



## Peran Manajemen Arsip dalam Pengamanan Data Base

### *Records Management Role in Data Base Security*

Chairina<sup>1\*</sup>, Limega Candrasa<sup>2</sup>

<sup>1</sup>Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Graha Kirana Medan

<sup>2</sup>Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Bina Karya Tebing Tinggi

*Corresponding Author\**: [chairinanst68@gmail.com](mailto:chairinanst68@gmail.com)

#### Abstrak.

Basis data atau database, berasal dari kata basis dan data, adapun pengertian dari kedua pengertian tersebut adalah Basis: dapat diartikan sebagai markas atau gudang, tempat bersarang atau berkumpul. Data: representasi fakta dunia nyata yang mewakili suatu objek seperti manusia (pegawai, siswa, pembeli, pelanggan), barang, hewan peristiwa, konsep, keadaan, dan sebagainya yang direkam dalam bentuk angka, huruf, simbol, teks, gambar, bunyi, atau kombinasinya. ditarik kesimpulan bahwa pengertian dari Basis Data adalah Kumpulan file / table yang saling berelasi (berhubungan) yang disimpan secara manual dan dalam media penyimpanan elektronik. Manajemen arsip data dapat dilakukan dengan cara: 1) Manual yaitu diprint out atau ditulis dan kemudian dijilid dan diberi identitas isi arsip; 2) Elektronik Melalui program komputer yaitu DBMS (database management system); 3) Manual tapi tersimpan dalam hard disk internal komputer, eksternal seperti Flash disk, SD, Micro SD, Memory Eksternal dan Cloud. Akan tetapi penulis sarankan, untuk file sangat penting dan legal baik diarsip fisik selain ada arsip elektorniknya seperti, Surat perjanjian, Surat Keputusan dan surat legal lainnya. Dengan tujuan seandainya terjadi kerusakan komputer atau shut down global atau komputer dan internet tidak dapat difungsikan, maka kita ada arsip manual.

**Kata Kunci : Arsip, Data Base, Shud Down.**

#### Abstract

*Database or database, derived from the words base and data, while the meaning of the two meanings is Base: can be interpreted as a headquarters or warehouse, nesting or gathering place. Data: representation of real world facts that represent an object such as humans (employees, students, buyers, customers), goods, animals, events, concepts, situations, and so on that are recorded in the form of numbers, letters, symbols, text, images, sounds, or the combination. it can be concluded that the notion of a database is a collection of files / tables that are related to each other (related) that are stored manually and in electronic storage media. Data archive management can be done in the following ways: 1) Manually, namely printed out or written down and then bound and given an identity for the contents of the archive; 2) Electronic Through a computer program, namely DBMS (database management system); 3) Manual but stored on the computer's internal hard disk, external such as Flash disk, SD, Micro SD, External Memory and Cloud. However, the authors suggest, for very important and legal files, both physical archives besides electronic archives such as agreements, decrees and other legal letters. With the aim that if there is a computer breakdown or a global shutdown or the computer and the internet cannot be used, we have a manual archive.*

**Keywords : Archives, Data Base, Shud Down.**

## **PENDAHULUAN**

Berdasarkan standar yang dikeluarkan oleh Organisasi Standardisasi Internasional, yakni ISO 15489-1 (Records Management – Part 1: General), arsip adalah informasi yang diciptakan, diterima, dan disimpan sebagai bukti dan informasi oleh suatu organisasi atau seseorang dalam rangka memenuhi kewajiban hukumnya atau dalam rangka transaksi bisnis. Selanjutnya, Dewan Kearsipan Internasional atau The International Council on Archives dalam *Electronic Records: A Workbook for Archivists* mendefinisikan arsip sebagai informasi terekam (rekaman informasi) yang dibuat atau diterima dalam proses memulai, melaksanakan, dan menyelesaikan aktivitas institusi atau perorangan dan mengandung konten, konteks, dan struktur yang memadai untuk menjadi bukti dari aktivitas tersebut. Berdasarkan Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, serta perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Dari beberapa pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa suatu arsip selalu dikaitkan dengan suatu aktivitas yang dilaksanakan oleh suatu organisasi atau individu dan aktivitas serta fungsi yang didukungnya akan menentukan provenans dari arsip yang bersangkutan serta menjadi bukti dari aktivitas tersebut. Semua organisasi perlu menciptakan dan memelihara arsip dari pelaksanaan kegiatannya, baik dalam rangka memenuhi kebutuhan bisnisnya maupun untuk memenuhi ketentuan perundangan.

