

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Konsep Dasar Arsip

2.1.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan

“Kata arsip diambil dari bahasa Yunani “*Arche*” yang memiliki makna yaitu fungsi atau kekuasaan hukum. Selain itu, arsip juga diambil dari bahasa Inggris “*Archive*” yang artinya tempat atau dokumen”.

Sehingga dengan demikian, maka arsip ini didefinisikan sebagai kumpulan berbagai surat atau berbagai dokumen. Arsip dapat diartikan sebagai catatan rekaman kegiatan atau sebagai sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang disusun dan dibuat oleh suatu lembaga, instansi, organisasi, atau bahkan perseorangan dalam rangka melaksanakan kegiatan. Arsip dalam hal ini dapat berupa surat, warkat, akta, piagam, buku, dan lain sebagainya.

Arsip ini menjadi hal yang sangat penting karena dapat dijadikan bukti sah untuk suatu tindakan dan juga keputusan. Sehingga dengan adanya pengembangan teknologi, berbagai jenis dokumen baik itu dalam bentuk digital, audio, dan juga video dapat dikembangkan oleh teknologi dan lebih memudahkan penggunaanya.

Menurut Sedarmayanti (2018:32), “Pengertian 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 penciptaannya, 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”.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah catatan rekaman yang dibuat dalam bentuk warkat atau surat yang digunakan sebagai sumber informasi yang disusun oleh

organisasi/badan untuk memudahkan tujuan organisasi, prosedur pekerjaan atau kegiatan lainnya.

“Kearsipan berasal dari bahasa Inggris *“filing”* yang artinya adalah suatu proses kegiatan pengaturan arsip atau *file* mulai dari penciptaan, penerimaan, pencatatan, dan penyimpanan”.

Proses kearsipan menggunakan sistem tertentu dalam penyusunan dan pemeliharaan arsip agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat serta untuk memusnahkan arsip dengan kriteria tertentu. Berbeda dengan arsip yang sudah kita ketahui pengertiannya, kearsipan merupakan tata cara pengurusan penyimpanan warkat dan menurut aturan serta prosedur yang berlaku dengan mengingat tiga unsur pokok yang meliputi penyimpanan, penempatan, dan penemuan kembali.

Menurut Terry (dalam Hanifati dan Lisnini, 2018:29), “Kearsipan adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas (surat) apa bila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat”.

Menurut Zulkifli (dalam Sattar, 2019:7), “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 kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya”.

Dalam hal tersebut, dapat disimpulkan bahwa kearsipan merupakan kegiatan penyimpanan yang sesuai dengan aturan sebagai pusat informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi.

2.1.2 Peranan Arsip

Arsip mempunyai fungsi sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan,

pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban penilaian dan pengendalian suatu kegiatan.

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

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.

2.1.3 Fungsi Arsip

Secara umum, arsip berfungsi sebagai alat informasi dan alat bukti yang bisa digunakan untuk masa mendatang. Semua bentuk pengarsipan pasti memiliki nilai guna arsip, yang bisa dibedakan menjadi dua fungsi, antara lain:

1. Fungsi primer

Fungsi primer arsip adalah nilai guna arsip yang berdasarkan kepentingan pencipta arsip sebagai penunjang ketika tugas sedang berlangsung atau setelah kegiatan selesai. Fungsi primer arsip ini harus mencakup nilai guna keuangan, nilai guna hukum, nilai guna administrasi, dan nilai guna teknologi hingga ilmiah.

2. Fungsi sekunder

Fungsi sekunder arsip adalah nilai guna arsip yang berdasarkan kegunaan. Bukan lagi pada pencipta arsip, melainkan bagi kepentingan lembaga atau instansi pemerintah, swasta, perorangan dan kepentingan umum lain sebagai bahan bukti yang bisa dipertanggungjawabkan.

Sedangkan fungsi arsip berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan (dalam Sattar, 2019:6), menyebutkan fungsi arsip adalah:

1. Arsip Dinamis

Merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis menurut fungsinya dapat dibedakan menjadi:

a. Arsip aktif

Merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan terus menerus.

b. Arsip inaktif

Merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

c. Arsip vital

Merupakan arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

d. Arsip terjaga

Merupakan arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.

2. Arsip Statis

Merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan lembaga kearsipan.

