengan menganut asas sentralisasi adalah penyimpanan arsip yang dipusatkan (*central filing*) pada unit tertentu. Dengan demikian, penyimpanan arsip dari seluruh unit yang ada dalam satu instansi atau kantor dipusatkan pada satu tempat atau unit tertentu. Sebaliknya, penyelenggaraan penyimpanan arsip dengan asas desentralisasi adalah dengan memberikan kewenangan penyimpanan arsip secara mandiri.

Dalam hal yang demikian, masing-masing unit satuan kerja bertugas menyelenggarakan penyimpanannya. Sedangkan asas campuran, merupakan kombinasi antara desentralisasi dengan sentralisasi. Dalam asas campuran tiap-tiap unit satuan kerja dimungkinkan menyelenggarakan penyimpanan arsip untuk spesifikasi tersendiri, sedangkan penyimpanan arsip dengan spesifikasi tertentu disentralisasikan. Penyimpanan arsip yang diartikan dalam uraian ini adalah suatu kegiatan pemberkasan dan penataan arsip dinamis, yang penempatannya secara aktual menerapkan suatu sistem tertentu, yang biasa disebut sistem penempatan arsip secara aktual. Kegiatan pemberkasan dan penataan arsip dinamis tersebut populer dengan sebutan "*filing system*". Para ahli kearsipan sepakat untuk menyatakan bahwa *filing system* yang digunakan atau dipakai untuk kegiatan penyimpanan arsip terdiri dari:

1. Sistem abjad
2. Sistem angka atau nomor (numerik)
3. Sistem wilayah
4. Sistem subyek
5. Sistem urutan waktu (kronologis).

2.2.5. Peralatan Kearsipan

Hasugian(2003) menyatakan peralatan yang dipergunakan dalam bidang kearsipan pada dasarnya sebahagian besar sama dengan alat-alat yang dipergunakan dalam bidang ketatausahaan pada umumnya, Peralatan yang dipergunakan terutama untuk penyimpanan arsip, minimal terdiri dari:

- a. Map, yaitu berupa lipatan kertas atau karton manila yang dipergunakan untuk menyimpan arsip.
- b. *Folder, folder* merupakan lipatan kertas tebal atau karton manila berbentuk segi empat panjang yang gunanya untuk menyimpan atau menempatkan arsip, atau satu kelompok arsip di dalam *filig cabinet*.
- c. *Guide, guide* adalah lembaran kertas tebal atau karton manila yang dipergunakan sebagai penunjuk dan atau sekat atau pemisah dalam penyimpanan arsip.
- d. *Filing cabinet, filing cabinet (file cabinet)* adalah perabot kantor berbentuk persegi empat panjang yang diletakkan secara vertikal (berdiri) dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip.
- e. Almari arsip, almari arsip adalah almari yang khusus digunakan untuk menyimpan arsip.
- f. Berkas kotak (*box file*), berkas atau *box file* adalah kotak yang dipergunakan untuk menyimpan berbagai arsip (warkat).
- g. Rak arsip, rak arsip adalah sejenis almari tak berpintu, yang merupakan tempat untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip.
- h. *Rotary filing, rotary filing* adalah peralatan yang dapat berputar, dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip (terutama berupa kartu).
- i. *Cardex (card index), cardex* adalah alat yang dipergunakan untuk menyimpan arsip yang berupa kartu dengan mempergunakan laci-laci yang dapat ditarik keluar memanjang.
- j. File yang dapat dilihat (*Visible reference record file*), *visible reference record file* adalah alat yang dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip yang bentuknya berupa leaflet, brosur, dan sebagainya.

2.2.6. Penemuan Kembali Arsip

Keberhasilan pelaksanaan manajemen arsip dinamis atau arsip aktif, akan nampak dengan jelas, bilamana semua bahan yang dibutuhkan mudah ditemukan kembali, dan mudah pula dikembalikan ke tempat semula. Karena, penemuan atau pencarian dokumen merupakan salah satu kegiatan dalam bidang kearsipan, yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip, karena akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi (Hasugian, 2003).

Menemukan kembali, juga berarti memastikan dimana suatu arsip yang akan dipergunakan disimpan, dalam kelompok berkas apa arsip itu berada, disusun menurut sistem apa, dan bagaimana cara mengambilnya (Hasugian, 2003).

Menemukan kembali arsip, tidak hanya sekedar menemukan kembali arsip dalam bentuk fisiknya, akan tetapi juga menemukan informasi yang terkandung di dalamnya. Oleh karena itu, penemuan kembali ini sangat berhubungan dengan keakuratan sistem pemberkasan atau penyimpanannya. Kegiatan penemuan kembali merupakan barometer efisiensinya penyajian informasi kearsipan. Siklus penemuan kembali arsip yang dibutuhkan (*retrieval* atau *finding cyclus*), dan siklus penempatan kembali (*filing cyclus*) merupakan prosedur yang memerlukan penanganan tersendiri (Hasugian, 2003).

2.3 Pertanyaan Penelitian

1. Apakah pengumpulan informasi yang lebih baik, konsisten dan mudah dicari kembali sudah dicapai?
2. Apakah sistem ini memudahkan proses penanganan dokumen di Fakultas Ekonomi Universitas Janabadra Yogyakarta?
3. Apakah sistem ini dapat meningkatkan kualitas layanan publik dan dapat mengelola informasi sebagai suatu aset yang tumbuh dan berkembang?
4. Apakah sistem ini dapat mewujudkan penerapan sistem *paperless office* di lingkungan Fakultas Ekonomi UJB?