

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Definisi Arsip**

Kata Arsip dalam bahasa Indonesia disebut dengan “Archief” dalam bahasa Belanda. Dalam bahasa Inggris disebut dengan “archieff”. Sedangkan dalam bahasa Latin disebut dengan “archivum” atau “archium”. Dan dalam bahasa Yunani disebut dengan “arche” yang berarti permulaan.

Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Bab 1 Pasal 1 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.

*International Standards Organization* (ISO) 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 aktivitas (ISO/DIS15489). Dan menurut The Liang Gie, Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistimatis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat diketemukan kembali. Yang termasuk arsip diantaranya: surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

#### **2.2 Tujuan Kearsipan**

Tujuan kearsipan menurut Maryati (2008:115) dalam Ajie (2012) adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai referensi atau bukti legalitas sewaktu-waktu arsip dibutuhkan
- b. Sebagai sumber data yang berarti arsip merupakan sumber informasi yang sangat diperlukan dalam mendukung pengambilan keputusan.

- c. Sebagai data *history* yang dapat digunakan untuk mengetahui perkembangan sejarah atau dinamika organisasi di masa lalu.

### 2.3 Fungsi Arsip

Menurut Sedarmayanti (2008) berdasarkan fungsinya, arsip dibedakan menjadi 2 jenis yaitu:

1. Arsip Dinamis, adalah arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip Dinamis terdiri dari:
  - a. Arsip Aktif, yaitu arsip yang masih dipergunakan terus menerus, bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolahan dari suatu organisasi/kantor.
  - b. Arsip Inaktif, yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus menerus atau frekuensi penggunaannya sudah jarang, atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja.
2. Arsip Statis, adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Menurut Amsyah (2003:88), dalam menjalankan fungsi kearsipan yang baik, penyimpanan arsip mempunyai prosedur yang harus diikuti, yakni sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan (*collecting*), yaitu mengumpulkan surat dari berbagai tempat untuk disimpan.
- b. Memeriksa (*inspecting*), yaitu persiapan menyimpan warkat atau arsip dengan cara memeriksa setiap lembaran warkat untuk memperoleh kepastian atau ketentuan bahwa warkat-warkat yang bersangkutan memang sudah siap atau pantas untuk disimpan.

- c. Mengindeks (*indexing*), yaitu pekerjaan menentukan nama atau subjek apa atau kata tangkap lainnya dari warkat atau dokumen yang akan disimpan.
- d. Memberi kode atau tanda (*coding*), yaitu memberi kode atau tanda ini dapat dilakukan dengan memberi tanda garis bawah atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada pekerjaan mengindeks.
- e. Penunjuk silang (*cross reference*), yaitu penyimpanan surat atau arsip dilakukan di dua tempat karena ragu-ragu atau kurang jelas.
- f. Menyortir (*sortir*), yaitu mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan kelangkah terakhir yaitu penyimpanan.
- g. Penyimpanan (*placing*), yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan.

#### **2.4 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:

- 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.

#### **2.5 Manajemen Kearsipan**

Menurut Sumartini dalam manajemen kearsipan terdapat 4 (empat) tahap daur hidup arsip, yaitu:

#### 1. Tahap penciptaan (*Record Creation*)

Yaitu tahap dimana arsip mulai diciptakan sebagai akibat dari bermacam-macam kegiatan dilakukan oleh suatu organisasi atau perorangan dalam melaksanakan fungsinya.

#### 2. Tahap penggunaan dan pemeliharaan (*Use and Maintenance*)

Dalam tahap ini arsip secara aktif digunakan untuk berbagai keperluan informasi yang ada, sebagai bahan untuk mengambil keputusan, penetapan kebijakan, perencanaan, pengendalian, pengawasan, dan lainnya. Di tahap ini pemeliharaan arsip diperlukan sebagai langkah pengamanan baik terhadap fisik arsip maupun terhadap informasi yang terkandung didalamnya.

#### 3. Tahap penyusutan/istirahat

Pada tahap ini arsip sudah jarang diperlukan sebagai berkas kerja karena urusannya telah selesai. Untuk selanjutnya sudah harus dipikirkan proses penyusutannya agar terjadi efisiensi. Proses penyusutan arsip meliputi:

- a. Pemandahan arsip dari unit pengolahan ke unit kearsipan
- b. Pemusnahan arsip
- c. Penyerahan arsip ke Arsip Nasional RI

#### 4. Tahap penyimpanan

Tahap ini khusus diperuntukkan bagi arsip statis (permanen) yaitu arsip yang memiliki nilai guna tinggi sebagai bahan pertanggungjawaban nasional. Arsip-arsip ini biasanya disimpan di Arsip Nasional RI (ANRI).

