

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Manajemen Kearsipan

2.1.1 Pengertian Arsip

Istilah kearsipan berasal dari kata “arsip”. Dalam bahasa Yunani arsip berasal dari kata “Archeon” yang memiliki arti milik sebuah kantor. Asal kata arsip bermula dari banyaknya dokumen yang diciptakan oleh pemerintahan. Secara sederhana arsip memiliki arti adalah *record*, rekaman, catatan atau berkas yang diciptakan oleh sebuah organisasi baik organisasi publik maupun privat.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 dalam Sovia (2017:2) tentang Kearsipan bahwa “Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat terjadi 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”.

Adapun menurut Hanifati dan Lisnini (2018:25), arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberi pengertian sebagai setiap catatan tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka, atau gambar yang terekam dalam suatu kertas (kartu, formulir), kertas film (*slide, film strip, micro film*) media komputer (pita *tape*, piringan, rekaman, disket), dan lain-lain yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula. Dari beberapa pengertian

arsip tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip adalah rekaman informasi baik yang tercatat secara tekstual, gambar, maupun audio visual yang dibuat oleh organisasi baik organisasi publik maupun privat dan disimpan dengan menggunakan berbagai media.

2.1.2 Fungsi Arsip

Priansa dan Garnida (2013: 158-159) mengemukakan bahwa kearsipan bagi organisasi merupakan penunjang bagi kelancaran kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi dan data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Perjalanan organisasi dapat dilihat dari data-data/arsip yang tersimpan. Oleh karena itu, kearsipan yang baik harus dilaksanakan. Fungsi kearsipan yaitu:

1. Alat penyimpan 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 mengefesiensikan pekerjaan.
6. Alat untuk memecahkan permasalahan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data.

2.1.3 Peranan Kearsipan

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat informasi, sebagai sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Setiap kegiatan dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kegiannya dengan arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu

untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan (Amsyah, Zulkifili, 2005). Dari pengertian tersebut tampak bahwa arti pentingnya kearsipan ternyata mempunyai jangkauan yang sangat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Selain itu kearsipan juga merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah. Usaha-usaha penelitian untuk mempelajari persoalan-persoalan tertentu akan lebih mudah bilamana bahan-bahan kearsipan terkumpul, tersimpan baik dan teratur.

Mengingat pengertian dan peranan kearsipan seperti dikemukakan diatas maka untuk melaksanakan tugas pemerintahan dan tugas pembangunan dengan baik paerlu diusahakan peningkatan dan penyempurnaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik, berdayaguna dan tepat guna.

Secara umum dapat dikatakan bahwa peranan arsip (DM, Suyati:2014) adalah:

1. Mendukung proses pengambilan keputusan
Dalam proses pengambilan keputusan, pimpinan dalam tingkat manajerial mana pun sangat membutuhkan informasi.
2. Menunjang proses perencanaan
Untuk menyusun perencanaan diperlukan banyak informasi yang mendukung pekerjaan yang akan dicapai. Informasi tersebut dapat diperoleh dari arsip.
3. Mendukung pengawasan
Dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, apa yang telah

dan belum dilakukan, dan semuanya itu dapat direkam dalam bentuk arsip.

4. Sebagai alat bukti

Didalam institusi Pengadilan banyak menghasilkan informasi terekam yang nantinya dapat kembali digunakan oleh pengadilan itu sendiri. Seluruh informasi tersebut merupakan arsip yang dapat digunakan dalam proses pembuktian.

5. Memori perusahaan

Keseluruhan kegiatan bisnis, berupa transaksi, aktivitas internal perusahaan, dapat direkam dalam bentuk arsip. Informasi terekam ini nantinya dapat digunakan oleh perusahaan dalam menjalankan kegiatannya pada masa yang akan datang.

6. Arsip untuk kepentingan politik dan ekonomi

Kegiatan politik dan ekonomi akan banyak menghasilkan dan membutuhkan informasi. Beragam informasi tersebut diperoleh dari berbagai sumber dan salah satunya berasal dari arsip.

