

BAB III

LANDASAN TEORI

1.1 Administrasi

3.1.1 Pengertian Administrasi

Menurut Daryanto (2010:3-4), secara eksplisit konsep administrasi pendidikan belumlah dapat dipahami secara komprehensif tanpa terlebih dahulu mengetahui tentang arti administrasi secara umum. Secara bahasa, administrasi berasal dari kata Latin “*ad*” dan “*ministro*”. *Ad* mempunyai arti “kepada” dan *ministro* mempunyai arti “melayani”. Secara harfiah, administrasi merupakan pelayanan atau pengabdian terhadap subjek tertentu. Karena memang pada awalnya, administrasi merujuk kepada pekerjaan yang berkaitan dengan pengabdian atau pelayanan kepada raja atau menteri-menteri dalam tugas mengelola pemerintahannya.

Menurut Ali (2011:24-25), konsep administrasi telah mengalami perkembangan yang pesat sehingga administrasi mengalami perluasan konotasi. Secara garis besar, pengertiannya antara lain: mempunyai pengertian sama dengan manajemen, mendorong pada produktivitas kerja, pemanfaatan SDM, dan sumber daya lain (uang, material, metode) secara terpadu, pencapaian pada tujuan melalui orang lain, dan fungsi eksekutif pemerintah.

Banyak orang yang mengartikan bahwa administrasi lebih merujuk kepada pekerjaan sekretaris, tata usaha atau pekerjaan yang bersangkutan dengan tulis menulis. Namun lebih tepatnya, bahwa konotasi administrasi adalah upaya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien dengan memanfaatkan orang-orang dalam

suatu pola kerjasama. Dan dalam administrasi sendiri ada beberapa unsur utama yang diperhatikan meliputi tujuan, SDM, sumber daya lain, dan waktu. Keempat unsur ini bila dilihat dari perspektif perilaku social dapat dikatakan sebagai organisasi. Dan dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah subsistem dari organisasi itu sendiri dengan unsur-unsur tersebut.

Menurut Haryadi (2009:1), ada dua pengertian administrasi, yaitu administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas:

1. Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam satu hubungan satu sama lain. Administrasi dalam arti sempit ini sebenarnya lebih tepat disebut dengan tata usaha.
2. Administrasi dalam arti luas adalah kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Jadi pengertian administrasi dalam arti luas memiliki unsur-unsur sekelompok orang, kerjasama, pembagian tugas secara terstruktur, tujuan yang akan dicapai, dan pemanfaatan berbagai sumber.

3.1.2 Tujuan Administrasi

Menurut Sedermayanti dalam Sedianingsih (2010:7), administrasi mempunyai tujuan antara lain:

1. Memperlancar lalu lintas dan distribusi informasi ke segala pihak baik intern maupun ekstern.
2. Mengamankan rahasia perusahaan / organisasi.

3. Mengelola dan memelihara dokumentasi perusahaan atau organisasi yang berguna bagi kelancaran pelaksanaan fungsi manajemen (*planning, organizing, actuating and controlling*).

3.1.3 Fungsi Administrasi

Menurut Sedermayanti dalam Sedianingsih (2010:7), administrasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Mengadakan pencatatan dan semua kegiatan manajemen. Hasil pencatatan harus dilakukan menurut suatu system yang ditentukan, digunakan sebagai alat pertanggungjawaban dan sebagai sumber informasi.
2. Sebagai alat pelaksanaan pusat ketatausahaan.
3. Sebagai alat komunikasi perusahaan/organisasi.
4. Sebagai pusat dokumentasi.

Sedangkan menurut Quibble dalam Haryadi (2009:3), fungsi pendukung administrasi dalam perkantoran yaitu:

1. Fungsi rutin, yaitu fungsi administrasi perkantoran yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan.
2. Fungsi teknis, yaitu administrasi yang membutuhkan pendapat, keputusan, dan keterampilan perkantoran yang memadai, seperti bisa menggunakan beberapa program aplikasi computer.
3. Fungsi analisis, yaitu fungsi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif, disertai kemampuan untuk mengambil keputusan.
4. Fungsi Interpersonal, yaitu fungsi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan.

5. Fungsi manajerial, yaitu fungsi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran, seperti pembuatan anggaran dan pengevaluasian karyawan.

