

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Konsep Dasar Kearsipan

2.1.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan

Kata arsip berasal dari bahasa asing, orang Yunani mengatakan “*Archivum*” yang artinya tempat untuk menyimpan. Sering pula kata tersebut ditulis “*Archeon*” yang berarti Balai Kota (tempat untuk menyimpan dokumen) tentang masalah pemerintahan. Bahasa Belanda yang dikatakan dengan “*Archief*” mempunyai arti (Sularso Mulyono, dkk dalam Intan dan Lisnini 2018:24):

- a. Tempat untuk menyimpan catatan-catatan dan bukti-bukti kegiatan yang lain.
- b. Kumpulan catatan atau bukti kegiatan yang berjudul tulisan, gambar, grafik, dan sebagainya.
- c. Bahan-bahan yang akan disimpulkan sebagai bahan pengingat.

Sedarmayanti (2018:32) berpendapat bahwa kata istilah arsip meliputi 3 pengertian, yaitu:

1. Kumpulan naskah atau dokumen yang disimpan.
2. Gedung (ruang) penyimpanan kumpulan naskah atau dokumen.
3. Organisasi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen.

Arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”. Pada pokoknya dapat diberi pengertian sebagai setiap catatan tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka, atau gambar yang terekam dalam suatu kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film strip, micro film), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), dan lain-lain.

Sedangkan pendapat Barthos (2019:1), arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula. Berikut ini yang termasuk arsip diantaranya yaitu

surat-surat, kwitansi, nota, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain-lain.

Pengertian kearsipan (*filing*) menurut Barthos (2019:2) adalah suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan, dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun keluar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan, dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Sugiarto dan Wahyono (2014:33) menyatakan bahwa manajemen kearsipan adalah seni pengendalian berupa pengendalian penggunaan, pemeliharaan, perlindungan serta penyimpanan arsip. Dengan kata lain, semua pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut dengan manajemen kearsipan.

Adanya perkembangan teknologi maka penyimpanan data telah disesuaikan dengan perkembangan tersebut. Pada era komputerisasi seperti saat ini maka arsip tidak saja terekam pada media kertas akan tetapi terekam pula pada media komputer (*compact disk, pita magnetic, flash disk, dll*).

Berdasarkan pengertian diatas, maka dapat disimpulkan arsip adalah warkat baik berupa surat-surat, catatan-catatan, atau gambar yang berisi informasi dari suatu peristiwa yang dibuat, diolah, dan disimpan sebagai pusat ingatan baik itu terekam pada media kertas maupun media komputer.

2.1.2 Peranan Arsip

Sebagai sumber informasi, maka arsip dapat membantu mengingatkan dalam rangka pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai sesuatu masalah. Oleh sebab itu, dapat disimpulkan bahwa peranan arsip adalah sebagai berikut (Sedarmayanti, 2018:43):

1. Alat utama ingatan organisasi.
2. Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik).
3. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.

4. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.
5. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat informasi, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Suyati dalam Sattar (2019:8) menjelaskan secara umum dapat dikatakan bahwa peranan arsip adalah:

1. Mendukung Proses Pengambilan Keputusan
Dalam proses pengambilan keputusan pimpinan dalam tingkat manajerial mana pun sangat membutuhkan informasi.
2. Menunjang Proses Perencanaan
Untuk menyusun perencanaan diperlukan banyak informasi yang mendukung pekerjaan yang akan dicapai. Informasi tersebut dapat diperoleh dari arsip.
3. Mendukung Pengawasan
Dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, apa yang telah dan belum dilakukan dan semua itu dapat direkam dalam bentuk arsip.
4. Sebagai Alat Bukti
Di dalam institusi pengadilan banyak menghasilkan informasi terekam yang nantinya dapat kembali digunakan oleh pengadilan itu sendiri. Seluruh informasi tersebut merupakan arsip yang dapat digunakan dalam proses pembuktian.
5. Memori Perusahaan
Keseluruhan kegiatan bisnis berupa transaksi, aktivitas internal perusahaan dapat direkam dalam bentuk arsip. Informasi terekam ini nantinya dapat digunakan oleh perusahaan dalam menjalankan kegiatannya pada masa yang akan datang.
6. Arsip untuk Kepentingan Politik dan Ekonomi
Kegiatan politik dan ekonomi akan banyak menghasilkan dan membutuhkan informasi. Beragam informasi tersebut diperoleh dari berbagai sumber dan salah satunya berasal dari arsip.
7. Arsip Sebagai Pusat Ingatan
Arsip berfungsi sebagai pusat ingatan dalam proses pengambilan keputusan di suatu organisasi.