2.1.4 Karakteristik Arsip

Beberapa karakteristik arsip adalah sebagai berikut:

1. Autentik

Artinya arsip merupakan informasi melekat pada wujud aslinya (kecuali arsip elektronik), meliputi isi, struktur dan konteks. Arsip memiliki informasi mengenai waktu dan tempat arsip diciptakan/diterima, memiliki arti atau makna yang merefleksikan tujuan dan kegiatan suatu organisasi, memberikan

layanan bahan bukti kebijaksanaan, kegiatan dan transaksi organisasi penciptanya.

2. Legal

Artinya arsip yang diciptakan sebagai dokumentasi untuk mendukung tugas dan kegiatan, serta memiliki status sebagai bahan bukti resmi bagi keputusan dan pelaksanaan kegiatan.

3. Unik

Artinya arsip tidak dibuat massal atau digandakan. Arsip berbeda dengan buku, jurnal dan bahan publikasi lainnya. Arsip konteksnya memiliki kronologi yang unik dan merupakan satu-satunya produk.

4. Reliable

Artinya keberadaan arsip dapat dipercaya sehingga dapat dipergunakan sebagai bahan pendukung pelaksanaan kegiatan.

2.1.5 Konsep Dasar Pengorganisasian Arsip

Menurut Sattar (2019:17), konsep dasar pengorganisasian arsip terdiri dari 3 (tiga) konsep yaitu:

1. Konsep Sentralisasi

Konsep sentralisasi diartikan bahwa semua surat masuk dan surat keluar melalui satu unit kerja secara terpusat-sentral. Konsep ini disebut juga konsep satu pintu (*one door/gate policy*). Dengan konsep sentralisasi ini akan lebih mudah dalam pengendalian dan penelusurannya, karena pencatatan, penyampaian dan pengiriman dilakukan secara terpusat juga dimungkinkan adanya keseragaman sistem dan prosedur serta peralatannya.

2. Konsep Desentralisasi

Kegiatan pengelolaan surat baik surat masuk maupun surat keluar sepenuhnya dilakukan oleh masing-masing unit pencipta maupun suatu organisasi. Unit pencipta bertanggungjawab dalam melakukan penerimaan surat, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman surat.

Dalam konsep ini bagi organisasi yang unitnya terpecah atau mempunyai kantor perwakilan atau kantor cabang pada beberapa tempat akan lebih mudah dan efisien jika dilakukan secara desentralisasi dimana masing-masing unit organisasi melakukan kegiatan pengelolaan surat dinas.

3. Konsep Gabungan

Konsep kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi dalam arti bahwa sentralisasi terhadap prosedur, sistem, peralatan dan SDM kearsipan yang dilakukan oleh unit kearsipan dan desentralisasi dalam pelaksanaannya. Konsep ini terutama dilakukan oleh organisasinya yang relative besar dengan kegiatan dan bobot pekerjaan yang relative kompleks dan juga sekaligus untuk mengantisipasi kelemahan-kelemahan dari kedua konsep diatas.

2.1.6 Jenis-Jenis Arsip

Menurut Mulyadi (2016:31), arsip dapat digolongkan atas berbagai jenis atau macam, tergantung dari sisi peninjauannya, antara lain:

1. Berdasarkan Fungsi
 - a. Arsip dinamis, arsip yang diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
 - b. Arsip statis, 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
 - a. Nilai guna primer, yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk kepentingan lembaga/instansi pencipta atau yang menghasilkan arsip.
 - b. Nilai guna sekunder, yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip sebagai kepentingan lembaga/instansi lain dan kepentingan umum diluar instansi pencipta arsip.
3. Berdasarkan Sifatnya
 - 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/umum.
4. Berdasarkan Tingkat Penyimpanan Dan Pemeliharaan
 - a. Arsip sentral, yaitu arsip yang disimpan pada suatu pusat arsip atau arsip yang dipusatkan penyimpan dan pemeliharaannya pada suatu tempat tertentu.
 - b. Arsip pemerintah yang mengandung nilai khusus yang disimpan secara nasional.
 - c. Arsip unit, yaitu arsip yang disimpan disetiap bagian atau setiap unit dalam suatu organisasi.