3.2 Surat

3.2.1 Pengurusan dan Pengendalian Surat

Menurut Sedianingsih, Mustikawati, & Soetanto (2010:82), pengurusan dan pengendalian surat merupakan kegiatan yang penting dalam suatu kantor. Pengolahan antara satu kantor dengan kantor lainnya tidaklah sama. Menurut Sedarmayanti (1997:74) dalam Sedianingsih, Mustikawati, & Soetanto (2010:82), mengurus dan mengendalikan surat adalah kegiatan mengelola surat masuk dan surat keluar yang meliputi kegiatan menerima, mencatat, mengarahkan, mendistribusikan, memproses lebih lanjut, dan menyimpan surat sesuai prosedur yang berlaku.

3.2.2 Maksud dan Tujuan Pengurusan dan Pengendalian Surat

Menurut Sedianingsih, Mustikawati, & Soetanto (2010:82), pengurusan dan pengendalian surat adalah kegiatan penanganan surat masuk dan keluar yang meliputi penerimaan, pencatatan, pengarahannya, pendistribusian, pemrosesan lebih lanjut, dan pengiriman surat keluar. Tujuan pengurusan dan pengendalian surat adalah agar surat bisa dengan cepat dan tepat sampai kepada pengolah dan penanganan tindak lanjut.

3.2.3 Prosedur Pengurusan Surat Masuk

Menurut Sedianingsih, Mustikawati, & Soetanto (2010:85), prosedur pengurusan surat masuk meliputi:

1. Menyortir / memisahkan

Surat-surat yang diterima dari pos atau sumber lain, diperiksa kebenaran alamatnya, dan dikelompokkan surat terbuka dari tertutup. Jika alamat tidak sesuai, segera dikirim kembali kepada si pengirim. Surat-surat pribadi dan rahasia, tidak boleh dibuka.

2. Membuka surat

Surat-surat yang boleh dibuka hanya surat dinas, kecuali dalam keadaan tertentu dimana atasan meminta membuka surat pribadinya. Supaya tidak rusak dalam waktu membuka surat, gunakan pisau surat atau mesin pembuka surat pada sepanjang bagian atas atau salah satu sisinya. Bubuhkan stempel tanggal dan waktu surat diterima, dibalik surat atau pada amplop.

3. Mengeluarkan dan memeriksa isi surat

Setelah dibuka, periksa alamat, nama pengirim, tanggal, dan lampiran setiap surat. Jika alamat atau nama pengirim tidak ada dalam surat, cari alamatnya pada sampul, dan lampirkan di belakang surat.

4. Pencatatan surat

Setelah surat diberi cap tanggal, catatlah kedalam buku agenda surat atau kartu kendali.

5. Membaca dan memberi catatan

Pimpinan perusahaan lebih suka apabila surat masuk tidak diberi coret-coretan.

6. Menyampaikan surat kepada pimpinan

7. Distribusi (disposisi) surat ke departemen lain

8. Menjawab surat pada waktu pimpinan tidak ada di tempat

3.2.4 Pemrosesan Surat Keluar

Menurut Sedianingsih, Mustikawati, & Soetanto (2010:89), pemrosesan surat keluar meliputi:

1. Menerima pendiktean atau konsep tertulis dari pimpinan dengan mendapatkan tanda tangan pimpinan atau *point-point* yang diberikan pimpinan.
2. Mencatat pada buku agenda atau kartu kendali.

Setelah dikonsep, staf mencatat surat tersebut yaitu: buku agenda atau kartu kendali, data-data, nomor urut, tanggal pengiriman, hal, dan alamat tujuan.

3. Mengetik konsep surat bentuk akhir.

Pengetikan konsep dengan jarak dua spasi, untuk memudahkan pimpinan mengoreksi atau sisipan yang dibutuhkan. Setelah konsep disetujui oleh pimpinan, maka diketik dalam bentuk akhir pada kertas berkepala surat.

4. Meminta tanda tangan kepada pimpinan.

Surat diberikan kepada pimpinan untuk ditandatangani dengan cara meletakkan pada map untuk ditandatangani. Sebelum surat dikirim, tembusan harus diarsipkan sesuai dengan sistem yang dipakai.

5. Mengecek surat yang akan dikirim.

Mengatur pengiriman surat keluar. Langkah-langkah yang harus dilakukan sesudah surat ditandatangani pimpinan:

- Memeriksa kembali apakah surat telah ditandatangani, dan jumlah lampiran jika ada.
- Melipat surat dalam bentuk standar, segi empat.
- Memasukan dalam amplop yang sesuai dengan tebal tipisnya surat.

