

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Konsep Dasar Arsip**

##### **2.1.1 Pengertian Arsip**

Barthos dalam Sugiarto dan Wahyono (2014:24) berpendapat bahwa arsip yang dalam bahasa Bahasa Indonesianya disebut sebagai “warkat”. Pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertentu baik dalam bentuk gambar ataupun bagian yang membuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa-peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula.

“Arsip bukan hanya berarti kertas saja, tetapi dapat berarti naskah, buku, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, gambar bagan dan dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, asli atau salinan serta dengan segala macam penciptanya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh sesuatu organisasi/badan sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi, prosedur pekerjaan atau kegiatan pemerintah lainnya atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya” (Sedarmayanti, 2018:32).

Sedangkan menurut The Liang Gie dalam Hanifati dan Lisnini (2018:25) berpendapat bahwa arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Dari beberapa pengertian arsip di atas, penulis dapat simpulkan bahwa arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis sehingga memudahkan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip.

##### **2.1.2 Fungsi Arsip**

Intan dan Lisnini (2018:29) berpendapat bahwa berdasarkan fungsinya arsip dibedakan menjadi 2 golongan:

1. **Arsip Dinamis**

Arsip-arsip aparatur pemerintah yang berada dalam lingkungan Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dan secara fungsional masih aktual dan berlaku, tetapi menuju ke arah pegabdian sesuai dengan fungsi, usia dan nilainya.

Organisasi arsip dinamis ini berada dalam Lembaga-lembaga Negara/Badan-badan Pemerintah yang bersangkutan.

## 2. Arsip Statis/Abadi

Dibentuk organisasi kearsipan yang berintikan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai pusat penyimpanan (penyelamatan, pengolahan dan penyediaan) bahan bukti seluruh pertanggung jawaban Pemerintah maupun Bangsa.

Sedangkan Priansa dan Garnida (2013:196) berpendapat bahwa arsip berfungsi sebagai berikut:

1. Alat penyimpan warkat.
2. Alat bantu bagi pimpinan manajemen dalam mengambil keputusan.
3. Alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang memakai sistem sentralisasi.
4. Alat rekam perjalanan organisasi.
5. Alat untuk mengefektifkan dan mengefisienkan pekerjaan.
6. Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi.
7. Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data.

Pentingnya arsip bagi suatu organisasi dalam mendukung kegiatan administrasi yang ada di organisasi tersebut, karena tidak memungkinkan manusia akan mengingat secara rinci sesuatu masalah, maka di sinilah fungsi arsip sebagai daya ingat manusia dan bukti secara tertulis yang disimpan secara sistematis, sehingga pencarian arsip akan lebih mudah jika arsip tersimpan dengan baik dan teratur.

### 2.1.3 Peranan Arsip

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

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.

Penulis menyimpulkan bahwa mengingat peran arsip yang begitu penting bagi kelangsungan suatu organisasi, maka arsip harus diolah dengan baik karena sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi yang dapat digunakan oleh pimpinan perusahaan dalam mengambil suatu keputusan secara tepat mengenai suatu masalah yang akan atau yang sedang dihadapi.

#### **2.1.4 Pengorganisasian Penyimpanan Arsip**

Sugiarto dan Wahyono (2014:41) menyatakan ada tiga sistem pengorganisasian penyimpanan arsip/dokumen yang dapat dipertimbangkan oleh suatu organisasi yaitu:

1. **Sentralisasi**  
Sentralisasi adalah sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi atau dengan kata lain penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip. Dengan sentralisasi arsip maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan di Sentral Arsip.
2. **Desentralisasi**  
Desentralisasi adalah pengorganisasian secara desentralisasi yaitu pengelolaan arsip yang dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu organisasi. Bila suatu kantor atau organisasi menganut sistem pengelolaan secara desentralisasi, berarti bahwa semua unit mengelola arsipnya masing-masing. Dalam sistem ini setiap unit yang ada mempunyai tugas untuk mengatur dan mengelola arsipnya sendiri. Sistem ini akan lebih menguntungkan bila diterapkan pada organisasi yang relatif besar.
3. **Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi**  
Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi digunakan untuk mengatasi kelemahan dari dua cara pengelolaan arsip, baik sentralisasi maupun desentralisasi, sering ditemukan diperkantoran penggunaan kombinasi dari dua cara tersebut. Cara ini dapat disebut sebagai kombinasi sentralisasi dan desentralisasi arsip. dengan cara ini kelemahan-kelemahan kedua cara memang dapat diatasi.

