

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Manajemen Kearsipan

2.1.1 Definisi Arsip

Menurut The Liang Gie dalam Sugiarto dan Wahyono (2015:6) “Arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.”

Menurut Bashir Barthos dalam Sugiarto dan Wahyono (2015:6) Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula.

Menurut Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, 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.

Berdasarkan pengertian diatas dapat di simpulkan bahwa Arsip merupakan berbagai bentuk informasi yang direkam guna untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan, perusahaan, pendidikan, dan pelaksanaan kehidupan masyarakat, bangsa dan negara.

2.1.2 Tujuan Arsip

Tujuan Arsip menurut Pasal 3 Undang-undang No. 43 tahun 2009 yaitu:

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan

- perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional
2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah
 3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 4. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya
 5. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu
 6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara
 7. Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan dan keamanan sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

2.1.3 Fungsi Arsip

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005:7) Fungsi Arsip ialah:

1. Arsip sebagai sumber ingatan atau memori. Arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi apabila diperlukan. Dengan demikian kita bisa mengingat.
2. Sebagai Bahan Pengambilan Keputusan. Pihak manajemen dalam kegiatannya tentunya memerlukan berbagai data atau informasi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Data dan informasi tersebut dapat ditemukan dalam arsip yang disimpan dalam berbagai media, baik media elektronik ataupun non elektronik.
3. Sebagai Bukti atau Legalitas. Arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.
4. Sebagai rujukan Historis. Arsip yang merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang. Sehingga arsip dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui perkembangan sejarah atau dinamika kegiatan organisasi.

Fungsi Arsip dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu:

1. Arsip Dinamis

Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Singkatnya dapat dikatakan bahwa arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari

a. Arsip Vital

Adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

b. Arsip Aktif

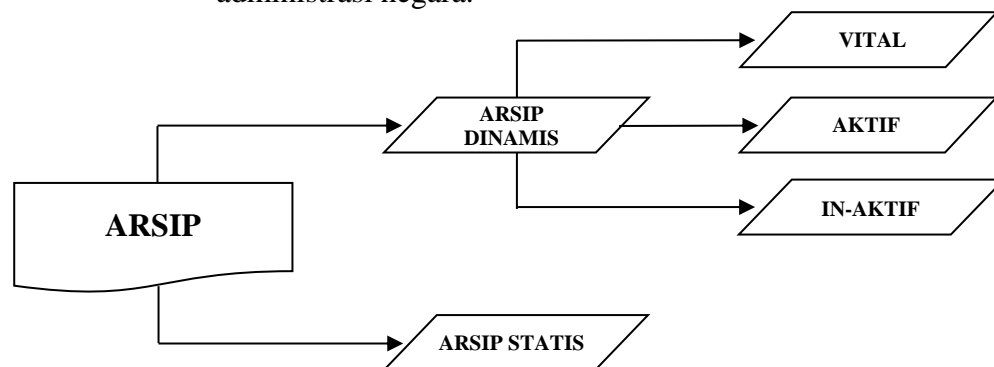
Adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus.

c. Arsip Inaktif

Adalah arsip yang frekuensi penggunaana telah menurun.

2. Arsip Statis

Arsip Statis yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan, kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.



Gambar 2.1
Bagan Klasifikasi Arsip

(Sumber: Sugiarto dan Wahyono, 2015:7)

2.1.4 Jenis-Jenis Arsip

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:13), ada beberapa jenis-jenis arsip yaitu

1. Arsip Menurut Subyek atau Isinya

Menurut subyek atau isinya, arsip dapat diebedakan menjadi beberapa macam, yaitu

- a. Arsip Keuangan, Contoh ; laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah membayar, dan sebagainya.
- b. Arsip Kepegawaian, contoh ; data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi, dan sebagainya.
- 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.
- e. Dan lain-lain

2. Arsip menurut Bentuk dan Wujudnya

Menurut bentuk dan wujud fisiknya arsip dapat dibedakan menjadi;

- a. Surat, contoh ; naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan, tabel, dan sebagainya
- b. Gambar, foto, peta
- c. Compact Disk (CD), DVD
- d. Pita Rekaman
- e. Mikrofilm
- f. Disket, dan lain-lain