6. Mendistribusikan surat

Surat siap dikirim baik melalui pos, jasa kurir, atau jika dalam kota biasanya dapat menggunakan *office boy* kantor.

Menurut Sedarmayanti dalam Sedianingsih, Mustikawati, & Soetanto (2010:91), prosedur pengiriman surat keluar dengan menggunakan kartu kendali adalah sebagai berikut:

1. Menerima pendiktean atau konsep tertulis dari pimpinan dengan mendapatkan tanda tangan pimpinan atau *point-point* yang diberikan pimpinan.
2. Mencatat pada buku agenda atau kartu kendali. Setelah dikonsepsi, staf mencatat surat tersebut antara lain: buku agenda atau kartu kendali, data-data, nomor urut, tanggal pengiriman, hal dan alamat tujuan.
3. Mengetik konsep surat bentuk akhir. Pengetikan konsep dengan jarak dua spasi untuk memudahkan pimpinan.

3.3 Microsoft Office Excel

3.3.1 Pengertian Microsoft Office Excel

Menurut Nawari (2010:7), MS Excel merupakan bagian dari MS Office yang berupa *spreadsheet*. *Software* ini memiliki fleksibilitas tinggi karena memungkinkan *import* dan *export* data. Dalam menangani pengolahan data tersedia lembar kerja atau *worksheet* yang terdiri atas ribuan *cell* yang memungkinkan melakukan berbagai macam operasi terhadap data secara dinamis.

3.3.2 Jendela Kerja MS Excel

Menurut MADCOMS (2013:4-6), ketika menjalankan program MS Excel pertama kali, maka akan tampil jendela kerja MS-Excel berupa *Workbook*, yang secara *default* akan diberi nama **Book1**. Apabila membuka *workbook* lagi, maka akan diberi nama **Book2**, **Book3**, dan seterusnya.

Berikut ini beberapa komponen dalam MS-Excel:

1. Quick Access Toolbar

Quick Access Toolbar merupakan *toolbar* standar yang berisi tombol-tombol perintah yang sering digunakan, seperti: tombol *save*, tombol *undo*, dan tombol *redo*.

2. Tombol Dialog

Tombol dialog terletak disebelah kanan grup dan berfungsi untuk membuka kotak dialog.

3. Tab

Tab berisi grup-grup yang di dalamnya terdapat beberapa *tool* (tombol perintah).

Tab yang terdapat dalam MS-Excel, antara lain:

- a. Tab *File*, berisi beberapa perintah standar dalam pengoperasian lembar kerja MS-Excel, seperti: membuka/menutup file, menyimpan data, dan sebagainya.
- b. Tab *Home*, berisi tombol-tombol perintah yang bisa digunakan untuk memformat data.
- c. Tab *Insert*, berisi tombol-tombol perintah untuk menyisipkan objek, seperti: *privot table*, *pictures*, *online pictures*, *chart*, *shapes*, dan sebagainya.
- d. Tab *Page Layout*, berisi tombol-tombol perintah untuk pengaturan halaman.

- e. Tab *Formulas*, berisi tombol-tombol perintah untuk menyisipkan fungsi-fungsi yang terdapat dalam MS-Excel.
- f. Tab *Data*, berisi tombol-tombol perintah untuk pengolahan data, seperti: *sort*, *filter*, dan impor data dari program atau aplikasi lain.
- g. Tab *Review*, berisi tombol-tombol perintah yang berisi pengaturan lembar kerja MS-Excel yang meliputi *spelling*, *translate*, *new comment* (penambahan komentar), serta proteksi data dan *workbook*.
- h. Tab *View*, berisi tombol-tombol perintah untuk pengaturan lembar kerja MS-Excel (*workbook views*), *zoom*, *gridlines*, dan tampilan beberapa jendela.

4. Grup

Grup merupakan bagian yang berisi sekumpulan tombol perintah yang terletak dibawah tab.

5. View (Tampilan Lembar Kerja)

View merupakan bagian yang berisi tombol-tombol perintah untuk mengubah tampilan lembar kerja atau *worksheet*.

6. Zoom

Zoom merupakan bagian yang berisi tombol-tombol perintah untuk mengatur besar kecilnya tampilan *worksheet*.

7. Close

Close adalah untuk keluar dari program MS-Excel.

