

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Definisi Arsip

Dilihat dari asal katanya, istilah “Arsip” berasal dari bahasa Yunani *Arche* yang berarti permulaan, jabatan, fungsi, atau kuasa hokum. Kemudian kata *Arche* berubah menjadi *Ta Arche* yang artinya dokumen, catatan. Terakhir berubah menjadi *Archevum* yang dalam bahasa Latin berarti balaikota. Menurut istilah Inggris *Archives* berarti tempat atau dokumen.

Menurut Gie dalam Sugiarto & Wahyono (2014:25) memberikan pengertian arsip sebagai suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Pengertian Arsip menurut Barthos Basir dalam Sugiarto & Wahyono (2014:24) adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang membuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa-peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang itu pula.

Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa 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, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

2.2 Tujuan Kearsipan

Tujuan Kearsipan Menurut Martono dalam Juni (2014:198), yaitu:

1. Menyediakan warkat jika diperlukan.
2. Menghindari pemborosan waktu dalam mencari warkat yang diperlukan.
3. Mengumpulkan warkat-warkat yang mempunyai hubungan antara satu dengan lainnya.

4. Menghemat tempat penyimpanan.
5. Mengamankan warkat yang penting baik dari bahaya pencurian atau kebakaran.
6. Menjaga kerahasiaan jika warkat benar-benar perlu dirahasiakan.

2.3 Fungsi Arsip

Menurut Juni (2014:197) ada beberapa fungsi arsip yaitu:

1. Alat penyimpanan warkat.
2. Alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi.
3. Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan.
4. Alat perekam perjalanan organisasi.
5. Mengefektifkan dan mengefisiensikan pekerjaan.
6. Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi.
7. Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data.
8. Sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi dikantor.

2.4 Jenis-jenis Arsip

Menurut Sugiarto dalam Sugiarto & Wahyono (2014:28) bahwa ada beberapa jenis arsip, yang dikelompokkan menjadi:

1. Arsip menurut subyek atau isinya, yaitu:
 - a. Arsip kepegawaian, contoh: data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi, dan sebagainya.
 - b. Arsip keuangan, contoh: laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah membayar.
 - c. Arsip pemasaran, contoh: surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, dan sebagainya.

- d. Arsip pendidikan, contoh: kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, rapor, transkrip mahasiswa, dan sebagainya.
2. Arsip menurut bentuk dan wujud fisiknya, yaitu:
- a. Surat, contoh: naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan, tabel, dan sebagainya.
 - b. File Digital
 - c. Pita Rekaman
 - d. Mikrofilm
 - e. Disket
 - f. Compact Disk (CD)
3. Arsip menurut nilai atau kegunaannya, yaitu:
- a. Arsip bernilai informasi, contoh: pengumuman, pemberitahuan, undangan, dan sebagainya.
 - b. Arsip bernilai administrasi, contoh: ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas pegawai, dan sebagainya.
 - c. Arsip bernilai hukum, contoh: akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, akte perkawinan, surat perjanjian, surat kuasa, keputusan pengadilan, dan sebagainya.
 - d. Arsip bernilai sejarah, contoh: laporan tahunan, notulen rapat, gambar/foto peristiwa, dan sebagainya.
 - e. Arsip bernilai ilmiah, contoh: hasil penelitian.
 - f. Arsip bernilai keuangan, contoh: kuitansi, bon penjualan, laporan keuangan, dan sebagainya.
 - g. Arsip bernilai pendidikan, contoh: karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran, program pengajaran, dan sebagainya.
4. Arsip menurut sifat kepentingannya, yaitu:
- a. Arsip tidak berguna, contoh: surat undangan, memo, dan sebagainya.

