

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Arsip dan Kearsipan

2.1.1 Pengertian Arsip

Arsip menurut The Liang Gie dalam Intan dan Lisnini (2018:25) adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Yang termasuk arsip diantaranya: Surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 dalam Intan dan Lisnini (2018:26) 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 pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, berbangsa, dan bernegara.

Dengan demikian arsip dapat diartikan sebagai data atau dokumen yang berisi tentang suatu kegiatan atau peristiwa dan tersimpan dalam bentuk surat-surat, kuitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya yang bertujuan untuk bahan informasi dan komunikasi.

2.1.2 Pengertian Kearsipan

Pengertian kearsipan (filling) Menurut GR Terry dalam Intan dan Lisnini (2018:29) adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas (surat) apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:2) kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat berkas dapat diketemukan kembali bila diperlukan.

Dari kedua pendapat ahli di atas maka dapat di ambil kesimpulan bahwa kearsipan merupakan kegiatan atau proses penyimpanan dan penyusunan berkas dengan baik sehingga ketika diperlukan berkas tersebut dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

2.1.3 Fungsi Arsip

Fungsi Arsip menurut Pasal 2 undang-undang Nomor: 7 Tahun 1971 dalam buku Mulyadi (2016:28-29) dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu:

1. Arsip Dinamis. Arsip Dinamis adalah arsip yang diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam administrasi negara. Singkatnya dapat dikatakan bahwa arsip masih digunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Selanjutnya arsip dinamis menurut fungsi dan kegunaanya dibedakan menjadi:
 - a. Arsip Aktif adalah arsip-arsip yang masih digunakan sebagai keberlangsungan kerja. Jadi arsip ini masih ada di tempat-tempat unit pengelola dalam masa transisi antara aktif dan inaktif.
 - b. Arsip Semi Aktif adalah arsip-arsip yang frekuensi penggunaanya sudah mulai menurun dalam masa transisi antara arsip aktif dan arsip inaktif.
 - c. Arsip inaktif atau arsip semi statis adalah arsip-arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari.
- 2 Arsip Statis. Arsip Statis 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.

Arsip memiliki banyak fungsi beberapa di antaranya untuk alat pembuktian, pengambilan keputusan, perencanaan, penganalisaan, dan lain-lain.

2.1.4 Pengorganisasian Arsip

Di dalam pengorganisasian arsip, membicarakan siapa yang melakukan pengelolaan arsip dalam suatu organisasi. Hal ini harus diperhatikan agar pengaturan arsip dan penganggung jawabnya dapat diketahui secara jelas. Dengan demikian pembagian tugas dan wewenang pengelolaan arsip dapat dilaksanakan sebaik-baiknya dalam suatu organisasi. Dengan adanya kejelasan siapa yang mengelola dan siapa yang bertanggung jawab, maka kegiatan pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan tertib. Hal ini juga untuk mengantisipasi saling melempar tanggungjawab dalam pengelolaan arsip yang dapat menyebabkan ketidak-efektifan pengelolaan arsip secara umum Sugiarto dan Wahyono (2015:19).

Ada beberapa pengorganisasian arsip dalam kantor yang sudah dikenal yaitu:

1. Sentralisasi

Yaitu sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, atau dengan kata lain penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip. Dengan sentralisasi arsip maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan di sentral arsip

2. Desentralisasi

Yang dimaksud dengan pengorganisasian secara desentralisasi yaitu pengelolaan arsip yang dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu organisasi. Bila suatu kantor atau organisasi menganut sistem

pengelolaan secara desentralisasi, ini berarti bahwa semua unit yang ada mempunyai tugas untuk mengatur dan mengelola arsipnya sendiri. Dengan pengelolaan arsip yang ditangani oleh masing-masing unit maka setiap bagian memerlukan koordinasi yang baik.

3. Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Di dalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif (*active file*) dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola di Sentral Arsip. Dengan demikian pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi.

