

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip

Kata arsip berasal dari bahasa Yunani "archivum" yang artinya tempat untuk menyimpan. Sering pula kata tersebut ditulis "archeon" yang artinya sebuah kantor. Arti kata arsip bermula dari banyaknya dokumen yang diciptakan oleh pemerintahan. Secara sederhana arsip memiliki arti *record*, rekam, rekaman, catatan atau berkas yang diciptakan oleh sebuah organisasi baik organisasi public maupun privat. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia arti arsip adalah dokumen yang disimpan sebagai referensi, dokumen berupa surat atau akta dan sebagainya yang dikeluarkan oleh instansi resmi (Rosalin, 2017:1) arsip adalah setiap catatan tertulis tau bergambar mengenai sesuatu hal peristiwa yang dibuat orang untuk keperluan membantu ingatan. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Republik Indonesia, 2009) 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Lembaga Administrasi Negara Merumuskan tentang arsip dalam (Sattar, 2019:4), bahwa arsip adalah "segala kertas naskah, buku, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaannya dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan, organisasi, fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusankeputusan, prosedur- prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatankegiatan, pemerintah yang lain, atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya".

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”.

2.2 Fungsi dan Tujuan Arsip

2.2.1 Fungsi Arsip

Menurut Wursanto (1991:33), arsip memiliki beberapa fungsi penting, antarlain:

1. Fungsi Administratif
Arsip digunakan untuk menjalankan fungsi administratif suatu organisasi atau entitas. Ini termasuk penyimpanan dan pengelolaan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan sehari-hari, seperti surat-menyurat, kontrak, dan laporan.
2. Fungsi Hukum
Arsip juga penting dalam konteks hukum. Dokumen-dokumen yang disimpan dalam arsip bisa menjadi bukti atau referensi dalam kasus hukum, kontrak, atau perjanjian lainnya. Penyimpanan yang tepat dan pengelolaan arsip dapat membantu dalam mematuhi peraturan dan persyaratan hukum.
3. Fungsi Historis
Arsip memiliki peran penting dalam merekam sejarah suatu organisasi, masyarakat, atau peristiwa. Dokumen-dokumen historis yang disimpan dalam arsip bisa menjadi sumber informasi yang berharga bagi peneliti, sejarawan, atau masyarakat umum untuk memahami masa lalu.
4. Fungsi Referensi
Arsip digunakan sebagai sumber referensi atau informasi yang dapat digunakan untuk keperluan penelitian, studi, atau evaluasi. Dokumen-dokumen dalam arsip dapat memberikan wawasan tentang perkembangan, kebijakan, atau praktik suatu organisasi atau bidang tertentu.
5. Fungsi Ekonomi
Manajemen arsip yang efisien dapat membantu organisasi menghemat waktu, sumber daya, dan biaya. Penyimpanan yang tepat dan pengelolaan yang efisien dapat mencegah kehilangan atau kerusakan dokumen, yang dapat mengakibatkan kerugian finansial.

6. Fungsi Pendidikan dan Penelitian

Dokumen-dokumen dalam arsip dapat digunakan sebagai bahan pelajaran atau studi dalam konteks pendidikan dan penelitian. Mereka dapat membantu mahasiswa, guru, atau peneliti dalam memahami sejarah, kebijakan, atau tren tertentu.

2.2.2 Tujuan Arsip

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

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

2.3 Karakteristik Arsip

Menurut Tuginem dan Trisyani (2018:5) arsip memiliki beberapa karakteristik yang terdiri dari:

1. Autentik

Arsip merupakan informasi melekat pada wujud aslinya (kecuali arsip elektronik), meliputi isi, struktur dan konteks yaitu memiliki informasi mengenai waktu dan tempat arsip diciptakan atau diterima, memiliki arti atau makna yang merefleksikan tujuan dan kegiatan suatu organisasi, memberikan layanan bahan bukti kebijaksanaan, kegiatan dan transaksi organisasi penciptanya.

