

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Konsep Dasar Arsip

2.1.1 Pengertian Arsip

Menurut Sattar (2019:3) secara singkat dapat dikatakan bahwa arsip adalah setiap lembaran dalam bentuk maupun dalam wujud apapun yang berisi informasi atau keterangan untuk disimpan sebagai bahan pembuktian atau pertanggungjawaban atas suatu peristiwa atau kejadian.

Sedangkan Intan dan Lisnini (2018:26) menyatakan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara pemerintahan daerah, lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik organisasi kemasyarakatan, berbangsa dan bernegara.

2.1.2 Fungsi Arsip

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

- a. Arsip Dinamis merupakan arsip-arsip aparatur pemerintahan yang berada dalam lingkungan Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dan secara fungsional masih actual dan berlaku, tetapi menuju kearah pengabdian sesuai dengan fungsi, usia dan nilainya.
- b. Arsip Statis/Abadi merupakan dibentuk organisasi kearsipan yang berintikan arsip Nasional Republik Indonesia sebagai pusat penyimpanan (penyelamatan, pengolahan dan penyediaan) bahan buki seluruh pertanggungjawaban Pemerintah maupun Bangsa.

2.1.3 Jenis-jenis Arsip

Sugiarto dan Wahyono (2014:28) arsip dapat digolongkan menjadi beberapa macam, diantaranya :

1. Arsip Menurut Subjek atau Isinya

Menurut subjek atau isinya, arsip dapat dibedakan menjadi beberapa macam, yaitu :

- 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 membayar.
- c. Arsip pemasaran, contoh : kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, rapor, transkrip mahasiswa dan sebagainya.

2. Arsip Menurut Bentuk dan Wujud Fisiknya

Penggolongan ini lebih didasarkan pada tampilan fisik media yang digunakan dalam merekam informasi. Menurut bentuk dan wujud fisiknya arsip dapat dibedakan menjadi :

- 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. Microfilm
- e. Disket
- f. Compact disk (CD)

3. Arsip Menurut Nilai atau Kegunaannya

Penggolongan arsip didasarkan pada nilai dan kegunaannya. Dalam penggolongan ini ada bermacam-macam arsip yaitu :

- a. Arsip bernilai informasi, contoh : pengumuman, pemberitahuan, undangan, dan sebagainya
- b. Arsip bernilai administrasi, contoh : ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas pegawai dan sebagainya.
- c. Arsip bernilai hukum, contoh : akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, akte perkawinan, surat perjanjian, surat kuasa, keputusan pengadilan dan sebagainya.
- d. Arsip bernilai sejarah, contoh : laporan tahunan, notulen rapat, gambar/foto peristiwa dan sebagainya
- e. Arsip bernilai ilmiah, contoh : hasil penelitian
- f. Arsip bernilai keuangan, contoh : kuitansi. Bon penjualan, laporan keuangan dan sebagainya.
- g. Arsip bernilai Pendidikan, contoh : karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran, program pengajaran dan sebagainya.

4. Arsip Menurut Sifat Kepentingannya

Penggolongan ini lebih didasarkan pada sifat kepentingannya atau urgensinya. Dalam penggolongan ini ada beberapa macam arsip, yaitu :

- a. Arsip vital, contoh : akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah/bangunan, ijazah dan sebagainya.
- b. Arsip penting, contoh : surat keputusan daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, buku kas, daftar gaji dan sebagainya.
- c. Arsip berguna, contoh : presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang dan sebagainya.
- d. Arsip tidak berguna (nonsensial), contoh : surat undangan, memo dan sebagainya.

5. Arsip Menurut Fungsinya

Penggolongan ini lebih didasarkan pada fungsi arsip dalam mendukung kegiatan organisasi. Dalam penggolongan ini ada 2 jenis arsip yaitu :