Dalam hal ini, setelah penulis melakukan wawancara dengan Staf Tata Usaha di Kelurahan Jakabaring Selatan. Diketahui bahwa Kelurahan Jakabaring Selatan menerapkan pengelolaan arsip secara sistem sentralisasi karena sistem ini cocok diterapkan di suatu organisasi yang tidak terlalu besar. Unit lain tidak melakukan pengurusan dan penyimpanan arsip, hanya bagian Tata Usaha yang mengolah arsip dan menyimpan arsip.

### 2.1.5 Jenis-Jenis Arsip

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014:28) berikut ini beberapa jenis arsip yang dikelompokan berdasarkan beberapa dimensi:

1. Arsip Menurut Subjek atau Isinya
  - a. Arsip Kepegawaian, contoh: data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi dan sebagainya.
  - b. Arsip Keuangan, contoh: laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah membayara dan sebagainya.
  - c. Arsip Pemasaran, contoh: surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga dan sebagainya.
  - d. Arsip Pendidikan, contoh: kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, rapor, transkrip mahasiswa dan sebagainya.
2. Arsip Menurut Bentuk dan Wujud Fisik
  - a. Surat, contoh: naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan, tabel dan sebagainya.
  - b. *File Digital*
  - c. Pita Rekaman
  - d. Mikrofilm
  - e. Disket
  - f. *Compact Disk (CD)*
3. Arsip Menurut Nilai atau Kegunaannya
  - a. Arsip Bernilai Informasi, contoh: pengumuman, pemberitahuan, undangan, dan sebagainya.

- b. Arsip Bernilai Administrasi, contoh: ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, dan uraian tugas pegawai.
  - c. Arsip Bernilai Hukum, contoh: akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, akte perkawinan, surat perjanjian, surat kuasa, dan keputusan pengadilan.
  - d. Arsip Bernilai Sejarah, contoh: laporan tahunan, notulen rapat, dan gambar/foto peristiwa.
  - e. Arsip Bernilai Ilmiah, contoh: hasil penelitian.
  - f. Arsip Bernilai Keuangan, contoh: kuitansi, bon penjualan, dan laporan keuangan.
  - g. Arsip Bernilai Pendidikan, contoh: karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran, dan program pengajaran.
4. Arsip Menurut Sifat Kepentingannya
    - a. Arsip Tidak Berguna, contoh surat undangan dan memo
    - b. Arsip berguna, contoh: presensi pegawai, surat permohonan cuti, dan surat pesanan barang.
    - c. Arsip Penting, contoh: surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, buku kas, dan daftar gaji.
    - d. Arsip Vital. contoh: akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah/bangunan, dan ijazah.
  5. Arsip Menurut Fungsinya
    - a. Arsip Dinamis, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari
    - b. Arsip Statis, yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
  6. Arsip Menurut Tempat/Tingkat Pengelolaannya
    - a. Arsip Pusat, arsip yang disimpan secara sentralisasi atau berada di pusat organisasi.
    - b. Arsip Unit, arsip yang berada di unit-unit dalam organisasi.
  7. Arsip Menurut Keasliannya
    - a. Arsip Asli, yaitu dokumen yang langsung terkena hentakan mesin ketik, cetakan printer, dengan tanda tangan dan legalisasi yang asli, yang merupakan dokumen utama.
    - b. Arsip Tembusan, yaitu dokumen kedua, ketiga dan seterusnya, yang dalam proses pembuatannya bersama dengan dokumen asli tetapi ditujukan pada pihak lain selain penerima dokumen asli.
    - c. Arsip Salinan, yaitu dokumen yang proses pembuatannya tidak bersama dengan dokumen asli, tetapi memiliki kesesuaian dengan dokumen asli.
    - d. Arsip Petikan, yaitu dokumen yang berisi bagian dari suatu dokumen asli.
  8. Arsip Menurut Kekuatan Hukum
    - a. Arsip Otentik, adalah arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta sebagai tanda keabsahan dari isi

arsip bersangkutan. Arsip otentik dapat dipergunakan sebagai bukti hukum yang sah.