2. Legal
Legal maksudnya arsip yang diciptakan sebagai dokumentasi untuk mendukung tugas dan kegiatan, memiliki status sebagai bahan bukti resmi bagi keputusan dan pelaksanaan kegiatan tersebut.
3. Unik
Unik artinya tidak dibuat secara massal atau digandakan.
4. *Reliable*
Keberadaan arsip dapat dipercaya sehingga dapat dipergunakan sebagai bahan pendukung pelaksanaan kegiatan.

2.4 Konsep Dasar Pengorganisasian Arsip

Menurut Sattar (2019:18-23) konsep dasar pengorganisasian arsip terbagi menjadi 3 (tiga) konsep yaitu:

1. Konsep Sentralisasi
Secara umum konsep yang digunakan organisasi adalah konsep sentralisasi dalam arti bahwa semua surat masuk dan surat keluar melalui satu unit 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, penyimpanan dan pengiriman dilakukan secara terpusat, juga dimungkinkan adanya keseragaman sistem dan prosedur serta peralatannya.
2. Konsep Desentralisasi
Konsep desentralisasi merupakan kegiatan pengelolaan surat baik surat masuk maupun surat keluar sepenuhnya dilakukan oleh masing-masing unit pencipta dalam satu organisasi. Unit pencipta bertanggung jawab 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 di mana masing-masing unit organisasi melakukan kegiatan pengelolaan surat dinasnya.
3. Konsep Gabungan
Konsep gabungan merupakan 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 organisasi yang relatif besar dengan kegiatan dan bobot pekerjaan yang relatif kompleks dan juga sekaligus untuk mengantisipasi kelemahan-kelemahan dari kedua konsep sebelumnya.

2.5 Jenis-Jenis Arsip

Menurut Sugiarto dan Wahyono (dalam Rosalin. 2017:5-6) jenis-jenis arsip terbagi sebagai berikut:

1. Arsip berdasarkan subjeknya. Contohnya adalah arsip kepegawaian, arsip keuangan, arsip pemasaran saran dan arsip pendidikan.
2. Arsip berdasarkan bentuk atau wujud fisiknya. Contohnya adalah surat, file digital, pita rekaman, mikro film disket dan compact disk.
3. Arsip berdasarkan nilai atau kegunaannya:
 - a. Arsip bernilai informasi: pengumuman, pemberitahuan, undangan.
 - b. Arsip bernilai administrasi: prosedur kerja.
 - c. Arsip bernilai hukum: akte pendirian
 - d. Arsip bernilai sejarah: laporan tahunan.
 - e. Arsip bernilai ilmiah: laporan penelitian.
 - f. Arsip bernilai keuangan: kuitansi.
4. Arsip berdasarkan sifat kepentingannya
 - a. Arsip tidak berguna: surat undangan.
 - b. Arsip berguna: presensi pegawai, surat cuti.
 - c. Arsip penting: SK, laporan keuangan.
5. Arsip vital: akte pendirian. Arsip berdasarkan fungsinya
 - a. Arsip dinamis
 - b. Arsip statis
6. Arsip berdasarkan tempat/tingkat pengelolaan
 - a. Arsip asli
 - b. Arsip tembusan
 - c. Arsip salinan
 - d. Arsip petikan
7. Arsip berdasarkan atas ketentuan hukum
 - a. Arsip otentik
 - b. Arsip tidak otentik

2.6 Prosedur Penanganan Surat Masuk

Menurut Hanifati dan Lisnini (2018:3-12) langkah-langkah pengurusan surat masuk terdiri dari 7 langkah, yaitu:

1. Penerimaan Surat
Kegiatan penerimaan surat dimulai dari mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk, meneliti ketepatan alamat si pengirim surat, menggolongkan surat sesuai dengan urgensi penyelesaian surat, dan menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima.
2. Penyortiran Surat
Penyortiran surat adalah kegiatan memilah-milah surat untuk diolah lebih lanjut. Tujuan penyortiran surat adalah untuk mengetahui jumlah surat

yang masuk atau diterima, untuk menentukan prioritas penyelesaian surat, untuk mempermudah pengawasan penanganan surat.