3. Arsip Menurut Nilai atau Kegunaannya

Penggolongan arsip lebih didasarkan pada nilai dan kegunaannya. Dalam penggolongan ini ada bermacam-macam arsip, 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 peradilan, dan sebagainya.
- d. Arsip bernilai Sejarah, contoh; laporan tahunan, notulen rapt, 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
Penggolongan ini lebih didasarkan pada sifat kepentingannya atau urgensinya, dalam penggolongan ini ada beberapa macam arsip, yaitu
- a. Arsip Tidak Berguna (nonesensial), 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.
5. Arsip menurut Fungsinya
Penggolongan ini lebih didasarkan pada fungsi arsip dalam mendukung kegiatan organisasi. Dalam penggolongan ini ada dua jenis arsip, 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,
Penggolongan ini didasarkan pada tempat atau tingkat pengelolaannya, dan sekaligus siapa yang bertanggung jawab. Dalam penggolongan ini arsip dapat dibedakan menjadi ;
- a. Arsip Pusat, arsip yang disimpan secara sentralisasi atau berada dipusat organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintah ; Arnas Pusat di Jakarta
 - b. Arsip Unit, arsip yang berada di unit-unit dalam organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintah ; Arnas Daerah di Ibukota Propinsi.
7. Arsip menurut Keasliannya
Penggolongan ini didasarkan pada tingkat keaslian suatu arsip atau dokumen. Dalam penggolongan ini arsip dapat dibedakan;
- 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

Penggolongan ini didasarkan pada legalitas yang dilihat dari sisi huku. Dari segi hukum arsip dibedakan menjadi dua macam, yaitu

- a. Arsip Otentik, adalah 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 adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta. Arsip ini berupa fotokopi, film, mikrofilm, hasil print komputer dan lain sebagainya.

2.1.5 Manajemen Arsip

Manajemen kearsipan adalah perencanaan, pengawasan, pengarahan, pengorganisasian, pelatihan, pengembangan dan aktivitas manajerial lain yang ditujukan atas kegiatan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan dan penyusutan arsip dengan maksud untuk mencapai dokumentasi yang baik dan sesuai dengan kebijakan dan transaksi (kejadian, peristiwa, kegiatan) yang riil, dan manajemen operasi organisasi yang efektif dan ekonomis/efisien.

2.2 Kearsipan Elektronik

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:115) Sistem kearsipan elektronik pada dasarnya memiliki konsep yang sama dengan teknik kearsipan konvensional. Jika pada kearsipan konvensional memiliki kabinet yang secara fisik berfungsi untuk menyimpan dokumen-dokumen penting yang dimiliki perusahaan, maka Sistem Kearsipan Berbasis Komputer ini memiliki kabinet virtual yang didalamnya berisi map virtual. Selanjutnya didalam map virtual berisi lembaran-lembaran arsip yang telah dikonversi ke dalam bentuk file gambar (*.bmp, jpg, dll) atau dokumen (*.doc, txt, dll).

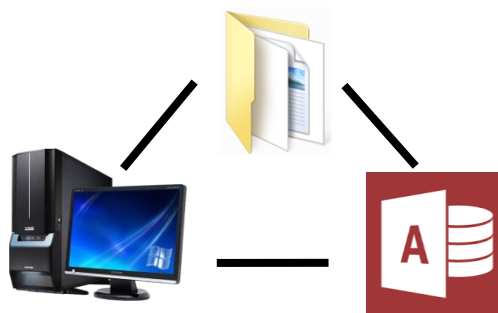
Adapun perbedaan antara komponen kearsipan Konvensional dan Elektronik ialah

Tabel 2.1
Tabel Perbedaan Komponen Kearsipan Konvensional dan Elektronik

Komponen	Kearsipan Konvensional	Kearsipan Elektronik
Kabinet	Berupa rak atau lemari arsip yang dibuat secara fisik.	Berupa cabinet virtual yang dibuat dengan database
Map	Berupa map fisik untuk meyimpan lembaran arsip	Berupa map virtual atau folder untuk menyimpan file dokumen
Arsip	Lembara-lembaran surat hard copy	Lembaran-lembaran surat yang sudah di transfer ke dalam file gambar/teks

Sumber : Sugiarto & Wahyono (2015:116)

2.2.1 Sistem Arsip Elektronik



Gambar 2.2
Alur Sistem Kearsipan Elektronik

(Sumber: Data diolah, 2017)

Sistem akan diimplementasikan pada perangkat keras yang berbasis *Microsoft Office Acces 2013* untuk merancang Arsip Konvensional menjadi Arsip Elektronik yang diharapkan dapat memudahkan kegiatan kearsipan. Sistem ini juga membatasi otoritas user yang berhak menjalankan sistem.

