

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Arsip dan Kearsipan

3.1.1 Definisi Kearsipan

Menurut 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, Berbangsa dan Bernegara. Menurut Barthos dalam Cheinarno, (2015). Sedangkan menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia, arsip adalah simpanan surat-surat penting. Menurut pengertian tersebut, tidak semua surat dikatakan arsip. Surat dapat dikatakan arsip apabila memenuhi persyaratan berikut :

- a. Surat tersebut masih mempunyai kepentingan (bagi lembaga, organisasi, instansi, perseorangan) baik untuk masa kini maupun masa yang akan datang.
- b. Surat tersebut masih mempunyai nilai kepentingan harus disimpan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga dengan mudah dan cepat ditemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali. Menurut Barthos dalam Cheinarno, (2015) Arsip merupakan *record*, setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) ataupun 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.

Kearsipan merupakan aktivitas yang berhubungan dengan kegiatan pengelolaan arsip atau administrasi arsip. Barthos dalam Cheinarno, (2013) menyatakan bahwa kearsipan adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, meyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.

Fungsi Arsip.

Fungsi arsip membedakan :

- a. Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi Negara.
- b. Arsip statis yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.

Ketentuan fungsi arsip tersebut mengaskan adanya dua jenis sifat dan arti arsip secara fungsional. Yaitu:

- a. Arsip dinamis sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya.
- b. Arsip statis sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggung jawaban nasional/pemerintahan.

3.1.2 Jenis – Jenis Arsip

Menurut Sugiarto & Wahyono dalam Cheniarno, (2015) pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk

penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Bentuk arsip sangat beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan seperti yang sering dikenali orang. Namun, dalam sebagian besar kantor, arsip memang terutama berupa surat atau dokumen berbentuk lembaran kertas bertulisan. Untuk memahami jenis-jenis arsip, berikut beberapa jenis arsip yang dikelompokkan berdasarkan beberapa dimensi Arsip menurut subjek atau isinya

Menurut subjek atau isinya, arsip dapat dibedakan menjadi beberapa macam, yaitu

- a. Arsip kepegawaian, contoh: data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekamann presensi, dan sebagainya.
- b. Arsip keuangan, contoh: laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah membayar.
- c. Arsip pemasaran, contoh: surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, dan sebagainya.
- d. Arsip pendidikan, contoh: kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, rapor, transkrip, mahasiswa, dan sebagainya

1. 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 atau kontrak, akte pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan, tabel, dan sebagainya.

- b. *File digital*
- c. Pita rekaman
- d. *Mikrofilm*
- e. *Disket*
- f. *Compact Disk (CD)*

2. Arsip menurut nilai atau kegunaannya

Penggolongan arsip didasarkan pada nilai dan kegunaannya. Dalam penggolongan ini ada bermacam - macam arsip yaitu :

- a. Arsip bernilai informasi, contohnya: pengumuman, pemberitahuan, undangan, dan sebagainya.
- b. Arsip bernilai administrasi, contohnya: ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas pegawai, dan sebagainya.
- c. Arsip bernilai hukum, contohnya: akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, akte perkawinan, surat perjanjian, surat kuasa, keputusan peradilan, dan sebagainya.
- d. Arsip bernilai sejarah, contohnya: laporan tahunan, notulen rapat, gambar atau foto peristiwa, dan sebagainya.
- e. Arsip bernilai ilmiah, contohnya: hasil penelitian.
- f. Arsip bernilai keuangan, contohnya: kuitansi, bon penjualan, laporan keuangan, dan sebagainya.
- g. Arsip bernilai pendidikan, contohnya: karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran, program pengajaran, dan sebagainya

3. Arsip menurut sifat kepentingannya

Penggolongan ini lebih didasarkan pada sifat kepentingannya. Dalam penggolongan ini ada beberapa macam arsip, yaitu:

- a. Arsip tak berguna (non esensial) , contoh: surat undangan, memo, dan lain 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, buku kas, daftar gaji, dan sebagainya.
- d. Arsip vital, contoh: akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah atau bangunan, ijazah, dan sebagainya

4. Arsip menurut fungsinya

Pengelolaan 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.

5. Arsip menurut tempat atau tingkat pengelolaannya

Penggolongan ini didasarkan pada tempat atau tingkat pengelolaannya, dan sekaligus siapa yang bertanggungjawab. Dalam penggolongan ini arsip dapat dibedakan menjadi:

- a. Arsip pusat, arsip yang disimpan secara sentralisasi atau berada di pusat organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintahan; Arnas Pusat di Jakarta, Pusat Arsip dalam perusahaan.

Arsip unit, arsip yang berada di unit-unit dalam organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintah; Arnas Daerah Ibukota Provinsi, arsip di *workstation/*

unit kerja dalam kantor perusahaan.