- b. Arsip Tidak Otentik, adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dari tinta. Arsip ini berupa fotokopi atau penggandaan dari berbagai jenis arsip otentik.

### **2.1.6 Sistem Penyimpanan Arsip**

Dikatakan Mulyadi (2016:37) bahwa ada 5 macam sistem penyimpanan arsip, yaitu:

1. **Sistem Menurut Abjad**  
Sistem penyimpanan arsip menurut abjad berarti warkat yang dibuat atau diterima yang di dalamnya termuat nama orang, nama wilayah ataupun nama pokok soal, disimpan menurut urutan abjad dari huruf A-Z. Adapun menurut Sugiarto dan Wahyono (2014:63) melalui sistem abjad, dokumen dapat diurutkan secara nama orang dan nama badan. Nama orang (nama individu) yang terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal. Sedangkan nama badan terdiri dari nama pemerintah, nama badan swasta dan nama badan organisasi.
2. **Sistem Menurut Subjek**  
Sistem penyimpanan arsip menurut subjek berarti warkat yang dibuat atau diterima, disimpan menurut pokok masalah/pokok urusan, masalah/urusan ataupun sub masalah/sub urusan yang tertera di dalamnya.
3. **Sistem Menurut Wilayah**  
Sistem penyimpanan arsip menurut wilayah berarti warkat yang diterima oleh suatu organisasi menurut pembagian suatu daerah tertentu seperti Pulau, Kepulauan, Provinsi, Kabupaten, Kotamadya, Kota, Kecamatan, Desa, Kampung, Rukun Tetangga. Pada tiap satuan daerah tertentu di atas disusun warkat-warkat yang bersangkutan dengan nama orang, nama organisasi, nama pokok soal, yang telah diurutkan menurut abjad agar pada saat penemuan kembali dapat dilakukan dengan cepat.
4. **Sistem Menurut Tanggal**  
Sistem penyimpanan arsip menurut tanggal berarti warkat yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi disimpan menurut tanggal yang tertera pada warkat tersebut.
5. **Sistem Menurut Nomor Kode**  
Sistem penyimpanan arsip menurut nomor berkode berarti warkat-warkat yang diterima suatu organisasi disimpan menurut nomor urut dan abjad.

Berbeda dengan Priansa dan Garnida (2013:164) menyatakan bahwa ada 5 macam sistem penyimpanan arsip, yaitu:

1. Sistem Abjad  
Sistem penyimpanan arsip menggunakan metode penyusunan secara abjad atau alfabet (menyusun nama dalam urutan-urutan nama mulai dari A sampai dengan Z).
2. Sistem Nomor  
Sistem penyimpanan arsip berdasarkan kode tertentu yang ditetapkan untuk setiap arsip.
3. Sistem Tanggal  
Sistem penyimpanan arsip berdasarkan tanggal diterimanya dokumen atau surat tersebut.
4. Sistem Subjek  
Sistem penyimpanan arsip berdasarkan pada pokok masalah surat. sebelum menerapkan sistem subjek, terlebih dahulu harus disusun pedomannya yang dijadikan dasar penataan arsip pada tempat penyimpanan.
5. Sistem Geografis  
Sistem geografis atau yang disebut juga dengan sistem wilayah adalah sistem penyimpanan dengan menggunakan dasar wilayah atau daerah. Dalam sistem ini penyimpanan terdapat 3 tingkat dalam pengelompokan yaitu menurut nama negara, wilayah administrasi negara dan menurut wilayah administrasi khusus.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan arsip terdapat 5 macam sistem yaitu sistem abjad, sistem subjek, sistem wilayah/geografis, sistem tanggal dan sistem nomor. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan di Kelurahan Jakabaring Selatan adalah sistem subjek yang berdasarkan dari isi dokumen bersangkutan atau yang sering juga disebut dengan pokok masalah atau perihal dari suatu dokumen. Adapun pengelompokan surat berdasarkan sistem subjek di Kelurahan Jakabaring Selatan seperti surat keterangan domisili, surat keterangan kematian, surat keterangan penghasilan dan surat keterangan usaha.