3. **Membuka Surat**
Membuka Surat (*reading, underlining and annotating*) Setelah surat diterima dan dibubuhi stempel agenda maka kegiatan selanjutnya adalah pemeriksaan kelengkapan surat termasuk lampiran-lampiran surat yang ada di dalamnya.
4. **Pencatatan Surat**
Setelah surat ditempel (*cap*) serta memeriksa ketepatan jenis ataupun jumlah lampiran yang harus diterima maka langkah berikutnya adalah melakukan pencatatan yang terdiri dari membuka amplop, membaca dan meneliti isi surat agar pimpinan dapat cepat menangkap inti maksud isi surat dengan cara menggaris bawahi kata atau kalimat yang dianggap penting.
5. **Mengagendakan Surat Masuk**
Mengagendakan surat adalah Kegiatan mencatat surat masuk atau keluar kedalam buku agenda (buku harian). Buku ini biasa disebut buku agenda surat masuk (*daily mail record*). Setiap surat yang masuk akan dicatat dan diberikan nomor agenda surat masuk.
6. **Pengarahan dan Penerusan**
Pengarahan dan Penerusan Surat-surat yang perlu diperiksa lebih lanjut harus diarahkan dan diteruskan kepada pejabat yang berhak mengolahnya.
7. **Penyimpanan Surat**
Penyimpanan surat dilakukan oleh petugas pengarah atau ekspedisi dengan dengan menyerahkan buku ekspedisi intern.

2.7 Prosedur Penanganan surat Keluar

Menurut Hanifati dan Lisnini (2018,14-20) langkah-langkah pengurusan surat keluar terdiri dari 9 tahap yaitu:

1. **Penyiapan Konsep**
Hal pertama yang perlu dilakukan dalam pengurusan surat keluar yaitu pembuatan konsep. Pembuatan Konsep ini 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 disetujui oleh pejabat berwenang maka surat tersebut diregistrasi atau diberikan nomor.

4. **Pengetikan Konsep**
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 stempel (cap) instansi yang bersangkutan.
6. **Pencatatan Surat Keluar**
Surat-surat yang telah selesai ditandatangani dan distempel (dicap) maka sebelum siap dikirim keluar sudah tersebut harus dicatat terlebih dahulu ke dalam buku agenda surat keluar.
7. **Pengiriman Surat**
Setelah semua pekerjaannya selesai maka surat-surat tersebut akan dikirimkan diserahkan ke bagian urusan ekspedisi
8. **Memasukkan Surat Kedalam Amplop.**
9. **Pemeriksaan di bagian Ekspedisi**
Pemeriksaan ini meliputi kelengkapan surat seperti lampiran dan alamat yang dituju.

2.8 Pengertian Arsip Elektronik

Arsip elektronik adalah proses atau sistem pengelolaan dokumen dan informasi yang dilakukan secara elektronik. Ini melibatkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk menyimpan, mengatur, mencari, dan memelihara dokumen dan data secara digital. Arsip elektronik dapat mencakup berbagai jenis informasi, mulai dari dokumen teks, gambar, suara, hingga video.

Dalam arsip elektronik, dokumen dan informasi disimpan dalam format digital dan diatur menggunakan perangkat lunak atau sistem manajemen arsip. Hal ini memungkinkan akses mudah dan cepat terhadap informasi yang disimpan, serta memungkinkan untuk mengelola versi, memastikan keamanan dan privasi, serta menjaga keotentikan dan integritas data.

