

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan

Pengertian arsip menurut Undang-undang No 70 Tahun 1971 adalah sebagai 1) Naska-naska yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah; 2) Naska-naska yang dibuat dan diterima badan-badan swasta atau perorangan dalam bentuk corak ataupun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan (Marzuki & Kholik, 2020).

Kearsipan adalah suatu proses perancangan, pengawasan, pelatihan, penciptaan, pemeliharaan, penggunaan dan penyusutan arsip agar dapat dokumentasi yang baik yang sesuai dengan ketentuan dan kebijakan yang nyata dan manajemen operasi organisasi yang efektif ekonomis dan efisien. Manajemen kearsipan surat pada prinsipnya adalah mengelola seluruh daur hidup arsip dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip. (Marzuki & Kholik, 2020).

2.2 Fungsi Peran dan Tujuan Kearsipan

2.2.1 Fungsi Kearsipan

Fungsi arsip menurut (Fathurrahman, 2018) dapat dikelompokkan dalam 4 Kepentingan, yaitu:

1. Arsip merupakan kebutuhan manusia. Kehidupan moderen menuntut ketersediaan dokumen yang menyertai kehidupan seseorang. Karena keberadaan dokumen tersebut sebagai representasi pemilikinya. Misal: akte kelahiran, ijazah, KTP, SIM dll. Dalam hal ini arsip melekat pada individu yang bersangkutan.
Bisa dikatakan jika arsip bertransformasi menjadi kebutuhan pokok setelah sandang, papan dan pangan.
2. Arsip adalah urat nadi administrasi organisasi sebagai suatu bentuk administrasi tidak mungkin mengabaikan keadaan arsip. Oleh karena itu munculah arsip sebagai produk organisasi. Dengan kata lain arsip merupakan sumber data informasi serta pusat ingatan dari seluruh aktivitas yang dilakukan suatu organisasi.
3. Arsip merupakan bukti dan sumber informasi otentik kehidupan moderen dapat dikatakan bertumpuh pada ketersediaan arsip. Status, kewenangan, hak, kewajiban, identitas maupun hasil kegiatan dari suatu organisasi atau individu tertumpu pada arsip yang tersedia sebagai bukti otentik. Dikatakan sebagai otentik dan sumber informasi otentik karena arsip merupakan data yang tercipta paling dekat dengan kegiatan atau peristiwa yang mengiringi.

4. Rekaman kegiatan/peristiwa kehidupan moderen yang memiliki kecanggihan teknologi yang cukup menggunakan semakin memberi kemungkinan nuntuk mendapatkan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa. Arsip tektual cenderung memiliki nilai formalitas yang cukup tinggi sebagai bukti kegiatan atau peristiwa tetapi arsip dalam bentuk non tektual lebih memberi kemungkinan untuk merekam kegiatan atau berbagai peristiwa. Apalagi ada kecenderungan terjadinya peristiwa yang tidak terencana misalnya bencana alam kecanggihan teknologi yang kepemilikannya tidak terbatas menjadi semakin tersedianya bukti kegitan atau suatu peristiwa.

2.2.2 Peranan Kearsipan

Kearsipan mempunyai peranan yang penting sebagai pusat ingat serta sebagai pusat ingatan serta sebagai alat pengawasan yang sangat diperukan dalam setiap oraganisasi dalam rangka kegiatan perancangan, menganalisa, perkembangan, perumusan, kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya (Fathurrahman, 2018).

2.2.3 Tujuan Kearsipan

Menurut (Fathurrahman, 2018) dalam pasal 3 Undang-undang No.43 Thun 2009 tentang kearsipan, disebutkan bahwa tujuan dari kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh karena lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, oragnisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
2. Menjamin ketersediaan arsip yang auntektik dan terpecaya sebagai alat bukti yang sah.
3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang.
4. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpecaya.
5. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komperinsif dan terpadu.
6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti penanggung jawab dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.

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

2.3 Sistem Penyimpanan arsip

Menurut (Lisnini & Intan , 2018) Bahwa ada 5 macam dari sistem penyimpanan arsip antara lain:

- a. Sistem Abjad
Sistem abjad adalah sitem penyimpanan dokumen yang berdasarkan urutan abjad dari kata lengkap (nama) dokumen bersangkutan
- b. Sistem Nomor
Sistem nomor adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan.
- c. Sistem Subjek (Masalah)
Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan isi dari dokumen yang bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut sebagai perihal, pokok masalah, pokok surat atau subjek.
- d. Sistem Kronologis
Sistem kronologis adalah sistem penyimpanan warkat yang didasarkan kepala urutan waktu surat diterima atau warkat dikirim ke luar.
- e. Sistem Geografis
Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan nama tempat.