2.1.3 Karakteristik Arsip

Dikatakan Tuginem dan Trisiyani (2018:5) bahwa arsip memiliki beberapa karakteristik yang terdiri dari:

1. **Autentik**
Arsip merupakan informasi melekat pada wujud aslinya (kecuali arsip elektronik), meliputi isi, struktur dan konteks yaitu memiliki informasi mengenai waktu dan tempat arsip diciptakan atau diterima, memiliki arti atau makna yang merefleksikan tujuan dan kegiatan suatu organisasi, memberikan layanan bahan bukti kebijaksanaan, kegiatan dan transaksi organisasi penciptanya.
2. **Legal**
Legal maksudnya arsip yang diciptakan sebagai dokumentasi untuk mendukung tugas dan kegiatan, memiliki status sebagai bahan bukti resmi bagi keputusan, dan pelaksanaan kegiatan tersebut.
3. **Unik**
Unik artinya tidak dibuat secara massal atau digandakan.
4. **Reliable**
Keberadaan arsip dapat dipercaya sehingga dapat dipergunakan sebagai bahan pendukung pelaksanaan kegiatan.

2.1.4 Tujuan Kearsipan dan Tugas Pokok Unit Kearsipan

Mulyadi (2016:31), mengatakan bahwa tujuan kearsipan yaitu “sebagai penyelamat bahan pertanggungjawaban setiap kegiatan yang dilakukan oleh lembaga atau instansi baik pemerintahan maupun non pemerintahan”.

Tugas pokok unit kearsipan adalah sebagai berikut (Sedarmayanti, 2018:43):

1. Menerima warkat.
2. Mencatat warkat.
3. Mendistribusikan warkat sesuai kebutuhan.
4. Menyimpan, menata dan menemukan kembali arsip sesuai dengan sistem tertentu.
5. Memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang memerlukan arsip.
6. Mengadakan perawatan/pemeliharaan arsip.
7. Mengadakan atau merencanakan arsip, dan lain-lain.

2.1.5 Konsep dan Pengorganisasian Arsip

Intan dan Lisnini (2018:30) mengelompokkan asas penyimpanan arsip menjadi 3 (tiga) yaitu:

1. Asas Sentralisasi

Adalah penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip.

Keuntungan asas sentralisasi adalah:

- a. Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat.
- b. Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan.
- c. Kantor hanya menyimpan satu arsip (duplikasinya dapat dimusnahkan).
- d. Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan.

Kerugian dari asas sentralisasi arsip ini adalah:

- a. Asas sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil.
- b. Tidak semua jenis arsip dapat disimpan, dengan satu sistem penyimpanan yang seragam.
- c. Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu yang lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

1. Asas Desentralisasi

Berarti semua unit kerja mengelola arsipnya masing-masing. Sistem penyimpanan (*filing system*) yang dipergunakan masing-masing unit kerja tergantung kepada ketentuan kantor bersangkutan.

Keuntungan dari asas desentralisasi yaitu:

- a. Pengelola arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing.
- b. Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada pada unit kerja sendiri.
- c. Penanganan arsip lebih mudah dilakukan karena arsipnya sudah dikenal baik.

Kerugian dari asas desentralisasi ini yaitu:

- a. Penyimpanan arsip tersebar diberbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
- b. Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip di tiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.
- c. Penataan dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan.
- d. Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan ini merupakan pemborosan.

2. Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Untuk mengatasi kelemahan dari dua asas penyimpanan arsip baik itu sentralisasi maupun desentralisasi, maka sering ditemukan diperkantoran penggunaan Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi Arsip. Dengan cara ini kelemahan-kelemahan kedua asas dapat diatasi.

Di dalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif dikelola unit kerja masing-masing pengelola dan inaktif dikelola di Sentral Arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif dikelola secara sentralisasi.

2.1.6 Jenis-jenis Arsip

Sugiarto dan Wahyono (2014:28-31) menyatakan bahwa jenis-jenis arsip terbagi sebagai berikut:

1. Arsip berdasarkan subjeknya. Contohnya adalah arsip kepegawaian, arsip keuangan, arsip pemasaran, dan arsip pendidikan.
2. Arsip berdasarkan bentuk atau wujud fisiknya. Contohnya adalah surat, *file digital*, pita rekaman, mikro film, disket dan *compact disk*.
3. Arsip berdasarkan nilai atau kegunaannya:
 - Arsip bernilai informasi : Pengumuman, pemberitahuan, undangan.
 - Arsip bernilai administrasi: Prosedur kerja.
 - Arsip bernilai hukum : Akte pendirian.
 - Arsip bernilai sejarah : Laporan tahunan.
 - Arsip bernilai ilmiah : Laporan penelitian.
 - Arsip bernilai keuangan : Kuitansi.
4. Arsip berdasarkan sifat kepentingannya:
 - Arsip tidak berguna : Surat undangan.
 - Arsip berguna : Presensi pegawai, surat cuti.
 - Arsip penting : Surat keputusan, laporan keuangan.
 - Arsip vital : Akte pendirian.
5. Arsip berdasarkan fungsinya:
 - Arsip dinamis
 - Arsip statis
6. Arsip berdasarkan tempat/tingkat pengelolaan:
 - Arsip asli
 - Arsip tembusan
 - Arsip salinan
 - Arsip petikan

7. Arsip berdasarkan atas ketentuan hukum:
 - Arsip otentik
 - Arsip tidak otentik

2.1.7 Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan adalah suatu 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 diperlukan. Pada prinsipnya sistem penyimpanan adalah penyimpanan berdasarkan kata tangkap (*caption*) dari dokumen yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut tertentu.

