

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

### **2.1 Kearsipan**

#### **2.1.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan**

Menurut Barthos (2013) menjelaskan bahwa arsip (*record*) diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang.

Berdasarkan Undang-Undang 43 tahun 2009 arsip artinya rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi yang dibuat dan diterima oleh seluruh unit kerja di perusahaan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Sedangkan Kearsipan adalah suatu kegiatan menempatkan dokumen-dokumen penting dalam penyimpanan yang baik. dan menurut aturan tertentu, sehingga bila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat, Sayuti (2013:153) Jadi arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau informasi dengan berbagai bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perorangan sebagai pengingat.

#### **2.1.2 Fungsi dan Tujuan Kearsipan**

Fungsi arsip dibedakan atas dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis yang masih secara langsung digunakan dalam kegiatan atau aktivitas organisasi. Sedangkan tujuan arsip sebagai bahan pertanggung jawaban perusahaan tentang pelaksanaan dan pengelolaan perusahaan untuk mempersiapkan bahan pertanggung jawaban bagi perusahaan.

Menurut Barthos (2013), fungsi arsip dapat di bedakan menjadi:

1. Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

2. Arsip statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

### 2.1.3 Penyimpanan arsip

Menurut Priansa dan Damayanti (2015:41), secara umum sistem penyimpanan arsip terbagi menjadi S, 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 pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini sering juga disebut Sistem lokasi.

### 2.1.4 Tahap Penemuan Kembali Arsip

Menurut Mulyadi (2016: 41-42) mengatakan ada beberapa faktor yang menunjang dan perlu diperhatikan atau dipenuhi dalam rangka memudahkan dalam penemuan kembali arsip adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan kegiatan menghimpun, mengklasifikasi, menyusun, menyimpan dan memelihara arsip berdasarkan sistem yang berlaku;
- b. Menciptakan suatu sistem yang baik;
- c. Unit arsip harus mengadakan pengadaan dan melayani peminjaman arsip dengan sebaik-baiknya;
- d. Mencatat dan menyimpan pidato serta peristiwa penting yang terjadi setiap hari dan dilengkapi dengan tanggal kejadiannya;
- e. Mengadakan pengontrolan arsip secara periodik.

## 2.2 Kearsipan Elektronik

Manajemen Kearsipan (*Record Management*) merupakan salah satu bagian dari Manajemen Perkantoran (*Office Management*) yang menitik beratkan pada pengurusan dokumen sedemikian rupa sehingga dokumen-dokumen yang dikelola oleh para petugas kearsipan memang benar-benar akan membantu serta mendukung aktivitas manajemen secara keseluruhan (Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2005:15)

### 2.2.1 Pengertian Arsip Elektronik

Muhidin dan Winata (2016:426) menjelaskan bahwa 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.

Menurut *International Council on Archives (ICA)* dalam buku Manajemen Arsip Elektronik (Kuswanto dan Saeroji, 2014:15) menjelaskan bahwa arsip elektronik adalah arsip yang bisa *dicopy* yang digunakan untuk menyimpan arsip konvensional yang mempunyai informasi penting dan diproses dengan menggunakan komputer digital.

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip elektronik adalah suatu sistem atau tata cara mengumpulkan informasi dalam bentuk dokumen yang *discan* atau disimpan dengan memakai teknologi *computer* berupa dokumen elektronik yang bertujuan supaya dokumen dapat ditemukan dan dipakai kembali.

**Tabel 2.1**  
**Perbedaan Komponen Arsip Manual dan Elektronik**

<b>Komponen</b>	<b>Kearsipan Manual</b>	<b>Kearsipan Elektronik</b>
Kabinet	Berupa rak atau lemari arsip yang dibuat secara fisik	Berupa kabinet virtual yang dibuat dengan <i>database</i> .
Map	Map berupa map fisik untuk menyimpan lembaran arsip.	Berupa Map virtual atau <i>folder</i> untuk menyimpan <i>file</i> dokumen

Lanjutan Tabel 2.1

Komponen	Kearsipan Manual	Kearsipan Elektronik
Arsip	Lembaran-lembaran surat diatas kertas	Lembaran surat yang sudah dikonversi ke dalam <i>file</i> gambar/teks

Sumber : Sugianto dan Wahyuno dalam buku Manajemen Kearsipan Modern (2015:116)

### 2.2.2 Manfaat Arsip Elektronik

Muhidin dan Winata (2016:427) menjelaskan bahwa manfaat pengelolaan arsip elektronik yaitu :

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

Menurut Mulyadi arsip elektronik memiliki beberapa manfaat:

1. Cepat ditemukan;
2. Pengindeksan dan mudah dimodifikasi;
3. Mencari *file* berdasarkan kata kunci maupun nama dokumen;
4. Kecil kemungkinan *file* hilang;
5. Menghemat tempat;
6. Mengecilkkan risiko rusaknya dokumen;
7. Berbagi arsip secara mudah;
8. Meningkatkan keamanan
9. Mudah Melakukan *Recovery data*.