- 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
Penggolongan ini didasarkan pada tempat atau tingkat pengelolaannya, dan sekaligus siapa yang bertanggungjawab. Dalam penggolongan ini arsip dapat dibedakan menjadi :
- a. Arsip pusat, arsip yang disimpan secara sentrasilasi atau berada di pusat organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintah : Arnas Pusat di Jakarta, arsip dalam perusahaan.
 - b. Arsip unit, arsip yang berada di unit-unit dalam organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintah : Arnas Daerah di Ibukota Provinsi, arsip di Workstation/unit kerja dalam kantor perusahaan.
7. Arsip Menurut Keasliannya
Penggolongan ini didasarkan pada tingkat keaslian suatu arsip atau dokumen. Dalam penggolongan ini arsip dapat dibedakan :
- a. Arsip asli. Yaitu dokumen yang langsung terkena hentakan mesin ketik, cetakan printer, dengan tandatangan dan legelisasi yang asli, yang merupakan dokumen utama.
 - b. Arsip tembusan yaitu dokumen kedua, ketiga dan seterusnya, yang dalam proses pembuatannya bersama dengan dokumen asli, tetapi ditunjukkan pada pihak lain selain penerima dokumen asli.
 - c. Arsip Salinan, yaitu dokumen yang proses pembuatannya tidak bersama dengan dokumen asli, tetapi memiliki keesuaian dengan dokumen asli.
 - d. Arsip perikan, yaitu dokumen yang berisi bagian dari suatu dokumen asli.
8. Arsip Menurut Kekuatan Hukum
Penggolongan ini didasarkan pada legalitas yang dilihat dari sisi hukum. Dari segi hukum arsip dibedakan menjadi 2 (dua) macam, yaitu :
- a. Arsip otentik, adalah arsip yang di atasnya terdapat tandatangan asli dengan tinta (bukan fotokopi atau flm) sebagai tanda keabsahan dari isi arsip yang bersangkutan. Arsip otentik dapat dipergunakan sebagai bukti hukum yang sah.
 - b. Arsip tidak otentik adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta. Arsip ini berupa fotokopi atau penggandaan dari berbagai jenis arsip otentik.

2.1.4 Pengelolaan Arsip

Menurut Priansa (2013:168) menjelaskan kendala dalam pengelolaan arsip yang pada umumnya dihadapi oleh kantor adalah :

- a. Kurangnya pengertian terhadap pentingnya arsip
- b. Kualifikasi persyaratan pegawai tidak dipenuhi
- c. Volume arsip
- d. Pedoman pengolaan arsip
- e. Pengolaan pinjam pakai
- f. Jangka waktu peminjaman
- g. Dokumentasi arsip
- h. Perencanaan pengelolaan arsip
- i. Pengawasan.

2.1.5 Sistem Penyimpanan Arsip

Intan dan Lisnini (2018:56) menyatakan bahwa Sistem Penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat/dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat dicitakan dan penemuan warkat/dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat/dokumen tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Adapun terdapat beberapa sistem penyimpanan arsip, antara lain :

- a. Sistem Abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan urutan abjad dari kata lengkap (nama) dokumen yang bersangkutan.
Nama terdapat 2 jenis :
 - 1. Nama orang
 - 2. Nama Instansi/Badan Pemerintah
- b. Sistem Nomor adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan. Nomor lebih sulit dibandingkan dengan nama. Untuk mengingat nomor digunakan juga alat bantu indeks, oleh karena itu sistem nomor disebut juga sistem tidak langsung.
- c. Sistem Subjek (Masalah) adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut sebagai perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat atau subjek.
- d. Sistem Kronologi adalah penyimpanan warkat yang didasarkan kepada urutan waktu surat diterima dan atau waktu dikirim keluar. Penyimpanan warkat sistem ini biasanya menggunakan map ordner.
- e. Sistem Geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini sering juga disebut sistem lokasi. Sistem geografis ini memiliki tiga tingkatan, yaitu menurut nama negara, nama pembagian wilayah administrasi negara, dan nama pembagian wilayah administrasi khusus.

2.2 Konsep Dasar Manajemen Kearsipan Elektronik

2.2.1 Manajemen Kearsipan

Undang-Undang nomor 11 tahun 2008 dalam Sugiato dan Wahyono (2014:85) mengatakan bahwa arsip elektronik merupakan sebagai satu atau sekumpulan data elektronik, tetapi tidak terbatas pada tulisan, surat, gambar, peta, rancangan, surat elektronik, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

Menurut Priansa (2014:85) Sistem kearsipan merupakan suatu kombinasi dan penyusunan yang unik dari unsur-unsur proses kearsipan yang didesain untuk mencari solusi atas masalah-masalah kearsipan sehingga tujuan yang ditetapkan dapat tercapai.

