

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian dan Fungsi Arsip**

##### **2.1.1 Pengertian Arsip**

Menurut Undang-undang nomor 7 tahun 1971, arsip adalah:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga dan Badan-badan pemerintah 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 atau perseorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Menurut Drs. The Liang Gie dalam bukunya Administrasi Perkantoran Modern, Arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara tepat ditemukan kembali.

##### **2.1.2 Fungsi Arsip**

- a. 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 atau menemukan kembali informasi-informasi yang terekam dalam arsip tersebut.
- b. Sebagai Bahan pengambilan keputusan. Pihak manajemen dalam kegiatannya tentunya memerlukan berbagai data atau informasi yang akan dapat 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.

- c. Sebagai bukti atau legalitas. Arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.
- d. 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.

## **2.2 Jenis-jenis Arsip**

Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan.

Bentuk arsip bisa beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan seperti yang kerap dianggap oleh kebanyakan orang. Namun, dalam sebagian besar kantor arsip memang terutama berupa surat atau dokumen berbentuk lembaran kertas bertulisan. Kita dapat membedakan beberapa jenis arsip, seperti berikut:

### **A. Arsip menurut subyek atau isinya**

Menurut subyek atau isinya, arsip dapat dibedakan menjadi beberapa macam, 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.

## B. Arsip menurut bentuk dan wujud fisik

Penggolongan ini lebih didasarkan pada tampilan fisik media yang digunakan dalam merekam informasi. 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. Pita rekaman
- c. Mikrofilm
- d. Disket
- e. *Compact Disk (CD)*

## C. 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 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.

#### D. 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
- d. Arsip vital contoh: akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah/bangunan, ijazah, dan sebagainya

#### E. 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

#### F. Arsip menurut tempat/tingkat pengelolaannya

Penggolongan ini didasarkan pada tempat atau tingkat pengelolaannya, dan sekaligus siapa yang bertanggungjawab. 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 provinsi

#### G. 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

#### H. Arsip menurut kekuatan hukum

Penggolongan ini didasarkan pada legalitas yang dilihat dari sisi hukum. 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

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.

### **2.3 Prosedur Penyimpanan Arsip**

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005:33), prosedur penyimpanan arsip terdiri dari:

#### 1. Penyimpanan Sementara (File Pending)

File Pending atau file tindak lanjut adalah file yang dipergunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu

dokumen selesai diproses. File ini terdiri dari map-map yang diberi tanggal yang berlaku untuk 3 (tiga) bulan.

## 2. Penyimpanan Tetap (Permanent File)

Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan adalah sebagai berikut:

### a. Pemeriksaan

Sebelum dokumen disimpan sebaiknya diperiksa terlebih dahulu setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa yang bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.

### b. Mengindeks

Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya, surat akan disimpan. Penentuan kata tangkap ini tergantung kepada system penyimpanan yang dipergunakan.

### c. Memberi Tanda

Langkah ini lazim disebut dengan pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.

### d. Menyortir

Menyortir adalah mengelompokkan dokumen-dokumen untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan.

### e. Menyimpan / Meletakkan

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan.

## 2.4 Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip ada 5 (lima) macam, yaitu:

1. Sistem Abjad

Sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan metode penyusunan secara abjad atau alfabetis (menyusun nama dalam urutan nama-nama mulai dari A sampai Z). Sistem abjad lebih cocok digunakan terhadap arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama organisasi, nama lokasi/tempat, nama benda dan masalah.

2. Sistem Perihal/ Subyek

Disebut juga sistem masalah merupakan sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada pokok masalah surat. Sebelum menerapkan sistem subyek, terlebih dahulu harus disusun pedomannya yang dijadikan sebagai dasar penataan arsip pada tempat penyimpanannya.

3. Sistem Nomor

Sistem penataan arsip berdasarkan nomor-nomor kode tertentu yang ditetapkan untuk setiap arsip. Dalam sistem nomor terdapat beberapa variasi, antara lain sistem nomor menurut Dewey, sistem nomor menurut Terminal Digit, Middles Digit, Soundex System, Duplex-Numeric dan Straight-Numeric.

4. Sistem Tanggal

Sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima dan tanggal surat dikirim. Dalam suatu surat biasanya ada 3 tanggal terdiri dari tanggal surat dibuat/diketik, tanggal surat dikirim/diterima dan tanggal yang menyebutkan permasalahan surat.

