

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Konsep Dasar Arsip

2.1.1 Pengertian Arsip

Menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, beberapa pengertian mengenai arsip dan kearsipan telah terangkum dalam Bab I Ketentuan Umum Pasal 1. Pengertian-pengertian tersebut yaitu:

- a. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
- b. 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 masyarakat, berbangsa dan bernegara.
- c. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
- d. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
- e. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus.
- f. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- g. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan atau lembaga kearsipan.
- h. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
- i. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

The International Standar Organization (ISO On Record Management-ISO 15489) menyatakan bahwa arsip adalah informasi yang disimpan dalam berbagai bentuk, termasuk data dalam komputer, dibuat atau diterima serta dikelola oleh organisasi maupun orang dalam transaksi bisnis dan menyimpannya sebagai bukti aktivitas.

2.1.2 Jenis-Jenis Arsip

Bentuk arsip sangat beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan seperti yang sering dikenali banyak orang. Untuk memahami jenis-jenis arsip, Sugiarto & Wahyono (2014:28) menjelaskan beberapa jenis arsip yang dikelompokkan berdasarkan beberapa dimensi:

1. 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: kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, rapor, transkrip mahasiswa, dan sebagainya.
2. Arsip Menurut Bentuk dan Wujud Fisiknya
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. File digital
 - c. Pita rekaman
 - d. Mikrofilm
 - e. Disket
 - f. Compact disk (CD)
3. Arsip Menurut Nilai atau Kegunaannya
Penggolongan arsip 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.
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 (nonsensial), 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 keputusanm daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, buku kas, daftar gaji, dan sebagainya
 - d. Arsip vital, contoh; akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifiakt tanah/bangunan, ijazah, 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 bertanggungjawab. Dalam penggolongan ini arsip dapat dibedakan menjadi:
- a. Arsip pusat, arsip yang disimpan secara sentrasilasi atau berada di pusat organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintah; Arnas Pusat di Jakarta, Pusat arsip dalam perusahaan.
 - b. Arsip unit, 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
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 perikan, yaitu dokumen yang berisi bagian dari suatu dokumen asli.
8. 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 yang 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, atau penggandaan dari berbagai jenis arsip otentik.

2.1.3 Peranan 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 bersangkutan. Arsip merupakan data yang akan diolah menjadi sebuah informasi. Dengan semakin meningkatnya aktivitas dan dinamika organisasi, maka akan membawa kecenderungan bertambahnya kebutuhan akan informasi dalam mendukung proses pencapaian tujuan dalam suatu organisasi. Dalam proses pengambilan keputusan tentunya membutuhkan data-data yang diolah menjadi informasi kemudian digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan.

Menurut Basir dalam Sugiarto dan Wahyono (2014:10) menjelaskan bahwa:

Arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Arsip mempunyai peranan 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 peranan arsip yang begitu penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus, sehingga keberadaan arsip di kantor benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personal dalam organisasi.

2.1.4 Fungsi dan Tujuan Kearsipan

Kearsipan bagi organisasi merupakan unsur penunjang yang penting untuk berjalannya aktivitas perkantoran, jika kearsipan tidak diolah dengan baik maka akan banyak terjadi kendala-kendala yang akan memperlambat kegiatan organisasi. Kearsipan memiliki fungsi sebagai berikut:

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 di kantor

Bagi lingkungan pemerintahan dan sektor publik lainnya. Tujuan kearsipan menurut Pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah:

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 pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
8. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

2.2 Konsep Dasar Manajemen Kearsipan Elektronik

2.2.1 Manajemen Kearsipan

Pada dasarnya arsip elektronik merupakan informasi yang direkam dan disimpan dalam media elektronik dengan wujud digital. *National Archive and Record Administration (NARA) USA* mendefinisikan arsip elektronik merupakan arsip-arsip yang disimpan dan diolah di dalam suatu format, dimana hanya komputer yang dapat memprosesnya. Sedangkan menurut *Australia Archieve* dalam buku *Managing Electrical Record*, arsip elektronik adalah arsip yang tercipta dan terpelihara sebagai bukti dari transaksi, aktivitas dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah di dalam dan di antara sistem komputer.

Arsip elektronik memiliki daur hidup mulai dari penciptaan, penyimpanan, dan penemuan kembali, pengolahan, pendistribusian, dan penyusutan. Daur hidup arsip elektronik pada dasarnya sama dengan pengelolaan arsip secara konvensional. Hal utama yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan arsip elektronik adalah

kecepatan dan ketepatan dalam penemuan kembali arsip atau informasi. Menurut *The Georgia Archives*, arsip atau dokumen elektronik dapat berasal dari berbagai bentuk, yaitu semua dokumen, kertas, surat, peta, buku (kecuali yang diolah oleh perpustakaan), *microfilm*, *magnetic tape*, atau bahan lain tanpa menghiraukan bentuk fisik atau karakteristik, buat dan diterima menurut Undang-Undang.