### 2.1.7 Peralatan dan Perlengkapan Penyimpanan Arsip

Intan dan Lisnini (2018:46) berpendapat bahwa peralatan yang dipergunakan bagi penyimpanan arsip yang berjumlah banyak dapat dikelompokkan dalam 3 (tiga) jenis yaitu:

1. Alat penyimpanan tegak (*vertical file*)  
Peralatan tegak adalah jenis yang umum dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis ini sering disebut dengan almari arsip (*filling cabinet*). Alamari yang standar dapat terdiri dari yang 2 laci, 4 laci, 5 laci atau 6 laci.
2. Alat penyimpanan menyamping (*lateral file*)  
Walaupun sebenarnya arsip diletakkan juga secara vertical, tetapi peralatan ini tetap saja disebut *file lateral*, karena letak map-mapnya menyamping laci. Dengan demikian file ini dapat lebih menghemat tempat dibandingkan dengan *filling cabinet*. *File lateral* tertutup dan dapat dikunci bentuknya lebih bervariasi. Adapun untuk alat penyimpanan menyamping ini menggunakan:
3. Alat penyimpanan berat (*power file*)

Lebih lanjut Intan dan Lisnini (2018:4 6) berpendapat untuk perlengkapan penyimpanan arsip terdiri dari:

1. *Folder (Map)/Hanging Folder*  
Semacam tempat yang berfungsi sebagai penghalang kelembaban dan kekeringan yang mengancam kualitas kertas.
2. *Guide*  
Penunjuk yang berfungsi untuk mempermudah pencarian arsip dan juga berfungsi sebagai pemisah tiap arsip.
3. *Ticker-File (Berkas pengingat)*  
Alat yang berfungsi untuk menyimpan kartu kendali dan kartu pinjam arsip.
4. *Filling Cabinet (Lemari arsip)*  
Berguna untuk menyimpan folder yang telah berisi lembaran-lembaran arsip bersama guide-guidenya.
5. Rak-Rak Arsip  
Rak arsip biasanya berfungsi sebagai tempat untuk menyimpan arsip yang aktif sedangkan *filling cabinet* dan *folder* digunakan untuk menyimpan arsip inaktif.
6. *Box (Kotak)*  
Alat ini terbuat dari kertas tebal (Karton) tertutup, digunakan untuk pengganti *filling cabinet* bagi arsip-arsip inaktif di tempat pinata arsip pusat.

7. **Kartu Kendali**  
Sugiarto dan Wahyono (2014:51) berpendapat bahwa kartu kendali merupakan selembar kertas berukuran 10 cm x 15 cm yang berisikan data-data suatu surat seperti indeks, isi ringkas, lampiran, dari, kepada, tanggal surat, nomor surat, pengolah, paraf, tanggal terima, nomor urut, kode dan catatan.
8. **Lembar Pengantar**  
Lembar pengantar digunakan untuk mengantar surat rahasia yang pemrosesannya tidak menggunakan kartu kendali.
9. **Lembar Disposisi dan Konsep**  
Lembar disposisi digunakan untuk mencatat pendapat singkat dari pimpinan mengenai suatu surat.
10. **Kartu Indeks**  
Kartu yang mempunyai ukuran 15 x 10 cm dan mempunyai fungsi sebagai alat bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan.
11. **Kartu Pinjam Arsip**  
Kartu ini digunakan untuk pinjam arsip
12. **Kartu Tunjuk Silang**  
Apabila pada suatu surat terdapat lebih dari satu masalah atau ada arsip yang ukurannya besar seperti peta, bagan dan lain sebagainya, perlu dibuatkan kartu tunjuk silang. Gunanya untuk menyatakan kaitannya dengan berkas yang disimpan dalam *filling cabinet*.

Dengan banyaknya dokumen yang harus di arsip, maka sangatlah diperlukan peralatan dan perlengkapan arsip yang dapat membantu penyimpanan arsip. Adapun peralatan dan perlengkapan yang digunakan di Kelurahan Jakabaring Selatan yaitu lemari arsip, rak arsip, map dan kartu disposisi.

