

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Konsep Dasar Arsip

2.1.1 Pengertian Arsip

Istilah "arsip" Secara umum, arsip adalah setiap catatan yang tertulis, atau tercetak dalam bentuk huruf ataupun dalam bentuk suara (rekaman), angka maupun gambar yang memiliki arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi seperti kertas (kartu, formulir), kertas film (*slide*, *film-strip*, *mikro* filmi komputer, pita tape, pringan, disket, salinan/*photocopy* dan lain sebagainya).

Kata arsip dalam bahasa Indonesia diserap dari bahasa Belanda *archieff* yang secara etimologi berasal dari bahasa Yunani *archon* yang artinya peti tempat untuk menyimpan sesuatu. Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), pengertian arsip adalah segala kertas, berkas, naskah, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya atau salinan serta dengan segala cara penciptaanya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi-fungsi kebijakan.

2.1.2 Fungsi Arsip

Dalam buku Cara Mudah Mengelola Arsip Inaktif (2018), S Nooryani, fungsi arsip dibedakan menjadi dua, yaitu fungsi substantif dan fungsi fasilitatif.

1. Fungsi Substantif

Merupakan arsip yang berisi kegiatan serta fungsi unik dari tiap organisasi yang mana disesuaikan dengan misi dan tugasnya. Contohnya arsip di perguruan tinggi yang memiliki fungsi substantif dapat berbentuk surat pendidikan mahasiswa, penelitian dan pengabdian masyarakat, dan lain sebagainya.

2. Fungsi Fasilitatif

Merupakan arsip yang berisi kegiatan yang umumnya hampir selalu ada dalam tiap organisasi. Contohnya arsip di perguruan tinggi yang memiliki fungsi fasilitatif dapat berbentuk data keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan, sarana dan prasarana, dan lain-lain.

2.1.3 Peranan Arsip

Menurut Sedamaryanti (2018:43) mengemukakan peranan arsip mencakup:

1. Alat primer ingatan organisasi.
2. Bahan atau indera verifikasi.
3. Bahan dasar perencanaan serta pengambilan keputusan.
4. Barometer aktivitas organisasi mengingat setiap aktivitas biasanya membuat arsip menjadi berita aktivitas ilmiah lainnya.

2.1.4 Jenis-Jenis Arsip

a. Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis tetensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan/lembaga kearsipan.

Arsip statis yang dikelola oleh ANRI merupakan arsip bernilai guna kesejarahan yang telah diserahkan oleh pencipta arsip yaitu K/L/badan usaha milik negara (BUMN) atau organisasi masyarakat atau organisasi politik/perorangan.

Pengelolaan arsip statis telah melalui serangkaian tahapan agar dapat diakses oleh publik, antara lain, akuisisi arsip, pengolahan arsip, preservasi arsip, dan layanan akses-pemanfaatan arsip Untuk mempertahankan konteks penciptaannya, arsip statis dikelola

berdasarkan prinsip asal usul (*principal of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principal of original order*).

b. Arsip dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Sedangkan pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis meliputi:

1. Arsip vital, merupakan arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
2. Arsip aktif, merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
3. Arsip inaktif, merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

2.1.5 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Agus dan Teguh (2015:17) Sistem pengarsipan adalah sistem yang digunakan pada penyimpanan dokumen agar memudahkan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut digunakan sewaktu-waktu dibutuhkan Sistem penyimpanan arsip terbagi menjadi 5 (lima) yaitu sistem abjad, sistem kronologis, sistem nomor, sistem geografis, dan sistem subjek.

1. Sistem Abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan urutan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan.

2. Sistem Kronologis merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abad.
3. Sistem Nomor merupakan sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan disebut sistem nomor (*numeric filling system*)
4. Sistem Geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat. Sistem ini timbul karena adanya kenyataan bahwa dokumen-dokumen tertentu lebih mudah dikelompokkan menurut tempat asal pengiriman atas nama tempat tujuan dibandingkan dengannama badan, nama individu, ataupun isi dokumen bersangkutan.
5. Sistem Subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen yang bersangkutan Di Indonesia sistem ini banyak dipergunakan oleh instansi-instansi pemerintah yang besar dan luas. Di sini sistem subjek dilaksanakan secara seragam untuk semua.