5. Berdasarkan Keasliannya
 - a. Arsip asli
 - b. Arsip tembusan
 - c. Arsip salinan
 - d. Arsip petikan
6. Berdasarkan Subjek
 - a. Arsip keuangan
 - b. Arsip kepegawaian
 - c. Arsip pendidikan
 - d. Arsip pemasaran
 - e. Arsip penjualan
7. Berdasarkan Bentuk Dan Wujudnya
 - a. Naskah perjanjian
 - b. Akta
 - c. Notulen rapat
 - d. Laporan
 - e. Kuitansi
 - f. Naskah berita acara
 - g. Bon penjualan
8. Berdasarkan Sifat Kepentingannya
 - a. Arsip penting, yaitu arsip yang mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah dan sebagainya.
 - b. Arsip vital, yaitu arsip yang bersifat permanen yang disimpan untuk selama-lamanya, misalnya akta, ijazah, buku induk mahasiswa dan sebagainya.
9. Berdasarkan Media
 - a. Arsip berbasis kertas, yaitu arsip yang berupa teks atau gambar atau numerik yang tertuang diatas kertas.
 - b. Arsip lihat-dengar, yaitu arsi yang dapat dilihat dan didengar.
 - c. Arsip kartografik dan arsitektual, yaitu arsip berbasis kertas tetapi isinya memuat gambar grafik, peta, maket atau gambar arsitek lainnya.
 - d. Arsip elektronik, yaitu arsip yang dihasilkan oleh teknologi informasi khususnya komputer.

2.1.7 Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan dokumen sehingga memudahkan dalam proses penemuan kembali. Menurut Sattar (2019:47), macam-macam sistem penyimpanan arsip adalah sebagai berikut:

1. Sistem Penyimpanan Abjad
Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen yang bersangkutan.

2. Sistem Penyimpanan Geografis (Sistem Wilayah)
Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokkan menurut nama tempat (sistem lokasi/sistem nama lokasi).
3. Sistem Penyimpanan Subjek/Masalah
Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen yang bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat atau subjek. Sistem penyimpanan subjek lebih tepat digunakan:
4. Sistem Penyimpanan Nomor/*Numeric*
Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan disebut sistem nomor (*numeric*).
5. Sistem Penyimpanan Kronologis/Urutan Waktu
Sistem penyimpanan warkat yang didasarkan kepada urutan waktu surat diterima atau waktu dikirim keluar.

Sedangkan menurut Sutarto (dalam Mulyadi, 2016:37), macam-macam sistem penyimpanan arsip adalah sebagai berikut:

1. Sistem Penyimpanan Arsip Menurut Abjad
Warkat yang dibuat atau diterima yang didalamnya termuat nama orang, nama wilayah ataupun nama pokok soal disimpan menurut abjad dari huruf A-Z.
2. Sistem Penyimpanan Arsip Menurut Abjad Bernomor
Warkat yang telah dibuat atau diterima yang didalamnya termuat nama orang, nama organisasi, nama wilayah maupun nama pokok soal disimpan menurut gabungan urutan abjad dan nomor dari A1, A2 dan seterusnya.
3. Sistem Penyimpanan Arsip Menurut Pokok Soal
Warkat yang dibuat atau diterima disimpan menurut pokok masalah/pokok urusan, masalah/urusan ataupun submasalah/suburusan yang tertera didalamnya.
4. Sistem Penyimpanan Arsip Menurut Wilayah
Warkat yang diterima oleh suatu organisasi menurut pembagian suatu daerah tertentu.
5. Sistem Penyimpanan Arsip Menurut Tanggal
Warkat yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi disimpan menurut tanggal yang tertera pada warkat tersebut.
6. Sistem Penyimpanan Arsip Menurut Nomor Kode
Warkat yang diterima suatu organisasi disimpan menurut nomor urut dan abjad. Contohnya 1, 2, 2A, 2B dan seterusnya.
7. Sistem Penyimpanan Arsip Menurut Suara
Warkat yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi yang memuat nama-nama orang untuk berbunyi pengucapannya sama

terlepas dari bagaimana menulisnya akan memberi kode nomor yang sama dan disimpan ditempat yang sama.