Sistem kearsipan yang baik harus sesuai dengan kondisi perusahaan, sederhana, mudah dimengerti dan mudah dioperasikan, mudah diadaptasikan bila ada perubahan sistem serta fleksibel dan elastis untuk menampung perkembangan, murah, aman dan akurat.

Barthos (2019:44-48) mengidentifikasi 5 dasar pokok sistem bagi penyelenggaraan *filing* yang dapat dipergunakan, yaitu:

1. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah suatu sistem untuk penyusunan nama-nama orang. Baik perihal dari surat maupun instansi pengirim dapat disusun menurut abjad, yaitu menyusun subyek itu dalam urutan A sampai Z.

2. Sistem Subyek

Apabila suatu kantor menginginkan mempergunakan sistem lain selain sistem alfabet, disebabkan karena kantor itu mengerjakan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan, maka kantor itu dapat memilih sistem subyek untuk melaksanakan tugas-tugas *filing*nya.

3. Sistem Geografis

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam organisasi dimana sistem geografis dapat dipergunakan, biasanya adalah kegiatan-kegiatan yang meliputi daerah-daerah wilayah lebih dari satu tempat. Organisasi-organisasi yang mempunyai beberapa kantor cabang dapat juga mempergunakan sistem geografis ini.

4. Sistem Nomor

Sistem nomor ini biasa dipergunakan oleh organisasi-organisasi yang bergerak di bidang profesional tertentu, seperti misalnya kantor akuntan, kantor pengacara, dan kantor kontraktor. Sistem nomor ini merupakan sistem *filing* yang tidak langsung (*indirect filing system*), karena sebelum menentukan nomor-nomor yang diperlukan, maka juru arsip terlebih dahulu harus membuat daftar kelompok masalah-masalah, kelompok-kelompok pokok permasalahan seperti pada sistem subyek, baru kemudian diberikan nomor dibelakangnya.

5. Sistem Kronologis

Sistem ini dipergunakan untuk *filing* bahan-bahan yang disusun menurut urutan tanggal dari datangnya surat atau bahan-bahan itu. Surat-surat atau bahan-bahan yang datang lebih akhir ditempatkan pada yang paling depan, tanpa melihat masalah atau perihal surat atau bahan.

2.1.8 Peralatan dan Perlengkapan Arsip

Peralatan dan perlengkapan arsip yang dipergunakan untuk penyimpanan arsip menurut Intan dan Lisnini (2018:45) adalah sebagai berikut:

1. *Filing cabinet*, yaitu lemari arsip yang terdiri dari atas laci-laci besar yang dipergunakan untuk menyimpan folder yang telah berisi lembaran-lembaran arsip bersama *guide-guidenya*. Alat ini ada yang terbuat dari kayu dan dari logam.
2. *Rotary cabinet*, merupakan *rotary filing* menggunakan lemari dan sebuah meja tarik. Sistem *rotary* ini menggunakan pintu geser ke dalam (*reacting door*). *Rotary cabinet* dapat menghemat waktu dan ruangan 60% dan tanpa resiko kesalahan.
3. Map *ordner*, adalah tempat yang digunakan untuk menyimpan warkat atau arsip yang akan disusun dirak arsip.
4. *Folder (Map)/Hanging Folder*, adalah semacam tempat yang berfungsi sebagai penghalang kelembaban dan kekeringan yang mengancam kualitas kertas. Alat ini digunakan untuk menyimpan warkat yang sejenis atau arsip yang disusun di dalam *filing cabinet*. Pada umumnya *folder* dibuat dari kertas manila, panjang 35 cm, lebar 24 cm, tabnya berukuran panjang 8-9 cm, lebar 2 cm.

5. *Guide*, merupakan penunjuk yang berfungsi untuk mempermudah pencarian arsip dan juga sebagai pemisah tiap arsip. *Guide* digunakan juga sebagai petunjuk penyimpanan warkat atau arsip sesuai pola klasifikasi yang telah ditetapkan. Bentuknya segi empat panjang lazimnya dibuat dari kertas setebal kurang lebih 1 cm dengan panjang 33-35 cm dan tinggi 23-24 cm. *Guide* mempunyai tab (bagian yang menonjol) di atasnya, ukuran tab sama dengan tab pada folder (8-9 cm panjangnya, dan 2 cm lebarnya).
6. *Ticker-file* (Berkas Pengingat), merupakan alat yang berfungsi untuk menyimpan kartu kendali dan kartu pinjam arsip.
7. Rak-rak arsip, merupakan alat sebagai tempat untuk menyimpan arsip yang aktif sedangkan untuk menyimpan arsip inaktif digunakan *filing cabinet*.
8. *Box* (Kotak), merupakan alat yang terbuat dari kertas tebal (karton) tertutup yang digunakan untuk pengganti *filing cabinet* bagi arsip-arsip inaktif di tempat penata arsip pusat.
9. Kartu kendali, adalah lembar isian yang digunakan untuk pencatatan, penyampaian, dan penyimpanan surat yang sifatnya penting, sehingga bila surat diperlukan dapat dengan mudah ditemukan kembali. Pada sistem kartu kendali perlu dilakukan pengelompokan surat antara lain surat penting, surat rahasia, dan surat biasa.
10. Lembar pengantar, digunakan untuk mengantarkan surat-surat rahasia yang pemrosesannya tidak menggunakan kartu kendali.
11. Lembar disposisi, digunakan untuk mencatat pendapat singkat dari pimpinan mengenai suatu surat. Oleh sebab itu, surat tidak perlu digandakan walaupun pemrosesan surat melalui lebih dari satu unit kerja.
12. Kartu indeks, adalah kartu yang mempunyai ukuran 15 x 10 cm dan mempunyai fungsi sebagai alat bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Kartu indeks biasanya disimpan pada laci tersendiri yang disebut dengan laci kartu indeks.
13. Kartu pinjam arsip, digunakan untuk pinjam arsip yang dibuat rangkap 3 masing-masing untuk disertakan pada surat yang dipinjam, tinggal pada penata arsip (sebagai arsip pengganti sementara), dan pada berkas pengingat.
14. Kartu tunjuk silang, digunakan sebagai *title (caption)* apabila pada suatu surat terdapat lebih dari satu masalah, atau ada arsip yang ukurannya besar, seperti peta, bagan, dan lain sebagainya maka dibuatkan kartu tunjuk silang dan gunanya untuk menyatakan kaitannya dengan berkas yang disimpan dalam *filing cabinet*.