Menurut Hendrawan dan Ulum (2017:15) manajemen kearsipan merupakan salah satu bagian dari manajemen perkantoran (*office management*) yang menitikberatkan pada pengurusan dokumen sedemikian rupa sehingga dokumen-dokumen yang dikelola oleh para arsiparis memang benar-benar akan membantu serta mendukung aktivitas manajemen secara keseluruhan.

Manajemen Arsip adalah seni merencanakan, mengelola, mengatur, menyimpan arsip perusahaan dengan tujuan tercapainya sistem pengarsipan yang baik di perusahaan guna memperlancar setiap aktivitas karyawan. Setelah perusahaan menerapkan manajemen file elektronik, penyimpanan dan pemeliharaan file akan lebih langsung dan teratur, jika file diperlukan sewaktu-waktu, proses pengambilannya tidak akan memakan waktu lama.

2.2.2 Manfaat Arsip Elektronik

Menurut Irwanto Eko Saputra (2013) manfaat pengelolaan arsip elektronik, yaitu :

- a. Penanganan arsip elektronik dan arsip statis dapat dikelola dari awal perencanaan atau pembuatan naskah atau dokumen.
- b. Memenuhi tuntutan *top management* terhadap kecepatan dan ketepatan
- c. Memudahkan *aksesibilitas* dan menjamin *akuntabilitas*
- d. Menuju *paperless society* dan menghemat ruangan atau sarana prasarana (dari Gedung ke *server*)
- e. Manajemen pengawasan akan lebih mudah, cepat dan lebih *accountable* menuju *good governance*
- f. Meningkatkan pelayanan umum (*public service*)

2.3 Pengertian Microsoft Access

Menurut (Blee, 2011) *Microsoft Access* adalah aplikasi yang berguna untuk membuat, mengola, dan mengola basis data atau lebih dikenal dengan *database*. *Database* adalah kumpulan arsip data berbentuk tabel yang saling berkaitan untuk

menghasilkan informasi. Data digunakan untuk sebagai masukan yang akan diolah menjadi informasi.

Microsoft Access merupakan *software* pengolah *database* yang sangat populer karena dapat mengolah berbagai jenis data dan menampilkan hasil akhir berupa laporan dengan tampilan yang menarik. *Microsoft Access 2019* merupakan penyempurnaan dari versi sebelumnya dengan tampilan yang berbeda dan menghilangkan beberapa fitur yang kurang produktif untuk digunakan pada versi sebelumnya. File *database Access* dapat terdiri dari sebuah file, yang dapat anda bawa ke mana saja dan dibuka di komputer mana pun dengan versi *Access* yang sama atau lebih baru.

Menurut (Blee, 2011) *Database* merupakan sekumpulan data atau informasi yang saling berhubungan. *Database* terdiri satu atau lebih tabel, dimana dapat menambah, mengganti, menghapus, dan mengedit data dalam tabel. Dalam proses kerjanya dan pengoperasiannya terdiri dari *tabel, query, form, report, dan macro*. Objek-objek ini disimpan dalam wadah basis data.

2.4 Kelebihan Microsoft Access

Menurut Talib (2014: 16) Kelebihan yang ada pada Microsoft Access sebagai berikut :

1. Kecepatan memuat aplikasi sederhana
2. Pada *Microsoft Access*, pemasukan data menjadi lebih mudah dan cepat menggunakan form.
3. Pada *Microsoft Access*, dapat membuat program aplikasi yang berjalan otomatis, sehingga mengurangi pekerjaan prosedural yang rutin atau berulang-ulang.
4. Pada *Microsoft Access*, dapat menerapkan aturan keamanan (*security*) yang berlapis-lapis untuk menjaga data.

2.5 Kelemahan Microsoft Access

Menurut Talib (2014: 16) Kelemahan Microsoft Access sebagai berikut :

1. *Microsoft Access* hanya bisa digunakan pada *Windows*, tidak dapat menggunakan pada *Linux, Macintosh, atau Android*.
2. Anda menggunakan *mobile device* seperti *smartphone* atau *table PC* yang walaupun menggunakan sistem operasi *Windows* namun tidak mendukung *Access database*.
3. Data yang ingin disimpan hanya sedikit dan tidak memerlukan pengelolaan dan pengolahan yang rumit.