

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Arsip**

Menurut Maulana dalam Sattar (2019:4), mengemukakan bahwa arsip adalah tulisan yang dapat memberikan keterangan tentang kejadian-kejadian dan pelaksanaan organisasi, yang kemungkinan dapat berwujud surat menyurat, data-data (bahan-bahan yang dapat memberikan keterangan) berupa barang cetakan, kartu-kartu, sheets dan buku catatan yang berisi koresponden, peraturan pemerintah dan lain sebagainya yang diterima atau dibuat sendiri oleh setiap lembaga, baik pemerintah maupun swasta, kecil ataupun besar.

Menurut Undang-Undang No.43 Tahun 2009 arsip adalah rekapan kegiatan atau peristiwa dalam bentuk berbagai dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Dapat disimpulkan bahwa arsip adalah warkat atau surat-surat yang merupakan rekapan dari segala kegiatan-kegiatan yang nantinya dapat digunakan sebagai bukti-bukti atau sebagai alat pengambil keputusan jika diperlukan.

#### **2.2 Pengertian Arsip Elektronik**

Menurut Mulyadi (2016:213) mengatakan bahwa arsip elektronik adalah arsip yang sudah mengalami perubahan bentuk fisik dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik. Arsip elektronik sering kali dikatakan sebagai *machine readable record* (arsip yang hanya bisa dibaca melalui mesin). Rekod elektronik merupakan informasi yang terkandung dalam file dan media elektronik, yang dibuat, diterima, atau dikelola oleh organisasi maupun perorangan dan menyimpannya sebagai bukti kegiatan.

Rifauddin (2016:171) juga mengatakan bahwa pada dasarnya “arsip elektronik (*electronic record*) merupakan catatan yang dibuat atau disimpan dalam bentuk elektronik, baik analog atau digital”.

Dapat disimpulkan bahwa arsip elektronik adalah arsip yang terdapat pada media penyimpanan elektronik yang diciptakan, dikendalikan, dikelola,

dipindahkan, didistribusikan, dan disimpan dengan menggunakan komputer sebagai perangkat penyimpanan elektronik.

Sejak diundangkannya Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik, dokumen elektronik juga telah dianggap selaku pembuktian yang sah. Paragraf pertama Pasal 5 mengatur bahwa “Informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik dan/atau barang cetakan merupakan alat bukti yang sah”. Menurut otorisasi "UU Informasi dan Transaksi Elektronik", arsip elektronik juga hendaknya dikelola dengan baik dalam kegiatan administrasi organisasi manapun, baik pemerintahan mau pun swastasehingga produk administrasi berupa arsip elektronik dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya dan dapat menunjang kegiatan organisasi.

## **2.3 Fungsi dan Tujuan Arsip**

### **2.3.1 Fungsi Arsip**

Menurut Nooryani (2018:4), fungsi arsip dibedakan menjadi dua yaitu substantif dan fasilitatif.

1. Fungsi Substantif, yaitu arsip yang merefleksikan kegiatan dan fungsi unik dari setiap organisasi sesuai dengan misi dan tugasnya. Misalnya untuk perguruan tinggi maka fungsi substantifnya yaitu surat-surat tentang pendidikan, kemahasiswaan, penelitian dan penbagian kepada masyarakat dan lain-lain.
2. Fungsi Fasilitatif, yaitu arsip yang merefleksikan kegiatan yang umumnya ada dalam setiap organisasi, misalnya surat-surat tentang kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan lain-lain.

Menurut pasal 2 Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 arsip dibedakan menjadi dua yaitu:

1. Arsip Dinamis, yaitu arsip yang diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Singkatnya dapat dikatakan bahwa arsip yang

masih digunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

2. Arsip Statis, yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan, kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Singkatnya dapat dikatakan bahwa arsip statis adalah arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. (Mulyadi, 2016:28).

### **2.3.2 Tujuan Arsip**

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

Menurut Rosyihan dan Chazienul (2017:11), tujuan dari penyelenggaraan kearsipan yaitu sebagai berikut:

1. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
2. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Menjamin perlindungan kepentingan masyarakat dan hak-hak keperdataan melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
4. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
5. Menjaga kerahasiaan informasi yang terkandung dalam arsip.
6. Menjamin keselamatan aset universitas dalam bidang pendidikan, budaya dan seni serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa

7. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

## 2.4 Penyimpanan Arsip

### 2.4.1 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Pramono (2019:98), mengemukakan sistem penyimpanan arsip adalah kegiatan penyusunan dokumen, warkat, dan arsip pada tempat yang telah ditentukan sehingga dapat ditemukan dengan cepat jika diperlukan, penyimpanan arsip merupakan usaha memelihara arsip dengan cara meletakkan arsip di tempat penyimpanan (alat, ruang) yang dilakukan secara sistematis dan arsip disusun secara teratur menurut proses, metode, menggunakan alat-alat tertentu menurut format arsip.

Menurut Imasita, dkk (2021:79), mengatakan bahwa sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar arsip dapat ditemukan dengan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan. Sistem penyimpanan arsip adalah pengaturan penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dengan menerapkan salah satu sistem penyimpanan.