2.1.9 Prosedur Penanganan Surat Masuk

Yatimah (2013:124-131) menjelaskan langkah-langkah pengurusan surat masuk terdiri dari 5 langkah, yaitu:

1. Penerimaan Surat

Kegiatan yang dilakukan dalam penerimaan surat, antara lain:

- a. Mengumpulkan dan menghitung surat yang masuk.
- b. Memeriksa kebenarannya, apabila salah alamat, surat segera dikembalikan pada pengirim.
- c. Menandatangani bukti pengiriman pada kartu atau buku sebagai bukti bahwa surat telah diterima.
- d. Memisahkan surat berdasarkan alamat yang dituju (unit pengelola/nama pejabat).
- e. Membuka surat (kecuali surat rahasia) dan memeriksa kelengkapannya (bila ada lampirannya, kalau lampiran tidak lengkap buat catatan seperlunya).

Saat membuka surat, ada beberapa hal yang harus diperhatikan, yaitu:

- a. Menjaga agar isi amplop tidak terpotong atau rusak.
- b. Amplop dibuka pada bagian tepinya agar surat tidak rusak. Oleh karena itu, usahakan lipatan surat tidak sampai ke tepi amplop.
- c. Hati-hatilah dalam mengeluarkan isi amplop, jangan sampai sobek karena terkena lem amplop.
- d. Bila sobek/rusak, rekatlah kembali dengan pita plastik tembus pandang (*transparent tissue tape*).

2. Penyortiran Surat

Penyortiran surat adalah kegiatan memisahkan dan mengelompokkan surat menurut jenis dan golongannya. Kegiatan penyortiran surat dimaksudkan untuk sebagai berikut:

- a. Mengetahui banyak dan seringnya surat masuk.
- b. Mengelompokkan/memisahkan surat untuk memudahkan penanganan surat sebagaimana mestinya.
- c. Mempermudah pengawasan.

3. Pencatatan Surat

Pencatatan surat masuk dapat dilakukan dengan menggunakan buku catatan harian atau agenda dan kartu tertentu. Agenda berfungsi untuk mencatat surat yang masuk atau diterima oleh suatu organisasi, sedangkan pencatatan kartu sesuai dengan jenis surat yang masuk.

4. Pengarahan dan Penerusan Surat

Untuk menjalankan tugas pengarahan surat, seorang administrasi hendaknya mengetahui seluk-beluk aktivitas kantor, organisasi kantor serta staf pimpinan. Dalam menentukan arah surat, perlu dipertimbangkan surat mana yang harus disampaikan

kepada pimpinan tertinggi dan surat yang disampaikan kepada penanganannya. Surat yang disampaikan langsung kepada pimpinan tertinggi adalah surat yang berisi masalah-masalah kebijaksanaan dan hal lain yang ditentukan oleh pemimpin. Adapun surat yang berkenaan dengan pekerjaan yang sifatnya rutin disampaikan langsung kepada pengolah.

5. Penyimpanan Surat

Surat-surat yang telah selesai diproses atau didistribusikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, selanjutnya harus disimpan. Penyimpanan surat ini penting karena bila sewaktu-waktu dibutuhkan, surat tersebut dapat dibaca kembali.

2.1.10 Prosedur Penanganan Surat Keluar

Yatimah (2013:131-144) juga menjelaskan langkah-langkah pengurusan surat keluar terdiri dari 7 langkah, yaitu:

1. Pembuatan Konsep Surat

Salah satu hal yang menentukan baik atau tidaknya surat dalam korespondensi adalah formatnya. Untuk membuat konsep surat, terdapat beberapa metode antara lain:

- a. Berdasarkan dikte dari pimpinan. Dengan metode ini, pimpinan ingin menyusun sendiri bahasa surat yang akan disampaikan kepada pihak lain. Sekretaris menyalin apa yang didiktekan oleh pimpinan pada blanko konsep surat.
- b. Pimpinan menyusun naskah surat secara tertulis dan menyerahkannya kepada sekretaris untuk diketik.
- c. Pimpinan mencatat inti surat dan menyuruh sekretaris menyusun surat.
- d. Pimpinan menyerahkan sepenuhnya kepada sekretaris untuk menyusun konsep surat dan menyelesaikannya.