2.1.6 Peralatan dan Perlengkapan Penyimpanan Arsip

a. Filing Cabinet

Filing cabinet, yaitu lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci, antara 1-6 laci, tetapi yang paling banyak digunakan adalah 4 dan Slaci. Setiap laci dapat menampung kurang lebih 5.000 lembar arsip ukuran surat yang disusun berdiri tegak lurus (vertikal) berderet ke belakang Filing cabinet berguna untuk menyimpan arsip atau berkas yang masih bersifat aktif.

b. Alat Penyimpanan Berputar (Rotary Filing System)

Rotary adalah semacam *filing cabinet* tetapi penyimpanan arsip dilakukan secara berputar Alat ini dapat digerakkan secara

berputar, sehingga dalam penempatan dan penemuan kembali arsip tidak banyak memakan tenaga. Alat ini terbuat dari bahan yang kuat seperti logam atau besi Arsip disimpan pada alat ini secara lateral.

c. Lemari Arsip

Lemari arsip adalah lemari tempat menyimpan arsip dalam berbagai bentuk arsip Lemari ini dapat terbuat dari kayu atau juga besi yang dilengkapi dengan daun pintu yang menggunakan engsel, pintu dorong, atau pun menggunakan kaca.

d. Rak Arsip

Rak arsip adalah lemari tanpa pintu tempat menyimpan arsip yang disusun secara lateral (menyamping). Arsip-arsip yang akan disimpan di rak terlebih dahulu dimasukkan ke dalam ordner atau kotak arsip.

e. Map Arsip

Map arsip adalah lipatan yang terbuat dari karton/kertas tebal atau plastik yang digunakan untuk menyimpan arsip surat-surat Arsip yang disimpan tidak terlalu banyak, berkisar 1-50 lembar.

f. Guide

Guide yaitu lembaran kertas tebal atau karton yang digunakan sebagai penunjuk dan atau sekat pemisah dalam penyimpanan arsip.

g. Ordner

Ordner adalah map besar dengan ukuran punggung sekitar 5 cm yang di dalamnya terdapat besi penjepit Arsip yang akan disimpan di dalam ordner terlebih dahulu dilubangi dengan perforator. Ordner terbuat dari karton yang sangat tebal sehingga cukup kuat jika diletakkan secara lateral pada lemari arsip atau rak arsip.

h. Stapler

Stapler adalah alat yang digunakan untuk menyatukan sejumlah kertas.

i. Perforator

Perforator adalah alat untuk melubangi kertas kartu.

j. Numerator

Numerator adalah alat untuk membubuhkan nomor pada lembaran dokumen

2.1.7 Prosedur Penanganan Surat Masuk

Rini dkk (2023:127-137) Prosedur penanganan surat masuk meliputi kegiatan- kegiatan Penerimaan surat, pembukaan surat, pencatatan surat, dan pendistribusian surat.

1. Penerimaan surat pertama teliti dulu nama dan alamat yang tercantum pada setiap sampul untuk memastikan bahwa surat itu benar-benar ditujukan pada perusahaan kantor.
2. Pembukaan surat bukalah surat-surat tersebut satu per satu dengan pisau kertas atau alat pembuka sampai usahakanlah agar suratnya tidak sobek Hal yang penting Ketika membuka surat yartu perhatikan isi surat dan lampiran.
3. Pencatatan waktu penerimaan surat dicatat dibuku agenda surat masuk karena ini merupakan catatan yang berharga bagi seorang sekretaris, karena menunjukkan kapan surat diterima dan kepada siapaa surat itu diteruskan. Pencatatan surat masuk dengan kartu kendali.
4. Pendistribusian surat. Bila semua surat telah dibaca dan semua lampiran telah digabungkan dibelakang suratnya masing-masing, demikian pula catatan-catatan yang diperlukan telah anda bubuhkan, maka tibalah menyampaikan surat- surat tersebut.

2.1.8 Prosedur Penanganan Surat Keluar

Rini dkk (2023:145-152) Prosedur Penanganan surat keluar terdiri atas beberapa yaitu:

a. Penyiapan Konsep

Begitu pentingnya surat ini, maka dalam hal penulisannya perlu dipersiapkan sebaik-baiknya. Pembuatan konsep surat dengan blanko konsep yang biasanya berbentuk folio ganda (tidak boleh bolak-balik) dan konsep disiapkan dan disusun dengan rapi dan tepat untuk ditanda tangani.

b. Pesetujuan Konsep

Konsep surat sebelum sampai kepada pejabat yang berhak menandatangani untuk dimintakan persetujuannya harus terlebih dahulu diteliti, apakah persyaratan perayaratannya sudah dipenuhi. Jika telah disetujui maka pejabat yang berkepentingan atas konsep itu membuhi parafnya.

c. Register dan Pemberian Nomor

Pemberian kode atau nomor sebaiknya sederhana saja, jelas, dan tetap.