### **2.6 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 mudah.

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.

## 2.7 Definisi Sistem

Secara etimologi istilah sistem berasal dari bahasa Yunani “*systema*” dan mengandung kesatuan atau keseluruhan dari bagian-bagian yang berhubungan satu sama lain. Menurut The Liang Gie (Moekijat, 2005:12) sistem merupakan suatu kebulatan dari bagian-bagian atau unsur-unsur yang saling berhubungan menurut suatu pengaturan yang tertib guna mencapai maksud tertentu.

Sedangkan menurut Jogiyanto (2005:34) menyatakan bahwa Sistem (*System*) dapat didefinisikan dengan pendekatan prosedur dan dengan pendekatan komponen. Dengan pendekatan prosedur, sistem dapat didefinisikan sebagai kumpulan dari prosedur-prosedur yang mempunyai tujuan tertentu. Dengan pendekatan komponen, sistem dapat didefinisikan sebagai kumpulan dari komponen yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya membentuk satu kesatuan untuk mencapai tujuan tertentu.

Dalam memahami atau mengembangkan suatu sistem, maka perlu membedakan unsur-unsur dari sistem yang membentuknya. Menurut Al Fatta (2007:5) berikut adalah karakteristik sistem yang dapat membedakan suatu sistem dengan sistem lainnya:

1. Batasan (*boundary*)

Penggambaran dari suatu elemen atau unsur mana yang termasuk di dalam sistem dan mana yang di luar sistem.

## 2. Lingkungan (*environment*)

Segala sesuatu di luar sistem, lingkungan yang menyediakan asumsi, kendala, dan *input* terhadap suatu sistem.

## 3. Masukan (*input*)

Sumber daya (data, bahan baku, peralatan, energi dari lingkungan yang dikonsumsi dan dimanipulasi oleh suatu sistem).

## 4. Keluaran (*output*)

Sumber daya atau produk (informasi, laporan, dokumen, tampilan layar komputer, barang jadi) yang disediakan untuk lingkungan sistem oleh kegiatan dalam suatu sistem.

## 5. Komponen (*component*)

Kegiatan-kegiatan atau proses dalam suatu sistem yang mentransformasikan *input* menjadi bentuk setengah jadi (*output*). Komponen ini bisa merupakan subsisten dari sebuah sistem.

## 6. Penghubung (*interface*)

Tempat di mana komponen atau sistem dan lingkungannya bertemu atau berinteraksi.

## 7. Penyimpanan (*storage*)

Area yang dikuasai dan digunakan untuk penyimpanan sementara dan tetap dari informasi, energi, bahan baku, dan sebagainya. Penyimpanan merupakan suatu media penyangga di antara komponen tersebut bekerja dengan berbagai tingkatan yang ada dan memungkinkan komponen yang berbeda dari berbagai data yang sama.

### **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 di dalam dan di antara sistem komputer.

## **2.9 Keuntungan Penyimpanan Arsip Secara Elektronik**

Adapun keuntungan dari penyimpanan arsip elektronik adalah:

### **1. Penghematan investasi berupa ruang kearsipan**

Sebagaimana kita ketahui bersama, semakin berkembangnya sebuah arsip, maka akan memerlukan ruang penyimpanan yang semakin besar juga. Hal ini dapat diatasi atau diefisienkan dengan cara sistem penyimpanan arsip dengan pengalihan media arsip konvensional kedalam media arsip elektronik.

### **2. 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 mengkopi pada disk atau media lainnya, walaupun pada saat tertentu kertas tetap masih dibutuhkan.

### **3. Efisiensi waktu akses**

Seperti telah kita ketahui bersama, 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 pada tempatnya, serta penyimpanan yang tidak terstruktur, berbeda dengan arsip elektronik, sistem penyimpanan yang terstruktur memudahkan temu kembali arsip semudah menginput kode arsip, sama halnya apabila kita melakukan pencarian sebuah dokumen di komputer.

### **4. Penghematan SDM**

Dalam sistem arsip konvensional tentunya banyak melibatkan petugas kearsipan untuk mengelola dan melayani 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.

#### 5. 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.

### 2.10 Bentuk-bentuk Media Arsip Elektronik

Menurut Monika Nur Lastiyani 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 Manfaat Arsip Elektronik

Dalam manajemen kearsipan, terdapat beberapa manfaat kearsipan elektronik antara lain:

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



## 2.12 *Microsoft Access 2007*

*Microsoft Office Access* adalah sebuah program aplikasi untuk mengolah database (*basis data*) model relasional, karena terdiri dari lajur kolom dan lajur baris (Irra,2008:11). *Microsoft Access 2007* yang untuk selanjutnya disingkat *Access 2007* adalah suatu program aplikasi basis data komputer relasional yang digunakan untuk merancang, membuat dan mengolah berbagai jenis data dengan kapasitas yang besar.