2. Pengetikan Konsep

Setelah konsep surat disetujui selanjutnya diketik karena ini proses terakhir pembuatan surat maka harus diketik dengan benar. Sebelum melakukan pengetikan terlebih dahulu persiapkan peralatan dan perlengkapannya agar tidak mengganggu pada waktu mengetik, jika barang-barang tersebut diperlukan. Seperti: komputer/laptop, kertas, amplop, map dan lainnya.

3. Penyuntingan surat

Penyuntingan surat merupakan kegiatan untuk memeriksa surat, baik darisegi tata letak, format penyusunan, isi surat dan bahasanya, sebelum surat diketik akhir. Hal-hal yang perlu dilakukan dalam proses penyuntingan surat adalah:

- a. Mencari kekeliruan yang mungkin terjadi dalam tata letak dan format penyusunannya. Bagian-bagian surat yang letaknya

tidak benar kemudian diperbaiki, periksa ukuran *margin*, spasi, jenis, dan ukuran huruf.

- b. Memeriksa isinya, dengan melihat kejelasan, kelogisan, kelengkapan, dan sistematika penyusunannya.
- c. Memperbaiki kesalahan bahasa, yaitu keterkaitan dengan penyusunan kalimat, pemilihan kata, dan penggunaan ejaan.

4. Pelipatan dan Penyampulan Surat

Surat yang sudah diketik akhir dibawa ke pimpinan untuk ditandatangani, kemudian diberikan nomor surat dan diberi cap stempel perusahaan. Tahap berikutnya adalah pelipatan dan penyampulan surat. Termasuk dalam tahap ini adalah pembubuhan alamat tujuan surat dan alamat pengirimnya pada sampul atau amplop surat.

5. Pembubuhan Alamat Surat

Alamat surat atau alamat yang dituju dapat dituliskan pada salah satu dari dua pilihan berikut:

- a. Pada halaman muka sampul, dibagian tengah.
- b. Pada halaman muka sampul, disudut kanan atas.

Bila pada sampul surat terdapat kop surat, alamat pengirim tidak perlu dicantumkan lagi. Bila belum ada tiga untuk menulisnya yaitu sebagai berikut:

- a. Halaman muka sampul, disudut kiri atas.
- b. Halaman muka sampul, disudut kiri bawah.
- c. Halaman belakang sampul, dibagian tengah atas.

6. Pencatatan Surat

Surat-surat yang telah selesai ditandatangani dan distempel (dicap) maka sebelum siap dikirim keluar surat tersebut harus dicatat terlebih dahulu ke dalam buku agenda surat keluar tujuannya adalah:

- a. Untuk mengetahui banyaknya surat yang telah dibuat.
- b. Untuk mengontrol surat yang keluar.
- c. Untuk mengetahui jumlah surat-surat yang telah keluar.

7. Pengiriman dan Penyimpanan Surat

Tahap terakhir dari penanganan surat keluar adalah pengiriman dan penyimpanan surat. Pengiriman surat merupakan bagian dari kegiatan ekspedisi. Ekspedisi adalah kegiatan dibidang tata usaha yang bertugas menyampaikan atau mengirimkan surat. Semua surat yang diantarkan dicatat pada sebuah buku yang dinamakan buku ekspedisi. Buku ekspedisi, selain berguna untuk mencatat surat yang diantar, juga berfungsi sebagai tanda bukti penerimaan surat karena dilengkapi kolom tanda terima atau tanda tangan penerima.

2.1.11 Masalah Dalam Pengelolaan Arsip dan Upaya untuk Menanggulangi Masalah Kearsipan

Kendala dalam pengelolaan arsip yang pada umumnya dihadapi oleh setiap kantor (Sedarmayanti, 2018:47), antara lain:

1. Kurangnya pengertian terhadap pentingnya arsip.
2. Kualifikasi persyaratan pegawai tidak dipenuhi.
3. Bertambahnya volume arsip secara terus-menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi.
4. Belum dimilikinya pedoman Tata Kerja Kearsipan yang diberlakukan secara baku disuatu kantor/organisasi.
5. Belum dibakukannya atau dibudayakannya pedoman tentang tata cara peminjaman arsip dimasing-masing kantor, mengakibatkan setiap pegawai meminjam arsip tanpa adanya peraturan yang jelas.
6. Penggunaan arsip oleh pengolah atau oleh pihak lainnya yang membutuhkan dengan jangka waktu yang lama, dan bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan. Hal ini akan menghambat pihak lain yang juga membutuhkan arsip tersebut.
7. Tidak dapat atau sulit ditemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat bila diperlukan oleh pihak lain. Hal tersebut mungkin karena belum sempurnanya sistem atau karena petugas yang belum/kurang terampil.
8. Belum dipikirkannya mengenai rencana untuk mengadakan penyusutan arsip di unit operasional, maupun dikantor secara menyeluruh, mengakibatkan arsip semakin bertumpuk, campur aduk, dan tidak dapat tertampung lagi.
9. Adanya arsip yang diterima dan dikirim oleh suatu unit, lepas dari pengawasan (karena unit pengawasan yang telah ditentukan tidak dapat berfungsi sebagaimana mestinya).

