

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip

Choiriyah (dikutip oleh Priansa dan Garnida, 2013:157) menyatakan bahwa dalam istilah bahasa Indonesia, arsip terkadang disebut dengan warkat. Warkat merupakan setiap catatan tertulis, baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula. Berdasarkan pengertian diatas, maka yang termasuk dalam pengertian arsip itu misalnya surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya. Namun sekarang ini lingkup arsip lebih luas mencakup *audio*, *visual*, dan *audio visual*.

Arsip adalah setiap catatan (*record/warkat*) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro-film), media komputer (pita *tape*, piringan, rekaman, disket), kertas *photocopy*, dan lain-lain (Amsyah, 2005:3).

Pengertian arsip lainnya terdapat pada Undang-undang No. 7 tahun 1971 pada Bab I, pasal 1 (Laksmi dkk, 2015:175) menyatakan bahwa ‘arsip’ ialah:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

2.2 Fungsi dan Arti Penting Arsip

2.2.1 Fungsi Kearsipan

Priansa dan Garnida (2013:158-159) mengemukakan bahwa Kearsipan bagi organisasi merupakan penunjang bagi kelancaran kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi dan data otentik dapat diperoleh dengan cepat

dan tepat. Perjalanan organisasi dapat dilihat dari data-data/arsip yang tersimpan. Oleh karena itu, kearsipan yang baik harus dilaksanakan. Fungsi kearsipan yaitu:

1. Alat penyimpan 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 Mengefisienkan pekerjaan
6. Alat untuk memecahkan permasalahan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data.
7. Sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi di kantor.

2.2.2 Arti Penting Arsip

Sugiarto dan Wahyono (2015:11) mengatakan bahwa arsip mempunyai peran penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang akurat, tepat waktu (cepat), relevan dan lengkap, haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip. Mengingat peran arsip yang begitu penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip di kantor benar-benar menunjukan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personal dalam organisasi..

2.3 Azas Pengorganisasian dan Pengelolaan Arsip

Menurut Dewi (2011:12), azas pengorganisasian dan pengelolaan arsip terdiri atas:

1. Sentralisasi Arsip

Azas sentralisasi artinya pengurusan surat atau arsip lainnya yang berhubungan dengan pengurusan surat masuk dan surat keluar serta penyelenggaraan arsipnya dilakukan oleh satu bagian khusus atau unit tersendiri. Bagian ini dikenal dengan nama Unit Arsip dan Ekspedisi. Adanya unit khusus ini berarti pula unit-unit lainnya selain unit ini tidak diperkenankan menerima dan mengurus surat secara langsung.

2. Desentralisasi Arsip

Azas desentralisasi artinya segala kegiatan yang berhubungan dengan surat masuk dan surat keluar serta menyelenggarakan kearsipannya oleh setiap unit

dalam organisasi, sehingga setiap unit dalam organisasi kantor tersebut dapat mengurus masing-masing pekerjaan yang diperlukan oleh lingkungannya.

3. Kombinasi

Azas kombinasi merupakan gabungan dari azas sentralisasi dan azas desentralisasi. Azas gabungan ini diselenggarakan berdasarkan pertimbangan akan kebutuhan tujuan kantor, luas pekerjaan, taraf perkembangan dan kebutuhan. Pada organisasi kantor yang telah berkembang sering dipergunakan azas gabungan ini.

2.4 Jenis-jenis Arsip

Priansa dan Garnida (2013:160) menyatakan bahwa, arsip pada dasarnya memiliki banyak jenis. Berikut ini disampaikan beberapa jenis arsip:

1. Berdasarkan Media

a) Arsip Berbasis Kertas (*Conventional Archives/Records*)

Merupakan arsip yang berupa teks atau gambar atau numeric yang tertuang diatas kertas.

b) Arsip Lihat-Dengar (*Audio-Visual Archives/Records*)

Merupakan arsip yang dapat dilihat dan didengar. Contohnya: kaset video, film, VCD, *cassette recording*, foto.

c) Arsip Kartografik dan Arsitektual (*Cartographic and Architectural Archives/Records*)

Merupakan arsip berbasis kertas tetapi isinya menuat gambar grafik, peta, maket, atau gambar arsitek lainnya, dan arena bentuknya unik dan has maka dibedakan dari arsip berbasis kertas pada umumnya.

d) Arsip Elektronik

Arsip elektronik merupakan arsip yang dihasilkan oleh teknologi informasi, khususnya komputer (*machine readable*).