2.4 Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar

2.4.1 Prosedur Penanganan Surat Masuk

Prosedur Penanganan Surat Masuk Menurut Lisnini & Intan (2018)

1. Penerimaan surat yaitu kegiatan mengumpulkan jumla surat masuk, meneliti ketepatan alamat si pengirim, menggolongkan surat dan menandatangani surat.
2. Penyortiran surat adalah kegiatan memilih-milih surat untuk diolah lebih lanjut.
3. Membuaka surat (Reading, Underlining and Annotating) yaitu kegiatan membubuhkan cap pada surat serta memeriksa ketetapan jenis ataupun jumla lampiran yang harus diterima.
4. Pencatatan, kegiatan ini diawali dengan membuka, membaca dan meneliti isi surat , memberi catatan penting Memeriksa lampiran-lampiran dan
5. membubuhkan cap yang merupakan stempel agenda pada ruang kosong di bagian bawah atau atas halaman surat.
6. Mengagenda surat masuk adalah mencatat surat masuk atau keluar kedalam buku agenda (buku harian)
7. Pengarahan atau penerusan, surat-surat yang di proses lebih lanjut harus diarahkan dan diteruskan kepada pejabat yang berhak mengelola kegiatannya.

8. Penyampaian surat dilakukann petugas penarah atau ekspedisi.

2.4.2 Prosedur Penangana Surat Keluar

Prosedur Penanganan Surat Keluar Menurut Lisnini & Intan (2018) Penyiapan konsep, dalam hal ini penulisannya perlu dipersiapkan sebaik-baiknya dan memenuhi persyaratan seperti konsep di buat dengan menggunakan blanko konsep berbentuk folio ganda dan lengkap dengan kolom-kolom ruangnya disiapkan dan disusun dengan rapi dan tepat.

1. Persetujuan konsep, terlebih dahulu teliti apaka konsep telah memenuhi persyaratan, jika surat menyangkut lebih ari 1 unit kerja maka surat perlu diedarkan dan sebagai tanda persetujuan pejabat yang berkepentingan atas konsep membubuhi paraf dan tanda tangannya.
2. Registrasi dan pemberian nomor, sebagai tanda registrasi maka berbaris memberi nomor suatu pada kolom isian dan pemberian nomor sebaiknya sederhana dan jelas
3. Pengetikan konsep surat
4. Penandatanganan surat, surat-surat ditandatangani oleh pejabat berwenang dan distempel (dicap).
5. Pencatatan surat keluar, dicatat dalam buku agenda surat keluar (buku verbal) yang pengerjaanya dilakukan oleh petugas verbalis
6. Pengiriman surat dilakukan dengan menggunakan buku ekspedisi.
7. Pemeriksaan dibagian ekspedisi, bagian ekspedisi mengecek lampiran-lampiran surat dan kelengkapan surat.
8. Memasukkan surat dalam amplop.

2.4.3 Manfaat Kearsipan Elektronik

Menurut Latif, Aditya & Pratama (2015) terdapat beberapa manfaat penggunaan sistem pengelolaan secara elektronik yang mendorong sebagian besar organisasi untuk mengimplementasikan manajemen arsip elektronik diantaranya adalah:

- a. Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja.
- b. Pengindeksan yang fleksibel dan mudah di modifikasi berdasarkan prosedur yang dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu dan biaya.
- c. Pencarian secara *full-text* dengan mencari *file* berdasarkan kata kunci maupun nama *file* dan ditemukannya dalam bentuk *full text* dokumen.

- d. Kecil kemungkinan *file* yang akan hilang, hal ini disebabkan karena kita hanya dapat melihat di layar monitor atau printernya tanpa dapat mengubahnya.
- e. Memudahkan aksesibilitas dan menjamin akuntabilitas.
- f. Mengarsip secara digital, sehingga resiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital.
- g. Manajemen pengawasan yang lebih mudah, cepat dan lebih *accountable* menuju *good governance*.
- h. Memback-up data ke dalam media penyimpanan yang compatible.

2.5 Microsoft Access

2.5.1 Pengertian *Microsoft Access*

Menurut Giovani & Ira (2016) *Microsoft Access* merupakan sebuah program aplikasi basis data komputer relasional yang sudah banyak digunakan dan merupakan bagian dari *Microsoft Office*.

2.5.2 Pengertian Basis Data (*Database*)

Menurut (Andaru, 2019) *Database* atau basis data adalah kumpulan informasi yang disimpan dalam komputer secara sistematis sehingga dapat diperiksa menggunakan suatu program komputer untuk memperoleh informasi dari basis data tersebut. Secara konsep, database merupakan kumpulan dari data-data yang membentuk suatu berkas (*file*) yang saling berhubungan (*relation*) dengan tata cara tertentu untuk membentuk data atau informasi baru. *Database* dalam *Microsoft Access* dalam pengelolaan suatu *database* memiliki sarana atau objek yang mendukung dan mempermudah dalam membangun dan mengelola *database*.