5. Sistem Wilayah

Suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan wilayah atau daerah. Penyusunan arsip-arsip dilakukan berdasarkan pembagian wilayah daerah yang menjadi alamat suatu surat.

## **2.5 Tujuan dan Peranan Arsip**

### **2.5.1 Tujuan Arsip**

Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

- a. Menyampaikan surat dengan aman dan mudah selama diperlukan.
- b. Menyiapkan surat setiap saat diperlukan.
- c. Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut-paut dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.

### **2.5.2 Peranan Arsip**

Menurut Sedarmayanti (2008:43) Peranan Arsip 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:

- a. Alat utama ingatan organisasi
- b. Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik)
- c. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan
- d. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip
- e. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya

## **2.6 Peralatan Kearsipan**

Salah satu faktor penentu keberhasilan manajemen kearsipan adalah ketersediaan alat-alat kearsipan. Sekarang ini banyak peralatan dan perlengkapan kearsipan yang tersedia dan diperjualbelikan. Sehingga kebutuhan peralatan dan perlengkapan kearsipan pada suatu kantor dapat dengan mudah dipenuhi sesuai

kebutuhan, ukuran, jenis dan harganya. Selain tersedia ditoko, peralatan dan perlengkapan kearsipan dapat juga dipesan sesuai dengan spesifikasi yang diperlukan.

Sebelum memutuskan terhadap sesuatu peralatan yang akan adakan atau dibeli, beberapa kriteria perlu dipertimbangkan, yaitu (Sugiarto:2005):

1. Bentuk fisik dari arsip yang akan disimpan; hal ini untuk memastikan jenis dan ukuran peralatan yang akan digunakan
2. Frekuensi penggunaan arsip; Hal ini untuk memastikan jenis dan fasilitas lain dalam peralatan yang akan digunakan. Misalnya, arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi, maka sebaiknya menggunakan alat yang tanpa pintu, atau terbuka, sehingga mudah untuk dijangkau
3. Lama arsip disimpan di file aktif dan file in aktif; Hal ini untuk memastikan jumlah atau kapasitas daya tampung peralatan arsip
4. Lokasi dari fasilitas penyimpanan (sentralisasi dan desentralisasi)
5. Besar ruangan yang disediakan untuk menyimpan dan kemungkinan untuk perluasannya
6. Tipe dan letak tempat penyimpanan untuk arsip inaktif
7. Bentuk organisasi, untuk mempertimbangkan kemungkinan perkembangan jumlah arsip yang akan disimpan
8. Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan, hal ini untuk memastikan tingkat jaminan keamanan alat yang akan digunakan

Sedangkan menurut Sukoco, ada beberapa hal yang patut dipertimbangkan dalam memilih perlengkapan penyimpanan, antara lain (Sukoco:2007):

1. Jenis dokumen yang akan disimpan
2. Kecepatan pemanfaatan yang diperlukan
3. Kebutuhan ruangan
4. Pertimbangan keamanan
5. Biaya peralatan
6. Biaya operasional penyimpanan
7. Jumlah pemakai yang mengakses dokumen secara teratur

Terkait dengan peralatan kearsipan, Basuki mengungkapkan beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan sebelum membeli alat penyimpanan dokumen di kantor, antara lain :

1. Kesetaraan (*Compatibility*) peralatan. Peralatan simpan semacam folder harus setara pemanfaatannya dengan peralatan yang telah dan akan dibeli di masa yang akan datang
2. Efisiensi. Produsen sadar akan pentingnya efisiensi dalam proses penyimpanan dan pencarian sebuah dokumen pada produk mereka
3. Kualitas. Kualitas alat ditentukan oleh berat atau jenis materi yang digunakan dalam pembuatan alat tersebut
4. Ekonomis. Meminimumkan biaya merupakan salah satu faktor utama dalam mempertimbangkan pembelian peralatan simpan pada berbagai organisasi namun patut diingat juga bahwa membeli peralatan yang murah tidak berarti merupakan pilihan yang tepat

## **2.7 Definisi Surat Masuk dan Surat Keluar**

Menurut Prajudi Atmosudirdjo surat adalah helai kertas yang tertulis atas nama pribadi penulis atau atas nama kedudukannya dalam organisasi yang ditujukan pada alamat tertentu dan memuat bahan komunikasi. Fungsi surat secara umum yaitu sebagai sarana pemberitahuan, permintaan, dan gagasan, alat bukti tertulis, alat pengingat, bukti historis, dan pedoman kerja. Fungsi utama surat adalah sebagai sarana berkomunikasi secara tidak langsung dalam bentuk tertulis yang mudah dilakukan baik dari jarak jauh maupun jarak dekat, dengan biaya murah.