8. Ribbon Display Options

Ribbon Display Options untuk mengatur tampilan dari tab-tab dengan pilihan sebagai berikut:

- a. Auto-hide Ribbon, untuk menyembunyikan nama-nama tab beserta tombol-tombol di dalamnya.
- b. Show Tabs, untuk menampilkan nama-nama tab saja dan menyembunyikan tombol-tombol di dalamnya.
- c. Show Tab and Commands, untuk menampilkan nama-nama tab beserta tombol-tombol di dalamnya.

3.3.3 Mengenal Lembar Kerja MS Excel

Menurut MADCOMS (2013:10-11), lembar kerja MS Excel atau dalam istilahnya *worksheet/sheet*, merupakan tempat untuk mengetikkan dan mengolah data. *Worksheet* berupa kotak-kotak yang terdiri dari kolom dan baris. Nama kolom berupa abjad dari mulai kolom A sampai dengan kolom XFD, dan nama baris berupa angka 1 sampai dengan 1048576 baris.

Berikut penjelasan dari bagian-bagian lembar kerja MS Excel:

1. Name Box, merupakan suatu kotak yang digunakan untuk menampung nama-nama *sel* dan *range* yang dibuat dalam MS Excel.
2. Select All, untuk memilih semua *sel* dalam satu *worksheet/sheet*.
3. Range Sel, merupakan kumpulan dari kolom, baris, dan sel yang tertampung dalam *worksheet/sheet*.
4. Formula Bar, untuk menampilkan atau mengetikkan teks atau rumus pada sel.
5. Sel, merupakan perpotongan antara kolom dan baris yang mempunyai nama. Nama sel atau alamat sel di ambil dari perpaduan antara nama kolom dan baris itu sendiri, misalnya: sel B29, S4
6. Navigasi Vertikal, merupakan batang *scroll* yang digunakan untuk menggulung lembar kerja ke atas atau ke bawah.

3.4 Microsoft Office Access

3.4.1 Mengenal Microsoft Access

Menurut Anggawirya (2010:7), *Microsoft Access* adalah fasilitas dari *Microsoft Office* untuk membuat aplikasi *database*. Perbedaan antara *Microsoft Access* 2010 dengan *Microsoft Access* 2007 tidak banyak. *Access* 2010 masih menggunakan *Ribbon* dan *Navigation Pane*. Perubahan sedikit di *Microsoft Access* 2010 adalah dihapusnya fasilitas *Office Button* di *Microsoft Access* 2007, digantikan dengan *Tab File* yang berisi menu *Save, Open, Close, New, Print*. Serta terdapat penambahan pada *Customize Ribbon* yang digunakan untuk membuat *Ribbon* baru.

3.4.2 Interface Microsoft Office Access

Menurut Anggawirya (2010:7), secara garis besar bagian-bagian *interface* pada *Microsoft Office Access* adalah sebagai berikut:

i. Backstage View

Jendela *backstage view* tampil ketika kita menjalankan *Microsoft Office Access* dari menu *start* atau dari *shortcut* di dekstop. Fitur ini memudahkan kita dalam menentukan langkah awal pembuatan *database* baru, termasuk untuk mengakses *template-template database professional* yang disediakan oleh *Microsoft Office Access* baik yang *offline* maupun yang *online*, fitur ini juga digunakan untuk menyimpan *database*, membuka *database*, menutup *database*, mencetak dan melakukan pengaturan tentang *Microsoft Office Access*.

b. Ribbon

Ribbon adalah area standar *Office Access* yang berada di atas jendela program tempat kita memilih perintah-perintah. Fitur ini mengelompokkan perintah-

perintah yang sejenis ke dalam *tab-tab* tersendiri, sehingga memudahkan kita dalam mencari perintah yang akan kita gunakan.

c. Navigation Pane

Navigation Pane terletak di kiri, digunakan untuk menampilkan objek *database* seperti *Table*, *Query*, *Form*, *Report*, *Macro*, dan *Module*. Dengan fasilitas tersebut kita tidak akan bingung ketika membuat sebuah *table*, *form* atau lainnya dalam jumlah besar. Dengan *Navigation Pane* kita dapat menampilkan objek yang dibutuhkan saja.

d. Customize Ribbon

Customize Ribbon untuk membuat kustomisasi Ribbon sesuai dengan yang kita butuhkan. Misalnya, kita ingin menempatkan beberapa tombol seperti tombol *Save*, *Print*, dan *Print preview* di *ribbon*, dengan *versi* kita sendiri.

e. Tabbed Document

Tabbed Document adalah area yang menampilkan *table*, *query*, *report* dan *macro*.

f. Status Bar

Status Bar adalah baris dibawah layar yang menampilkan informasi status, termasuk tombol-tombol untuk memilih model tampilan.