Berikut ini adalah beberapa cara yang perlu dilakukan dalam upaya untuk menanggulangi masalah kearsipan yang dihadapi (Sedarmayanti, 2018:49), antara lain:

1. Perhatian dan dukungan dari pimpinan setiap kantor/organisasi untuk memberikan pengertian dan peningkatan kesadaran akan pentingnya bidang kearsipan dalam proses administrasi secara keseluruhan, dilakukan secara terus-menerus hal tersebut akan terjadi dan mendukung berhasilnya usaha perbaikan dan penyempurnaan di bidang kearsipan.
2. Dalam rangka meningkatkan kualifikasi/keterampilan pegawai kearsipan, maka perlu adanya pembinaan atau pendidikan dan latihan yang meliputi segala aspek kearsipan bagi para pejabat dan

- pelaksana secara terarah, agar dapat mengembangkan perkembangan serta dapat memenuhi syarat kualifikasi tertentu.
3. Penyediaan dan penambahan fasilitas merupakan suatu hal yang sangat penting bagi kerja bidang kearsipan, terutama bila volume arsip cepat meningkat.
 4. Perlu dimiliki dan diberlakukannya pedoman Tata Kerja Kearsipan di suatu kantor, sehingga dapat memberikan arah yang jelas dalam pelaksanaan pekerjaan bagi para petugas pelaksana.
 5. Perlu dibakukan atau dibudayakan pedoman tentang tata cara peminjaman arsip di tiap kantor.
 6. Penggunaan arsip oleh pihak atau unit lain, menuntut adanya koordinasi antar unit dalam suatu kantor. Hal tersebut turut mempengaruhi faktor suatu disiplin, mengingat aktivitas bidang kearsipan tidak dapat terlepas dari faktor hubungan kerja dengan unit-unit atau pihak lainnya.
 7. Sehubungan dengan sulitnya menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat bila diperlukan oleh pihak lain, maka salah satu upaya penanggulangannya adalah perlu diteliti kembali kelemahan sistem penataan arsip yang digunakan atau prosedur lainnya, untuk kemudian melakukan perubahan atau penyempurnaan sesuai kebutuhan. Atau mungkin sudah waktunya untuk melakukan penyederhanaan tata kerja.
 8. Perlu pemikiran untuk merencanakan penemuan, baik di unit operasional, maupun di pusat arsip organisasi, agar dapat lebih melonggarkan tempat penyimpanan dan akhirnya akan memudahkan pencarian arsip yang masih aktif.
 9. Perlu adanya pengawas atau unit pengawas dalam rangka pengendalian, agar pengelolaan arsip dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

2.1.12 Penemuan Kembali Arsip

Sebagaimana diketahui bahwa penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat adalah merupakan tujuan dari penataan arsip. Setiap pegawai akan merasa tertunda penyelesaian pekerjaannya, apabila ada arsip yang dibutuhkan tidak atau belum dapat ditemukan pada waktu diperlukan. Penemuan kembali arsip sangat erat hubungannya dengan sistem penataan atau penyimpanan yang dipergunakan. Dalam proses penemuan kembali arsip ada perhitungan Angka Kecermatan Arsip (AK) yang bertujuan untuk menghitung dan menilai apakah sistem kearsipan yang digunakan sudah benar atau belum.

Sedarmayanti (2018:106) mendefinisikan Angka Kecermatan Arsip (AK) adalah angka perbandingan antara jumlah warkat yang tidak diketemukan (WTK) dengan jumlah warkat yang diketemukan (WK). Angka perbandingan tersebut dinyatakan dengan presentase. Guna Angka Kecermatan Arsip adalah untuk menentukan, apakah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang digunakan masih cukup sesuai untuk jenis arsip yang dikelola oleh organisasi bersangkutan atau sudah waktunya untuk dirubah atau disempurnakan. Berikut ini adalah rumus angka kecermatan arsip (AK), yaitu:

$$AK = \frac{\sum WTK}{\sum WK} \times 100\%$$

Keterangan:

AK : Angka kecermatan
 WTK : Jumlah warkat yang tidak diketemukan
 WK : Jumlah warkat yang diketemukan

Apabila AK = 3% berarti:
 Penyelenggaraan penyimpanan dan penemuan kembali arsip berada pada titik batas (titik kritis).

Apabila AK = 3% dan AK > 3% (lebih besar dari 3%), berarti:
 Sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang digunakan perlu ditinjau kembali untuk diadakan penyempurnaan lebih lanjut.