2. Berdasarkan Fungsi

a) Arsip Dinamis

Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, maupun penyelenggaraan aktivitas dilingkungan perkantoran, yang pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran. Jadi arsip Dinamis adalah semua arsip yang masih berada dalam organisasi, karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan kegiatan administrasi lainnya. Arsip dinamis dalam bahasa Inggris disebut *Records*. Arsip dinamis terdiri dari dua macam:

- Arsip Dinamis Aktif (*Active Records*)

Arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelesaian suatu kegiatan. Sehingga arsip aktif ini juga merupakan berkas kerja.

- Arsip Dinamis Inaktif (*Inactive Records*)
Arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam penyelesaian kegiatan, karena kegiatan sudah selesai tetapi sewaktu-waktu masih diperlukan sehingga perl disimpan.
- b) Arsip Statis (*Archive*)
Arsip yang sudah tidak lagi digunakan dalam kegiatan oleh penciptanya, tetapi mempunyai nilai tertentu sehingga pantas untuk dilestarikan/diabadikan untuk kepentingan umum, sejarah, atau sebagai bahan bukti.

2.5 Pengertian Arsip Elektronik

Sistem kearsipan elektronik mempunyai sejumlah komponen penting yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan. Dimana komponen sistem kearsipan elektronik meliputi pengolahan data dan fakta menjadi informasi manajemen, metode, alat dan evaluasi. Keseluruhan komponen itu saling berinteraksi dan berhubungan, bersama-sama diarahkan untuk mencapai tujuan. Dengan demikian sistem kearsipan merupakan suatu kombinasi dan penyusunan yang unik dari unsur-unsur proses kearsipan yang didesain untuk mencari solusi atas masalah-masalah kearsipan sehingga tujuan yang ditetapkan dapat tercapai. Haryadi (dikutip oleh Priansa dan Garnida, 2013:170) menyatakan bahwa arsip elektronik adalah kumpulan data yang disimpan dalam bentuk data scan-an yang dipindahkan secara elektronik atau dilakukan dengan digital *copy* menggunakan resolusi tinggi, kemudian disimpan dalam *hard drive* atau *optical disk*.

2.6 Manfaat dan Kemudahan Arsip Elektronik

2.6.1 Manfaat Arsip Elektronik

Mengingat pentingnya tugas manajemen kearsipan, maka dewasa ini banyak pihak yang menggunakan media elektronik dalam pengelolaan dokumen sehingga menghasilkan data bersifat elektronik. Sugiarto dan Wahyono (dikutip oleh Priansa dan Garnida, 2013:174) menyatakan bahwa dengan menggunakan media elektronik, diharapkan akan membantu pihak pengelola arsip untuk mengelola dokumen dengan lebih baik sehingga efektif dan efisien, baik dalam hal penyimpanan, pengelolaan, pendistribusian, dan perawatan dokumen. Penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip

dikenal dengan sebutan sistem pengarsipan elektronik (*Elektronik Filling System*) yang maksudnya arsip didokumentasikan dengan memanfaatkan komputer.

Sistem kearsipan berbasis komputer memiliki banyak manfaat. Sugiarto dan Wahyono (dikutip oleh Priansa dan Garnida, 2013:175) menyatakan bahwa manfaat penggunaan media elektronik dalam pengolahan arsip adalah:

1. Kecepatan

Melalui penggunaan media elektronik maka proses pencarian, penemuan, pendistribusian, dan juga pengolahan data akan dapat dilakukan dengan waktu yang singkat.

2. Kemudahan

Kita akan diberikan kemudahan dalam hal pencarian, penemuan, pendistribusian, dan juga pengolahan data, cukup member perintah kepada media tersebut, maka media tersebut akan mengerjakan apa yang diperintahkan.

3. Kehematan

Penggunaan media elektronik kita bisa menggunakan lebih sedikit tenaga, pikiran dan juga biaya yang diperlukan dalam pengelolaan arsip.