2.1.5 Sistem penyimpanan arsip

Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat/dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat/dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat/dokumen tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Terdapat 5 macam sistem penyimpanan dan penataan arsip, yaitu:

1. Sistem Abjad/Alphabet Filing System
2. Sistem Masalah/Perihal/Subject Filling System
3. Sistem Nomor/Numerical Filing System
4. Sistem Tanggal/Urutan Waktu/Chronological Filling System
5. Sistem Wilayah/ Daerah/ Regional/ Geographical Filing System

1. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah system penyimpanan dokumen yang berdasarkan urutan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Nama dapat terdiri dari dua jenis yaitu nama orang dan nama badan Usaha/Perusahaan

2. Sistem Nomor

Sistem nomor adalah system penyimpanan arsip berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan. Sistem nomor atau subjek biasanya memerlukan alat bantu berupa indeks.

3. Sistem Subjek

Sistem subjek adalah system penyimpanan dokumen yang berdasarkan isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen juga sering disebut sebagai perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat, atau subjek.

Sistem subjek terdapat 2 macam:

- a. Subjek Murni merupakan sistem subjek yang subjek-subjeknya berdasarkan urutan abjad
- b. Subjek Bernotasi merupakan sistem subjek yang pengelompokan subjek-subjeknya berdasarkan urutan kode tertentu

4. Sistem Kronologis/Urutan Waktu/Tanggal

Sistem Kronologis adalah sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu saat surat diterima maupun saat dikirim keluar.

5. Sistem Geografis

Sistem Geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem geografis juga dapat dikelola menurut nama negara, nama pembagian wilayah khusus ataupun wilayah administrasi negara.

2.1.6 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan

Menurut Intan dan lisnini (2018:45-52), Peralatan yang dipergunakan bagi penyimpanan arsip yang berjumlah banyak dapat dikelompokkan dalam 3 (tiga) jenis alat penyimpanan yaitu:

Alat Penyimpanan Tegak (Vertikal File)

1. Peralatan tegak adalah jenis yang umum dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis ini sering disebut dengan almari arsip (Filling Cabinet).
2. Rotary Cabinet merupakan rotary filling dengan menggunakan lemari dan sebuah meja tarik. Sistem rotary ini menggunakan pintu geser kedalam (reacting door).

Alat Menyimpan Menyamping

3. Lemari arsip ini berbentuk, seperti lemari biasa yang terdiri atas rak-rak. Adapun alat penyimpanan menyamping ini menggunakan map ordner.
Map Ordner adalah tempat yang digunakan untuk menyimpan warkat atau arsip yang akan disusun dirak arsip.

Perlengkapan Kearsipan:

1. Folder (Map) /Hanging Folder, adalah semacam tempat yang berfungsi sebagai penghalang kelembapan dan kekeringan yang mengancam kualitas kertas, alat ini digunakan untuk menyimpan warkat yang sejenis ataupun arsip yang disusun di dalam filling cabinet.
2. Guide, merupakan penunjuk yang berfungsi untuk mempermudah pencarian arsip dan juga berfungsi sebagai pemisah tiap arsip.
3. Ticker-File (Berkas Peningat), B\berfungsi untuk menyimpan kartu kendali dan kartu pinjam arsip
4. Box (kotak) digunakan untuk pengganti Filling Cabinet bagi arsip-arsip
5. Kartu kendali
6. Lembar pengantar, digunakan untuk mengantar surat-surat rahasia
7. Lembar Disposisi dan Konsep, digunakan unntuk mencatat pendapat singkat dari pimpinan mengenai sesuatu surat.
8. Kartu Indeks
9. Kartu Pinjam Arsip, digunakan untuk pinjam arsip
- 10.Kartu Tunjuk Silang

2.2 Pengertian dan Fungsi Faktur

2.2.1 Pengertian Faktur

Faktur adalah sebuah dokumen komersial dimana didalamnya merinci transaksi yang terjadi antara pembeli dan penjual, baik itu secara tunai ataupun kredit. Dokumen ini juga dikenal atau disebut dengan nama buku kwitansi, tagihan, atau invoice penjualan pada masyarakat umum. Biasanya dokumen ini dibuat dalam format *hardcopy* dan tercetak pada kertas, lengkap dengan beberapa salinan untuk dipegang oleh penjual ataupun pembeli. Misalnya saja, ketika terjadi transaksi pembelian secara kredit, dokumen ini akan merinci informasi ketentuan dan kesepakatan serta memberikan detail info mengenai metode pembayaran yang tersedia untuk transaksi ini. (Utami, 2022).