### **2.1.8 Prosedur Penanganan Surat Masuk**

Intan dan Lisnini (2016:23) menjelaskan bahwa setelah surat diterima perlu dilakukan beberapa langkah-langkah sebagai berikut:

1. **Penerimaan**  
Penerimaan surat adalah mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk, meneliti ketepatan alamat si pengirim surat, menggolong-golongkan surat sesuai dengan urgensi penyelesaian surat, dan menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima.

2. Penyortiran  
Penyortiran surat adalah kegiatan memisahkan surat, menggolongkan surat, dan memisahkan surat yang memerlukan penanganan khusus.
3. Membuka Surat (*Reading, underlining and annotating*)  
Pemeriksaan kelengkapan surat, termasuk lampiran-lampiran surat.
4. Pencatatan  
Setelah surat ditempel (Cap) serta memeriksa ketetapan jenis ataupun jumlah lampiran yang harus diterima maka langkah berikutnya adalah melakukan pencatatan.
5. Mengagendakan Surat Masuk  
Mengagendakan surat adalah kegiatan mencatat surat masuk atau ke luar dalam buku agenda. Buku ini biasa disebut buku agenda surat masuk (*Dailly mail record*). Petugasnya dinamakan agendaris (*Mail clerk*). Setiap surat masuk dicatat dan diberikan nomor surat agenda surat masuk.
6. Pengarahan dan Penerusan  
Surat-surat yang perlu diproses lebih lanjut harus diarahkan dan diteruskan kepada pejabat yang berhak mengolah kegiatannya.
7. Penyampaian Surat  
Penyampaian surat dilakukan oleh petugas pengarah atau ekspedisi yang dilaksanakan.

### 2.1.9 Prosedur Penanganan Surat Keluar

Intan dan Lisnini (2018:3) juga berpendapat bahwa setelah penanganan surat keluar perlu dilakukan beberapa langkah-langkah sebagai berikut:

1. Penyiapan Konsep  
Memperhatikan penulisan dan membuat rencana suara atau konsep surat (*Draft*).
2. Persetujuan Konsep  
Konsep surat sebelum sampai kepada pejabat yang berhak menandatangani untuk dimintakan persetujuannya harus terlebih dahulu diteliti, apakah persyaratan-persyaratannya sudah dipenuhi. Jika isi materi surat itu menyangkut lebih dari satu unit kerja, maka konsep itu terlebih dahulu harus diedarkan pada pejabat-pejabat dari unit yang bersangkutan. Jika konsep surat telah disetujui maka harus ditanda tangani oleh pucuk pimpinan.
3. Registrasi dan Pemberian Nomor  
Setelah konsep surat disetujui oleh pejabat yang berwenang menanda tangani surat tersebut, maka konsep surat itu diregistrasikan.

4. **Pengetikan Konsep Surat**  
Setelah nomor surat diperoleh, maka konsep surat diserahkan kepada unit pengetikan. Kepala unit pengetikan harus dengan tekun dan teliti mengecek hasil pengetikan konsep surat.
5. **Penandatanganan Surat**  
Setelah surat selesai diketik, kemudian diserahkan kembali kepada pejabat yang berwenang untuk ditanda tangani. Sebelum surat dilipat untuk dimasukkan ke dalam amplop tidak boleh lupa membubuhkan *stempel* (Cap) instansi yang bersangkutan. *Stempel* dibubuhkan pada samping kiri sedikit dari tanda tangan dan letaknya harus tegak. Begitu pula pada sudut kiri bawah dari amplop harus juga diberi stempel.
6. **Pencatatan Surat Keluar**  
Surat-surat setelah selesai ditanda tangani dan di stempel (Cap), maka sebelum siap dikirim keluar harus dicatat dahulu ke dalam buku agenda surat keluar (Buku verbal) yang pengerjaannya dilakukan oleh petugas verbalis.
7. **Pemeriksaan Di bagian Ekspedisi**  
Pemeriksaan oleh urusan ekspedisi diteliti/dicek apakah sudah lengkap atau belum semua lampiran surat dan kelengkapan surat.
8. **Memasukkan Surat Dalam Amplop**  
Tiap surat khususnya surat dinas diberi amplop. Amplop itu ada berukuran empat persegi biasa dan ada yang berukuran empat persegi panjang (*Cabinet*).