- b. Arsip berguna, contoh: presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang, dan sebagainya.
 - c. Arsip penting, contoh: surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, buku kas, daftar gaji, dan sebagainya.
 - d. Arsip Vital, contoh: akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah/bangunan, ijazah, dan sebagainya.
5. Arsip menurut fungsinya, yaitu:
- a. Arsip dinamis, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
 - b. Arsip statis, yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
6. Arsip menurut tempat/tingkat pengelolaannya, yaitu:
- a. Arsip pusat, yaitu arsip yang disimpan secara sentralisasi atau berada di pusat organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintah: Arnas pusat di Jakarta, pusat arsip dalam perusahaan.
 - b. Arsip unit, yaitu arsip yang berada di unit-unit dalam organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintah: Arnas daerah di Ibukota Provinsi, arsip di workstation/unit kerja dalam kantor perusahaan.
7. Arsip menurut keasliannya, yaitu:
- a. Arsip asli, yaitu dokumen yang langsung terkena hentakan mesin ketik, cetakan printer, dengan tandatangan dan legalisasi yang asli, yang merupakan dokumen utama.
 - b. Arsip tembusan, yaitu dokumen kedua, ketiga dan seterusnya, yang dalam proses pembuatannya bersama dengan dokumen asli, tetapi ditujukan pada pihak lain selain penerima dokumen asli.
 - c. Arsip salinan, yaitu dokumen yang proses pembuatannya tidak bersama dengan dokumen asli, tetapi memiliki kesesuaian dengan dokumen asli.
 - d. Arsip petikan, yaitu dokumen yang berisi bagian dari suatu dokumen asli.

8. Arsip menurut kekuatan hukum, yaitu:
 - a. Arsip otentik, yaitu arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan photocopy atau film) sebagai tanda keabsahan dari isi arsip bersangkutan. Arsip otentik dapat dipergunakan sebagai bukti hukum yang sah.
 - b. Arsip tidak otentik, yaitu arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta. Arsip ini berupa fotokopi, atau penggandaan dari berbagai jenis arsip otentik.

2.5 Peranan Arsip

Menurut Sedarmayanti (2008:43) sebagai sumber informasi, maka arsip dapat membantu mengingatkan dalam rangka pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai sesuatu masalah. Oleh sebab itu, dapat disimpulkan bahwa peranan arsip adalah sebagai berikut:

1. Alat utama ingatan organisasi.
2. Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik).
3. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.

2.6 Manajemen Kearsipan

Menurut Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya. Jadi manajemen (pengelolaan) kearsipan merupakan salah satu kegiatan penyelenggaraan kearsipan, di samping kebijakan dan pembinaan kearsipan.

Amsyah (2003:4) mendefinisikan bahwa pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut manajemen kearsipan, dengan kata lain manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan terhadap arsip yang tercipta, jadi pekerjaan tersebut meliputi siklus kehidupan arsip sejak lahir sampai mati.

5.7 Definisi Sistem

Kata sistem berasal dari bahasa Latin “*Systema*” dan bahasa Yunani “*Sustema*” adalah suatu kesatuan yang terdiri komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi untuk mencapai suatu tujuan. Menurut John Mc Manama, Sistem adalah sebuah struktur konseptual yang tersusun dari fungsi-fungsi yang saling berhubungan yang bekerja sebagai suatu kesatuan organik untuk mencapai suatu hasil yang diinginkan secara efektif dan efisien.

Sedangkan Menurut Poerwardarminta, Sistem adalah sekelompok bagian-bagian yang bekerja secara bersama agar dapat melakukan sesuatu maksud. Jika salah satu bagiannya yang rusak atau tidak dapat menjalankan tugas maka maksud tidak akan tercapai atau tidak terpenuhi atau sistem yang terwujud akan mendapatkan sebuah gangguan.

2.8 Definisi Kearsipan Elektronik (*E-Filling*)

National Archives and Record Administration (NARA) USA dalam Sugiarto & Wahyono (2014:85) memberikan pengertian arsip elektronik (*E-Filling*) ialah arsip-arsip yang disimpan dan diolah di dalam suatu format, dimana hanya komputer yang dapat memprosesnya.

Sedangkan menurut Australia Archive dalam Sugiarto & Wahyono (2014:85) arsip elektronik adalah arsip yang tercipta dan terpelihara sebagai bukti dari transaksi, aktivitas dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah didalam dan diantara sistem komputer.

Arsip elektronik merupakan informasi yang terkandung dalam file dan media elektronik, yang dibuat, diterima, atau dikelola oleh organisasi maupun perorangan dan menyimpannya sebagai bukti kegiatan. Selain itu Arsip digital atau sering disebut juga arsip elektronik merupakan arsip yang sudah mengalami perubahan bentuk fisik dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik. Proses konversi arsip dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik disebut alih media. Proses alih media tersebut menggunakan perangkat komputer yang dibantu dengan perangkat scanner kecepatan tinggi.