Surat masuk adalah surat yang diterima oleh organisasi/instansi yang dibuat oleh organisasi/instansi lain yang bersifat kedinasan. Surat keluar adalah surat yang dikirimkan oleh organisasi/instansi yang dibuat oleh organisasi/instansi lain yang bersifat kedinasan.

## 2.8 Definisi Kearsipan Elektronik (*E-Filling*)

Pengertian arsip elektronik menurut NARA (*National Archives and Record Administration*) Amerika Serikat adalah arsip-arsip yang disimpan dan diolah di dalam suatu format dimana hanya mesin komputer yang dapat memprosesnya. Sedangkan menurut Australian Archives dalam buku *Managing Electronic Records*, arsip elektronik adalah arsip yang dicipta dan dipelihara sebagai bukti dari transaksi, aktifitas, dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah dalam dan di antara sistem komputer.

## 2.9 Keuntungan dan Manfaat Penyimpanan Arsip Secara Elektronik

### 2.9.1 Keuntungan Penyimpanan Arsip Secara Elektronik

Adapun keuntungan dari penyimpanan arsip elektronik adalah:

- a. Penghematan investasi berupa ruangan kearsipan  
Sebagaimana kita ketahui bersama, semakin berkembangnya sebuah arsip, maka akan memerlukan ruangan penyimpanan yang semakin besar juga. Hal ini dapat diatasi atau diefisienkan dengan cara sistem penyimpanan arsip dengan pengalihan media arsip konvensional ke dalam media arsip elektronik.
- b. Penghematan investasi berupa kertas, tinta cetak (printer & fotocopy)  
Keunggulan utama dari sistem berbasis elektronik adalah penyebarannya yang bersifat elektronik, tidak lagi memerlukan kertas dan tinta, dan cukup dengan mengcopy pada disk atau media lainnya, walaupun pada saat tertentu kertas tetap masih dibutuhkan.
- c. Efisiensi waktu akses  
Seperti telah kita ketahui, metode pengarsipan konvensional akan sangat sulit menemukan sebuah arsip yang terdapat dalam ruang kearsipan, hal ini dipengaruhi oleh sistem penempatan yang berpindah-pindah, arsip sering dipinjam, dan biasanya tidak dikembalikan ke tempatnya, serta penyimpanan yang tidak terstruktur, berbeda dengan arsip elektronik, sistem penyimpanan yang terstruktur memudahkan menemukan kembali arsip semudah menginput kode

arsip, sama halnya apabila kita melakukan pencarian sebuah dokumen di komputer.

d. Penghematan SDM

Dalam sistem arsip konvensional tentunya banyak melibatkan petugas kearsipan untuk mengelola dan melayani ini kebutuhan arsip, dan hal ini belum menjamin kecepatan dan ketepatan dalam sistem pencarian arsip. Berbeda dengan arsip elektronik, tentu saja dapat dilakukan penekanan kebutuhan SDM, selain itu sistem temu kembali informasi tidak harus melibatkan SDM yang banyak, namun akses informasi dapat dilakukan dengan cepat.

e. Memperkecil Kemungkinan Kehancuran Data

Dengan arsip elektronik kita akan mudah melakukan *Back-Up* data, sehingga kita akan mempunyai cadangan terhadap arsip-arsip penting yang dimiliki. Hal ini untuk mencegah kehancuran arsip yang disebabkan oleh bencana seperti banjir dan kebakaran.

### 2.9.2 Manfaat Penyimpanan Arsip Secara Elektronik

Dalam manajemen kearsipan, terdapat beberapa manfaat kearsipan elektronik, yaitu:

- a. Cepat ditemukan
- b. Pengindeksan yang fleksibel
- c. Kecil kemungkinan file arsip akan hilang
- d. Menghemat tempat
- e. Mengarsip secara digital
- f. Berbagi arsip sangat mudah
- g. Meningkatkan keamanan arsip
- h. Mudah dalam melakukan *recovery* data

### 2.10 Bentuk-bentuk Media Arsip Elektronik

Menurut Monika dalam Modul Manajemen Arsip Elektronik, terdapat beberapa bentuk media arsip elektronik, yaitu:

- a. Media magnetik (*magnetic media*)
- b. Disk magnetik (*magnetic disc*)

- c. Pita magnetik (*magnetic tape*)
- d. Kaset (*cassette*)
- e. Media optik (*optical media*)

## **2.11 Microsoft Access 2007**

### **2.11.1 Pengertian Microsoft Access 2007**

Menurut Suarna, Nana (2008:) Microsoft Access 2007 adalah sebuah program aplikasi untuk mengolah Database (Basic 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 saat ini banyak digunakan dalam pembuatan aplikasi program yang sangat sederhana dan mudah.