#### 2.1.10 Penemuan Kembali Arsip

Proses penemuan kembali arsip ada perhitungan rasio kecermatan yang bertujuan untuk menghitung dan menilai apakah sistem kearsipan yang digunakan sudah benar dan tepat atau belum.

Intan dan Lisnini (2018:87) rumus rasio kecermatan sebagai berikut:

$$\text{Rasio Kecermatan (\%)} = \frac{\text{Jumlah arsip yang tidak di temukan}}{\text{Jumlah arsip yang ditemukan}} \times 100\%$$

Apabila hasil dari rasio kecermatan tidak lebih dari 0,5 % maka sistem kearsipan yang digunakan dapat dikatakan baik, tetapi jika lebih dari 3 % maka diperlukannya perbaikan pada sistem kearsipan yang sedang digunakan. Yang mana pada saat proses penemuan kembali arsip tidak boleh lebih dari 1 menit.

Untuk mewujudkan tata kelola arsip yang baik, pemanfaatan teknologi informasi tidak dapat dihindari lagi. Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan disebutkan bahwa pencipta arsip atau lembaga kearsipan dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk atau melakukan alih media antara lain media elektronik.

## **2.2 Arsip Elektronik**

### **2.2.1 Pengertian Arsip Elektronik**

Mulyadi (2016:213), mengatakan bahwa arsip elektronik adalah kumpulan informasi yang direkam menggunakan teknologi komputer sebagai dokumen elektronik agar dapat dilihat dan dipergunakan kembali.

Berbeda dengan Muhidin dan Winata (2016:426) berpendapat bahwa arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan, digunakan dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktifitas dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah dengan sistem komputer.

Sedangkan pendapat Rifauddin (2016) pada dasarnya arsip elektronik merupakan catatan yang dibuat atau disimpan dalam bentuk elektronik, baik analog atau digital. Arsip-arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format di mana hanya mesin komputer yang dapat memprosesnya.

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip elektronik adalah kumpulan informasi/surat/warkat yang disimpan oleh organisasi maupun perorangan menggunakan teknologi yang mengalami perubahan bentuk fisik surat dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik (*File*).

### **2.2.2 Jenis-Jenis Arsip Elektronik**

Menurut Mulyadi (2016:218) terdapat jenis-jenis arsip elektronik diantaranya:

#### **1. *File* Teks**

Teks adalah informasi yang ditulis sebagai *frase*/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 rekod 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 rekod elektronik yang mengandung informasi dalam bentuk suara.

## 2.2.3 Kelebihan dan Kelemahan Pengelolaan Arsip Elektronik

### 2.2.3.1 Kelebihan Pengelolaan Arsip Elektronik

Mulyadi (2016: 225) mengatakan bahwa kelebihan pengelolaan arsip elektronik antara lain:

1. Terdapatnya salinan arsip dalam bentuk elektronik.
2. Terjaminnya terekamnya informasi yang terkandung dalam lembaran arsip.
3. Kemudahan akses terhadap arsip elektronik.
4. Kecepatan penyajian informasi yang terekam dalam arsip elektronik.
5. Keamanan akses arsip elektronik dari pihak yang tidak berkepentingan.
6. Sebagai fasilitas *back-up* arsip-arsip vital.

### 2.2.3.2 Kelemahan Pengelolaan Arsip Elektronik

Lebih lanjut Mulyadi (Minarni, 2015:218) mengatakan bahwa terdapat kelemahan pengelolaan arsip elektronik antara lain:

1. Adanya peluang untuk memanipulasi *file* (Menciptakan, menyimpan, memodifikasi atau menghapus) dalam segala cara.
2. Kesulitan untuk berbagai *file* karena format file maupun ketersediaan jaringan maupun akses untuk berbagai file dengan yang lain.
3. Kemungkinan rusaknya *file* setiap saat tanpa adanya indikasi terlebih dahulu, misalnya server terserang oleh virus atau terhapusnya data secara permanen karena tidak sengaja.

