

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Manajemen Kearsipan

2.1.1 Pengertian Arsip

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014:23) berdasarkan 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 (Indonesia, 2009).

Menurut Basir (2005) dalam Sugiarto dan Wahyono (2014:24), arsip (*record*) yang dalam Bahasa Indonesia disebut sebagai “Warkat”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai : setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa-peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula. Yang termasuk sebagai arsip itu misalnya: surat-surat, kuitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

2.1.2 Pengorganisasian Arsip

Menurut Sattar (2019:6-7) fungsi arsip dan kegunaannya dibedakan menjadi 2 (dua) macam yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43/2009 tentang kearsipan dan menyebutkan bahwa fungsi arsip adalah:

1. Arsip Dinamis

Merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Arsip dinamis menurut fungsinya dapat dibedakan menjadi:

a. Arsip aktif

Merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

b. Arsip inaktif

Merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

c. Arsip vital

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

d. Arsip terjaga

Merupakan arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

2. Arsip Statis

Merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

2.1.3 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Musliichah (2017:58) system pemberkasan adalah system penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang meliputi metode klasifikasi dan pengindeksan, pengaturan dan pentaan berkas, prosedur pemberkasan, peralatan dan perlengkapan, penemuan kembali, dan teknologi yang digunakan dalam implementasi system. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pemberkasan/*filling* adalah proses pengaturan dan penyimpanan arsip secara sistematis, sehingga arsip tersebut dapat ditemukan kembali dengan mudah, cepat, apabila diperlukan.

Beberapa system pemberkasan yang diterapkan diantaranya:

1. Abjad/alphabet, penyimpanan dan penataan arsip berdasarkan urutan abjad dari kata tangkap nama orang/badan/tempat. System ini lebih

tepat dipergunakan untuk penataan berkas kepegawaian dan disusun berdasarkan abjad nama pegawai.

2. Tanggal/kronologis, penyimpanan dan penataan arsip menurut tanggal arsip. System ini dapat dipakai untuk surat-surat yang harus memperhatikan suatu jangka waktu tertentu misalnya surat-surat tagihan.
3. Nomor, penataan dan penyimpanan arsip menurut urutan nomor/angka. System ini cocok digunakan untuk menyimpan faktur, kuitansi, kartu dan lain-lain.
4. Wilayah/geografis, penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan wilayah asal surat.
5. Masalah/subjek, penyimpanan dan penataan arsip berdasarkan klasifikasi masalah.

Kelima system pemberkasan ini dapat juga dipakai secara kombinasi.

Artinya tidak mutlak hanya satu sistem pemberkasan saja yang digunakan. Sebagai contoh lazimnya yang digunakan adalah system subjek/masalah. Arsip dikelompokkan permasalahan setelah mengelompokkan permasalahan selanjutnya arsip tersebut diurutkan secara kronologis/urut tahun/tanggal.

Oleh karena itu, dalam pemberkasan diperlukan pola klasifikasi arsip. Pola klasifikasi arsip ini berfungsi sebagai skema pengaturan arsip yang digunakan untuk memberikan kode pada arsip serta acuan dalam pemberkasan/pengelompokkan dan penyimpanan arsip. Pola klasifikasi arsip terdiri dari pokok masalah submasalah dan sub-sub masalah.

2.1.4 Jenis Arsip

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014:28), ada beberapa jenis arsip yang dikelompokkan beberapa dimensi yaitu sebagai berikut:

1. Arsip Menurut Subjek atau Isinya
Menurut subjek atau isinya, arsip dapat dibedakan menjadi beberapa macam, yaitu:
 - a. Arsip kepegawaian, contoh: ata 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, daftar harga, dan sebagainya.
 - d. Arsip pendidikan, contoh: kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, rapor, transkrip mahasiswa, dan sebagainya.
2. 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. File digital
 - c. Pita rekaman
 - d. Microfilm
 - 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 pengadilan, 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 (*nonsensical*), 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, akte pendirian, buku kas, daftar gaji, dan sebagainya.