2.1.8 Peralatan dan Perlengkapan Arsip

Peralatan dan perlengkapan arsip merupakan sarana yang digunakan dalam bidang kearsipan yang pada umumnya tahan lama karena dibuat dengan bahan-bahan yang kuat seperti logam, kayu, alumunium, besi, plastik dan sebagainya dengan tujuan sebagai alat bantu untuk mempercepat, meringankan, dan mempermudah pekerjaan dibidang kearsipan. Menurut Sedarmayanti (2018:169), peralatan dan perlengkapan arsip adalah sebagai berikut:

1. *Scanner*
Suatu alat yang digunakan untuk memindai suatu bentuk maupun sifat benda, seperti dokumen, foto, gelombang, suhu dan lain-lain.
2. *Compact Rolling Shelving*
Lemari untuk menyimpan arsip yang disusun sejajar diatas rel dan dapat digerakan dengan bantuan roda.
3. *Rotary Filing System*
Sistem penyimpanan arsip yang bertingkat secara vertical yang dilengkapi dengan sistem kode, angka, abjad dan warna dan pola tingkatannya bundar juga dapat diputar.
4. *Letter Tray*
Baki yang terbuat dari plastik atau metal untuk menyimpan surat yang ada diatas meja para pegawai agar surat tersebut terlihat rapi.
5. *Safe Keeping Document*
Lemari yang terbuat dari besi dengan ukuran bermacam-macam yang dilengkapi kunci pengamannya.
6. *Filling Cabinet*
Lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci, antara 1-6 laci.
7. Lemari Arsip
Tempat menyimpan berbagai bentuk arsip dengan cara berdiri menyamping agar terlebih dahulu arsip dimasukkan ke dalam ordner.
8. Rak Arsip
Lemari tanpa pintu tempat menyimpan arsip yang disusun secara lateral (menyamping).
9. Map Arsip
Lipatan yang terbuat dari karton/kertas tebal atau plasti.
10. Ordner
Map besar yang terbuat dari kardus atau platik tebal dengan ukuran punggung sekitar 5 cm.

11. Guide
Lembaran kertas tebal atau karton manila yang digunakan sebagai penunjuk atau sekat pemisah.
12. Stapler
Digunakan untuk membandel kertas dari bentuk kecil sampai besar dengan kegunaan masing-masing.
13. Perforator
Alat untuk melubangi kartu atau kertas yang akan disimpan didalam map.
14. Alat Sortir
Alat yang digunakan untuk memisahkan surat yang diterima.
15. *Trickler File*
Akat yang terbuat dari kayu kotak atau baja sebagai menyimpan arsip berbentuk kartu atau lembaran yang berukuran kecil.
16. *Cardex (Card Index) Cabinet*
Alat yang digunakan untuk menyimpan kartu indeks dengan menggunakan laci-laci yang dapat ditarik keluar memanjang.
17. Label
Alat yang digunakan untuk memberi judul pada map/folder yang biasa diletakkan pada bagian dari sebuah folder/guide.
18. Numerator
Alat yang digunakan untuk membubuhkan nomor pada lembaran dokumen.

2.1.9 Prosedur Penanganan Surat Keluar

Menurut Hanifati dan Lisnini (2018:14), langkah-langkah pengurusan surat keluar terdiri dari 9 tahap yaitu:

1. Penyiapan Konsep
Pembuatan konsep begitu penting maka dalam hal ini penulisannya perlu diperhatikan sebaik-baiknya penyiapan konsep disebut juga dengan rencana surat 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 persyaratan tersebut telah dipenuhi maka konsep itu terlebih dahulu harus diedarkan kepada pejabat dari unit yang bersangkutan. Konsep surat yang telah disetujui harus ditandatangani oleh pucuk pimpinan.
3. Registrasi atau Pemberian Nomor
Setelah konsep surat dituju oleh pejabat yang berwenang menandatangani surat tersebut maka surat itu diregistrasikan atau diberikan nomor.

4. **Pengetikan Konsep Surat**
Setelah konsep surat diberikan nomor maka Langkah selanjutnya adalah pengetikan konsep surat.
5. **Penandatanganan Surat**
Setelah surat selesai diketik kemudian diserahkan kembali kepada pejabat yang berwenang untuk ditandatangani dan dibubuhkan stemple (cap) instansi yang bersangkutan.
6. **Pencatatan Surat Keluar**
Surat-surat yang telah selesai ditandatangani dan distempel maka sebelum siap dikirim keluar surat tersebut harus dicatat terlebih dahulu ke dalam buku agenda surat keluar.
7. **Pengiriman Surat**
Setelah semua pekerjaannya selesai maka surat tersebut akan dikirimkan dan diserahkan ke bagian urusan ekspedisi.
8. **Pemeriksaan di Bagian Ekspedisi**
Pemeriksaan ini meliputi kelengkapan surat seperti lampiran dan alamat yang dituju.
9. **Memasukkan Surat Kedalam Amplop**