Menurut Priansa dan Damayanti (2015:41), secara umum sistem penyimpanan arsip terbagi menjadi 5, yaitu:

1. Sistem Abjad (*Alphabetical System*)

Sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan metode penyusunan secara Abjad atau Alfabetis (menyusun nama dalam urutan nama-nama mulai dari A sampai Z). Sistem abjad lebih cocok digunakan terhadap arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang ataupun nama organisasi.

2. Sistem Perihal/Masalah/Subjek (*Subject System*)

Disebut juga dengan sistem masalah merupakan sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada pokok masalah surat. Sebelum menerapkan sistem subyek, terlebih dahulu harus disusun pedomannya yang dijadikan sebagai dasar penataan arsip pada tempat penyimpanannya.

3. Sistem Nomor (*numerical System*)

Sistem penataan arsip berdasarkan nomor-nomor kode tertentu

yang ditetapkan untuk setiap arsip.

#### 4. Sistem Tanggal atau Kronologis (*Chronological System*)

Sistem kronologis adalah sistem penyimpanan yang didasarkan pada waktu surat diterima atau waktu dikirim ke luar. Sistem ini merupakan salah satu sistem penyimpanan arsip berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun. Surat yang datang paling akhir ditempatkan di depan tanpa melihat masalah atau perihal.

#### 5. Sistem Wilayah atau Wilayah (*Geographical System*)

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokkan menurut nama tempat. Sistem ini sering juga disebut sistem lokasi. Sistem geografis dapat dikelola menurut 3 tingkat, yaitu menurut nama negara, nama pembagian wilayah administrasi negara, dan nama pembagian wilayah administrasi khusus.

### 2.4.2 Prosedur Penyimpanan Arsip

Menurut Amsyah (2017:63), “prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu warkat”.

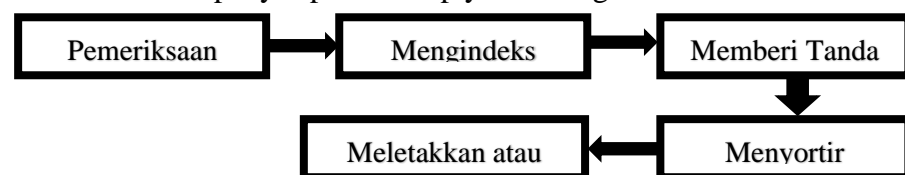
Ada 2 (dua) macam prosedur penyimpanan arsip yaitu sebagai berikut:

#### 1. Penyimpanan Sementara (*File pending*)

Penyimpanan sementara yaitu file yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu warkat selesai diproses.

#### 2. Penyimpanan Tetap (*Permanent File*)

Prosedur penyimpanan tetap yaitu sebagai berikut:



**Gambar 2.1 Prosedur Penyimpanan Tetap**

Sumber : Imasita, dkk. (2021:78)

## 2.5 *Microsoft Access*

### 2.5.1 *Pengertian Microsoft Access*

Menurut Madcoms (2013:2), *Microsoft Access* merupakan salah satu software pengolah database yang sudah cukup populer, karena kemampuannya yang dapat mengolah berbagai jenis data serta menampilkan hasil akhir berupa laporan dengan tampilan menarik.

Sementara menurut Sarwandi dan Cyber (2017:1), mengatakan bahwa *Microsoft Access* adalah sebuah program aplikasi basis data komputer relasional yang ditujukan untuk kalangan rumahan dan perusahaan kecil hingga menengah, aplikasi ini merupakan anggota dari beberapa aplikasi *Microsoft Office*, selain tentunya *Microsoft word*, *Microsoft excel*, dan *Microsoft power point*, aplikasi ini menggunakan mesin basis data *Microsoft Jet Database Engine*, dan juga menggunakan tampilan grafis yang intuitif untuk memudahkan pengguna.

### 2.5.2 *Pengertian Database*

Menurut Heryanto (2017:1), pengertian *database* (basis data) yang paling sederhana adalah kumpulan dari tabel. Satu tabel merepresentasikan suatu entitas tertentu. Suatu entitas terdiri atas beberapa atribut.

Sementara menurut Heryanto (2017:2), pengertian *database* dalam *Microsoft Access* adalah sekumpulan objek yang terdiri dari *table*, *query*, *form*, dan *report*. Objek-objek ini ditampung dalam satu wadah atau *database*. Jadi dalam *Microsoft Access* yang dimaksud *database* adalah kumpulan dari *table*, *query*, *form*, dan *report*.