- d. Arsip vital, contoh: akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat 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 bertanggung jawab. Dalam penggolongan ini arsip dapat dibedakan menjadi:
 - a. Arsip pusat, arsip yang disimpan secara sentralisasi atau berada di pusat organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintah, arsip pusat di Jakarta, pusat arsip dalam perusahaan.
 - b. Arsip unit, arsip yang berada di unit-unit dalam organisasi. Berkaitan dengan Lembaga pemerintah, Arsip Daerah di Ibukota Propinsi, arsip di *work station*/ 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 petikan 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 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 *photocopy*, atau penggunaan dari berbagai jenis arsip otentik.

2.1.5 Pengelolaan Arsip

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014:39), terdapat beberapa pengelolaan arsip yang baik, antara lain:

- a. Pengelolaan arsip yang sedikit mungkin
- b. Pengelolaan arsip yang benar-benar bermakna atau berguna
- c. Pengelolaan arsip secara hemat dan sederhana
- d. Pengelolaan arsip yang mudah, cepat dan tepat dalam penemuan kembali

Adapun beberapa faktor yang menentukan sistem kearsipan yang baik adalah sebagai berikut:

- a. Kepadatan, faktor kepadatan bermaksud tidak menggunakan terlalu banyak tempat, khususnya ruangan lantai. Dengan kata lain, faktor kepadatan penyimpanan arsip dapat efisiensi penggunaan ruangan kantor.
- b. Mudah dicapai, aspek kemudahan dicapai sangat diperlukan dalam kegiatan pengelolaan arsip. *File cabinet*/almari penyimpanan arsip harus ditempatkan sedemikian rupa, sehingga mudah untuk menyimpan surat-surat ataupun mengambil arsip. dengan mudah dicapai maka efisiensi tenaga dapat diwujudkan.
- c. Kesederhanaan, faktor kesederhanaan bermaksud agar sistem penggolongan atau sistem penataan arsip dapat dimengerti dan dilaksanakan oleh setiap petugas, atau pegawai pada umumnya. Jangan sampai terjadi kesulitan penemuan arsip hanya karena seseorang tidak mengetahui bagaimana mencarinya.
- d. Keamanan, faktor keamanan bermaksud agar dokumen-dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya. Dalam hal ini harus menggunakan fasilitas pendukung yang memperhatikan aspek keamanan.
- e. Kehematan, faktor kehematan bermaksud bahwa sistem kearsipan harus hemat dalam biaya uang, tenaga kerja dan biaya lainnya.
- f. Elastisitas, faktor elastisitas bermaksud bahwa sistem kearsipan harus dibuat dengan pertimbangan perluasan sistem penyimpanan masa yang akan datang.
- g. Penyimpanan dokumen seminimalnya, faktor ini bermaksud bahwa dokumen yang disimpan adalah dokumen yang benar-benar bernilai
- h. Keterangan-keterangan harus diberikan bilamana diperlukan sehingga dokumen dapat dipertemukan melalui bermacam-macam kepala (*heading*).
- i. Dokumen-dokumen harus selalu disusun secara berkala, meskipun hal demikian dapat bergantung pada penyusunan tenaga dan pengawasan.

- j. Harus dipergunakan sistem penggolongan yang paling tepat. Tidak ada sistem kearsipan yang paling baik, yang paling baik adalah sistem yang cocok dan tepat dengan kebutuhan. Dengan demikian pemilihan sistem harus benar-benar didasarkan pada kebutuhan, sehingga sistem tersebut dapat membantu pencarian dokumen secara efektif.

2.1.6 Syarat Menjadi Petugas Arsip

Menurut The Liang Gie (2000:151), petugas kearsipan harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Ketelitian, petugas kearsipan harus dapat membedakan kata-kata, nama-nama atau angka-angka yang sepiintas tampaknya sama.
- b. Kecerdasan, walaupun tanpa pendidikan tinggi pegawai arsip minimal harus dapat menggunakan pikiran dengan baik dan daya ingat tajam agar tidak melupakan sesuatu pokok soal yang ada pada kartu arsipnya.
- c. Kecekatan, pegawai arsip harus memiliki kondisi jasmani yang lebih prima lebih-lebih kedua tangannya hingga dapat bekerja secara leluasa dalam mengambil warkat secara cepat.
- d. Kerapian, sifat ini diperlukan agar berkas dan tumpukan warkat tersusun rapi, awet, dan mudah ditemukan kembali.