7. Arsip sebagai pusat ingatan

Sebagai manusia, seorang pemimpin dalam sebuah organisasi mempunyai daya ingat yang sangat terbatas. Demikian pula seorang karyawan pada institusi, baik pemerintahan maupun swasta memiliki daya ingatan yang sangat terbatas. Untuk membantu daya ingat yang terbatas siapa pun orangnya dan apapun peranannya, memerlukan rekaman informasi, dan rekaman informasi tersebut salah satunya didapat dari arsip.

2.1.4 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Hanifati dan Lisnini (2018:56) terdapat beberapa sistem penyimpanan arsip, antara lain:

1. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan urutan abjad dari kata lengkap (nama) dokumen bersangkutan.

Nama terdapat 2 jenis:

- 1) Nama Orang
- 2) Nama Instansi/Badan Pemerintah

2. Sistem Nomor

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

3. Sistem Subjek (Masalah)

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

4. Sistem Kronologis

Sistem kronologis adalah penyimpanan warkat yang didasarkan kepada urutan waktu surat diterima dan atau waktu dikirim keluar. Penyimpanan warkat sistem ini biasanya menggunakan map ordner.

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 ini memiliki tiga tingkatan, yaitu menurut nama negara, nama pembagian wilayah

administrasi negara, dan nama pembagian wilayah administrasi khusus.

2.1.5 Pengelolaan Arsip

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014:40) terdapat beberapa faktor-faktor yang menentukan pengelolaan arsip yang baik, antara lain:

- 1) Kepadatan, maksudnya tidak menggunakan terlalu banyak tempat, khususnya ruangan lantai. Dengan kata lain, faktor kepadatan penyimpanan arsip dapat efisiensi penggunaan ruang kantor.
- 2) Mudah dicapai, lemari penyimpanan arsip harus ditempatkan sedemikian rupa, sehingga mudah untuk menyimpan surat-surat ataupun mengambil arsip. Dengan mudah dicapai maka efisiensi tenaga dapat diwujudkan.
- 3) Kesederhanaan, maksudnya agar sistem penggolongan atau sistem penataan arsip dapat dimengerti dan dilaksanakan oleh setiap petugas atau pegawai pada umumnya.
- 4) Keamanan, maksudnya agar dokumen-dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya.
- 5) Kehematan, maksudnya bahwa sistem kearsipan harus hemat dalam biaya uang, tenaga kerja dan lain-lain.
- 6) Elastisitas, maksudnya bahwa sistem kearsipan harus dibuat dengan pertimbangan perluasan sistem penyimpanan dimasa yang akan datang.
- 7) Penyimpanan dokumen seminimalnya, maksudnya bahwa dokumen yang disimpan harus dokumen bernilai.
- 8) Keterangan-keterangan harus diberikan bila diperlukan.

- 9) Dokumen-dokumen harus selalu disusun secara *up to date*.
- 10) Harus dipergunakan sistem penggolongan yang paling tepat.

2.1.6 Jenis-jenis Arsip

Priansa dan Garnida (2013:160) menyatakan bahwa, arsip pada dasarnya memiliki banyak jenis. Berikut ini disampaikan beberapa jenis arsip:

1. Berdasarkan Media
 - a) Arsip Berbasis Kertas (*Conventional Archives/Records*)
Merupakan arsip yang berupa teks atau gambar atau numeric yang tertuang diatas kertas.
 - b) Arsip Lihat-Dengar (*Audio-Visual Archives/Records*)
Merupakan arsip yang dapat dilihat dan didengar. Contohnya: kaset video, film, VCD, cassette recording, foto.
 - c) Arsip Kartografik dan Arsitektual (*Cartographic and Architectural Archives/Records*)
Merupakan arsip berbasis kertas tepi isinya memuat gambar grafik, peta, atau gambar arsitek lainnya.
 - d) Arsip Elektronik
Arsip elektronik merupakan arsip yang dihasilkan oleh teknologi informasi, khususnya komputer (machine readable).
2. Berdasarkan Fungsi
 - a) Arsip Dinamis
Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, maupun penyelenggaraan aktivitas dilingkungan perkantoran, yang pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam

penyelenggaraan administrasi perkantoran. Jadi arsip Dinamis adalah semua arsip yang masih berada dalam organisasi, karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan kegiatan administrasi lainnya. Arsip dinamis dalam bahasa Inggris disebut Records. Arsip dinamis terdiri dari dua macam:

1. Arsip Dinamis Aktif (*Active Records*)

Arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelesaian suatu kegiatan. Sehingga arsip aktif ini juga merupakan berkas kerja.