Berikut sarana atau objek yang terdapat dalam *Microsoft Access*:

1. Tabel (*Tables*)
Tabel adalah objek utama dalam *Microsoft Access* yang digunakan untuk menyimpan data dalam format terstruktur. Tabel terdiri dari kolom (*field*) yang mewakili jenis data tertentu dan baris (*record*) yang berisi nilai-nilai data. Tabel digunakan untuk menyimpan data utama dalam *database*.
2. Formulir
Digunakan untuk memasukkan, mengedit, dan melihat data dalam *database* dengan antarmuka pengguna yang lebih mudah dipahami dan ramah pengguna. Formulir dapat disesuaikan dengan menambahkan kontrol seperti kotak teks, tombol, dan daftar *drop-down*.
3. Laporan (*Reports*)
Laporan digunakan untuk mencetak atau menampilkan data

dalam format yang terstruktur dan terformat. Laporan memungkinkan pengguna untuk membuat tampilan yang profesional dan dapat dicetak dari data dalam tabel atau kueri.

4. Kueri (*Queries*)

Kueri digunakan untuk mengambil data yang spesifik dari tabel atau menggabungkan data dari beberapa tabel berdasarkan kriteria tertentu. Kueri memungkinkan pengguna untuk melakukan pengolahan data, perhitungan, pengurutan, dan menyaring data sesuai kebutuhan.

5. Makro (*Macros*)

Makro ialah kumpulan tindakan yang dapat dieksekusi secara otomatis untuk melakukan serangkaian tugas atau perintah pada Access. Makro juga digunakan sebagai mengotomatisasi tugas-tugas rutin, seperti membuka form, menjalankan kueri, atau mengganti nilai dalam tabel. Selain itu, Microsoft Access juga menyediakan fitur untuk mengelola relasi antara tabel, melakukan validasi data, mengatur keamanan dan izin akses, mengimpor dan mengekspor data, serta integrasi dengan aplikasi Office lainnya seperti Excel, Word, dan Outlook.

2.5.3 Kelebihan Microsoft Access

Microsoft Access memiliki beberapa kelebihan yang membuatnya menjadi salah satu perangkat lunak *database* yang sering dipakai, kelebihan ini juga merupakan nilai tambah yang membuat pengguna banyak memakai *Microsoft Access*. Menurut (Heryanto, 2017) kelebihan *Microsoft Access* yaitu:

1. Kemudahan Penggunaan *Microsoft Access* menyediakan antar muka pengguna yang intuitif dan mudah dipahami, sehingga pengguna dengan tingkat keahlian yang berbeda dapat menggunakan dan mengelola basis data tanpa banyak kesulitan.
2. Kemampuan *Database Desktop User Microsoft Access* dapat menginstalnya dan menggunakannya pada komputer lokal tanpa perlu koneksi internet.
3. Integrasi dengan Program *Microsoft Office Microsoft Access* terintegrasi dengan baik dengan program *Microsoft Office* lainnya seperti *Microsoft Excel*, *Word*, dan *Outlook* sehingga dapat dengan mudah mengimpor atau mengekspor data antara *Access* dan program-program *Office* lainnya, memanfaatkan kekuatan masing-masing program untuk mengelola data dengan lebih efisien
4. Pembuatan Aplikasi *Database Cepat Microsoft Access*

menyediakan alat pemodelan dan pembuatan aplikasi yang memudahkan pengguna untuk membuat basis data dengan cepat. Kemampuan pelaporan yang kuat *Microsoft Access* menyediakan alat pelaporan yang canggih yang memungkinkan untuk membuat laporan yang kustom dan informatif. Pengguna dapat mengatur tata letak, menggabungkan data dari beberapa tabel, menambahkan grafik, dan menerapkan filter untuk menghasilkan laporan yang sesuai dengan kebutuhan.

5. Skalabilitas dan Keterjangkauan *Microsoft Access* dapat dengan mudah digunakan untuk mengelola basis data kecil hingga menengah. Meskipun *Access* memiliki batasan dalam hal ukuran basis data.
6. Kinerja, ini masih menjadi pilihan yang baik untuk kebutuhan bisnis skala menengah yang tidak memerlukan infrastruktur database yang lebih canggih seperti *SQL Server* atau *Oracle*.
7. Selain itu, *Access* cenderung lebih terjangkau dibandingkan dengan solusi database yang lebih kompleks