2.2.2 Fungsi Faktur

Dibawah ini merupakan fungsi faktur ataupun perhitungan penjualan yang dilakukan secara kredit dari penjual untuk pembeli, yaitu sebagai berikut ini:

1. Sebagai bukti transaksi absah saat menambahkan transaksi pada pembukuan keuangan.
2. Untuk laporan tanda terima barang
3. Untuk penyimpanan arsip keuangan ataupun penjualan, hal ini dikarenakan bon faktur mempunyai informasi yang lengkap dari data pembeli hingga barang ataupun jasa yang dibeli.
4. Untuk menyimpan informasi tagihan dan termin pembayaran wajib dibayarkan oleh pembeli.
5. Sebagai bukti sumber rujukan yang sah apabila barang ataupun yang dimuat akan dijual lagi kepada pihak lain
6. Sebagai kepastian hukum yang sah.
7. Sebagai bahan analisis dalam melihat pola pembelian konsumen serta untuk menentukan promosi kedepannya.

2.3 Kearsipan Elektronik

2.3.1 Pengertian Arsip Elektronik

Menurut Mulyadi (2016:213), arsip elektronik merupakan arsip yang sudah mengalami perubahan bentuk fisik dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik. Proses ini dilakukan dengan bantuan komputer dan perangkat scanner kecepatan tinggi.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014:85) Pada dasarnya arsip elektronik (electronic record) merupakan catatan yang dibuat atau disimpan dalam bentuk elektronik, baik analog atau digital. Arsip elektronik menurut NARA (National Archives and Record Administration) adalah arsip-arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format dimana hanya mesin komputer yang dapat memprosesnya.

Berdasarkan pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa Arsip elektronik adalah data atau catatan yang disimpan secara digital menggunakan perangkat elektronik.

2.3.2 Tujuan Arsip Elektronik

Menurut Mutaqqin dalam Widyansyah (2019:27), 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.¹⁵
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.

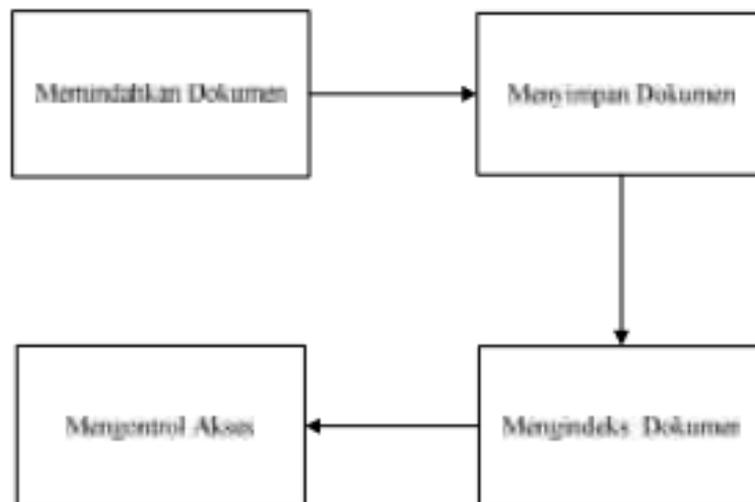
2.3.3 Manfaat Arsip Elektronik

Menurut Sukoco dalam buku Sugiarto dan Wahyono (2014:87), ada beberapa manfaat dalam penggunaan sistem kearsipan elektronik:

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. Bandingkan dengan mengubah sistem indeks kertas yang mengakibatkan berlaku hal sebaliknya.
3. Pencarian secara full-text, dengan mencari file berdasarkan kata kunci maupun nama file.

2.3.4 Pengelolaan Arsip Elektronik

Menurut Sukoco 2007 dalam jurnal hati dan nurhayani (2016:66-67) pengelolaan arsip elektronik memiliki tahapan -tahapan sebagai berikut:



Gambar 2.1 Siklus Arsip Elektronik

Sumber: Hati dan Nurhayati, 2016

1. Memindahkan Dokumen

Terdiri dari tiga metode dalam memindahkan dokumen, yaitu:

1. Scanning

Memindai atau men-scan dokumen yang menghasilkan data gambar yang dapat disimpan dikomputer.