2.1.10 Penemuan Kembali Arsip

Tujuan utama dalam penemuan kembali arsip adalah penemuan informasi yang terkandung dalam surat atau arsip tersebut, jadi bukan semata-mata menemukan arsipnya. Sistem penyimpanan yang sederhana tidak pasti memudahkan menemukan kembali arsip, tetapi sebaliknya yang sulit pun belum tentu mempercepat penemuan kembali.

Menurut Mulyadi (2016:41), beberapa faktor yang menunjang dan perlu diperhatikan atau dipenuhi dalam rangka memudahkan dalam penemuan kembali arsip adalah sebagai berikut:

1. Melakukan kegiatan mengimpun, mengklasifikasi, menyusun, menyimpan dan memelihara arsip.
2. Hendaknya memperhatikan beberapa faktor penunjang
 - a. Kesederhanaan
 - b. Ketepatan menyimpan arsip
 - c. Penempatan arsip
 - d. Petugas arsip
3. Unit arsip harus mengadakan penggandaan dan melayani peminjaman arsip dengan sebaik-baiknya.
4. Mencatat dan menyimpan pidato serta peristiwa penting yang terjadi.
5. Mengadakan pengontrolan arsip secara periodik.

Dalam proses penemuan kembali arsip ada perhitungan rasio yang digunakan untuk melihat apakah sistem penyimpanan yang dipakai sudah benar dan tepat atau belum. Menurut Hanifati dan Lisnini (2018:87), rumus perhitungan rasio kecermatan yaitu:

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

“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”.

2.1.11 Penyusutan Arsip

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, Perka ANRI Nomor 37 Tahun 2016, Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2017 (dalam Sattar, 2019:137) menjelaskan bahwa “Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah (volume) arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan”.

Adapun tujuan arsip menurut Muhidin dan Winata (2016:278), adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menghemat tempat, peralatan dan biaya.
- b. Menggunakan arsip dinamis sebagai kertas kerja.
- c. Memudahkan pengendalian arsip yang tercipta.
- d. Mempercepat dalam penemuan kembali.
- e. Menyelamatkan arsip yang bernilai guna permanen yang mempunyai nilai pertanggungjawaban nasional.

2.2 Kearsipan Elektronik

2.2.1 Pengertian Arsip Elektronik

Menurut Mulyadi (2016:213), “Arsip elektronik merupakan arsip yang sudah mengalami perubahan bentuk fisik dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik. Proses ini menggunakan perangkat komputer yang dibantu dengan perangkat scanner kecepatan tinggi”.

Menurut Sattar (2019:120), “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 disimpulkan bahwa arsip elektronik merupakan arsip yang diciptakan dengan sistem komputer menjadi lembaran elektronik.

2.2.2 Tujuan Arsip Elektronik

Menurut Tuginem dan Trisiyani (dalam Tiffany, 2021:16), arsip elektronik memiliki beberapa tujuan antara lain:

1. Terciptanya pengelolaan dokumen yang baik.
2. Adanya penyimpanan salin fisik dokumen ke dalam media elektronik.
3. Menjaga keamanan dari informasi yang terkandung dalam dokumen berbahaya yang tidak diinginkan seperti kebakaran, kehilangan dokumen dan sebagainya.
4. Sebagai sarana untuk mempercepat proses pencarian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
5. Mempercepat tujuan penemuan fisik dokumen.
6. Dokumen fisik akan terjaga kelestariannya karena penggunaannya semakin jarang digunakan.

2.2.3 Manfaat Arsip Elektronik

Menurut Mulyadi (2016:223), arsip elektronik memiliki beberapa manfaat diantaranya:

1. Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja.
2. Pengindeksan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi berdasarkan prosedur yang telah dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu dan biaya.
3. Pencarian secara *full-text*, dengan mencari file berdasarkan kata kunci maupun nama dan menemukannya dalam bentuk *full text document*.
4. Kecil kemungkinan file akan hilang.
5. Menghemat tempat.
6. Mengarsip secara digital, sehingga risiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir.
7. Mudah dilakukan melalui LAN bahkan internet.
8. Meningkatkan keamanan.