Sementara itu, Undang-Undang nomor 11 tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik, mendefinisikan informasi elektronik sebagai satu atau sekumpulan data elektronik, tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, *electronic data interchange (EDI)*, surat elektronik, telegram, teleks, *telecopy* atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya. (Sugiarto dan Wahyono, 2014:85).

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 (Priansa, 2014:209)

Manajemen Kearsipan adalah seni dalam merencanakan, mengelola, mengatur, menyimpan arsip pada perusahaan dengan tujuan agar tercapainya sistem kearsipan yang baik pada perusahaan tersebut sehingga dapat memperlancar setiap kegiatan karyawan. Dengan diterapkannya manajemen kearsipan elektronik pada suatu perusahaan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip akan lebih terarah dan rapi serta jika sewaktu-waktu arsip dibutuhkan, proses penemuan kembali arsip tersebut tidak memakan waktu yang cukup lama.

Untuk memastikan bahwa isi yang terkandung pada arsip elektronik terpelihara dengan baik maka organisasi perusahaan pencipta arsip harus menjamin bahwa setiap arsip elektroniknya mempunyai unsur-unsur bentuk intelektual. Unsur-unsur tersebut menurut Laksmi (2016:184) adalah:

1. Penggalan secara kronologis baik pengiriman maupun penerimaan

2. Tempat arsip itu dibuat dan/atau dari mana arsip tersebut dikirim
3. Alamat pengirim
4. Nama dan/atau tanda tangan penulis atau pengarang
5. Alamat penerima
6. Penerima
7. Subjek/perihal
8. Disposisi

Adapun syarat-syarat yang harus dipenuhi ataupun dimiliki oleh petugas kearsipan menurut Intan dan Lisnini (2018:35) yaitu:

1. Keterampilan

Seorang petugas kearsipan harus cekatan dalam menempatkan dan menemukan kembali arsip serta harus terampil dalam memilah-milah golongan-golongan arsip. Dengan kecekatannya, seorang petugas arsip dapat menyajikan data tepat waktu yang diperlukan. Tanpa cekatan penyaji data (dalam hal ini petugas kearsipan), maka *management information system (MIS)* tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya. Kearsipan adalah salah satu mata rantai dari sekian banyak mata rantai dalam jaringan MIS.

2. Ketelitian

Petugas kearsipan dituntut harus mempunyai kecermatan yang tinggi. Sehingga dapat membedakan secara pasti kata-kata yang sepintas sama tetapi sebenarnya tidak sama. Demikian pula harus secara teliti menentukan deretan angka-angka sehingga tidak salah dalam menyajikan informasi dari sumber data kearsipan. Dengan demikian ketelitian seorang petugas kearsipan tidak hanya diperlukan tetapi merupakan suatu keharusan.

3. Kerapian

Yang dihadapi oleh seorang petugas kearsipan adalah warkat-warkat yang harus diatur sedemikian rupa sehingga sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Keparian dalam menempatkan warkat-warkat tentu akan membantu kemudahan dan kecepatan dalam memberikan informasi yang diperlukan, sehingga MIS dapat berjalan dengan baik dan lancar.

4. Kecerdasan

Cerdas bukan harus berpendidikan tinggi, tetapi mempunyai tingkah pemahaman yang sesuai dengan porsinya. Seorang yang cerdas dapat menguraikan masalah-masalah yang ditangani secara tepat. Seorang yang cerdas mempunyai daya pikir yang cukup tajam, sehingga apa yang pernah diingat, apa yang

dihadapi, mereka dapat membuat suatu perhitungan yang tepat untuk ha-hal yang akan terjadi.

2.2.2 Manfaat Arsip Elektronik

Menurut Sukoco dalam sugiarto dan wahyono (2014:92) ada beberapa manfaat penggunaan sistem pengelolaan secara elektronik yang mendorong organisasi mengimplementasikan manajemen arsip elektronik yaitu:

- a. Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja.
- b. Pengindeksan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi berdasarkan prosedur yang telah dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu dan biaya.
- c. Pencarian secara *full text*, dengan mencari file berdasarkan kata kunci maupun nama file dan menemukannya dalam bentuk *full text* dokumen.
- d. Kecil kemungkinan file akan hilang, hal ini disebabkan karena *user* hanya dapat melihat di layar monitor atau mencetaknya tanpa bisa mengubahnya.
- e. Menghemat tempat.
- f. Mengarsipkan secara digital, sehingga resiko rusaknya dokumen kertas karena usia dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital.
- g. Berbagai arsip secara mudah, karena berbagai dokumen dengan kolega manapun klien akan mudah dilakukan melalui jaringan komputer (*local area network* maupun internet)
- h. Meningkatkan keamanan, karena mekanisme *control* secara jelas dicantumkan pada buku pedoman pengarsipan secara elektronik, maka orang yang tidak mempunyai otorisasi relatif sulit untuk mengaksesnya.
- i. Mudah dalam melakukan *recovery* data, dengan *memback-up* data ke dalam media penyimpanan yang kompetibel.