2.9 Keuntungan Sistem Kearsipan Elektronik

Dalam penyimpanan arsip secara elektronik akan diperoleh beberapa keuntungan serta efisiensi, bila dibandingkan dengan sistem penyimpanan arsip secara manual. Adapun keuntungan-keuntungan tersebut menurut Sugiarto dalam Sugiarto & Wahyono (2014:89), yaitu:

1. Mudah Dioperasikan

Didalam pemrograman komputer dikenal istilah Human Computer Interactive. Konsep tersebut dalam implementasinya akan menghasilkan program-program aplikasi yang berorientasi visual sehingga mudah dioperasikan oleh pengguna.

2. Tampilan yang Menarik

Dengan kelebihan dalam melakukan visualisasi, maka computer mampu memberikan tampilan yang menarik sehingga memberikan kenyamanan bagi pengguna. Bahkan computer juga memungkinkan kustomisasi sehingga pengguna bisa mengatur sendiri desktop aplikasi seperti warna, gambar, font, dan lain sebagainya sesuai keinginan masing-masing.

3. Fasilitas Pencarian Dokumen

Salah satu kelebihan utama sistem berbasis computer adalah kecepatan proses dalam pencarian dokumen. Komputer dapat memberikan kata-kata kunci pencarian yang flexible sesuai keinginan sehingga dapat mengantisipasi jika pengguna lupa dengan atribut-atribut pokok sebuah dokumen.

4. Pencatatan Lokasi Fisik Dokumen

Fasilitas pencarian lokasi fisik, berarti akan mempermudah pengguna dalam melakukan pencarian hard copy dari arsip yang diinginkannya. Komputer akan memberikan data lokasi penempatan dokumen secara lengkap seperti di gedung, ruangan, lantai, kabinet atau bahkan sampai nomor map penempatan dokumen tersebut.

5. Fasilitas Gambar dan Suara

Penggunaan scanner membuat kemudahan dalam melakukan transfer

dari bentuk dokumen fisik ke dalam bentuk virtual. Kelebihan tersebut ditambah dengan kemampuan komputer untuk melakukan proses-proses imaging seperti mempertajam dan memperjelas gambar dokumen tersebut.

6. Keamanan Data

Keamanan dokumen akan lebih terjamin dengan adanya level keamanan bertingkat yang menggunakan ID pengguna dan password. Demikian juga penggunaan komputer memungkinkan kita mengatur autentifikasi pengguna dan blok proteksi sehingga lebih menjamin bahwa sistem akan sulit dimasuki akses-akses yang ilegal. Kemudahan dalam melakukan backup data ke dalam disket atau CD/DVD juga akan membuat data kita lebih aman karena jika terjadi kerusakan sistem komputer, data masih bisa diselamatkan melalui backup tersebut.

7. Retensi Otomatis

Penggunaan komputer juga akan memungkinkan pemeriksaan secara otomatis retensi dokumen. Jadi akan terjadi peringatan jika beberapa dokumen sudah kedaluwarsa, sehingga kita bisa menindaklanjuti untuk memusnahkan atau mendokumentasi arsip tersebut ke dalam dokumen pasif.

8. Laporan Kondisi Arsip

Kearsipan elektronik akan memberikan kemudahan dalam menyusun atau menampilkan laporan-laporan kearsipan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen. Dengan menekan hanya satu atau beberapa tombol, maka laporan akan dihasilkan dengan cepat. Laporan kondisi arsip dapat dibuat sesuai dengan format dan isi yang ditetapkan oleh pengguna.

9. Bisa Terhubung Jaringan Komputer

Pengguna bisa menghubungkan sistem kearsipan elektronik ke dalam sistem jaringan baik local maupun *Wide Area Network* (WAN). Dengan terhubung ke dalam jaringan, maka pengguna bisa memakai

sistem tersebut secara multiuser. Misalnya jika pimpinan dalam perusahaan membutuhkan untuk melihat arsip tertentu, maka cukup mengakses komputer yang ada di dekatnya dan tidak harus datang ke bagian administrasi.

10. Memungkinkan Fasilitas OCR

Fasilitas OCR akan memudahkan pengguna memproses suatu dokumen tanpa harus mengetikkan kembali dokumen tersebut. Komputer juga akan dengan mudah mengirimkan dokumen secara otomatis ke tujuan tertentu yang diinginkan, baik secara email maupun faximile.

2.10 Prinsip Pelaksanaan Kearsipan Elektronik

Menurut International Council on Archives, Ada empat prinsip dalam kerangka pelaksanaan manajemen arsip elektronik:

1. Arsip elektronik harus masuk dalam daur hidup system elektronik yang menciptakan arsip untuk menjamin penciptaan dan retensi arsip elektronik yang otentik, terpercaya dan terpelihara.
2. Harus ada jaminan bahwa penciptanya menciptakan arsip yang otentik, terpercaya dan terpelihara.
3. Adanya proses penilaian arsip elektronik.
4. Kebutuhan akan pemeliharaan dan pengaksesan untuk menjamin arsip elektronik dapat tersedia, dapat diakses dan dimengerti.