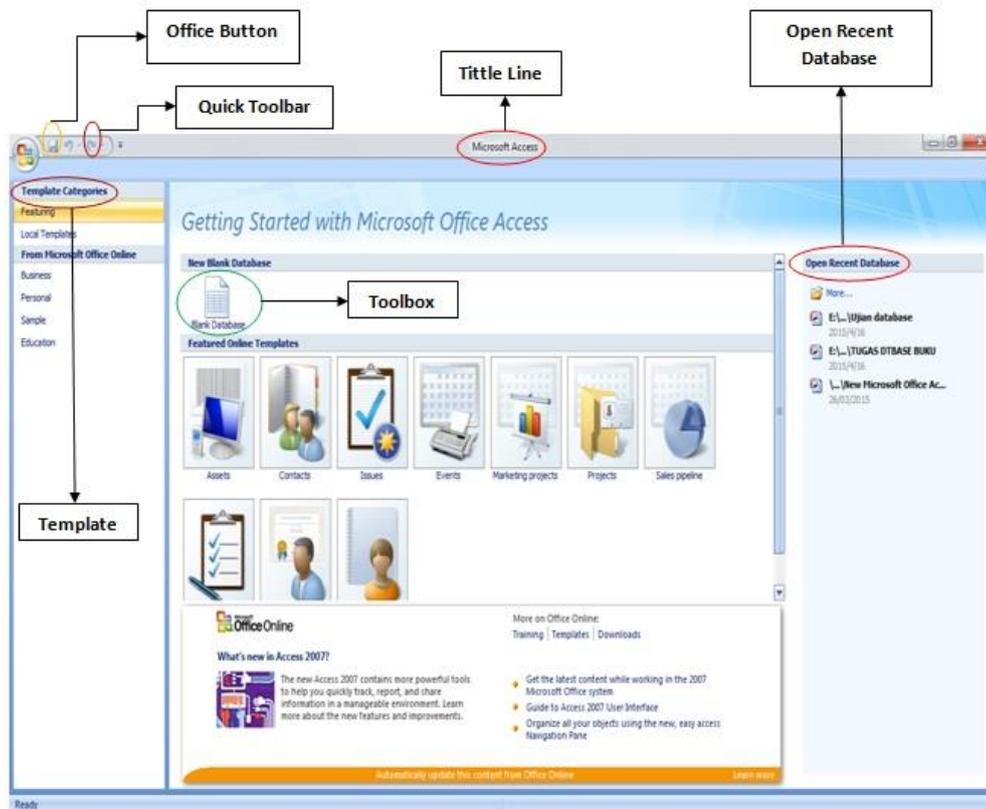
### **2.11.2 Fungsi Microsoft Access 2007**

Menurut Suarna, Nana (2008: ) fungsi Microsoft Access terdiri atas :

- a. Untuk membuat program aplikasi persediaan barang
- b. Untuk membuat program aplikasi gaji karyawan/pegawai
- c. Untuk membuat program aplikasi penjualan dan pembelian
- d. Untuk membuat program aplikasi kehadiran
- e. Untuk membuat program aplikasi administrasi pendidikan
- f. Untuk membuat program aplikasi antrian kunjungan berobat
- g. Dan lain-lain

### **2.11.3 Menu Microsoft Access 2007**

Beberapa menu yang ada pada tampilan dalam mengoperasikan Microsoft Access 2007, antara lain:



Gambar 1 Menu pada Microsoft Access 2007

Sumber: Dibuat

- Office button, yaitu tampilan menu Fulldown yang terdiri dari: New, Open, Save, Print, Close, Exit, dan lain-lain.
- Quick toolbar, yaitu sederet untuk melakukan perintah cepat seperti: Undo, Redo, Save, dan lain-lain.
- Title Line, yaitu penjelasan dari judul file yang sedang aktif.
- Toolbox, yaitu sederet icon yang terdiri dari Minimize, Maximize, dan Close.
- Template category, yaitu untuk menentukan template yang akan digunakan.
- Open recent database, yaitu untuk membuka kembali data yang pernah ditampilkan