### 2.2.3 Penyimpanan Kearsipan Elektronik

Muhidin dan Winata (2016: 412) menjelaskan bahwa tahapan yang dapat dilakukan dalam kegiatan penyimpanan arsip digital, khususnya yang terkait alih media arsip dari media kertas ke media elektronik komputer.

1. Menyiapkan surat/naskah dinas yang akan dialihmedia;
2. Melakukan *scanning* terhadap naskah/surat;
3. Membuat folder-folder pada komputer, sebagai tempat penyimpanan surat atau naskah dinas yang telah di-*scan*;
4. Membuat *hyperlink* yaitu menghubungkan antara daftar arsip dengan arsip hasil *scan*;

5. Membuat kelengkapan administrasi alih media, yang terdiri dari:
  - a. Surat Keputusan Tim Alih media,
  - b. Berita acara persetujuan alih media,
  - c. Berita acara legalisasi alih media,
  - d. Daftar arsip usul alih media, dan
  - e. Daftar Arsip Alih media.

## **2.3 Surat Masuk dan Surat Keluar**

### **2.3.1 Pengertian Surat**

Surat adalah Salah satu sarana komunikasi untuk dapat menyampaikan informasi tertulis oleh kepada suatu pihak kepada pihak lain. Surat merupakan salah satu sarana komunikasi tertulis untuk dapat menyampaikan sebuah informasi dari satu pihak (orang, instansi, atau juga organisasi) kepada pihak lain (orang, instansi, atau juga organisasi).

Menurut (Laksmi, Gani, & Budiantoro, 2015) Menyimpulkan bahwa "Surat adalah salah satu sarana komunikasi dalam bentuk tertulis atau alat yang digunakan untuk menyampaikan pesan dari pihak pengirim ke penerima".

Menurut (Junus, 2018) mengatakan bahwa "surat adalah suatu sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi dalam bentuk tulisan pada kertas oleh satu pihak lainnya, baik perorangan maupun organisasi."

### **2.3.2 Surat Masuk dan Surat Keluar**

Menurut Asriel, dkk (2016:107) dalam bukunya Manajemen Kearsipan, surat masuk adalah surat yang diterima dari perorangan atau instansi atau perusahaan lain.

Menurut Nuraida (2014:65) menjelaskan pengertian surat "Surat keluar sebagai surat yang dikirim oleh suatu bagian dalam perusahaan yang sama, atau kepada pihak ekstern baik orang/instansi/perusahaan lain dilingkungan intern perusahaan".

### **2.3.3 Fungsi Surat**

Menurut Suryani, dkk (2014:2) fungsi surat antara lain yaitu surat sebagai alat bukti tertulis, bukti historis, alat pengingat, duta organisasi dan sebagai pedoman.

Asriel, dkk (2016:105) menyebutkan surat sebagai alat komunikasi mempunyai fungsi yaitu

1. Sebagai tanda bukti tertulis yang autentik;
2. Sebagai alat pengingat atau berpikir bilamana diperlukan;
3. Sebagai dokumentasi historis;
4. Sebagai jaminan keamanan;
5. Sebagai pedoman atau dasar bertindak.

#### **2.3.4 Tujuan Surat**

Menurut Ali et. al. (2006:4), Secara singkat, bisa kita sebutkan sebagai berikut;

1. Sebagai pemberitahuan.
2. Sebagai surat perintah.
3. Sebagai permohonan atau permintaan
4. Surat susulan.

### **2.4 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar**

#### **2.4.1 Pengelolaan Surat Masuk**

Menurut (Hidayat & Jumiatin 2016) dalam pengelolaan surat dibagikan menjadi dua cara yaitu :

1. Buku Agenda Pencatatan buku agenda dilakukan oleh instansi yang dan belum menerapkan sistem kartu kendali, pencatatan surat masuk dan surat keluar dapat dipisahkan menggunakan buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar.
2. Kartu Kendali Pengurusan surat dengan menggunakan kartu kendali disebut sistem pengelolaan kearsipan pola baru. Kartu kendali adalah helai disebut tipis sistem berukuran 10 x 15 cm berisi kolom-kolom untuk mencatat surat masuk dan surat keluar serta mengendalikan surat tersebut.

#### **2.4.2 Pengelolaan Surat Keluar**

Menurut (Hidayat & Jumiatin. 2016) Prosedur pengelolaan surat keluar baik hendaknya menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pembuatan konsep surat.  
Konsep surat disebut juga dengan istilah draft, konsep surat disusun dan dibuat sesuai bentuk surat yang benar yang dikehendaki pimpinan.
2. Pengetikan.  
Apabila konsep surat telah mendapatkan persetujuan dan memperoleh kode atau nomor surat, diserahkan kepada unit pengelola. Kemudian kepala unit pengelola harus tekun dan teliti dalam memeriksa hasil surat tersebut.
3. Mengetik surat dalam bentuk akhir.  
Konsep yang telah disetujui pimpinan kemudian diketik dalam