Penerapan arsip elektronik biasanya melibatkan kebijakan dan prosedur yang ditetapkan untuk pengelolaan dokumen dan informasi secara elektronik, termasuk strategi penyimpanan, retensi, dan pemindahan data. Ini dapat membantu organisasi untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan keamanan dalam pengelolaan informasi mereka.

Arsip elektronik menurut *International Council of Archives* (ICA) seperti yang dikutip dalam buku manajemen arsip elektronik oleh Kuswanto dan Saeroji (2014:15ws7), yaitu “*eletronic record is a record that is suitable for manipulation, transmission or processing by a digital computer* (arsip elektronik adalah arsip yang dapat di manipulasi, ditransmisikan, atau diproses dengan menggunakan komputer digital)”.

Menurut Sambas dan Hendri (2016:426), mengatakan bahwa “arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan, digunakan, dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktivitas dan fungsi lembaga atau individu yang di transfer dan diolah dengan sistem komputer”

2.9 Tujuan Arsip Elektronik

Menurut Tuginem dan Trisiyani (2018:332) 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.

2.10 Manfaat Arsip Elektronik

Menurut Sukoco (2006:112), terdapat beberapa manfaat sistem pengarsipan elektronik, yaitu sebagai berikut:

1. Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip, atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja.
2. Pengindekan 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 file dan menemukannya dalam bentuk *full text* dokumen.
4. Kecil kemungkinan *file* akan hilang, hal ini karena kita hanya melihat di layar monitor atau memprint-nya tanpa dapat mengubahnya.

5. Mengarsip secara digital, sehingga risiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital.
6. Berbagi arsip secara mudah, karena berbagi dokumen dengan kolega maupun akan klien akan mudah dilakukan melalui LAN maupun internet.
7. Meningkatkan keamanan, karena mekanisme kontrol secara jelas dicantumkan pada buku pedoman pengarsipan secara elektronik, maka orang yang tidak mempunyai otorisasi relatif sulit untuk mengaksesnya.
8. Mudah dalam melakukan *recovery* data, dengan membackup data ke dalam media penyimpanan yang compatible. Bandingkan dengan merecovery dokumen kertas yang telah sebagian terbakar atau terkena musibah banjir ataupun pencurian, pemback-upan akan sulit dilakukan.

2.11 Microsoft Access

2.11.1 Pengertian Microsoft Access

Microsoft Access adalah program aplikasi pengelola database yang digunakan untuk merancang, membuat, dan mengolah berbagai jenis data. Dikembangkan oleh *Microsoft Corporation*, *Microsoft Access* pertama kali dirilis pada November 1992 dan berbasis sistem operasi Microsoft Windows. Fungsi *Microsoft Access* meliputi menyediakan fasilitas untuk merancang, membuat, dan mengolah *database*, yang berbasis sistem relasional. Program ini disebutkan sebagai sebuah aplikasi yang berisi berbagai fitur-fitur yang mempermudah pengolahan data, seperti *tabel*, *form*, *query*, *report*, dan lainnya. *Microsoft Access* disebut sebagai sebuah aplikasi yang cocok untuk kalangan rumah dan perusahaan.

Menurut Madcoms (2016:2), "*Microsoft Access* merupakan program pengolahan database raksasa yang sudah banyak digunakan, karena dengan fasilitas yang dimilikinya mampu mengolah berbagai jenis data serta menampilkan hasil akhir berupa laporan yang menarik."

2.11.2 Keunggulan dan Kelemahan *Microsoft Access*

Microsoft Access memiliki beberapa kelebihan dan kekurangan, yaitu sebagai berikut:

1. Keunggulan
 - a. Mudah dimengerti
 - b. Tersedi berbagai template siap pakai sesuai kebutuhan
 - c. Biaya relatif terjangkau
2. Kelemahan
 - a. Tidak mendukung akses *multi-user*, karena hanya bisa di satu perangkat atau aplikasinya bisa dipindahkan terlebihdahulu sebelum digunakan di perangkat lain.