2. Conversion

Mengkonversi dokumen adalah proses mengubah dokumen word processor atau spreadsheet menjadi data gambar permanen untuk disimpan pada sistem computerisasi.

3. Importing

Metode ini juga memindahkan data secara elektronik, seperti dokumen office site, grafik, audio clips, atau data video, ke dalam sistem pengarsipan dokumen elektronik. Data dapat dipindahkan dengan melakukan drag and drop kesistem dan tetap menggunakan format data aslinya.

2. Menyimpan Dokumen

Setelah dipindahkan ke dalam sistem, dokumen harus disimpan secara benar. Metode dalam penyimpanan dokumen ini terdiri dari cara, yaitu:

1. Menurut (Kurniawan, 2014) hard disk juga mempunyai ukuran kecepatan untuk membaca data yang bervariasi. harddisk eksternal adalah independen, yaitu seperti media penyimpanan luar lainnya yang bisa dipasang dan dilepas setiap waktu. Media penghubung (port) yang digunakan dalam harddisk eksternal biasanya menggunakan port USB (Universal Serial Bus).
2. Menurut (Mujiono, 2012) server merupakan bagian yang sangat penting dalam jaringan komputer, server bisa disebut juga terminal induk dimana kontrol terpusat terhadap jaringan komputer.

3. Mengindeks Dokumen

Metode dalam mengindeks dokumen secara elektronik adalah folder/File Structure, sistem ini menyediakan metode visual dalam pencarian dokumen. Dalam banyak kantor, file secara normal akan dapat ditemukan dengan mencari pada folder atau filing cabinet yang tepat. Untuk itu, manajemen arsip elektronik harus mempunyai kemampuan yang sama untuk menciptakan kembali sistem filing ini dengan banyak tingkatan. Penentuan folder yang fleksibel akan memudahkan perubahan arsip kertas elektronik.

4. Mengontrol Akses

Sebuah organisasi yang mengimplementasikan arsip elektronik dengan dokumen yang bervariasi hendaknya meningkatkan keamanan dengan melakukan kontrol akses yang komprehensif dan sederhana. Hal ini akan memungkinkan administrator sistem mengontrol folder dan dokumen apa yang bisa diakses, dilihat, dan dicopy bahkan di edit atau dihapus oleh seorang pengguna.

2.4 *Microsoft Access*

2.4.1 *Pengertian Microsoft Access*

Menurut Rerung (2020:10), *Microsoft Access* adalah suatu program aplikasi database komputer jenis relasional yang digunakan untuk merancang, membuat dan mengolah berbagai jenis data dengan kapasitas menengah sehingga database cocok untuk digunakan pada perusahaan menengah ke bawah. Aplikasi ini menggunakan mesin basis data Microsoft Jet Database Engine, dan juga menggunakan tampilan grafis yang intuitif sehingga memudahkan penggunaannya.

Salah satu fungsi *Microsoft Access* adalah mengelola basis data atau data base, yang merupakan kumpulan data yang teratur dan terstruktur yang akan diproses secara khusus untuk menjadi sebuah data yang menarik. Oleh karena itu, agar dapat diolah, data base harus

dimasukkan. *Microsoft Access* menggunakan mesin basis data *Microsoft Jet Database Engine*, membedakannya dari program aplikasi data base lainnya. Tampilan grafisnya yang mudah dipahami membuatnya semakin mudah digunakan.

2.4.2 Object Microsoft Access

Menurut Rerung (2020:11), *Microsoft Access* memiliki beberapa object database diantara lain adalah sebagai berikut:

1. Tabel

Table adalah objek utama dalam database yang digunakan untuk menyimpan sekumpulan data sejenis dalam sebuah objek. Tabel terdiri atas:

- a. Field : Merupakan atribut dari suatu table yang menempati bagian kolom
- b. *Record*: Merupakan isi dari *field* yang saling berhubungan yang menempati bagian baris

2. *Query*

Query adalah Bahasa untuk melakukan manipulasi terhadap database. Digunakan untuk menampilkan, mengubah, dan menganalisa sekumpulan data. *Query* dibedakan menjadi 2 yaitu:

- a. DDL (*Data Definition Language*) digunakan untuk membuat atau mendefinisikan objek-objek database seperti membuat dan menghapus database, tabel, relasi antar tabel dan sebagainya.
- b. DML (*Data Manipulation Language*) digunakan untuk manipulasi database, seperti: menambah, mengubah atau menghapus data serta mengambil informasi yang diperlukan dari database.