Apabila AK < 3% (lebih kecil dari 3%), berarti:
 Sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang digunakan oleh organisasi bersangkutan masih cukup baik.

Jadi, apabila angka kecermatan arsip menunjukkan presentase yang semakin tinggi, maka ketahuilah bahwa sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang dilaksanakan kurang baik atau tidak sesuai. Jika angka kecermatan arsip menunjukkan presentase yang semakin rendah (misal 0%), maka berarti sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang dapat dilaksanakan dengan baik (cukup cermat).

2.2 Kearsipan Elektronik

2.2.1 Pengertian Arsip Elektronik

Saat ini semakin meningkat penggunaan komputer otomatisasi (tata usaha kantor) untuk penemuan kembali surat/*file* yang cepat dan tepat. Tetapi komputer pun tidak mungkin dapat berfungsi dengan baik, jika informasi atau data yang terdapat dalam *file/record* tidak tersusun dengan baik/sistematis pula. Penemuan kembali secara manual harus baik/sistematis terlebih dahulu, sehingga untuk selanjutnya otomatisasi penemuan kembali surat/*file* tidak akan terganggu.

Mulyadi (2016:213), mengartikan bahwa arsip elektronik atau sering disebut juga arsip digital merupakan arsip yang sudah mengalami perubahan bentuk fisik dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik. Proses konversi arsip dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik disebut alih media. Proses alih media menggunakan perangkat komputer yang dibantu dengan perangkat *scanner*.

Arsip Elektronik adalah sistem penyimpanan arsip berbasis komputer, jika dikembangkan melalui internet, maka dapat dionlinekan, sehingga dapat digunakan oleh organisasi atau lembaga yang besar (Kuswantoro, 2014:1).

Lain halnya dengan Sattar (2019:123), 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.

Berdasarkan pengertian diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa arsip elektronik adalah informasi yang direkam dan disimpan dalam media elektronik yang berwujud digital biasanya dilakukan pemindaian (*scanning*) untuk merubah kedalam bentuk digital.

2.2.2 Jenis-Jenis Arsip Elektronik

Mulyadi (2016:218) berpendapat bahwa jenis-jenis arsip elektronik diantaranya:

1. *File Teks*
Teks adalah informasi yang ditulis sebagai frase atau kalimat, dihasilkan oleh program pengolah data atau perangkat lunak lainnya.
2. *File Data*
Terdiri dari kumpulan karakter yang lebih terstruktur, terbagi atas *field* dan ruas. Contoh: data karyawan yang terdiri dari nama, NIP, alamat. dan lain-lain.
3. *File Citra (image)*
Merupakan record elektronik yang mengandung citra atau *image* adalah informasi dalam bentuk gambar, termasuk *chart*, *graph*, yang diciptakan secara elektronik menggunakan *scanner* atau program komputer untuk desain dan grafis.
4. *File Suara*
Merupakan *record* elektronik yang mengandung informasi dalam bentuk suara.

2.2.3 Manfaat Arsip Elektronik

Manfaat pengelolaan arsip elektronik berdasarkan pendapat dari Kuswanto (2014:20), antara lain:

1. Penanganan arsip dinamis dan statis dapat dikelola dari awal perencanaan/pembuatan naskah/dokumen.
2. Memenuhi *Top Management* akan kecepatan dan ketepatan.
3. Memudahkan aksesibilitas dan menjamin akuntabilitas.
4. Menuju *paperless society* dan menghemat ruangan/sarana prasarana (dari gedung ke server).
5. Manajemen pengawasan lebih mudah, cepat dan lebih *accountable* menuju *good governance*.
6. Meningkatkan Pelayanan umum/*public service*.

Sedangkan Sedarmayanti (2018:147) menyebutkan bahwa manfaat dari pengarsipan elektronik, antara lain:

1. Pengumpulan informasi yang lebih baik, konsisten dan mudah dicari kembali.
2. Memudahkan penggunaan dokumen secara bersama antar unit organisasi dalam suatu kantor.
3. Memudahkan penyusunan informasi organisasi secara terstruktur.
4. Memudahkan pengambilan keputusan yang lebih cepat dan akurat.
5. Meningkatkan kualitas layanan publik.

6. Mengelola informasi sebagai suatu asset yang tumbuh dan berkembang.
7. Lebih responsif pada perubahan

2.2.4 Kelebihan Arsip Elektronik

Dibawah ini beberapa kelebihan penggunaan sistem pengelolaan secara elektronik menurut Odeggers dalam Mulyadi (2016:220) yang telah mendorong sebagian besar organisasi untuk mengimplementasikan Kearsipan Elektronik adalah sebagai berikut:

1. Cepat ditemukan.
2. Pengindekan yang *fleksibel*.
3. Pencarian secara *full-text*.
4. Kecil kemungkinan *file* akan hilang.
5. Menghemat tempat.
6. Mengurangi resiko kerusakan arsip karena disimpan secara digital.
7. Memudahkan berbagi (*sharing*) arsip.
8. Meningkatkan keamanan.
9. Mudah melakukan *recovery* data.