d. Pengetikan Konsep Surat

Konsep surat diteliti terlebih dahulu oleh kepala unit ekspedisi, konsep surat diserahkan kepada unit pengetikan. Maka kepala unit pengetikan harus melakukan distribusi kerja dengan tepat.

e. Penandatanganan Surat

Setelah surat selesai diketik, kemudian diserahkan kembali kepada pejabat yang berwenang untuk ditandatangani dan membubuhkan stampel.

f. Pencatatan Surat Keluar

Surat-surat setelah selesai ditandatangani dan distempel (dicap), maka sebelum siap dikirim keluar harus dicatat dahulu ke dalam buku

agenda keluar (buku verbal) yang pengerjaannya dilakukan oleh petugas verbalis. Biasanya dipakai buku agenda tunggal.

g. Pengiriman Surat Keluar

Setelah pekerjaan semua selesai (pentaklikan, verbal, dan sebagainya), maka surat-surat tersebut siap dikirimkan kepada si penerima alamat atau diantarkan ke kantor pos.

2.1.9 Penemuan Kembali Arsip

Mulyadi (2016:41) Ada Beberapa faktor yang menunjang dan perlu diperhatikan atau dipenuhi dalam rangka memudahkan dalam penemuan kembali arsip adalah sebagai berikut:

1. Melakukan kegiatan menghimpun, mengklasifikasi, menyusun, menyimpan dan memelihara arsip berdasarkan sistem yang berlaku baik arsip yang bersifat kedinasan maupun arsip pribadi pimpinan.
2. Menciptakan suatu sistem penyimpanan arsip yang baik hendaknya diperhatikan atau dipenuhi beberapa faktor penunjang, antara lain:
 - a. Kesederhanaan. Sistem penyimpanan arsip yang dipilih dan diterapkan harus sederhana, supaya mudah dimengerti.
 - b. Ketepatan Menyimpan Arsip Berdasarkan sistem yang digunakan harus memungkinkan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat.
 - c. Penempatan Arsip Hendaknya diusahakan pada tempat yang strategis, maksudnya adalah agar tempat penyimpanan mudah dicapai oleh setiap unit atau yang memerlukannya tanpa membuang waktu dan tenaga.
 - d. Petugas Arsip Perlu memahami pengetahuan di bidang kearsipan
3. Unit arsip harus mengadakan penggandaan dan melayani peminjaman arsip dengan sebaik-baiknya.
4. Mencatat dan menyimpan pidato serta peristiwa penting yang terjadi setiap hari, lengkap dengan tanggal kejadiannya agar dapat dijadikan

alat bantu untuk menemukan atau mempertimbangkan kembali bila sewaktu-waktu diperlukan.

5. Mengadakan pengontrolan arsip secara periodik agar dapat memahami seluruh media informasi yang ada dan mengajukan saran untuk mengadakan penyusutan serta pemusnahan bila perlu.

2.2 Arsip Elektronik

2.2.1 Pengertian Arsip Elektronik

Arsip elektronik atau sering disebut juga arsip digital merupakan arsip yang sudah mengalami perubahan bentuk fisik dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik. Arsip elektronik sering kali dikatakan sebagai *machine readable records* (arsip yang hanya bisa dibaca melalui mesin). Arsip/rekod elektronik adalah rekod dalam media penyimpanan elektronik yang dibuat, dikomunikasikan, disimpan, dan diakses menggunakan perangkat elektronik yang dibuat.

Pengertian tersebut, dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa, arsip elektronik adalah kumpulan informasi yang direkam menggunakan teknologi komputer sebagai dokumen elektronik agar dapat dilihat dan dipergunakan kembali.

2.2.2 Jenis Arsip Elektronik

Jenis-jenis arsip elektronik di antaranya

1. File Teks. Teks adalah informasi yang ditulis sebagai frase/kalimat, dihasilkan oleh program pengolah data atau perangkat lunak lainnya.
2. File Data. Terdiri dari kumpulan karakter yang lebih terstruktur, terbagi atas field dan ruas. Contoh Data karyawan yang terdiri dari nama, NIP, alamat, dan lain-lain.
3. File Citra (Image). Terdiri dari kumpulan karakter yang lebih mengandung citra, atau image adalah informasi dalam bentuk gambar,

termasuk chart, graph, yang diciptakan secara elektronik menggunakan scanner atau program komputer untuk desain dan grafis.