3. *Form*

Form adalah object database yang dapat digunakan untuk menginput dan mengedit data atau informasi yang ada didalam suatu database dengan menggunakan tampilan formulir. *Form* merupakan fasilitas yang terdapat pada aplikasi pangkalan data

Microsoft Access yang digunakan untuk mendesain penampilan halaman data agar mudah memasukkan rekod

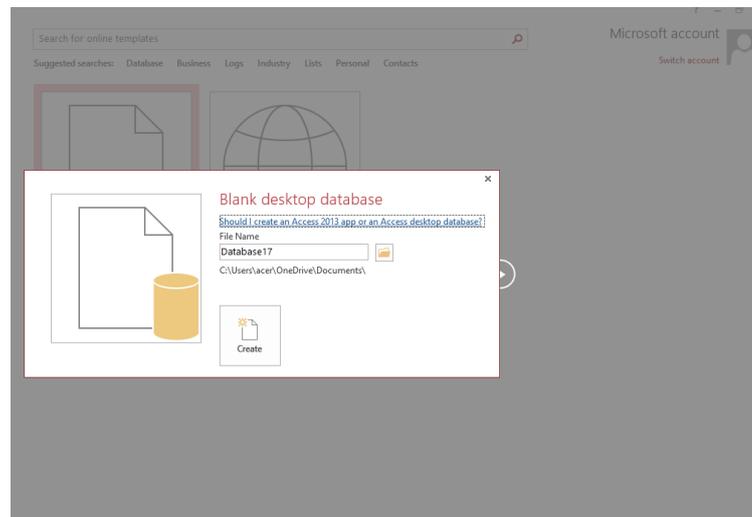
4. *Report*

Report adalah object dataset yang digunakan untuk menampilkan data atau informasi dalam bentuk laporan.

2.4.3 Tata Cara Menggunakan Microsoft Access

Berikut beberapa langkah cara dalam menggunakan Microsoft Access adalah sebagai berikut:

1. Membuat Database baru

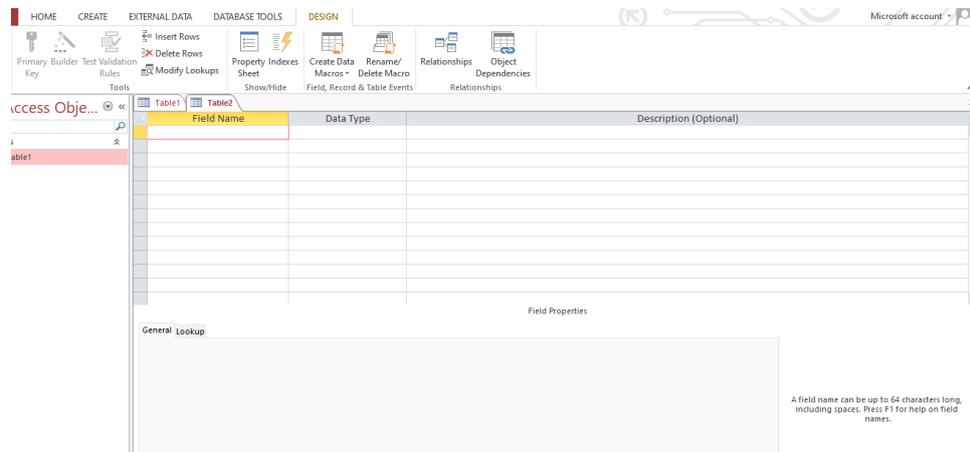


Gambar 2.2 Tampilan Membuat *Database* Baru

Sumber: Data Olahan, 2024

1. Buka *Microsoft Access*
2. Pilih "*File*" di pojok kiri atas.
3. Klik "*New*" (Baru).²⁸
4. Pilih "*Blank Database*" (Database Kosong).
5. Masukkan nama untuk *database* Anda di kotak "*File Name*" (Nama File).
6. Klik "*Create*" (Buat)