3.4.3 Objek Database Access

Menurut Anggawirya (2010:7), *database* adalah sekumpulan informasi yang saling berkaitan satu sama lain, yang disimpan dan diorganisir untuk suatu tujuan atau kegunaan tertentu. *Database* dapat menyimpan informasi tentang segala hal, misalnya: nama orang, barang, data penjualan, data pembelian, serta informasi

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

a. Tables

Tables adalah kumpulan informasi tentang suatu topik tertentu. *Tables* berfungsi sebagai tempat untuk menyimpan data. Data disimpan dan diorganisir dalam bentuk kolom dan baris. Misalnya, pada **table barang**, setiap kolomnya berisi informasi yang berhubungan dengan suatu barang, seperti: nama barang, nama pemasok, harga per *unit*, satuan, jumlah stok dan lain-lain.

b. Queries

Queries adalah alat untuk mencari, menampilkan, mengubah dan menganalisa data. Misalnya: menampilkan data berdasarkan kriteria tertentu, menampilkan data berdasarkan kalkulasi antar kolom, mengelompokkan dan mengurutkan data, menambah, menghapus, dan meng-*update* data, membuat *table* baru dan lain sebagainya.

c. Forms

Forms adalah sebuah objek yang terdapat di dalam *Microsoft Access* yang fungsi utamanya adalah untuk menyimpan, menambah, menghapus, dan mengedit data di dalam *database* yang kemudian menampilkan data tersebut dari *database* dengan bentuk tampilan formulir yang telah kita rancang sendiri.

d. Reports

Reports adalah objek *database* yang berfungsi untuk menyajikan data dalam bentuk format siap cetak. *Report* biasanya memiliki sumber data yang berasal lebih dari satu *table* atau *query*, namun kita tidak perlu menampilkan semua

kolom dalam *table* atau *query*. Hanya kolom-kolom yang diperlukan dalam laporan dan mendukung informasi saja yang perlu kita tampilkan.

e. Macros

Macros adalah serangkaian perintah yang dapat kita buat untuk mengotomatiskan pekerjaan yang sering kita kerjakan, seperti: membuka *form*, mencetak laporan atau pekerjaan lainnya. Kita dapat menjalankan sebuah *macro* untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu hanya dengan menekan sebuah tombol perintah saja.

f. Modules

Modules adalah kumpulan dari deklarasi, *statement*, dan *procedure* yang disimpan secara bersama-sama dalam satu kesatuan. *Module* dibuat menggunakan bahasa pemrograman *Microsoft Visual Basic (VBA)*. *Module* biasanya digunakan untuk membuat aplikasi yang lebih kompleks.

3.5 Pengarsipan

3.5.1 Pengertian Arsip

Menurut Barthos (2009:2), arsip dapat diartikan sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat / warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan system tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

3.5.2 Peranan Arsip

Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran maupun lembaga Negara memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Untuk pengambilan keputusan arsip sebagai data diolah baik secara manual maupun elektronik menjadi informasi. Pengelolaan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan dari keputusan yang akan diambil.

Menurut Barthos (2009:2), kearsipan 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 kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

3.5.3 Tujuan Arsip

Menurut Barthos (2009:12), tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Menurut Yatimah (2009:184), agar tujuan kearsipan tersebut dapat terlaksana dengan baik diperlukan berbagai usaha. Berikut adalah usaha yang diperlukan untuk mencapai tujuan kearsipan yaitu:

- a. Menyempurnakan penyelenggaraan kearsipan dengan sebaik-baiknya.
- b. Berusaha melengkapi peralatan atau sarana yang diperlukan.

- c. Menyiapkan tenaga-tenaga dalam bidang kearsipan yang mempunyai keahlian dan kemampuan para petugas bidang kearsipan melalui pendidikan dan pelatihan berupa penataran atau kursus.
- d. Memberikan imbalan dan penghargaan kepada para petugas kearsipan.

Dengan usaha-usaha tersebut diatas diharapkan tujuan arsip sebagai pusat ingatan dan pusat informasi dapat terwujud dengan sebaik-baiknya.