- bentuk akhir pada kertas berkepala surat atau kop surat.
4. Penandatanganan Surat itu kemudian disampaikan kepada pimpinan, atau pejabat yang berwenang untuk mendatangi.
  5. Pencatatan Dalam pencatatan ini kegiatan-kegiatan yang dilakukan yaitu sebagai berikut:
    - a. Surat yang telah ditandatangani, dicap disertai kelengkapan lainnya seperti lampiran dan amplop.
    - b. Surat dinas ini lebih dulu dicatat dalam agenda oleh petugas yang disebut agendaris.
    - c. Surat dinas telah selesai dicatat dibuku agenda, kemudian surat tersebut siap dikirim.
    - d. Pengiriman surat Pengiriman surat dapat dilakukan dengan dua macam cara yaitu dikirim secara langsung melalui pos.
    - e. Penyimpanan Surat Lembar utama dikirim ke alamat yang di tuju, sedangkan lembar ketua disimpan dengan menggunakan sistem kearsipan yang dipakai oleh suatu organisasi.

## 2.5 *Microsoft Access*

### 2.5.1 *Pengertian Microsoft Access*

Menurut Sarwandi dan Cyber (2017:1), mengatakan bahwa *Microsoft Access* adalah sebuah program aplikasi basis data komputer relasional yang ditujukan ini 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 *Fungsi Microsoft Access*

1. Untuk membuat basis data (*database*).
2. Untuk membuat program aplikasi jumlah peserta didik.
3. Untuk membuat program aplikasi gaji karyawan.
4. Untuk membuat program aplikasi penyimpan buku perpustakaan.
5. Untuk membuat program aplikasi absensi.
6. Untuk membuat program aplikasi persediaan barang.

### 2.5.3 *Komponen Microsoft Access*

- a. *Table* (tabel)

adalah objek utama dalam sebuah *database* yang digunakan untuk menyimpan sekumpulan data. Bentuk dasar tabel itu sendiri terdiri dari *field* atau sering kita sebut *column* (kolom) dan *record* atau juga

biasa disebut *row* (baris).

*b. Query*

*Query* merupakan inti dari suatu *database*, yang dapat melakukan berbagai fungsi yang berbeda. Fungsi *query* pada umumnya adalah untuk mengambil data tertentu pada tabel. Data yang anda inginkan biasanya tersebar pada beberapa tabel dengan *query* anda dapat menampilkannya dalam satu *datasheet* tunggal. Anda juga biasanya tidak ingin menampilkannya sekaligus, anda dapat menambahkan kriteria untuk meng-filter data yang Anda ingin tampilkan. *Query* juga biasanya digunakan sebagai sumber data bagi *form* dan *Query* dibedakan menjadi 2 jenis dasar, yaitu :

1. *Select Query* hanya mengambil data dan menyiapkannya agar dapat digunakan untuk ditampilkan dilayar, dicetak atau pun di salin pada *clipboard*.
2. *Action Query* seperti namanya, akan melakukan apa pun pada data, seperti membuat tabel baru, menambahkan data pada tabel yang telah ada, meng-*update* data, atau pun menghapus data.

*c. Form*

Digunakan untuk mengontrol proses masukan data (*input*), menampilkan data (*output*), memeriksa dan memperbaharui data.

*d. Report Form*

Digunakan untuk menampilkan data yang sudah dirangkum dan mencetak data secara efektif.

#### **2.5.4 Pengolahan Database dalam *Microsoft Access***

Didalam *Microsoft Access* pengolahan data diatur dalam 4 hal yaitu:

*a. Table*

Merupakan objek utama sebagai tempat atau sarana untuk penyimpanan data. Mempunyai beberapa bagian yaitu *Field* dan *Record*. *Field* merupakan tempat data atau informasi alam sekelompok sejenis yang dimasukkan ke dalam *table*. Sedangkan

*Record* merupakan kumpulan *field* yang saling berhubungan yang tersimpan di dalam bentuk baris pada tabel.

b. *Query*

Merupakan objek *database* yang berfungsi untuk menampilkan, mengedit dan menganalisis suatu data sesuai dengan kebutuhan.

c. *Form*

Objek *database* yang digunakan untuk membuat *control* atau objek untuk memasukkan, memeriksa dan memperbaiki data.

d. *Report*

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

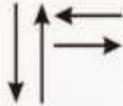
## 2.6 Flowchart

Wibawanto (2017:20) *flowchart* adalah suatu bagan dengan simbol-simbol tertentu yang menggambarkan urutan proses secara mendetail dan hubungan antara suatu proses (instruksi) dengan proses lainnya dalam suatu program.

Fauzi (2017:113), bagan alir (*flowchart*) adalah teknis analisis yang dipergunakan untuk mendeskripsikan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis. Bagan alir menggunakan serangkaian simbol standar untuk mendeskripsikan melalui gambar prosedur pemrosesan transaksi yang digunakan perusahaan dan arus data yang melalui sistem.

Dari kedua pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa *flowchart* adalah sebuah bagan alir yang mendeskripsikan prosesnya melalui simbol-simbol tertentu untuk digunakan sebagai alur sistem.

**Tabel 2.2**  
**Simbol-Simbol *Flowchart***

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

Sumber : <https://images.app.goo.gl/DAwRemVPcMMvmxhs6>