2. Membuat Tabel



Gambar 2.3 Tampilan Membuat Tabel

Sumber: Data Olahan, 2024

1. Buka *database* Anda.
2. Klik "*Table Design*" (Desain Tabel) pada tab "*Create*" (Buat).
3. Definisikan struktur tabel Anda dengan menambahkan kolom (*fields*):
 - *Field Name* (Nama Kolom): Berikan nama untuk setiap kolom.
 - *Data Type* (Jenis Data): Pilih jenis data untuk setiap kolom (misalnya, *Text*, *Number*, *Date/Time*).
 - *Description* (Deskripsi) (opsional): Tambahkan deskripsi untuk setiap kolom.
4. Tentukan *Primary Key* (Kunci Utama) dengan mengklik kanan kolom yang akan dijadikan *primary key* dan pilih "*Primary Key*".²⁹
5. Simpan tabel Anda dengan menekan *Ctrl + S* atau dengan mengklik kanan pada tab tabel dan memilih "*Save*" (Simpan). Beri nama *table*.

3. Mengisi Data ke Tabel

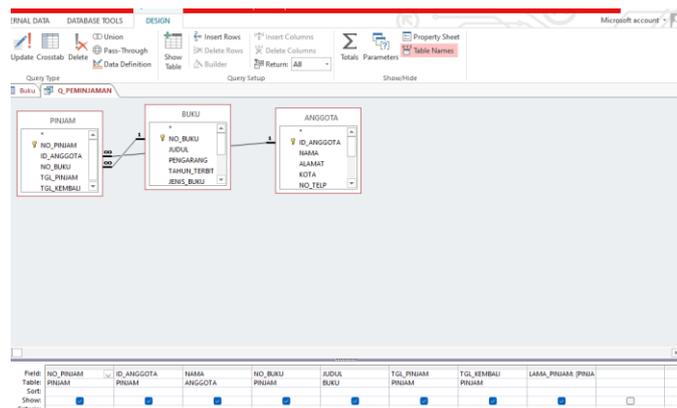
Nomor Sura	Tanggal	Nominal	Nama penerima	Nama Pengirim	Click to Add
(New)		0			0(0)

Gambar 2.4 Tampilan Mengisi Tabel

Sumber: Data Olahan, 2024

1. Buka tabel Anda dengan klik dua kali pada nama tabel di panel "Navigation" (Navigasi).
2. Masukkan data ke dalam tabel dengan mengetik langsung di baris kosong atau dengan menekan "Tab" untuk berpindah antar kolom

4. Membuat Query



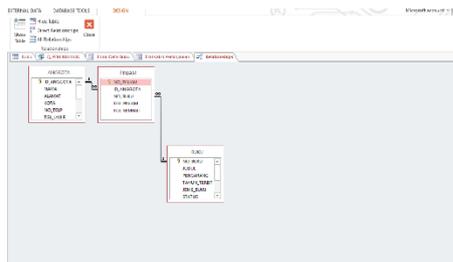
Gambar 2.5 Tampilan Membuat Query

Sumber: Data Olahan, 2024

1. Klik "Query Design" (Desain Query) di tab "Create" (Buat).
2. Pilih tabel yang akan digunakan dalam query Anda dan klik "Add" (Tambah), lalu "Close" (Tutup).
3. Tambahkan kolom dari tabel ke grid query dengan menyeret kolom atau dengan mengklik dua kali kolom yang diinginkan.

1. Klik "*Report*" di tab "*Create*" (Buat).
2. *Microsoft Access* akan membuat laporan berdasarkan tabel atau *query* yang sedang dipilih.
3. Kustomisasi laporan dengan menambahkan kontrol dan mengatur tata letak dengan alat di tab "*Design*" (Desain).

7. Gunakan *Relationship*



Gambar 2.8 Tampilan Menggunakan *Relationship*

Sumber: Data Olahan, 2024

Untuk menghubungkan tabel-tabel jika memiliki hubungan satu sama lain. Ini bisa dilakukan di tab "*Database Tools*" (Alat *Database*) > "*Relationships*" (Hubungan).