

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip

Lembaga Administrasi Negara Memberikan rumusan tentang arsip bahwa arsip adalah segala kertas naskah, buku, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaannya dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan, organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan-kegiatan, pemerintah yang lain, atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya (Sattar, 2019:4)

Menurut Maulana dalam Sattar (2019:4), mengemukakan bahwa arsip adalah tulisan yang dapat memberikan keterangan tentang kejadian-kejadian dan pelaksanaan organisasi, yang kemungkinan dapat berwujud surat menyurat, data-data (bahan-bahan yang dapat memberikan keterangan) berupa barang cetakan, kartu-kartu, sheets dan buku catatan yang berisi koresponden, peraturan pemerintah dan lain sebagainya yang diterima atau dibuat sendiri oleh setiap lembaga, baik pemerintah maupun swasta, kecil ataupun besar.

Menurut Undang-Undang No.43 Tahun 2009 arsip adalah rekapan kegiatan atau peristiwa dalam bentuk berbagai dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Dari tiga pengertian diatas dapat dikatakan bahwa arsip adalah sebuah warkat-warkat atau surat-surat yang merupakan rekapan dari segala kegiatan-kegiatan yang nantinya dapat digunakan sebagai bukti-bukti atau sebagai alat pengambil keputusan jika diperlukan.

2.2 Fungsi dan Tujuan Arsip

2.2.1 Fungsi Arsip

Menurut Nooryani (2018:4), fungsi arsip dibedakan menjadi dua yaitu *substantif* dan *fasilitatif*.

1. Fungsi Substantif, yaitu arsip yang merefleksikan kegiatan dan fungsi unik dari setiap organisasi sesuai dengan misi dan tugasnya. Misalnya untuk perguruan tinggi maka fungsi substantifnya yaitu surat-surat tentang pendidikan, kemahasiswaan, penelitian dan pembagian kepada masyarakat dan lain-lain.

2. Fungsi *Fasilitatif*, yaitu arsip yang merefleksikan kegiatan yang umumnya ada dalam setiap organisasi, misalnya surat-surat tentang kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan lain-lain.

Menurut pasal 2 Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 fungsi arsip dibedakan menjadi dua yaitu:

1. Arsip Dinamis, yaitu arsip yang diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Singkatnya dapat dikatakan bahwa arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
2. Arsip Statis, yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan, kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Singkatnya dapat dikatakan bahwa arsip statis adalah arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. (Mulyadi, 2016:28)

2.2.2 Tujuan Arsip

Menurut Mulyadi (2016:31), mengatakan bahwa tujuan arsip yaitu sebagai penyelamat bahan pertanggungjawaban setiap kegiatan yang dilakukan oleh lembaga atau instansi baik pemerintahan maupun nonpemerintahan.

Menurut Rosyihan dan Chazienul (2017:11) Tujuan dari penyelenggaraan kearsipan yaitu sebagai berikut:

1. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
2. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Menjamin perlindungan kepentingan masyarakat dan hak-hak keperdataan melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
4. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
5. Menjaga kerahasiaan informasi yang terkandung dalam arsip.
6. Menjamin keselamatan aset universitas dalam bidang pendidikan, budaya dan seni serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
7. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

2.3 Penyimpanan Arsip

2.3.1 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Pramono (2019:98), mengemukakan sistem penyimpanan arsip adalah kegiatan penyusunan dokumen, warkat, dan arsip pada tempat yang telah ditentukan sehingga dapat ditemukan dengan cepat jika diperlukan, penyimpanan arsip merupakan usaha memelihara arsip dengan cara meletakkan arsip di tempat penyimpanan (alat, ruang) yang dilakukan secara sistematis dan arsip disusun secara teratur menurut proses, metode, serta menggunakan alat-alat tertentu menurut format arsip.

Menurut Imasita, dkk (2021:79), mengatakan bahwa sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar arsip dapat ditemukan dengan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan. Sistem penyimpanan arsip adalah pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dengan menerapkan salah satu sistem penyimpanan.

Menurut Hanifati dan Lisnini (2018:56) secara umum sistem Penyimpanan arsip ada 5 cara yaitu sebagai berikut:

1. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan dengan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Sistem abjad ini lebih cocok digunakan untuk arsip yang dasar penyusunannya dilakukan dengan nama orang, nama organisasi, nama lokasi/tempat, nama benda dan masalah atau subyek.

2. Sistem Nomor

Sistem nomor adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan. Nomor lebih sulit untuk diingat dibandingkan dengan nama. Untuk mengingat nomor dalam sistem nomor digunakan juga alat bantu yang disebut indeks, oleh karena itu sistem nomor disebut juga sistem tidak langsung.

3. Sistem Subjek (masalah)

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan isi dari dokumen yang bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut sebagai perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat atau subjek.

Dalam sistem subjek diperlukan daftar klasifikasi subjek agar istilah-istilah yang dipergunakan untuk mengelompokkan dokumen dapat dibuat tetap dan seragam.

4. Sistem Kronologis

Adalah sistem penyimpanan warkat yang didasarkan kepada urutan waktu surat diterima atau waktu dikirim keluar. Penyimpanan warkat sistem ini biasanya menggunakan map ordner. Hubungan penyimpanan sangat erat dengan buku agenda, karena susunannya sama-sama kronologis. Dalam pencarian warkat dengan sistem ini sering diawali

dengan menyebutkan waktu, dengan demikian harus membalik-balik buku agenda karena tidak semua surat dapat diingat oleh pegawai. Oleh karena itu untuk mempercepat penemuan informasi pada buku agenda, maka dicari jalan lain, yaitu dengan pembuatan agenda bentuk kartu, misalnya pada sistem kulbach dan kartu kendali.