9. Mudah dalam melakukan *recovery* data.

2.2.4 Karakteristik Arsip Elektronik

Menurut Irwan Eko Saputra (dalam Sattar, 2019:121), karakteristik arsip elektronik berbeda dengan karakteristik arsip tradisional yang menggunakan media kertas. Adapaun karakteristik tersebut adalah sebagai berikut:

1. Perekaman dan Simbol yang Digunakan
2. Hubungan Antara Isi dan Media
3. Karakteristik Struktur Fisik dan Logik
4. Metadata
5. Identifikasi Arsip
6. Pelestarian Arsip

2.2.5 Jenis-Jenis Arsip Elektronik

Menurut Mulyadi (2016:219), jenis-jenis arsip elektronik diantaranya:

1. File Teks
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.
3. File Citra (*Image*)
Informasi dalam bentuk gambar, termasuk *chart*, *graph* yang diciptakan secara elektronik menggunakan *scanner* atau program komputer untuk desain dan grafis.
4. File Suara
Mengandung informasi dalam bentuk suara.

2.2.6 Kelebihan Arsip Elektronik

Sistem kearsipan elektronik memiliki kelebihan utama yaitu memberikan kemudahan dalam pengelolaan dan manajemen arsip. Menurut Mulyadi (2016:221), kemudahan yang diberikan sistem kearsipan elektronik berbasis komputer tersebut antara lain adalah:

1. Mudah Dioperasikan
2. Tampilan yang Menarik
3. Fasilitas Pencarian Dokumen
4. Pencatatan Lokasi Fisik Dokumen
5. Fasilitas Gambar dan Suara

6. Keamanan Data
7. Retensi Otomatis
8. Laporan Kondisis Arsip
9. Bisa Terhubung Dengan Jaringan Komputer

2.2.7 Prosedur Pengelolaan Arsip Elektronik

Menurut Desi Pratiwi (dalam Sattar, 2019:125), proses pengelolaan arsip elektronik meliputi:

1. Penciptaan (*make, receive*), penyimpanan, pengiriman dan temu balik (*retrieve*).
2. Klasifikasi arsip.
3. Klasifikasi keamanan dan akses arsip.
4. Identifikasi penyusutan arsip.
5. Penyimpanan, penggunaan dan penelusuran arsip aktif dan inaktif.
6. Penyusutan arsip.
7. Penyimpanan dan preservasi arsip statis oleh lembaga kearsipan.

2.3 Microsoft Access

2.3.1 Pengertian Microsoft Access

Microsoft Access adalah program aplikasi yang berbasis data komputer relasional yang diperuntukan bagi kalangan rumah dan perusahaan yang masih terbilang kecil sampai perusahaan menengah. Sama seperti para saudaranya, program aplikasi ini sudah banyak terdapat dalam komputer-komputer pemilik paket komplit *Microsoft Office*.

Microsoft Access sendiri memiliki tugas untuk mengelola basis data atau data base. Data base atau basis data adalah sebuah kumpulan data yang teratur dan terstruktur. Data base ini nanti akan diolah secara khusus untuk menjadi sebuah informasi yang menarik. Oleh karena itu, data base memerlukan data yang dimasukkan agar bisa mengolah. Berbeda dengan program aplikasi data base yang lain, *Microsoft Access* secara khusus menggunakan mesin basis data *Microsoft Jet Database Engine*. Hal itu menjadikan program aplikasi

ini memiliki tampilan grafis yang intuitif yang dapat semakin memudahkan pengguna dalam mengoperasikan.

Menurut Latif dan Pratama (2015;25) menjelaskan bahwa “*Microsoft Access* adalah salah satu program pengolahan berbasis data relasional (sekumpulan informasi yang saling berhubungan dan memiliki tujuan tertentu)”.

2.3.2 Manfaat *Microsoft Access*

Perkembangan teknologi yang semakin pesat sekarang, dapat dipastikan akan semakin banyak fitur-fitur yang menarik, fungsional, dan profesional. Program aplikasi ini akan sangat berguna bagi kita untuk menambah keahlian terkait data base. Tidak menutup kemungkinan juga, dikarenakan fungsi *Microsoft Access* dalam membantu meningkatkan kualitas kerja pengolahan data, di masa depan akan sangat banyak perusahaan yang membutuhkan orang yang ahli dalam mengoperasikan *Microsoft Access*.