2.2.3 Kelebihan dan Kelemahan Arsip Elektronik

2.2.3.1 Kelebihan

Mulyadi (2016:221) Sistem kearsipan elektronik memiliki kelebihan dan kelemahan antara lain sebagai berikut:

1. Mudah dioperasikan di dalam pemrograman computer dikenal istilah human computer interactive. Konsep tersebut dalam implemntasinya akan menghasilkan program-program aplikasi yang berorientasi visual sehingga mudah dioperasikan oleh penggunannya.
2. Tampilan yang menarik. Dengan kelebihannya dalam melakukan visualnya, maka komputer mampu memberikan kenyamanan bagi penggunannya.
3. Fasilitas Pencarian Dokumen. Salah satu kelebihan utama sistem berbasis komputer adalah kecepatan proses dalam pencarian dokumen.
4. Pencatatan Lokasi Fisik Dokumen. Fasilitas pencarian lokasi fisik, berarti akan mempermudah pengguna dalam melakukan pencarian *hardcopy* dari arsip yang dunginkannya.
5. Laporan Kondisi Arsip Kearsipan elektronik akan memberikan kemudahan dalam menyusun atau menampilkan laporan-laporan kearsipan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen.
6. Keamanan Data Keamanan dokumen akan lebih terjamin dengan adanya level keamanan bertingkat yang menggunakan *ID Pengguna* dan *password*.

2.2.3.2 Kelemahan

1. Adanya peluang untuk memanipulasi file (menciptakan, penyimpanan, memodifikasi, atau menghapus) dalam segala cara.
2. Kesulitan untuk berbagi file karena format file maupun ketersediaan jaringan maupun akses untuk berbagi file dengan yang lain.
3. Kemungkinan rusaknya file setiap saat tanpa adanya indikasi terlebih dahulu, misalnya server terserang oleh virus atau terhapusnya data secara permanen karena tidak sengaja.

2.3 *Microsoft Access*

2.3.1 Pengertian *Microsoft Access*

(Madiun, 2019) *Microsoft Access* merupakan salah satu *software* pengolah database dengan kemampuan yang luar biasa dalam mengolah data. Fasilitas yang dimilikinya, menjadikan *software* ini paling banyak dipakai oleh operator komputer, karena keberadaanya benar-benar mampu membantu dan memudahkan pemakai dalam menyelesaikan pekerjaan, terutama pekerjaan perkantoran.

2.3.2 Objek *Microsoft Access*

1. Tabel

Tabel dalam sebuah database adalah objek pokok yang harus ada, karena tabel merupakan tempat penyimpanan data yang sesungguhnya. Tabel dalam *Microsoft Access* merupakan tempat penampungan data atau informasi.

2. Query

Query untuk menarik informasi dari berbagai tabel dan merangkainya untuk ditampilkan dalam formulir atau laporan *Query* bisa digunakan untuk menjalankan tindakan pada data, mendapatkan jawaban atas

pertanyaan sederhana, melakukan penghitungan menggunakan data, menggabungkan data dari tabel yang berbeda, serta menambahkan, mengubah, atau menghapus data dari database.

3. *Form*

Form untuk memudahkan melihat atau masuk ke item database yang Anda inginkan Sama seperti formulir kertas, formulir *Access* adalah objek yang bisa Anda atau pengguna lain tambahkan, edit, atau tampilkan data yang disimpan di *database desktop Access* Anda. Formulir yang didesain dengan baik akan membantu membuat entri data akurat, cepat, dan efisien.

4. *Macro*

Makro adalah alat yang memungkinkan Anda mengotomatiskan tugas dan menambahkan fungsionalitas pada formulir, laporan, dan kontrol Makro digunakan untuk mengotomatisasi serangkaian tindakan, membuat perubahan pada data dalam database, dan lainnya.

5. Laporan Laporan menawarkan cara menampilkan, memformat, dan meringkas informasi dari database *Access* Anda Misalnya, buat laporan sederhana nomor telepon untuk semua kontak atau laporan rangkuman tentang penjualan total di seluruh wilayah dan periode waktu yang berbeda.

6. Modul Modul adalah kode VBA yang Anda tulis untuk mengotomatiskan tugas dalam aplikasi dan untuk menjalankan fungsi akhir yang lebih tinggi Modul ditulis dalam bahasa pemrograman VBA Modul adalah kumpulan deklarasi, pernyataan, dan prosedur yang disimpan bersama-sama sebagai satu unit.

2.3.3 Kelebihan dan Kelemahan *Microsoft Access*

2.3.3.1 Kelebihan *Microsoft Access*

1. Kemudahan pengoperasian aplikasi *Microsoft Access* menjanjikan kemudahan dalam pengoperasian software

berbagai *wizard* dan *template form*, *query*, *report*, disediakan untuk digunakan dan di modifikasi dengan mudah.