5. Sistem Geografis

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini sering juga disebut sistem lokasi. Sistem geografis dapat dikelola menurut 3 tingkatan, yaitu menurut nama negara, nama pembagian wilayah administrasi negara, dan nama pembagian wilayah administrasi khusus.

2.3.2 Prosedur Penyimpanan Arsip

Menurut Amsyah (2017:63), prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu warkat.

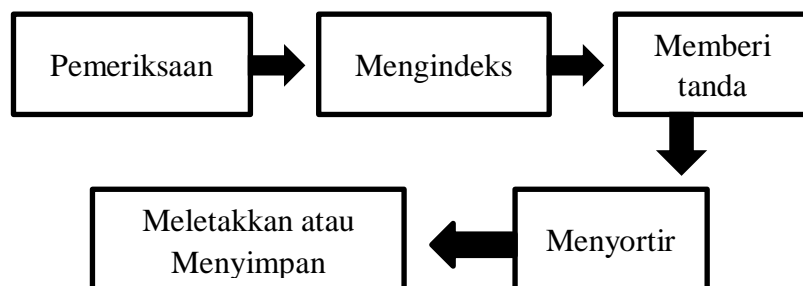
Ada dua macam prosedur penyimpanan arsip yaitu sebagai berikut:

1. Penyimpanan Sementara (file pending)

Penyimpanan sementara yaitu file yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu warkat selesai diproses.

2. Penyimpanan Tetap (Permanent file)

Prosedur penyimpanan tetap yaitu sebagai berikut:



Gambar 2.1 : Prosedur Penyimpanan tetap

Sumber : Imasita, dkk. (2021:78)

- a. Pemeriksaan, yaitu langkah persiapan menyimpan warkat dengan cara memeriksa setiap lembar warkat untuk memperoleh kepastian bahwa warkat-warkat bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.

- b. Mengindeks, yaitu pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa atau kata tangkap lainnya, setelah akan disimpan.
- c. Memberi tanda, yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah di tentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.
- d. Menyortir, yaitu mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan.
- e. Menyimpan, yaitu langkah terakhir menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan.

2.4 Pengertian Sistem

Menurut Romney dan Steinbart dalam Karim, dkk. (2020:83), mengemukakan bahwa sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih dari komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan, sebagian besar sistem terdiri dari sub sistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.

Menurut Mulyadi Dalam Djahir dan Pratita (2014:45), mengatakan bahwa sistem adalah “sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”.

Dari pengertian diatas dapat dikatakan bahwa sistem adalah komponen-komponen yang saling berhubungan satu dengan lainnya, yang nantinya berfungsi untuk mencapai tujuan secara bersama-sama.

2.5 Pengertian Informasi

Menurut Krimaji (2015:14), Informasi adalah “data yang telah diorganisasi dan telah memiliki kegunaan dan manfaat”.

Sedangkan menurut Romney dan Steinbart (2015:4), Informasi adalah data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan, sebagaimana perannya, pengguna membuat keputusan yang lebih baik sebagai kuantitas dan kualitas dari peningkatan informasi.

Dari pengertian diatas dapat dikatakan bahwa Informasi adalah data yang telah dikelola yang nantinya dapat digunakan sebagai pengambil keputusan.

2.6 Pengertian Sistem Informasi

Menurut Krismaji (2015:15), Sistem Informasi adalah cara-cara yang diorganisasikan untuk mengumpulkan, memasukkan, dan mengelola serta menyimpan, mengelola, mengendalikan, dan melaporkan informasi sedemikian rupa sehingga sebuah organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Sedangkan menurut Diana dan Setiawati (2011:4), Sistem Informasi adalah yang kadang kala disebut sebagai sistem pemrosesan data, merupakan sistem buatan manusia yang biasanya terdiri dari sekumpulan komponen (baik manual maupun berbasis komputer) yang terintegrasi untuk mengumpulkan, menyimpan, dan mengelola data serta menyediakan informasi mengenai saldo persediaan.

Dari penjelasan diatas dapat dikatakan bahwa Sistem Informasi adalah sekumpulan data yang saling melengkapi yang nantinya dapat digunakan untuk memecahkan masalah atau pengambilan keputusan di perusahaan.

2.7 Pengertian *Microsoft Access 2010*

Tim EMS (2014:1), mengatakan bahwa *Microsoft Access* adalah sebuah program aplikasi basis data komputer relasional yang ditujukan untuk kalangan rumahan dan perusahaan kecil hingga menengah. Aplikasi ini merupakan anggota dari beberapa aplikasi *Microsoft Office*, selain *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, dan *Microsoft Power point*. Aplikasi ini menggunakan mesin basis data *Microsoft Jet Database Engine*, dan juga menggunakan tampilan grafis yang *intuitif* sehingga menggunakan pengguna.

Menurut Sarwandi dan Cyber (2017:1), mengatakan bahwa *Microsoft Access* atau lebih populer dengan sebutan *Microsoft Access* adalah sebuah program aplikasi basis data komputer *relasional* yang ditujukan untuk kalangan rumahan dan perusahaan kecil hingga menengah, aplikasi ini merupakan anggota dari beberapa aplikasi *Microsoft Office*, selain tentunya *Microsoft word*, *Microsoft excel*, dan *Microsoft power point*, aplikasi ini menggunakan mesin basis data *Microsoft Jet Database Engine*, dan juga menggunakan tampilan grafis yang *intuitif* untuk memudahkan pengguna.