2.2.3 Prosedur Pengarsipan Elektronik

Menurut Dewi (2011:148) adapun prosedur pengarsipan elektronik sebagai berikut:

- a. Memindahkan dokumen
Metode memindahkan data ke dalam sistem komputerisasi dokumen:
 1. *Scanning (Scanner)*
 2. *Conversation*
 3. *Importing*
- b. Menyimpan dokumen
 1. *Magnetic media (Harddrives)*

2. *Magneto optical storage*
3. *Compact disc*
4. *DVD*
5. *WORM (Write once, read many)*
- c. Mengiindeks dokumen
 1. *Index fields*
 2. *Full text indexing*
 3. *Folder/file structure*
- d. Mengontrol akses
 1. Ketersediaan yang luar dan akses yang fleksibel
 2. Keamanan dan komprehensif

2.3 Pengertian Microsoft Access

Microsoft Access merupakan salah satu software pengolah database yang sudah cukup populer, karena kemampuannya yang dapat mengolah berbagai jenis data serta menampilkan hasil akhir berupa laporan dengan tampilan menarik. Microsoft Access 2007 merupakan perkembangan dari versi sebelumnya, dengan tampilannya yang berbeda dan terdapat beberapa penghapusan fungsi yang pada versi sebelumnya kurang efisien penggunaannya. Beberapa versi sebelumnya antara lain *Ms. Access 95*, *Ms. Access 97*, *Ms. Access 2000*, *Ms. Access 2002*, dan *Ms. Access 2003*. *Miscrosoft Access* juga sering digunakan pada pengembangan aplikasi database, khususnya aplikasi database berskala kecil.

Database adalah suatu tempat yang digunakan untuk menampung satu atau beberapa tabel yang saling berhubungan antara satu dengan yang lainnya. Satu tabel mempresentasikan suatu entitas tertentu atau dengan kata lain *database* merupakan wadah dari kumpulan tabel-tabel yang berisikan data dan dapat dijadikan sebagai bahan informasi. Pengertian *database* pada *Ms. Access* adalah sekumpulan objek yang terdiri dari *Tabel*, *Query*, *Form*, *Report*, *pages*, *macro* dan *module*. Objek-objek ini ditampung dalam suatu wadah *database*. *Database* di *Ms. Access* terdiri dari objek-objek yang dapat mempermudah pekerjaan, antara lain:

- a. *Form* adalah objek database yang fungsi utamanya adalah untuk menambahkan data dalam sebuah *database*.

- b. *Query* adalah alat untuk mencari, menampilkan, mengubah dan menganalisis data. *Query* juga dapat digunakan untuk menampilkan data yang dikhususkan.
- c. *Report* adalah objek yang digunakan untuk mencetak data dalam sebuah papan *layout* dan dalam tipe *style* tertentu.
- d. *Tabel* adalah objek yang menampilkan data-data yang ada dalam *database* yang dihubungkan.
- e. *Macro* adalah objek yang dapat mengotomatiskan *database* kita dengan perintah atau cara yang kita spesifikasikan, tanpa membutuhkan pemrograman.
- f. *Module* adalah kumpulan dari deklarasi, *statement*, dan *procedure* yang disimpan secara bersama-sama dalam satu kesatuan.
- g. *Page* adalah halaman web yang dapat digunakan untuk menambah, mengedit, menampilkan atau memanipulasi data *Microsoft Access* atau *SQL Server* seperti halaman *Form*.

Berikut merupakan elemen-elemen pada *Microsoft Access* yang tentunya memiliki peranan penting dalam pengelolaan *database*, yaitu:

- a. *Quick Access Toolbar* merupakan toolbar standar berisi tombol perintah yang sering digunakan.
- b. *Title Bar* merupakan judul baris berisi nama file yang sedang dibuka, diikuti dengan nama aplikasinya, yaitu *Microsoft Access*.
- c. *Minimize/maximize* digunakan untuk mengatur tampilan jendela program dalam ukuran mini (kecil) dan maksimal (satu layar penuh).
- d. *Group* merupakan kumpulan dari beberapa tombol yang dikelompokkan pada nama tertentu.
- e. *Tombol Dialog* digunakan untuk menampilkan kotak dialog dari suatu kelompok perintah.
- f. *Restore Down* digunakan untuk mengembalikan ukuran jendela program pada ukuran semula/standar.
- g. *Command tab* merupakan tabulasi yang berisi grup-grup dari tombol-tombol perintah yang dibutuhkan.
- h. *Close* digunakan untuk menutup jendela program.