*Database* adalah kumpulan tabel-tabel yang saling berelasi. Antar tabel yang satu dengan yang lain saling berelasi, sehingga sering disebut *basis data relasional*. Relasi antar tabel dihubungkan oleh suatu *key*, yaitu *primary key* dan *foreign key*. Definisi lain dari *Database* adalah kumpulan informasi yang saling berkaitan satu sama lain yang disimpan dan diorganisasikan untuk suatu tujuan atau kegunaan tertentu (Agung, 2014:67).

Dalam *Microsoft Access*, *database* merupakan kumpulan informasi yang saling berhubungan dan terorganisasi yang terdiri atas beberapa komponen, yaitu:

- a. *Tables* adalah kumpulan informasi tentang suatu topik tertentu. *Table* berfungsi sebagai tempat untuk menyimpan data.
- b. *Queries* adalah alat untuk mencari, menampilkan, mengubah dan menganalisis data. *query* juga dapat digunakan sebagai sumber data (*record source*) untuk *form data report*.
- c. *Forms* adalah objek *database* yang fungsi utamanya adalah untuk memasukkan data ke dalam *database* atau menampilkannya dari *database*.
- d. *Reports* adalah objek *database* yang berfungsi untuk menyajikan data dalam bentuk format siap cetak.
- e. *Macros* adalah serangkaian perintah yang dapat kita buat untuk mengotomatiskan pekerjaan yang sering kita kerjakan, seperti membuka *form*, mencetak laporan atau pekerjaan lainnya.

- f. *Modules* adalah kumpulan dari deklarasi, *statement*, dan *procedure* yang disimpan secara bersama-sama dalam satu kesatuan. *Module* biasanya digunakan untuk membuat aplikasi yang lebih kompleks.

### **2.13 Fungsi Microsoft Access 2007**

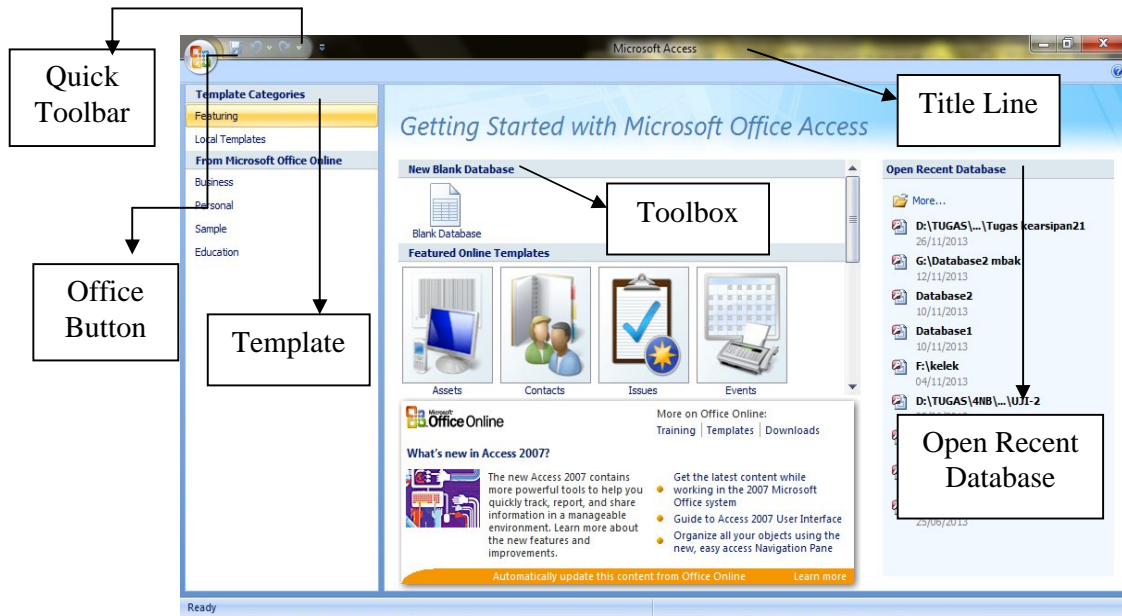
Adapun fungsi dari *Microsoft Access* 2007, yaitu:

- 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.

### **2.14 Menu Microsoft Access 2007**

Beberapa tampilan dalam mengoperasikan *Microsoft Access* 2007, antara lain:

- 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.



Gambar 2.1 Tampilan *Microsoft Access 2007*

Sumber: Nana Suarna, *Pedoman Panduan Praktikum Microsoft Office Access 2007*