2.2 Kearsipan Elektronik

2.2.1 Pengertian Kearsipan Elektronik

Menurut Mulyadi (2016: 213), arsip elektronik atau sering disebut juga arsip digital merupakan arsip yang sudah mengalami perubahan bentuk fisik dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik.

Menurut NARA (*National Archives and Recors Adminitration*), arsip elektronik aalah arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format, dimana hanya komputer yang dapat memprosesnya. Arsip elektronik dinamakan juga dengan *Machine Readable Records* (Arsip yang hanya bisa dibaca melalui mesin). *Electoronic recors* yaitu informasi yang ada didalam file dan media elektronik yang dibuat, diterima, atau dikelola oleh organisasi maupun perorangan dan menyimpannya sebagai bukti kegiatan.

2.2.2 Manfaat Kearsipan Elektronik

Menurut Rosalin (2017:228), dengan adanya arsip elektronik dalam kegiatan perkantoran, maka dapat memudahkan para pegawai maupun karyawan dalam mengelola arsip, baik arsip yang bersifat aktif maupun arsip yang sudah inaktif. Berikut merupakan beberapa manfaat dari penggunaan arsip secara elektronik, yaitu:

- a. Dapat meningkatkan pelayanan terhadap rekan kerja baik yang intern maupun ekstern dan penanganan arsip baik arsip dinamis maupun arsip statis dengan cepat tanpa perlu meninggalkan meja kerja.
- b. Dapat mendistribusikan arsip dengan cepat dan tepat dapat digunakan oleh khalayak banyak dalam waktu yang sama.
- c. Dapat menjamin keakuratan data serta memudahkan dalam menyimpan arsip yang disimpan secara terpusat untuk menghindari diaplikasi informasi.
- d. Dapat menghemat kertas, tempat penyimpanan dan sarana prasarana serta berorientasi menjadi *paperless society*.
- e. Dapat memudahkan pengindeksan dan memodifikasi indeks sesuai prosedur yang telah ditetapkan organisasi serta menghemat waktu, tenaga dan biaya.

2.2.3 Pemeliharaan Fisik Arsip Elektronik

Menurut Saputro dalam Muhidin dan Winata (2016:432), menyatakan bahwa pemeliharaan arsip elektronik dapat dilakukan sebagai berikut:

- a. Pemeliharaan arsip elektronik tidak hanya pada perangkat penyimpanannya tetapi juga pada fasilitas ruangan penyimpanan dan sistem komputer yang digunakan untuk membuat arsip.
- b. Arsip elektronik lebih “rapuh” dari pada arsip kertas sehingga Lembaga harus mengarahkan waktu dan sumber daya yang lebih banyak untuk menanganinya.
- c. Kondisi penyimpanan arsip elektronik harus mampu melindungi arsip, membuat arsip lebih mudah diakses dan hemat biaya.

2.3 Microsoft Access 2016

2.3.1 Pengertian Microsoft Access 2016

Menurut tim EMS (2014:8), mengemukakan bahwa *Microsoft Access 2016* adalah sebuah program aplikasi berbasis data komputer relasional yang

ditujukan untuk kalangan rumahan dan perusahaan kecil hingga menengah. Pada umumnya aplikasi ini digunakan untuk membuat suatu file database yang berisi objek *table*, *query*, *form*, serta *report*. Aplikasi ini merupakan anggota dari beberapa Microsoft office, seperti *Microsoft word*, *Microsoft excel*, dan *Microsoft power point*.