## **METODE PENELITIAN**

Penulisan karya ilmiah ini dilakukan dengan mengambil referensi dari buku dan artikel terkait topik pembahasan dengan harapan dapat membarikan tambahan ilmu dan wawasan bagi pembaca dalam bidang manajemen arsip baik digunakan secara organisasi maupun individu.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Pada dasarnya, untuk dapat dianggap sebagai arsip, suatu dokumen harus memiliki isi, konteks, dan struktur yang jelas.

### **1. Isi**

Isi arsip adalah data, fakta, atau pesan yang disampaikan. Isi arsip selalu berkaitan dengan suatu tindakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan suatu tugas atau fungsi suatu organisasi atau perorangan. Hubungan isi arsip dengan suatu tindakan dapat dibedakan menjadi empat sifat berikut:

- a) Dispositif: isi arsip merupakan esensi dari suatu tindakan dan dibuat pada saat bersamaan dengan berlangsungnya tindakan tersebut. Contohnya, kartu suara pemilu yang dicoblos.
- b) Probatif: isi arsip membuktikan bahwa suatu tindakan telah selesai dilaksanakan dan dibuat setelah berlangsungnya tindakan tersebut. Contohnya, berita acara penghitungan suara pemilu.
- c) Suportif: isi arsip diperlukan untuk mendukung pelaksanaan suatu tindakan. Contohnya, daftar pemilih di TPS pada saat pelaksanaan pemilu.

- d) Naratif: isi arsip tidak secara formal berhubungan dengan suatu tindakan, melainkan hanya mengungkapkan tindakan-tindakan yang memberikan narasi informal dari suatu tindakan dan bukan merupakan bagian dari prosedur pelaksanaan tindakan tersebut. Contohnya, foto pelaksanaan pemilu.
2. Konteks
- Konteks arsip adalah kerangka administratif dari tindakan yang direkam dalam arsip berlangsung serta kerangka kesisteman dan teknologi dari penciptaan dan pengelolaan arsip. Konteks arsip dibedakan menjadi konteks administratif, konteks teknologi, dan konteks pengelolaan arsip.
- a) Konteks administratif
 

Konteks administratif adalah lingkungan administratif dari penciptaan arsip, yakni berkaitan dengan siapa yang menciptakan dan mengapa suatu arsip diciptakan.

Komponen pokok dari konteks administratif sebagai berikut.

    - 1) Pelaku arsip, yakni organisasi atau perorangan yang bertanggung jawab atas suatu tindakan pada/dalam arsip, penggunaan, ataupun pengelolaan arsip.
    - 2) Instrumen peraturan yang memberikan kewenangan administratif dan legal kepada pelaku arsip.
    - 3) Fungsi, kegiatan, dan transaksi yang berkaitan dengan arsip yang diciptakan.
  - b) Konteks teknologi
 

Konteks teknologi arsip adalah lingkungan teknologi yang berkaitan dengan peranti keras dan peranti lunak yang digunakan dalam pengelolaan, baik untuk arsip konvensional maupun elektronik.
  - c) Konteks pengelolaan arsip
 

Konteks pengelolaan arsip adalah lingkungan sistem yang digunakan dalam pengelolaan arsip. Komponen pokok dari konteks pengelolaan arsip sebagai berikut:

    - 1) Sistem pengelolaan arsip mencakup pengaturan mengenai pengelolaan arsip, misalnya, sistem agenda serta sistem pengelolaan arsip dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi.
    - 2) Instrumen pengelolaan arsip yang digunakan, misalnya, jadwal retensi arsip, tata naskah, tesaurus, dan standar deskripsi arsip.
    - 3) Hubungan arsip dengan arsip lainnya, misalnya klasifikasi arsip, tunjuk silang, dan lain-lain.
3. Struktur
- Struktur arsip adalah aturan dan hubungan di antara format fisik dan format intelektual yang terekam dalam media sehingga memungkinkan isi arsip dikomunikasikan. Struktur mencakup media arsip, format fisik arsip, dan format intelektual arsip.
- a) Media arsip
 