6. 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.

7. 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 penggandaan dari berbagai jenis arsip otentik.

3.2 Pengentrian Pengurusan dan Pengendalian Surat

3.2.1 Definisi Pengentrian dan Pengendalian Surat

Pengurusan dan pengendalian surat, merupakan kegiatan yang penting dalam suatu kantor. Pengolahan antara satu kantor dengan kantor lainnya tidaklah sama. Menurut Sedarmayanti, (2000), mengungkapkan bahwa 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.

Pengurusan surat menjadi tanggung jawab sekretaris pada kantor besar dengan volume pekerjaan tinggi pengurusan surat ditangani oleh bagian khusus (misalnya bagian ekspedisi atau arsip) tetapi sekretaris tetap bertanggung jawab dalam pendistribusian surat masuk. Tujuan pengurusan dan pengendalian surat adalah agar surat bisa dengan cepat dan tepat sampai kepada pengolah dan penanganan tindak lanjut.

3.2.2 Pembagian Surat

Berdasarkan urgensinya, surat dapat dibagi menjadi:

1. Surat Penting

Surat penting isinya bersifat mengikat, memerlukan tindak lanjut, menyangkut masalah kebijakan. Bila terlambat atau hilang dapat menghambat dan merugikan pelaksanaan kebijakan, kelembagaan, kepegawaian, keuangan, dan kebendaan.

2. Surat Biasa (Rutin)

Surat biasa isinya tidak mengikat dan tindak lanjut yang diperlukan tidak ditentukan. Jika hilang data masih dapat diperoleh dari sumber lain.

3. Surat Rahasia

Pada surat rahasia, baik isi maupun sifatnya memerlukan perlindungan. Jika bocor akan menimbulkan kerugian besar dan mengurangi atau menyulitkan pelaksanaan langkah-langkah berikutnya.

Prosedur Pengurusan Surat Masuk

Prosedur pengurusan surat masuk meliputi:

1. Menyortir/memisahkan

Surat – surat yang diterima dari pos atau sumber lain, diperiksa kebenaran dan alamatnya, dan dikelompokkan surat terbuka dari tertutup. Jika alamat tidak sesuai, segera dikirim kembali kepada pengirim. Surat surat pribadi dan rahasia, tidak boleh dibuka. Ciri-ciri surat pribadi dapat dilihat dari alamat tujuan, yaitu :

- a. Ytc. – Yts. (Kadang ditulis personal);
- b. d/a. – c/o . (dengan alamat atau care of); dan
- c. Rahasia (RHS)-CONFIDENTIAL.

Apabila sampai terbuka, sebaiknya diberi catatan kecil “TIDAK SENGAJA DIBUKA” dan langsung disampaikan kepada yang berkepentingan.

1. Membuka Surat

Surat-surat yang boleh dibuka oleh sekretaris 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 isinya.

2. 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 dibelakang surat.

3. Pечатatan surat.

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

4. Membaca dan memberikan catatan

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

5. Menyampaikan surat kepada pimpinan

6. Distribusi surat (disposisi) surat ke departemen lain.

7. Menjawab surat pada waktu pimpinan tidak ada ditempat.

Menurut Sedarmayanti, (2000), mengatakan bahwa prosedur pengurusan surat penting masuk dengan menggunakan kartu kendali adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan surat

Tugas penerima surat adalah:

- a. Menerima surat dari pos, memeriksa kebenaran alamatnya, surat yang salah alamatnya segera dikembalikan kepada pengirim
- b. Memisah-misahkan surat berdasarkan alamat yang dituju (unit pengolah/nama pejabat).
- c. Mengelompokkan surat terbuka dan surat tertutup serta lainnya.
- d. Membuka surat dan memeriksa kelengkapannya (bila ada lampirannya).
Jika lampiran tidak lengkap buat catatan seperlunya.
- e. Membubuhkan stempel tanggal dan waktu surat diterima, dibalik surat

atau pada sampul surat untuk surat tertutup.

2. Pencatat surat

Tugas pencatat surat adalah:

- 1) Menerima surat penting pada kartu kendali. Jumlah kartu kendali yang digunakan sesuai dengan kebutuhan misalnya.
 - a. Warna putih (lembar pertama) untuk penerimaan atau pencatat surat.
 - b. Warna kuning (lembar kedua) untuk pengarah surat.
 - c. Warna merah (lembar ketiga) untuk penata arsip.

- 2) Mengisi kolom kode, masalah/indeks, serta pengolah pada kartu kendali (dapat dikosongkan untuk kemudian diisi oleh pengarah surat).

- 3) Meneruskan surat beserta tiga kartu kendali kepada pengarah surat.