2. Adanya fitur *visual table designer* yang mempermudah dalam mengkonfigurasi struktur tabel secara visual. *Visual Table Designer* mempermudah pengguna untuk melakukan pembuatan, penyuntingan, dan penghapusan table dengan mudah menggunakan designer visual.
3. Mudah dalam menyusun relasi dan *Query (SQL) table*
Dengan menggunakan *Microsoft Access* dapat menyusun relasi (hubungan) antar tabel dengan mudah Dengan fitur yang disediakan akan mempermudah dalam membuat skema relasi dan *SQL table*.
4. Mendukung *query SQL*. *Microsoft Access* mendukung pemanggilan database lewat function bahasa pemrograman yang menggunakan dialek SOL Artinya sinktaks standar *SQL* seperti *INSERT*, *SELECT* dll dapat digunakan dengan basis data *Microsoft Access*.
5. Mampu menampung basis data dengan jumlah cukup besar *Microsoft Access* mendukung penyimpanan basis data dengan jumlah yang cukup besar.
6. *Form*, *Query*, *Tabel*, dan *Report* tersimpan didalam 1 file *mdb* terpadu. Access menyediakan fitur *Query Design Grid*, program berbasis visual untuk *query SQL* tanpa harus memahami pemrograman *SQL*.

2.3.3.2 Kekurangan Microsoft Access

1. Aplikasi ini tidak *free* atau *proprietary* Aplikasi *Microsoft Access* bukanlah *aplikasi free* artinya untuk menggunakan software ini harus membayar biaya untuk lisensi software yang diperlukan untuk menjalankan aplikasi. Hal ini berbeda

dengan aplikasi freeware atau open source dimana tidak dikenakan biaya dalam penggunaannya.

2. Orientasi database lebih kepada penggunaan lokal dan jaringan berskala kecil menengah, dan bukan *client- server*.
Arsitektur database *Microsoft Access* lebih ditujukan kepada penggunaan lokal atau *stand alone* dan jaringan kecil menengah sederhana dimana konsep *client-server* tidak digunakan.
3. Kemungkinan terjadinya *collision* atau *redundancy* data bisa saja terjadi Basis data *Microsoft Access* atau *MDB* sendiri memiliki kekurangan dimana arsitektur nya belum secanggih basis data lain seperti *Oracle* dan *PHP Collision* dan *Redundancy* bisa saja terjadi pada basis data yang dibuat sewaktu-waktu. Oleh karena itu penting untuk mencadangkan basis.

2.4 Alasan Memilih Penyimpanan Arsip Menggunakan Microsoft Access

Setelah penulis melakukan observasi dan mengetahui kendala yang terjadi pada penyimpanan Arsip di PT Perkebunan Nusantara 1 Regional 7 Palembang yaitu salah tempat dalam menyimpan arsip sehingga membutuhkan waktu yang lama dalam proses pencarian arsip sehingga arsip yang dibutuhkan harus dibaca serta dicek satu persatu isi suratnya. Sampai surat yang dicari ditemukan kembali, arsip yang tercecer karna kebanyakan surat yang masuk perharinya. Sistem penyimpanan nya masih secara acak, tidak rapi, dan terkadang ada surat yang tidak dimasukkan ke dalam arsipnya kembali, sehingga ketika arsip nya dibutuhkan maka akan sulit ditemukan. Kekurangan dalam map ordner, sehingga menyebabkan surat asal dimasukkan ke dalam map yang belum terisi penuh. Maka cara yang cocok dalam mengatasi nya dengan

menggunakan Penyimpanan Arsip berbasis Microsoft Access, alasannya yaitu sebagai berikut:

1. Microsoft Access memiliki desain aplikasi arsip yang lebih mudah dan cepat untuk menemukan arsip atau surat yang dibutuhkan.
2. Microsoft Access dirancang untuk semua jenis pengguna, sehingga tidak harus menjadi ahli untuk menggunakan aplikasi tersebut.
3. Microsoft Access memungkinkan pengarsipan elektronik yang efektif dan efisien, sehingga dokumen dan data dapat disimpan dengan rapi dan mudah diakses kembali.
4. Microsoft Access memudahkan dalam penyusunan atau menampilkan laporan penyimpanan surat masuk dan surat keluar yang dibutuhkan.
5. Microsoft Access di PT Perkebunan Nusantara 1 Regional 7 tersedia, sehingga dapat menunjang aktivitas penyimpanan arsip secara elektronik.