Media adalah bahan fisik, wadah, atau wahana ketika informasi direkam, contoh kertas, pita film, pita magnetis, dan disk. Media arsip harus dapat digunakan untuk merekam isi, format fisik, dan format intelektual suatu arsip secara tetap.
  - b) Format fisik arsip

Format fisik adalah keseluruhan atribut dari arsip yang membentuk tampilan luarnya dan disebut juga sebagai elemen ekstrinsik. Contohnya, jenis huruf, spasi, warna, dan bahasa.

c) Format intelektual arsip

Format intelektual adalah keseluruhan atribut dari arsip yang merepresentasikan dan mengomunikasikan elemen-elemen dari tindakan yang berkaitan dengan konteksnya serta disebut juga sebagai elemen intrinsik. Komponen pokok dari format intelektual meliputi hal berikut.

- 1) Konfigurasi isi, yakni cara/mode pengungkapan isi, misalnya teks, grafik, citra, atau kombinasi di antaranya.
- 2) Artikulasi isi, yakni elemen-elemen dari penulisan dan pengaturannya, misalnya tanggal, hal, salam, penghargaan, penjelasan, keputusan, harapan, dan tanda tangan.
- 3) Anotasi, yakni keterangan tambahan pada arsip yang berkaitan dengan tahap pelaksanaan prosedur, misalnya autentikasi dari suatu tanda tangan.

Suatu arsip dianggap bisa berfungsi sebagaimana tujuan untuk apa arsip tersebut diciptakan apabila memiliki karakteristik autentik, andal, utuh, dan dapat digunakan.

1. Autentik

Arsip autentik adalah arsip yang komponen dan atributnya dijamin kesesuaiannya dengan isi, konteks, dan struktur sebagaimana pada saat pertama arsip tersebut diciptakan. Secara teknis, arsip autentik adalah arsip yang dapat dibuktikan bahwa

- a) Telah menjadi arsip secara efektif sesuai tujuan penciptaannya;
- b) Telah diciptakan atau dikirim oleh orang yang memang menciptakan atau mengirimkannya;
- c) Telah diciptakan atau dikirim pada waktu yang memang pada saat itu telah berlangsung penciptaan dan pengiriman arsip tersebut.

Autentisitas arsip tergantung pada hal berikut.

- a) Cara suatu arsip dikomunikasikan melintasi batas ruang dan waktu.
- b) Format fisik dan format intelektual saat pengiriman.
- c) Keadaan pada saat pengiriman, yakni tingkat "keprimitifan", kelengkapan, dan keefektifan dari suatu arsip pada saat mereka untuk pertama kalinya disimpan setelah dibuat atau diterima.
- d) Cara penyimpanan dan pelestarian arsip.
- e) Cara penyimpanan dan pelestarian yang tidak benar akan mengubah format fisik dan format intelektual suatu arsip.

2. Andal

Arsip yang andal adalah arsip yang isinya dapat dipercaya sebagai representasi yang lengkap dan akurat dari suatu data, tindakan, transaksi, kegiatan, atau fungsi. Keandalan arsip tergantung pada:

- a) Kelengkapan dari format fisik dan format intelektual arsip,
- b) Kesesuaian proses penciptaan arsip dengan prosedur yang berlaku,
- c) Kewenangan yang dimiliki oleh pembuat arsip.

3. Utuh

Arsip yang utuh adalah arsip yang format fisik dan format intelektualnya tidak mengalami perubahan. Keutuhan arsip tergantung pada prosedur pengelolaan, penggunaan, pengamanan, dan pengaturan akses arsip setelah diciptakan.