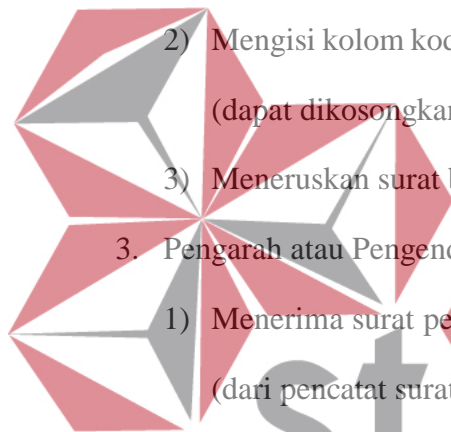
3. Pengarah atau Pengendali Surat

- 1) Menerima surat penting beserta tiga lembar kartu lembar kartu kendali (dari pencatat surat).

- 2) Memeriksa kebenaran pengisian kartu kendali, dan mengisi kolom: kode dan masalah/indeks, serta pengolah yang dikosongkan oleh pencatat (dikhawatirkan pencatat tidak dapat mengisi kolom tersebut secara tepat).

- 3) Surat beserta kartu kendali (kuning atau lembar kedua dan merah atau lembar ketiga) diteruskan ke unit pengelola.

- 4) Kartu kendali (putih atau lembar pertama) disimpan oleh pengarah dalam kotak kartu kendali



3.3 *Microsoft Access 2013*

Menurut Talib, H. (2014), mengatakan *Microsoft Access* adalah sebuah software khusus untuk menyimpan dan mengelola data secara *database*. jika anda mulai menyimpan data yang banyak, maka anda sudah membutuhkan *Microsoft Access*. Namun jika data tersebut sudah banyak dan penambahan data terus dilakukan, perlu menggunakan software yang khusus disediakan untuk menyimpan dan mengola data.

3.3.1 *Quick Access Toolbar*

Quick Access Toolbar adalah pemberian perintah yang sering kita lakukan, seperti *Save* disain objek, melakukan *Undo* atau *Redo*, melakukan *Copy* dan *Paste*, dan sebagainya. *Quick Access Toolbar* caranya : Klik kanan salah satu tombol lalu pilih “*Customize Quick Access Toolbar*”. Muncul jendela *Access Options* dimana kita bisa memilih perintah yang ingin ditambahkan ke *Quick Access Toolbar*.

3.3.2 *Pengertian Database*

Menurut Talib, H (2014) mengatakan *Database* adalah kumpulan data yang saling berkaitan yang disimpan untuk kemudian diolah untuk menghasilkan informasi. Umumnya *database* disimpan secara elektronik menggunakan perangkat lunak *computer*. *Database* disimpan secara sistematis untuk memudahkan pengelolaan dan pengelolaanya.

Pengelolaan database meliputi:

- a. Pemasukan data (*input*)
- b. Pengubahan data (*edit/update*)

- c. Penghapusan data (*delete*)
- d. Pengurutan data (*sort*)
- e. Penyaringan data (*filter*)
- f. Pencarian data (*find*)
- g. Penampilan data data (*list*)
- h. Pencetakan data (*print*)

Adapun istilah pengelolaan data adalah memproses data menjadi informasi, misalnya dengan melakukan kalkulasi (penambahan, pengurangan, perkalian, pembagian, dan lain-lain operasi matematika) atau perhitungan data secara statistik.

3.3.3 Pengertian Table

Menurut Talib, H. (2014) mengatakan table adalah objek *database* yang menyimpan data. *Table* bisa dibuat pada *file database* local (*file database* yang kita gunakan) atau bisa juga di-link dari *file database* lain. *Table* yang berasal dari file *database* mana saja tanpa perlu khawatir, karena table yang sudah dibuat bisa diimport ke *file database* yang lain jika diperlukan.

3.3.4 Pengertian Field dan Record

Field adalah item data yang ditunjukkan dalam bentuk kolom, sedangkan *Record* adalah sebaris data yang mencakup *field-field* dalam sebuah *table*. Pada suatu saat, hanya ada satu record yang aktif yaitu *record* yang mengandung *cursor* (*insertion poin*). *Record* tersebut disebut “*record* sekarang” (*current record*) Istilah *current record* ini cukup penting karena akan sering digunakan terutama dalam penampilan data dalam *form*.

3.3.5 *Primary Key* dan *Foreign Key*

Primary Key adalah sebuah field yang bisa menjadi identitas *record* karena berbeda (unik) untuk setiap recordnya. *Primary key* bisa juga dari gabungan beberapa *field* asalkan gabungan field tersebut membentuk nilai yang unik sehingga bisa menjadi identitas recordnya. Jadi *Foreign key* adalah field yang menghubungkan table dengan *primary key* pada *table* yang lain.