Penerapan sistem kearsipan elektronik menggunakan *Microsoft Access* merupakan salah satu jawaban untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan dokumen arsip sebagai sumber daya informasi.

## 2.3 *Microsoft Access*

### 2.3.1 Pengertian *Microsoft Access*

Blee (2011) menjelaskan bahwa *Microsoft Access* adalah aplikasi yang berguna untuk membuat, mengelola dan mengolah basis data atau lebih dikenal dengan *database*".

Sedangkan Matcoms (2019:18) menjelaskan bahwa *database* merupakan sekumpulan data yang sudah disusun sedemikian rupa dengan ketentuan atau aturan tertentu yang saling berhubungan sehingga memudahkan pengguna dalam mengelola dan memperoleh informasi.

Berbeda halnya dengan Andaru (2018) berpendapat bahwa *database* atau basis data adalah kumpulan informasi yang disimpan di dalam komputer secara sistematis sehingga dapat diperiksa menggunakan suatu program komputer untuk memperoleh informasi dari basis data tersebut.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa *Microsoft Access* atau lebih dikenal dengan *database* merupakan sekumpulan data berupa *file* atau tabel yang saling berhubungan antara satu dengan yang lainnya, di mana penyimpanannya disimpan dalam media elektronik.

### 2.3.2 Objek *Microsoft Access*

Matcoms (2019:12) menjelaskan bahwa dalam pengoperasian *database Microsoft Access* biasanya didukung oleh objek *database* lainnya, yaitu:

1. *Query*

Merupakan objek yang digunakan untuk melihat, mengubah, menganalisis, menyaring dan menampilkan data yang memenuhi syarat/kriteria tertentu dari satu tabel atau lebih. Juga dapat digunakan untuk melakukan transaksi data seperti: menambah,

menghapus, mengubah, melakukan sebuah penghitungan yang menggunakan formula atau rumus.

2. *Form*

Merupakan objek yang berfungsi mengatur tampilan input data agar lebih menarik daripada hanya sekedar tabel, maka *form* dapat dibentuk sedemikian rupa sehingga lebih menarik, lebih mudah digunakan dan lebih melindungi data.

3. *Report*

Merupakan objek yang digunakan sebagai sistem pelaporan untuk menampilkan hasil laporan dari sebuah analisis data, baik berupa tabel, grafik maupun hasil-hasil perhitungan dan merupakan ekstrak dari basis data yang hasilnya dapat langsung dicetak melalui media printer maupun ditampilkan ke layar monitor.

4. *Macro*

Merupakan salah satu fasilitas dalam *Microsoft Access* untuk melakukan otomatisasi sekumpulan pekerjaan-pekerjaan tertentu dengan satu perintah, contohnya membuka form, mencetak report dan lain-lain.

5. *Module*

Merupakan fasilitas untuk menyusun proses otomatis dengan cara penulisan kode program. Bahasa pemrogramannya adalah *Visual Basic for Application*.

### 2.3.3 Kelebihan dan Kelemahan *Microsoft Access*

#### 2.3.3.1 Kelebihan *Microsoft Access*

Sarwadi (2017:1) menyatakan bahwa terdapat kelebihan dari *Microsoft Access* yaitu:

1. Tampilannya mudah digunakan dari pada aplikasi database lainnya.
2. Manipulasi tabel dan data sangat mudah dilakukan.
3. Relasi antar tabel dapat dibuat dengan mudah
4. Tersedia fasilitas untuk sekuriti data.
5. Mampu menyimpan data dalam jumlah yang sangat besar.

#### 2.3.3.1 Kelemahan *Microsoft Access*

Lebih lanjut Sarwadi (2017:1) menyatakan bahwa terdapat kelemahan dari *Microsoft Access* yaitu:

1. Aplikasinya tidak bagus jika diakses melalui jaringan maka banyak pengguna *Microsoft Access* menggunakan

solusi system manajemen basis data yang bersifat klien atau server.

2. Data bisa secara tidak sengaja berubah, yang akan mengurangi kevalidan/sahnya data.