2.6.2 Kemudahan Manajemen Arsip Elektronik

(Sugiarto dan Wahyono, 2014:89-91) Sistem Kearsipan Elektronik memiliki kelebihan utama yaitu memberikan kemudahan dalam pengelolaan dan manajemen arsip. Beberapa kemudahan yang diberikan sistem kearsipan elektronik berbasis komputer tersebut antara lain adalah:

1. Mudah dioperasikan

Didalam pemrograman komputer di kenal istilah *Human Computer Interactive*. Konsep tersebut dalam implementasinya akan menghasilkan program-program aplikasi yang berorientasi visual sehingga mudah dioperasikan oleh penggunanya. Sebagai contoh jika pengguna ingin mencetak tinggal menekan tombol printer, untuk menyimpan tinggal menekan gambar disket, untuk menghapus tekan gambar gunting dna lain sebagainya. Komputer juga memberikan dukungan kemudahan untuk menyimpan file-file dalam bentuk file gambar. Apalagi perkembangan teknologi yang ada semakin memberikan dukungan untuk itu. Seperti misalnya dengan adanya scanner akan memudahkan kita melakukan transformasi dokumen asli ke dalam dokumen digital.

2. Tampilan yang menarik

Dengan kelebihanannya dalam melakukan visualisasi, maka komputer mampu memberikan tampilan yang menarik sehingga memberikan

kenyamanan bagi penggunanya. Bahkan komputer juga mungkin dikustomisasi 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 komputer 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. Seperti misalnya pengguna ingin mencari surat tentang penawaran khusus sebuah produk, tetapi lupa tanggal pengiriman atau pembuatannya. Maka pengguna cukup mencari dokumen berdasarkan data apa yang diketahui saja dan tidak perlu menyebutkan spesifikasi dengan lengkap.

4. Pencatatan Lokasi 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 illegal. 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 kadaluwarsa, sehingga kita bisa menindaklanjuti untuk memusnahkan atau mendokumentasikan arsip tersebut ke dalam dokumen pasif. Dokumen pasif yang dimaksud adalah bahwa kita bisa menonaktifkan dokumen dan mem back-upnya ke dalam media penyimpan

eksternal seperti CD atau Disket, tetapi kita juga bisa mengaktifkan Kondisi Arsip.

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 seperti misalnya laporan arsip kadaluwarsa, laporan isi map berdasarkan klasifikasi, laporan arsip berdasarkan pembuat atau pengirim dan sebagainya.

9. Bisa terhubung jaringan komputer

Pengguna bisa menghubungkan sistem kearsipan elektronik ke dalam sistem jaringan baik *Local maupun Wide Area Network*. Dengan terhubung ke dalam jaringan, maka pengguna bisa memakai sistem tersebut secara multiuser. Pengaturan terdistribusi akan bermanfaat 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.

2.7 Pengertian *Microsoft Access*

MADCOMS (2011:3) mengemukakan bahwa *Microsoft Access* adalah suatu program database atau pengolah data yang hampir sama seperti MS-Excel. Tampilan yang berbeda serta kapasitas kemampuan penyimpanan data yang lebih besar yang membedakan program ini dengan MS-Excel. Untuk tipe data juga lebih spesifik lagi dibandingkan tipe data pada MS-Excel. Pada umumnya program ini digunakan untuk membuat suatu file database yang berisi objek *table* (proses input data), *query* (untuk membuat suatu formula/rumus), *form* (tampilan proses input data) serta *report* (tampilan bentuk laporan).

2.8 Kelebihan *Microsoft Access*

Pratiwi (2013:17) Menyatakan bahwa ada beberapa kelebihan *Microsoft Access* antara lain:

1. Kecepatan untuk memuat aplikasi sederhana
2. Kemudahan dalam menghubungkan antara Tabel Umum dengan Tabel Detailsnya karena menggunakan Relationship saja
3. Bisa langsung diatur mana yang akan ditampilkan dan mana yang tidak ditampilkan
4. Kemudahan untuk edit, tambah, dan hapus
5. Tidak terlalu banyak program tambahan, semua bisa dan serba wizard