3.5.4 Jenis-jenis Arsip

Menurut Haryadi (2009:43), jenis-jenis arsip adalah sebagai berikut:

1. Arsip menurut subjek

Contoh dari arsip ini adalah arsip keuangan, seperti laporan keuangan, bukti pembayaran, bukti pembelian, surat perintah membayar, dan daftar gaji. Atau arsip kepegawaian, seperti data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, dan surat pengangkatan pegawai.

2. Arsip menurut bentuk

Arsip dalam bentuk ini sangat banyak ragamnya, seperti naskah perjanjian, akte pendirian perusahaan, notulen rapat, laporan-laporan, kuitansi, berita acara, bon penjualan, pita rekaman, microfilm, dan compact disk.

3. Arsip menurut nilai

Contoh dari arsip ini adalah arsip yang memiliki nilai informasi, seperti pengumuman, pemberitahuan, dan undangan. Juga arsip yang memiliki nilai kegunaan administrasi, seperti ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, dan uraian tugas pegawai. Selain itu, arsip yang memiliki kegunaan hukum, seperti akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, peraturan-

peraturan, surat perjanjian, surat kuasa, kuitansi, berita acara, dan keputusan peradilan.

4. Arsip menurut sifat kepentingan

Contoh dari arsip ini adalah arsip non-esensial, seperti surat permohonan cuti, surat pesanan barang, dan surat permintaan. Juga arsip penting seperti surat keputusan, daftar riwayat hidup, laporan keuangan, buku kas, dan daftar gaji.

3.5.5 Penyimpanan Arsip

Menurut Haryadi (2009:48), membagi 2 (dua) bentuk penyimpanan arsip sebagai berikut:

1. Arsip konvensional

yaitu kumpulan data yang berbentuk kertas atau file-file yang tidak beraturan. Penyimpanannya dilakukan secara manual, sehingga membutuhkan waktu yang lama dan tempat penyimpanannya yang luas. Penyimpanan arsip konvensional biasanya dilakukan sebelum era komputerisasi, tetapi saat ini juga masih dilakukan walaupun dalam jumlah yang terbatas.

Langkah-langkah pengarsipan dalam pengelolaan arsip konvensional yang perlu diperhatikan sebagai berikut:

- a. Komponen system kearsipan, pengurusan surat, penataan arsip dengan cara pemindahan arsip, dan pemusnahan arsip jika sudah tidak diperlukan.
- b. Metode kearsipan, yaitu metode kearsipan horizontal (dokumen diletakkan satu di atas dan yang lainnya di dalam laci arsip) dan metode kearsipan vertical (dokumen diletakkan sebagian kebelakang).

- c. System tata kearsipan yang efektif dan efisien yang mencerminkan kepadatan dari arsip itu sendiri, penempatan yang strategis, simple, aman, dan yang penting selalu *up to date*.

2. Arsip Elektronik

Yaitu kumpulan data yang disimpan dalam bentuk *Scan-an* yang dipindahkan secara elektronik atau dilakukan dengan digital copy menggunakan resolusi tinggi, kemudian disimpan kedalam hard drive atau optical disk. Pemberian indeks untuk arsip elektronik dapat memberikan informasi yang lengkap mengenai data dokumen, seperti penulis, nomor referensi, atau tanggal dibuatnya. Data dapat ditampilkan, dicetak, dibagi dan disimpan secara komputerisasi, sehingga memberikan keuntungan besar karena membuat isi dokumen menjadi aktif.

System pengarsipan arsip elektronik saat ini beberapa vendor menyediakan system pengarsipan professional sesuai untuk pengelolaan arsip atau dokumen secara benar. Sedikitnya ada 3 (tiga) system utama yang tersedia sebagai berikut:

- a. System manajemen document elektronik atau *electronic document managemen system* (EDMS) yang secara umum akan mengelola arsip atau dokumen elektronik melalui computer masing-masing pegawai. Misalnya: *word processing, spreadsheets, presentasi, dan proyek*.
- b. System pemindaian elektronik atau *electronic imaging system* (EIS) yang akan mengelola dokumen atau hasil pemindaian (*Scan*).
- c. *Software* manajemen dokumen atau *records managemen software* (RMS) yang akan mengelola dokumen kertas atau data yang tersimpan dalam kantor atau pusat penyimpanan dokumen.