2.2.5 Prosedur Pengelolaan Arsip Elektronik

Muhidin, Winata dan Santoso (2016:180) mengatakan kegiatan pengelolaan arsip elektronik setidaknya meliputi dua hal, yaitu:

1. Penyimpanan Arsip
2. Penemuan Kembali Arsip.

Kegiatan penyimpanan arsip digital merupakan kegiatan pengelolaan arsip yang dimulai dari kegiatan alih media arsip sampai pada penataan arsip dalam media baru. 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. Dalam pengelolaan arsip elektronik, tidak jauh dari arsip manual yang sama-sama membutuhkan peralatan dan perlengkapan untuk mengelola sebuah arsip. Perangkat yang digunakan dibagi menjadi dua, yaitu *hardware* (perangkat keras) dan *software* (perangkat lunak) merupakan komponen utama yang diperlukan dalam implementasi sistem kearsipan elektronik.

2.3 Visual Basic for Application (VBA) Excel

2.3.1 Pengertian Microsoft Excel

Sampai saat ini *Microsoft Excel* masih menjadi aplikasi *Spreadsheet* canggih paling populer dan paling banyak digunakan. Madcoms (2019:1) menjelaskan bahwa *Microsoft Excel* adalah salah satu paket aplikasi *Microsoft Office* yang dapat membantu dalam pengolahan data secara otomatis meliputi perhitungan dasar ataupun penggunaan fungsi serta mampu memproyeksikan, menganalisis sekaligus menyajikan data dalam bentuk berbagai jenis tabel atau grafik.

Pada tahun 2018 *Microsoft* kembali meluncurkan produk terbarunya yaitu *Office 2019*. *Microsoft* juga menanamkan peningkatan layanan dalam *Office 2019* yang meliputi *update* terhadap tingkat pengelolaan IT, tingkat penggunaan, suara, dan keamanan. Khusus *Microsoft Excel 2019*, *Office 2019* menghadirkan formula dan chart baru untuk analisis data. *Microsoft Excel 2019* merupakan perkembangan dari versi sebelumnya. Dalam *Microsoft Excel 2019*, akan dijumpai tampilan yang berbeda dengan versi sebelumnya, tetapi tidak mengubah fungsi dari versi sebelumnya.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa *Microsoft Excel* adalah salah satu paket program aplikasi *Microsoft Office* berupa *spreadsheet* yang digunakan untuk mengolah data, baik data berupa *text* (huruf) maupun *numeric* (angka) yang biasa dihimpun dalam sebuah tabel sehingga menjadi informasi yang bermanfaat.

2.3.2 Pengertian Visual Basic for Application (VBA) Excel

Perangkat lunak *Microsoft Excel* saat ini telah terdapat *Visual Basic for Application* (VBA) yang terintegrasi secara langsung sehingga dapat melakukan modifikasi dan input secara langsung pada *database Microsoft Excel*. Sehingga tidak diperlukan lagi program-program tambahan untuk melakukan implementasi input data. VBA

didesain untuk bekerja diatas aplikasi lain seperti salah satunya VBA *Excel*, berarti aplikasi lain ini adalah *Office Excel* itu sendiri. Sehingga VBA tidak akan dapat berjalan tanpa adanya *Excel*. Namun, VBA ini tidak hanya ada pada *Excel*, tetapi juga tersedia di program lainnya seperti *PowerPoint*, *Word*, *Access*, dll.

Raharjo (2021:8) mengartikan VBA adalah bahasa pemrograman dan pengembangan yang dibuat oleh *Microsoft*. Ini adalah perpanjangan dari bahasa pemrograman BASIC yang menggabungkan fungsi BASIC dan perintah dengan kontrol visual. *Visual Basic* menyediakan antarmuka pengguna grafis GUI yang memungkinkan pengembang untuk drag dan drop objek ke dalam program maupun program dengan menulis kode secara manual.

Jadi, *Microsoft Excel Visual Basic for Applications*, atau yang biasa disebut dengan *Microsoft Excel VBA*, merupakan bahasa pemrograman yang dikembangkan oleh *Microsoft*. *Microsoft Excel VBA* memungkinkan pengguna *Microsoft Excel* untuk mengotomatisasi beberapa aspek di *Microsoft Excel*, seperti melakukan penganggaran dan peramalan, menganalisis data, membuat *form-form* lainnya, membuat grafik dari data, dan sebagainya.

2.3.3 Kelebihan Visual Basic for Application (VBA) Excel

Kelebihan *Microsoft Excel VBA* dari program aplikasi lain adalah (Vatich, 2015):

1. *Microsoft Excel VBA* akan mengeksekusi semua perintah yang diperintah dalam urutan yang sama/konsisten.
2. *Microsoft Excel VBA* melaksanakan semua perintah dengan kecepatan yang jauh lebih cepat daripada dilakukan secara manual
3. Dengan pemrograman yang baik maka perintah bisa dibuat tanpa *error*.
4. Bisa dilakukan oleh orang yang memiliki pengetahuan *excel* yang rendah, yang penting tekan tombol/menu yang diberikan.
5. Untuk pekerjaan yang memakan waktu, *Microsoft Excel VBA* bisa melakukannya tanpa kita perlu menunggu untuk menjalankannya.