Berikut adalah dua manfaat yang dapat dirasakan ketika menggunakan program aplikasi ini yaitu:

1. Mengefektifkan tenaga dan mengefisiensikan waktu.
2. Memudahkan pekerjaan yang memberatkan, terutama dalam pengolahan database.

2.3.3 Fitur *Microsoft Access*

Program aplikasi ini sendiri telah menyediakan fitur-fitur yang sangat membantu untuk manusia, baik untuk mengolah data ataupun menentukan tindakan yang akan dilakukan. Adapun fitur-fitur tersebut adalah sebagai berikut:

1. *Query*

Fitur pada *Microsoft* ini yang berfungsi untuk mengubah, menampilkan, menghapus, menganalisis data, dan lain sebagainya.

2. *Form*

Fitur pada *Microsoft* ini yang berfungsi untuk memeriksa, membuat, dan memperbarui data.

3. *Report*

Fitur pada *Microsoft* ini yang berfungsi untuk menampilkan dan mencetak data yang telah dibuat.

4. *Macro*

Fitur pada *Microsoft* ini yang berfungsi untuk menyimpan seluruh perintah yang berkaitan dengan database yang telah dibuat dengan otomatis.

5. *Module*

Fitur pada *Microsoft* ini yang berfungsi sebagai Tempat untuk melaksanakan pemrograman terhadap beberapa aspek yang ada di *Microsoft Access*.

2.3.4 Pengolahan Data Base *Microsoft Access*

Dalam *Microsoft Access*, pengolahan data diatur dalam 4 item objek yang ada yaitu:

1. *Tabel*

Objek utama sebagai tempat atau sarana untuk penyimpanan data. Memiliki beberapa bagian yaitu *Field* dan *Record*. *Field* merupakan tempat data atau informasi dalam kelompok sejenis yang dimasukkan ke dalam tabel. Sedangkan *Record* merupakan kumpulan dari beberapa *Field* yang saling berhubungan yang tersimpan dalam bentuk baris pada tabel.

2. *Query*

Objek *datebase* yang berfungsi untuk menampilkan, mengedit, dan menganalisa suatu data sesuai dengan kebutuhan.

3. *Form*

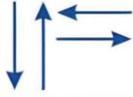
Objek *datebase* yang digunakan untuk membuat kontrol atau objek, untuk memasukkan, memeriksa dan memperbarui data.

4. Report

Objek *datebase* yang digunakan untuk menampilkkan data yang telah diformat sesuai kebutuhan. Objek ini bersifat sebagai perancangan laporan.

2.4 Flowchart

Menurut Iswandy (2015:73) berpendapat bahwa “*Flowchart* merupakan penggambaran secara sistematis dalam bentuk proses yang berurutan dalam bentuk simbol-simbol”. Sehingga dapat disimpulkan pengertian *flowchart* merupakan gambaran berupa simbol yang menjelaskan suatu langkah berurutan dalam sebuah sistem/program.

	Flow Direction symbol Yaitu simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain. Simbol ini disebut juga connecting line.		Simbol Manual Input Simbol untuk pemasukan data secara manual on-line keyboard
	Terminator Symbol Yaitu simbol untuk permulaan (start) atau akhir (stop) dari suatu kegiatan		Simbol Preparation Simbol untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan di dalam storage.
	Connector Symbol Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses dalam lembar / halaman yang sama.		Simbol Predefine Proses Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program)/prosedure
	Connector Symbol Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses pada lembar / halaman yang berbeda.		Simbol Display Simbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan yaitu layar, plotter, printer dan sebagainya.
	Processing Symbol Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer		Simbol disk and On-line Storage Simbol yang menyatakan input yang berasal dari disk atau disimpan ke disk.
	Simbol Manual Operation Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh computer		Simbol magnetik tape Unit Simbol yang menyatakan input berasal dari pita magnetik atau output disimpan ke pita magnetik.
	Simbol Decision Simbol pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada.		Simbol Punch Card Simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu
	Simbol Input-Output Simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya		Simbol Dokumen Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas.

Gambar 2. 1 Simbol-Simbol Flowchart

Sumber: <https://www.pinhome.id>, 2023