### 2.5.3 *Objek-Objek Database*

Menurut Madcoms (2013:12), dalam jendela *database Microsoft Access* terdapat beberapa objek, yaitu:

#### 1. Tabel

Tabel merupakan tempat penampungan data atau informasi yang kemudian dapat diolah atau diproses lebih lanjut. Pada Tabel terdapat istilah *Row*, *Column*, *Field*, *Record*, dan *Data*. Pada *Microsoft Access*, *row* adalah baris data, sementara *column* ialah kolom dari data atau juga disebut dengan *field*. *Field* bukan hanya sekedar kolom, namun juga sebagai cara untuk mengatur informasi

dari data yang dimasukkan. Setiap data atau informasi di dalam *field* mempunyai tipe yang sama, contohnya setiap data di *field* "Nama" akan berisi nama. Sebuah *record* bukan hanya sebuah row/baris, namun juga merupakan unit informasi. Setiap baris sel merupakan bagian dari *record* pada baris tersebut. Setiap *record* berisi beberapa kolom atau *field*. Informasi yang disimpan pada setiap baris menjadi sebuah satu kesatuan di dalam *field*. Masing-masing *record* dibedakan dari *record* yang lainnya oleh data yang dikenal dengan nama *ID Number*. Walaupun tabel adalah tempat menyimpan data, tetapi juga memungkinkan tiga objek lainnya yaitu *form*, *query*, dan *report* berinteraksi dengan *record* yang disimpan pada tabel dalam *Database*.

## 2. *Form*

*Form* dimanfaatkan untuk merepresentasikan informasi yang disimpan ke dalam tabel untuk pengguna. *Form* juga dapat menerima masukan dari pengguna ke dalam bentuk tombol, label, dan lain sebagainya lalu tersimpan ke dalam tabel. *Form* biasanya dipakai untuk menambah, mengubah, dan menampilkan *record*. *Form* dapat mempermudah dalam memasukkan data, karena dengan memasukkan data melalui *form*, data akan secara langsung menuju ke tempat penyimpanan yang dituju. *Form* juga membuat pemasukan data lebih mudah. Ini karena memasukkan data ke multitabel dapat sangat berisiko apalagi jika tabel saling terkoneksi. Sementara *form* memudahkan dalam memasukan data ke multitabel, satu per satu, bahkan sekaligus. Pembuatan *form* juga dapat menambah pembatasan ke *form* tertentu untuk memastikan supaya data yang dimasukkan benar dan formatnya tepat. Ini membuat *Database* lebih akurat dan lebih terorganisasi.

## 3. *Query*

*Query* merupakan metode yang dimanfaatkan untuk mengompilasi dan mencari data dari satu tabel atau lebih.

Menjalankan *query* akan membantu menemukan data yang benar-benar diperlukan. *Query* yang dirancang dengan baik, akan mampu menampilkan informasi yang dibutuhkan dengan lebih lengkap. *query* dapat menampilkan data yang tidak dapat ditemukan hanya dengan mencari data di tabel.

#### 4. *Report*

*Report* menampilkan rekap data ke dalam format laporan cetakan. Fitur *report* sangat berguna karena *report* menampilkan komponen dari *Database* dengan tampilan yang lebih mudah dibaca. Pengguna pun dapat merancang *report* untuk membuat laporan yang lebih menarik. Semua objek tersebut umumnya digunakan secara bersamaan. Jadi tidak bersifat parsial. Semuanya digunakan untuk melakukan sesuatu dengan mudah.

### 2.5.4 Tipe Data *Microsoft Access*

Menurut Madcoms (2013:27), untuk menentukan tipe data dari suatu *field* dalam sebuah tabel, terdapat beberapa pilihan tipe data sebagai berikut:

#### 1. *Text*

*Text* digunakan untuk field alfanumeric (misal : nama, alamat, kode pos, telp), sekitar 25 karakter tiap *fieldnya*.

#### 2. *Memo*

*Memo* dapat menampung 64000 karakter untuk tiap *fieldnya*, tapi tidak bisa diurutkan/di indeks.

#### 3. *Number*

*Number* digunakan untuk menyimpan data *numeric* yang akan digunakan untuk proses perhitungan matematis.

#### 4. *Date/Time*

Tipe data yang diperuntukkan untuk menampilkan tanggal dan waktu.



5. *Currency*

Tipe data yang hampir samadengan number tapi diperuntukkan untuk format mata uang.

6. *Auto Number*

Nilai angka atau variasi angka huruf (yang akan berubah hanya angka apabila formatnya perpaduan huruf dan angka) yang akan muncul secara otomatis ketika kita menginput data baru.

7. *Yes/No*

Tipe dalam untuk sebuah logika Ya atau Tidak.

8. *OLE Object*

Digunakan untuk menampung gambar atau objek seperti bitmap atau file suara dengan ukuran tidak lebih dari 128 MB.

9. *Hyperlink*

Tipe data untuk menampilkan alamat *Hyperlink* dengan batas maksimum penampungannya adalah 2048 karakter.

10. *Attachment*

*Attachment* Digunakan untuk melampirkan suatu file berupa gambar, dokumen, musik mp3, atau video.

11. *Calculated*

Tipe data *calculated* adalah tipe data yang dapat digunakan untuk menentukan nilai pada field berdasarkan suatu rumus.

12. *Lookup Wizard*

Jika menggunakan tipe data ini untuk sebuah *field*, maka bisa memilih nilai dari tabel lain atau dari sebuah daftar nilai yang ditampilkan dalam combo box.