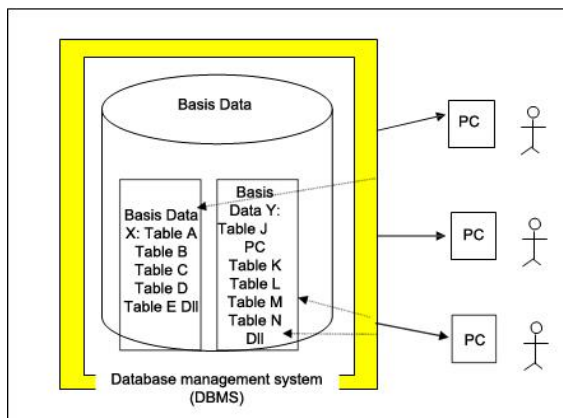
4. Dapat Digunakan

Arsip yang dapat digunakan adalah arsip yang dapat ditemukan lokasi penyimpanannya, ditemu balik, disajikan, dan dipahami. Ketergunaan arsip tergantung pada

- a) Kualitas format fisik dan format intelektual dari arsip yang bersangkutan dan
- b) Kualitas hubungan arsip dengan konteksnya.

Sistem basis data dapat diartikan sebagai kumpulan file / table yang saling berhubungan (dalam sebuah basis data di sebuah sistem komputer), dan sekumpulan program (DBMS / Database Management System) yang memungkinkan beberapa user (pemakai), dan / atau program lain untuk mengakses dan memanipulasi file (table) tersebut. Komponen - komponen utama dari sebuah sistem basis data adalah sebagai berikut :

- 1. Perangkat keras (hardware)
- 2. Sistem operasi (operating system)
- 3. Basis data (database)
- 4. Sistem (aplikasi/perangkat lunak) pengelola basis data (DBMS)
- 5. Pemakai (user)
- 6. Aplikasi (perangkat lunak) lain (bersifat optional)



Gambar 1. Sistem Basis Data

Pada gambar 1. sistem basis data dapat dilihat bahwa basis data pada intinya adalah disimpan pada media penyimpanan elektronik (hardisk), sedangkan database adalah terdiri dari beberapa file / table yang saling berelasi (berhubungan). Basis data tersebut dikelola oleh DBMS (database management system) dan database tersebut dapat dimanfaatkan oleh beberapa user (pemakai) yang dapat melakukan manipulasi pada database. Tidak semua user dapat melakukan manipulasi data didalam database, hal ini diatur sesuai dengan hak aksesnya.

1. Perangkat Keras

Perangkat keras yang biasanya terdapat dalam sistem basis data adalah sebagai berikut:

- a) Komputer (satu untuk yang stand-alone atau lebih dari satu untuk sistem jaringan)

- b) Memori sekunder yang on-line (harddisk).
  - c) Memori sekunder yang off-line (tape) untuk keperluan backup data.
  - d) Media / perangkat komunikasi (untuk sistem jaringan).
2. Sistem Operasi
- Merupakan program yang mengaktifkan / memfungsikan sistem komputer, mengendalikan seluruh sumber daya dalam komputer dan melakukan operasi – operasi dasar dalam komputer (operasi input/output), pengelolaan file, dan lain sebagainya. Program pengelola basis data (DBMS) akan aktif (running) jika sistem operasi yang dikehendakinya (sesuai) telah aktif.
- Contoh daripada sistem operasi pada sistem komputer adalah MS-DOS, MS Windows (3.11,95,98 dan lainnya) untuk yang stand alone dan MS Windows (2000 Server, UNIX, LINUX, Novel\_Netware dan lain sebagainya) untuk yang jaringan.
3. Basis Data
- Sebuah sistem basis data dapat memiliki beberapa basis data. Setiap basis data dapat memiliki sejumlah objek basis data (seperti file/table, store procedure, indeks, dan lainnya). Disamping berisi / menyimpan data, setiap basis data juga mengandung / menyimpan definisi struktur (baik untuk basis data maupun objek- objeknya secara detail).
4. Sistem pengelola basis data (DBMS)
- Pengelolaan basis data secara fisik tidak ditangani langsung oleh user (pemakai), tetapi ditangani oleh sebuah perangkat lunak (sistem) yang khusus / spesifik.
- Perangkat inilah disebut DBMS, yang akan menentukan bagaimana data diorganisasi, disimpan, diubah, dan diambil kembali. Perangkat tersebut juga menerapkan mekanisme pengamanan data (security), pemakaian data secara bersama (sharing data), pemaksaan keakuratan / konsistensi data, dan sebagainya.
- Perangkat lunak yang termasuk DBMS adalah MS-Access, Foxpro, Dbase-IV, Foxbase, Clipper, dan lainnya untuk kelas sederhana, dan Oracle, Informix, Sybase, MS-SQL Server, dan lainnya untuk kelas kompleks / berat.
5. Pemakai (Users)
- Ada beberapa jenis / tipe pemakai pada sistem basis data, berdasarkan cara mereka berinteraksi pada basis data, diantaranya adalah:
- a) Programmer Aplikasi  
Adalah pemakai yang berinteraksi dengan basis data melalui DML (data manipulation language), yang disertakan dalam program yang ditulis dalam bahasa pemrograman induk (seperti pascal, cobol, clipper, foxpro, dan lainnya).
  - b) User Mahir (casual user)  
Adalah pemakai yang berinteraksi dengan sistem tanpa menulis modul program. Mereka menyatakan query (untuk akses data), dengan bahasa query yang telah disediakan oleh suatu DBMS.
  - c) User Umum (End User)  
Adalah pemakai yang berinteraksi dengan sistem basis data melalui pemanggilan satu program aplikasi permanen, yang telah ditulis/ disediakan sebelumnya.
  - d) User Khusus (Specialized User)