2.11 Manfaat Arsip Elektronik

Menurut Sukoco dalam Sugiarto & Wahyono (2014:92) Terdapat beberapa manfaat yang dihasilkan dari penggunaan arsip elektronik:

1. Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja.
2. Pengindeksan 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 dan menemukannya dalam bentuk *full text* dokumen.
4. Kecil kemungkinan file akan hilang, hal ini karena kita hanya akan melihat di layar monitor atau mencetaknya tanpa dapat mengubahnya. Kita dapat mencarinya berdasarkan kata atau nama file jika tanpa sengaja dipindahkan. Tentunya ada prosedur untuk membackup ke dalam media lain, misalnya CD atau external hard disk.
5. Menghemat tempat, jika kita menggunakan 1 CD-RW yang memiliki kapasitas 700 MB akan mampu menyimpan dokumen dalam bentuk teks sebanyak ± 7000 lembar (1 lembar setara dengan 100 KB dalam format PDF) atau ± 700 foto (1 foto setara dengan 1 Mb dalam format JPEG).
6. Mengarsip secara digital, sehingga risiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital. Juga berisiko akan berpindahnya dokumen ke folder yang tidak semestinya tau bahkan hilang sekalipun akan aman karena disimpan secara digital.
7. Berbagi arsip secara mudah, dengan proses yang cepat hal ini memungkinkan dokumen yang dibutuhkan akan dengan cepat dikirim ke bagian yang memerlukan.
8. Meningkatkan keamanan, karena mekanisme kontrol secara jelas dicantumkan pada buku pedoman pengarsipan secara elektronik, maka orang yang tidak mempunyai otorisasi relatif sulit untuk mengaksesnya.
9. Mudah dalam melakukan penemuan (*recovery*) data, dengan memback-up data ke dalam media penyimpanan yang sesuai. Jika dalam penemuan tersebut, dokumen kertas yang sebagian terbakar atau terkena musibah banjir ataupun pencurian, maka proses untuk membuat back-upnya akan sulit dilakukan.

2.12 **Microsoft Office Access 2007**

Menurut Suarna (2008:11) *Microsoft Office Access* adalah sebuah program aplikasi untuk mengolah Database (Basis data) model relasional, karena terdiri dari lajur kolom dan lajur baris. Selain itu *Microsoft Access* merupakan program aplikasi yang sangat mudah dan sangat familiar dalam pembuatan dan perancangan system manajemen database. *Microsoft Access* saat ini banyak digunakan dalam pembuatan aplikasi program yang sangat sederhana dan mudah, sedangkan program yang sejenis dengan *Microsoft Access* antara lain yaitu: Fox Pro, Visual Fox Pro, Fox Base, Database, Paradox dan lain-lain.

2.13 **Fungsi Microsoft Access 2007**

Suarna (2008:11) menjelaskan bahwa ada beberapa fungsi dari *Microsoft Access 2007*, yaitu:

1. Untuk membuat program aplikasi persediaan barang
2. Untuk membuat program aplikasi gaji karyawan/pegawai
3. Untuk membuat program aplikasi penjualan dan pembelian
4. Untuk membuat program aplikasi kehadiran
5. Untuk membuat program aplikasi administrasi pendidikan
6. Untuk membuat program aplikasi antrian dan kunjungan berobat, dan lain-lain

2.14 **Menu Microsoft Access 2007**

Adapun tampilan-tampilan dalam *Microsoft Access 2007*, yaitu:

- a. *Office button*, yaitu tampilan menu *fulldown* yang terdiri dari *New*, *Open*, *Save*, *Print*, *Close*, *Exit* dan lain-lain.
- b. *Quick toolbar*, yaitu sederet toolbar untuk melakukan perintah cepat seperti *Undo*, *Redo*, *Save*, dan lain-lain.
- c. *Title line*, yaitu penjelasan dari judul file yang sedang aktif.
- d. *Toolbox*, yaitu sederet icon yang terdiri dari *Minimize*, *Maximize*, dan *Close*.

- e. *Template category*, yaitu untuk menentukan template yang akan digunakan.
- f. *Open recent database*, yaitu untuk membuka kembali data yang pernah ditampilkan.