2.3.2 Objek Microsoft Access 2016

Menurut Sarwandi (2017:15) untuk memudahkan dalam pengoperasian *Microsoft Access 2016*, berikut beberapa objek database yang dapat digunakan dalam pengoperasian *Microsoft Access 2016*:

1. *Table*
Table merupakan tempat atau sarana untuk menyimpan data.
2. *Query*
objek ini digunakan untuk menyaring data dengan berbagai kriteria dan urutan yang diinginkan.
3. *Form*
Form dapat digunakan untuk memasukkan dan mengubah data/informasi yang ada di dalam suatu database dengan menggunakan tampilan formulir.
4. *Report*
Objek ini digunakan untuk menampilkan, mencetak data atau informasi dalam bentuk laporan.
Ada beberapa istilah yang harus diketahui saat ingin merancang sebuah database dalam *Microsoft Access 2016* yaitu:
 - a. *Tabel*, merupakan sekumpulan data yang memiliki objek tertentu. *Tabel* terdiri dari berbagai *field* dan *record*.
 - b. *Field*, merupakan tempat atau dimana data atau informasi dalam kelompok yang sama atau sejenis yang dimasukkan dalam satu tempat. Umumnya tersimpan dalam bentuk kolom serta vertical di dalam tabel database.
 - c. *Record*, merupakan data lengkap dalam jumlah tunggal yang biasanya tersimpan dalam bentuk basis secara horizontal di dalam tabel database.

2.3.3 Keunggulan Microsoft Access 2016

Menurut Talib dalam Kartika (2018:19), berikut beberapa keunggulan pada *Microsoft Access 2016*:

1. Dimasukan dengan cara hampir sama dengan *Microsoft Office* lainnya.
2. Untuk menampilkan isi tabel dan melakukan pemasukkan data, bisa menggunakan *datasheet view* tanpa perlu membuat laporan.
3. Pada *Microsoft Access 2016* kita bisa menerapkan kaidah database sehingga mengurangi duplikasi data, sehingga data akan lebih akurat.
4. Pada *access* pemasukan akan mejadi lebih mudah dan cepat menggunakan form.
5. Pada *access* informasi bisa dihasilkan dengan *query* dan ditampilkan *datasheet, form dan report*.
6. Pada *Microsoft Access 2016* juga tersedia daftar dokumen yang dapat memudahkan pengguna bekerja lebih efisien dan memudahkan user untuk pergi ke perangkat lain seperti *Office Online, Office Mobile apps*, atau *office 2016* esktop apps.
7. Pada *Microsoft Access 2016* kita dapat membuat aplikasi yang berjalan otomatis, sehingga mengurangi pekerjaan *procedural* yang rutin atau berulang-ulang.

2.3.5 Kelemahan *Microsoft Access 2016*

Selain keunggulan yang dimiliki oleh *software Microsoft Access 2016* ini adapun kelemahannya yaitu:

- a. Aplikasi ini tidak gratis, artinya untuk menggunakan *software* ini harus membayar biaya untuk lisensi *software* yang diperlukan untuk menjalankan aplikasi.
- b. Orientasi database lebih kepada penggunaan lokal dan jaringan berskala kecil menengah, sehingga aplikasi ini tidak dianjurkan untuk penggunaan jaringan internet seperti web.
- c. Tidak mendukung multi *threaded*, artinya *software* ini tidak mampu menjalankan beberapa proses dalam waktu bersamaan.

2.4 *Flowchart*

Flowchart adalah penggambaran secara grafik dari langkah-langkah dan urutan prosedur dari suatu program. *Flowchart* menolong *analyst* dan *programmer* untuk memecahkan masalah kealam segmen-segmen yang lebih kecil dan menolong dalam menganalisis alternative-alternatif lain dalam pengoperasian. *Flowchart* biasanya mempermudah penyelesaian suatu masalah khususnya masalah yang perlu dipelajari dan dievaluasi lebih lanjut.

Flowchart adalah bentuk gambar/diagram yang mempunyai aliran satu atau dua arah secara sekuensial. *Flowchart* digunakan untuk mempresentasikan maupun mendesain program. Oleh karena itu *flowchart* harus bisa mempresentasikan komponen-komponen dalam bahasa pemrograman.