Adalah pemakai yang menulis aplikasi basis data non konvensional untuk keperluan khusus, seperti untuk aplikasi AI, Sistem Pakar, Pengolahan Citra, dan lainnya, yang bisa saja mengakses basis data dengan / tanpa DBMS. Untuk sebuah sistem basis data yang stand-alone, maka pada suatu saat hanya ada satu pemakai, sedangkan untuk jaringan pada suatu saat ada banyak pemakai yang dapat berhubungan (menggunakan) basis data yang sama. Aplikasi (perangkat lunak) lain

Aplikasi lain ini bersifat optional, ada tidaknya tergantung pada kebutuhan kita. DBMS yang kita gunakan lebih berperan dalam pengorganisasian data dalam basis data, sementara bagi pemakai basis data (khususnya yang menjadi end user) dapat disediakan program khusus untuk melakukan pengisian, perubahan dan pengambilan data.

DBMS adalah koleksi terpadu dari program-program (sistem perangkat lunak) yang digunakan untuk mendefinisikan, menciptakan, mengakses dan merawat database (basis data). Tujuannya adalah menyediakan lingkungan yang mudah dan aman untuk penggunaan dan perawatan database. Contoh daripada DBMS adalah Ms-Access, MS Sql Server dan Oracle.

## **KESIMPULAN**

Manajemen arsip data dapat dilakukan dengan cara: 1) Manual yaitu diprint out atau ditulis dan kemudian dijilid dan diberi identitas isi arsip; 2) Elektronik Melalui program komputer yaitu DBMS (database management system); 3) Manual tapi tersimpan dalam hard disk internal komputer, eksternal seperti Flash disk, SD, Micro SD, Memory Eksternal dan Cloud. Akan tetapi penulis sarankan, untuk file sangat penting dan legal baik diarsip fisik selain ada arsip elektorniknya seperti, Surat perjanjian, Surat Keputusan dan surat legal lainnya. Dengan tujuan seandainya terjadi kerusakan komputer atau shut down global atau komputer dan internet tidak dapat difungsikan, maka kita ada arsip manual.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Kennedy, Jay and Cheryl Schauder. 1989. Records Management: A Guide to Corporate Recordkeeping. Edisi kedua. Australia: Addison Wesley Longman.
- McNurlin, Barbara C., dan Ralph H. Sprague, Jr. 1998. Information Systems Management in Practice. Edisi keempat. New Jersey: Prentice Hall.
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Saffady, William. 2002. Managing Electronic Records. Kansas: ARMA International.
- Saffady, William. 2004. Records and Information Management. Kansas: ARMA International.
- Stephens, David O., dan Roderick C. Wallace. 2003. Electronic Records Retention: New Strategies for Data Life Cycle Management. Kansas: ARMA International.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Wahid, Fathul. 2002. Kamus Istilah Teknologi Informasi. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Ermawati Luneto (2021), Database manajemen system dan gambar, url: [https://mahasiswa.ung.ac.id/921409031/home/2012/9/19/database\\_manajemen\\_system\\_dan\\_gambar.html](https://mahasiswa.ung.ac.id/921409031/home/2012/9/19/database_manajemen_system_dan_gambar.html).