2. Arsip Dinamis Inaktif (*Inactive Records*)

Arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam penyelesaian kegiatan, karena kegiatan sudah selesai tetapi sewaktu-waktu masih diperlukan sehingga perlu disimpan.

- b) Arsip Statis

Arsip yang sudah tidak lagi digunakan dalam kegiatan oleh penciptanya, tetapi mempunyai nilai tertentu sehingga pantas untuk dilestarikan/diabadikan untuk kepentingan umum, sejarah, atau sebagai bahan bukti.

2.2 Kearsipan Elektronik

2.2.1 Pengertian Arsip Elektronik

Menurut Priansa dan Garnida (2013:170) arsip elektronik adalah kumpulan data yang disimpan dalam bentuk data *scan* yang dipindahkan secara elektronik atau dilakukan *digital copy* menggunakan resolusi tinggi, kemudian data tersebut disimpan dalam *hard drive* atau *optical disk*. Pengertian lain diungkapkan oleh Mulyadi (2016; 213) bahwa arsip elektronik atau sering disebut juga arsip digital merupakan arsip yang sudah mengalami perubahan bentuk fisik dari lembaran kertas menjadi lembaran

elektronik. Arsip elektronik Menurut National Archives and Record Administration dalam Fitriani dan Handayani (2019:28) adalah arsip-arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format dimana hanya mesin komputer yang dapat memprosesnya. Oleh karena itu arsip elektronik seringkali dikatakan sebagai *machine readable records* (arsip yang hanya bisa dibaca melalui mesin).

Sistem kearsipan elektronik adalah salah satu bukti kemajuan teknologi dalam bidang informasi. Sistem kearsipan elektronik memiliki peran yang sama dengan kearsipan konvensional. Pada kearsipan konvensional memiliki rak, lemari, map, dan lembar arsip secara fisik. Sedangkan kearsipan elektronik memiliki kabinet virtual yang didalamnya memiliki map virtual, di dalam map virtual berisi lembaran-lembaran arsip yang telah dikonversi ke dalam bentuk file gambar (bmp, jpg, dan lainnya) atau dokumen (doc, txt, dan lainnya) (Sugiarto & Wahyono, 2005).

2.2.2 Manfaat Arsip Elektronik

Menurut Mulyadi (2016:223) arsip elektronik memiliki beberapa manfaat diantaranya:

1. Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja.
2. Pengindeksan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi berdasarkan prosedur yang telah dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu, dan biaya.
3. Pencarian secara *full-text*, mencari *file* berdasarkan kata kunci.
4. Kecil kemungkinan *file* akan hilang.
5. Menghemat tempat (1 CD-RW berkapasitas 700 MB akan mampu menyimpan dokumen dalam bentuk teks sebanyak ± 7000 lembar).
6. Resiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir.

7. Berbagi arsip secara mudah.
8. Meningkatkan keamanan.
9. Mudah dalam melakukan *recovery* data.

2.2.3 Kemudahan Sistem Kearsipan Elektronik

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014:89-91), sistem kearsipan elektronik memiliki kelebihan utama yaitu memberikan kemudahan dalam pengelolaan dan manajemen arsip. Beberapa kemudahan yang diberikan sistem kearsipan elektronik berbasis komputer tersebut antara lain:

1. Mudah dioperasikan
2. Tampilan yang menarik
3. Kecepatan proses dalam pencarian dokumen
4. Pencatatan lokasi dokumen
5. Fasilitas Gambar dan Suara
6. Keamanan Data
7. Retensi Otomatis
8. Laporan Kondisi Arsip
9. Bisa terhubung jaringan komputer
10. Memungkinkan Fasilitas OCR

2.3 *Microsoft Access 2013*

2.3.1 Definisi *Microsoft Access*

Menurut Madcoms (2016:2), "*Microsoft Access* merupakan program pengolahan database raksasa yang sudah banyak digunakan, karena dengan fasilitas yang dimilikinya mampu mengolah berbagai jenis data serta menampilkan hasil akhir berupa laporan yang menarik".