2.2.2 Manfaat Arsip Elektronik

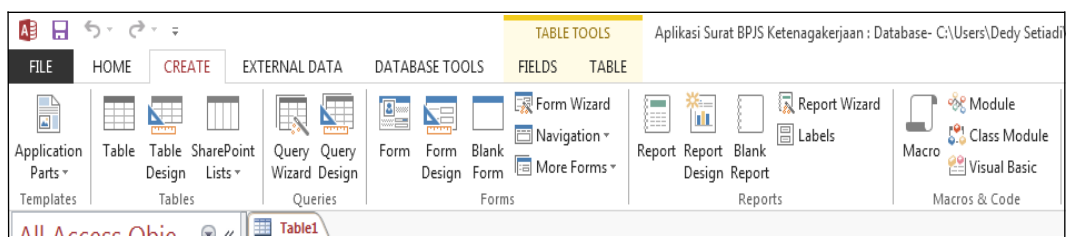
Beberapa manfaat penggunaan sistem pengolahan secara elektronik yang mendorong sebagian besar organisasi untuk mengimplementasikan manajemen arsip elektronik diantaranya adalah:

1. Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja.
2. Pengindeksan yang fleksibel dan mudah di modifikasi berdasarkan prosedur yang dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu, dan biaya.
3. Pencarian secara full-text, dengan mencari file berdasarkan kata kunci maupun nama file dan ditemukannya dalam bentuk full text dokumen.
4. Kecil kemungkinan file akan hilang, hal ini disebabkan karena kita hanya dapat melihat dilayar monitor atau print-nya tanpa dapat mengubahnya.
5. Memudahkan aksesibilitas dan menjamin akuntabilitas.
6. Mengarsip secara digital, sehingga resiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital.
7. Manajemen pengawasan yang lebih mudah, cepat, dan lebih accountable menuju good governance
8. Mudah dalam melakukan recovery data, dengan memback-up data kedalam media penyimpanan yang compatible.

2.3 Microsoft Office Access 2013

Microsoft Office Access adalah salah satu program pengolahan berbasis data relasional (sekumpulan informasi yang saling berhubungan dan memiliki tujuan tertentu), yang canggih dengan kemudahan penggunaan yang ada seperti pengaturan data, pembuatan form, pembuatan laporan, serta dukungan penuh untuk mengolah berbagai jenis basis data dengan pengoperasian dalam Open Database Connectivity (ODBC) dan teknologi ActiveX Data Objects (ADO)

yang membuat *Microsoft Office Access* sebagai database “default” dalam sistem operasi Windows. Di dalam berkas tersebut semua objek yang terkait dengan database, termasuk semua tabel disimpan. *Microsoft Office Acces* dapat menggunakan data yang disimpan di dalam format Microsoft Acces, Microsoft Jet Database Engine, Microsoft SQL Server, Oracle Database, atau semua container basis data yang mendukung standar ODBC. Berikut fitur-fitur yang masuk dalam *Microsoft Office Access 2013* yaitu:



Gambar 2.3
Fitur Microsoft Office Acces 2013

(Sumber: Data diolah, 2017)

Keterangan Gambar:

1. Tabel

Tabel adalah sekumpulan tempat untuk meletakkan, menyimpan, dan mengubah data pada database Access.

2. Query

Query adalah perintah-perintah untuk mengolah data. *Microsoft Office Access* adalah database yang querynya bisa disimpan sehingga jika ingin menggunakannya lagi, tidak perlu susah-susah membuat kembali tapi langsung bisa dijalankan.

3. Form

Form adalah interface atau penghubung antara *Microsoft Office Access* dengan penggunaannya. Tujuan dari form ini adalah agar orang yang mengolah data di *Microsoft Office Access* tidak perlu untuk masuk ke dalam database *Microsoft Office Access*, tetapi cukup dari form yang dibuat.

4. Report

Report adalah fasilitas untuk menampilkan data ke dalam bentuk laporan yang siap dicetak. Dengan adanya report, informasi hasil pengolahan data lewat query yang dijalankan di form bisa ditampilkan sebaik mungkin dan se-informatif mungkin. Dengan demikian nilai informasinya bisa lebih mudah untuk dipahami oleh orang lain.