Pada umumnya program ini digunakan untuk membuat suatu *file database* yang berisi objek *table* (proses input data), *query*

(untuk membuat suatu formula/rumus), *form* (tampilan proses input data) serta *report* (tampilan bentuk laporan).

2.3.2 Kelebihan *Microsoft Access*

Menurut Talib (2014), beberapa kelebihan menggunakan *Microsoft Access* adalah sebagai berikut:

- 1) Data dimasukkan dengan cara hampir sama dengan *Microsoft Access*.
- 2) Untuk menampilkan isi tabel dan melakukan pemasukan data, bisa menggunakan *datasheet view* tanpa perlu membuat apapun
- 3) Pada *access* kita bisa menerapkan kaidah database sehingga mengurangi duplikasi data. Data menjadi lebih akurat.
- 4) Pada *access* pemasukan data menjadi lebih mudah dan cepat menggunakan *form*.
- 5) Pada *access*, informasi bisa dihasilkan dengan *query* dan ditampilkan data *datasheet*, *form*, dan *report*.
- 6) Pada *access* beberapa orang pemakai bisa mengakses dan mengedit data secara bersamaan
- 7) Pada *access* kita dapat membuat aplikasi yang berjalan otomatis, sehingga mengurangi pekerjaan procedural yang rutin atau berulang-ulang.

2.3.3 *Microsoft Access 2013*

Microsoft Access 2013 atau disingkat *Access 2013* merupakan salah satu perangkat lunak yang tergolong *Relational Database Management System (RDBMS)* yang banyak digunakan saat ini. Perangkat lunak ini sudah termasuk dalam aplikasi paket *Microsoft Office 2013*.

Microsoft Access 2013 menyediakan banyak fasilitas yang berkaitan dengan pengelolaan database. Dengan fasilitas yang tersedia pada *Microsoft Access 2013*, kita dapat melakukan proses

penyortiran, pengaturan data, pembuatan *tabel*, *query*, *form*, *report*, *pages*, *macros*, dan *modules* yang sangat berguna dalam mengelola *database*.

Adapun fungsi dari fitur-fitur pada *Microsoft Access 2013* adalah sebagai berikut:

1. *Table*

Fungsi dari fitur ini adalah sebagai tempat untuk menyimpan data yang berkaitan dengan aturan rasional database yang di dalamnya berupa baris dan juga kolom. Di dalam tabel, terdapat sebuah ID yang berupa *primary key* dan juga terdapat *Add New Field* untuk melakukan penambahan terhadap *field*.

Selain itu, terdapat type data yang di dalamnya berupa *memo*, *text*, *date or time*, *autonumber*, *currency*, dan lain sebagainya.

2. *Query*

Fitur ini berfungsi untuk menghapus, menggabungkan, mengubah data, dan lain sebagainya. Manfaat dari adanya fitur ini adalah dapat digunakan untuk menampilkan isi *table* sesuai dengan yang diinginkan. *Query* merupakan fitur yang bisa juga digunakan untuk melakukan penghitungan, seperti fungsi kalkulator.

3. *Form*

Form adalah fitur *Microsoft Access* yang dimanfaatkan untuk menampilkan data yang sebelumnya sudah di simpan pada *database*. Selain itu, fitur ini juga digunakan untuk memeriksa, membuat, maupun memperbarui data.

4. *Report*

Report atau laporan merupakan fitur yang disediakan untuk menampilkan maupun juga mencetak data yang sudah dibuat. Selain itu, fitur ini juga digunakan untuk merangkum dan juga mengolah data sehingga menjadi data yang siap dicetak.

5. *Macro*

Fitur *macro* digunakan untuk menyimpan seluruh perintah secara otomatis yang berkaitan dengan *database* yang sudah dibuat.

6. *Module*

Fitur *module* merupakan tempat untuk melaksanakan pemograman terhadap beberapa aspek yang ada di *Microsoft Access*.