

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Konsep Dasar Arsip

2.1.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan

Kata arsip berasal dari bahasa Yunani "*archivum*" yang artinya tempat untuk menyimpan. Sering pula kata tersebut ditulis "*archeon*" yang artinya sebuah kantor. Arti kata arsip bermula dari banyaknya dokumen yang diciptakan oleh pemerintahan. Secara sederhana arsip memiliki arti *record* , rekam, rekaman, catatan atau berkas yang diciptakan oleh sebuah organisasi baik organisasi publik maupun privat. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia arti arsip adalah dokumen yang disimpan sebagai referensi, dokumen berupa surat atau akta dan sebagainya yang dikeluarkan oleh instansi resmi (Rosalin, 2017:1). Menurut The Liang Gie (dalam Sattar, 2019:3) arsip adalah setiap catatan tertulis atau bergambar mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk keperluan membantu ingatan. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Republik Indonesia, 2009) 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Berdasarkan pengertian di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa arsip adalah kumpulan warkat atau tempat penyimpanan warkat yang disusun sedemikian rupa sehingga warkat itu dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Menurut G.R. Terry (dalam Intan dan Lisnini, 2018: 29) kearsipan adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan

yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas (surat) apa bila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Menurut The Liang Gie (dalam Tuginem dan Trisiyani, 2018:2) kearsipan merupakan kegiatan menaruh warkat-warkat dalam satu tempat penyimpanan secara tertib menurut sistem, susunan dan tata cara yang telah ditentukan, sehingga pertumbuhan warkat-warkat itu dapat dikendalikan dan setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Berdasarkan pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa kearsipan adalah suatu proses kegiatan atau proses pengaturan mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan dengan menggunakan sistem tertentu, menemukan kembali dengan cepat dan tepat, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip.

2.1.2 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 kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Menurut Suyati (dalam Sattar, 2019:8) secara umum dapat dikatakan bahwa peranan arsip 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 semua itu dapat direkam dalam bentuk arsip.

4. Sebagai Alat Bukti
Di dalam 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
Arsip berfungsi sebagai pusat ingatan dalam proses pengambilan keputusan di suatu organisasi.

2.1.3 Fungsi Arsip

Menurut fungsi dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 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 diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
 - d. Arsip Terjaga merupakan arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan keberlangsungan 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 kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik

Indonesia atau lembaga kearsipan. Arsip statis dapat dibedakan menjadi dua yaitu:

- a. File Aktif, adalah file yang masih berisikan arsip yang aktif dan banyak dipergunakan dalam pekerjaan.
- b. File Inaktif, adalah file yang arsipnya sudah jarang digunakan.

2.1.4 Karakteristik Arsip

Menurut Tuginem dan Trisiyani (2018:5) arsip memiliki beberapa karakteristik yang terdiri dari:

1. Autentik
Arsip merupakan informasi melekat pada wujud aslinya (kecuali arsip elektronik), meliputi isi, struktur dan konteks yaitu memiliki informasi mengenai waktu dan tempat arsip diciptakan atau diterima, memiliki arti atau makna yang merefleksikan tujuan dan kegiatan suatu organisasi, memberikan layanan bahan bukti kebijaksanaan, kegiatan dan transaksi organisasi penciptanya.
2. Legal
Legal maksudnya arsip yang diciptakan sebagai dokumentasi untuk mendukung tugas dan kegiatan, memiliki status sebagai bahan bukti resmi bagi keputusan dan pelaksanaan kegiatan tersebut.
3. Unik
Unik artinya tidak dibuat secara massal atau digandakan.
4. *Reliable*
Keberadaan arsip dapat dipercaya sehingga dapat dipergunakan sebagai bahan pendukung pelaksanaan kegiatan.

2.1.5 Konsep Dasar Pengorganisasian Arsip

Menurut Sattar (2019:18-23) konsep dasar pengorganisasian arsip terbagi menjadi 3 (tiga) konsep yaitu:

1. Konsep Sentralisasi
Secara umum konsep yang digunakan organisasi adalah konsep sentralisasi dalam arti bahwa semua surat masuk dan surat keluar melalui satu unit secara terpusat-sentral. Konsep ini disebut juga konsep satu pintu (*one door/gate policy*). Dengan konsep sentralisasi ini akan lebih mudah dalam pengendalian dan penelusurannya, karena pencatatan, penyimpanan dan pengiriman dilakukan secara terpusat, juga dimungkinkan adanya keseragaman sistem dan prosedur serta peralatannya.
2. Konsep Desentralisasi
Konsep desentralisasi merupakan kegiatan pengelolaan surat baik surat masuk maupun surat keluar sepenuhnya dilakukan oleh masing-masing unit pencipta dalam satu organisasi. Unit pencipta bertanggung jawab dalam melakukan penerimaan surat, pencatatan,

pendistribusian dan pengiriman surat. Dalam konsep ini bagi organisasi yang unitnya terpecah atau mempunyai kantor perwakilan atau kantor cabang pada beberapa tempat akan lebih mudah dan efisien jika dilakukan secara desentralisasi di mana masing-masing unit organisasi melakukan kegiatan pengelolaan surat dinasnya.

3. Konsep Gabungan

Konsep gabungan merupakan konsep kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi dalam arti bahwa sentralisasi terhadap prosedur, sistem, peralatan dan SDM kearsipan yang dilakukan oleh unit kearsipan dan desentralisasi dalam pelaksanaannya. Konsep ini terutama dilakukan oleh organisasi yang relatif besar dengan kegiatan dan bobot pekerjaan yang relatif kompleks dan juga sekaligus untuk mengantisipasi kelemahan-kelemahan dari kedua konsep sebelumnya.

2.1.6 Jenis-Jenis Arsip

Menurut Sugiarto dan Wahyono (dalam Rosalin. 2017:5-6) jenis-jenis arsip terbagi sebagai berikut:

1. Arsip berdasarkan subjeknya. Contohnya adalah arsip kepegawaian, arsip keuangan, arsip pemasaran dan arsip pendidikan.
2. Arsip berdasarkan bentuk atau wujud fisiknya. Contohnya adalah surat, file digital, pita rekaman, mikro film, disket dan *compact disk*.
3. Arsip berdasarkan nilai atau kegunaannya:
 - Arsip bernilai informasi: pengumuman, pemberitahuan, undangan.
 - Arsip bernilai administrasi: prosedur kerja.
 - Arsip bernilai hukum: akte pendirian.
 - Arsip bernilai sejarah: laporan tahunan.
 - Arsip bernilai ilmiah: laporan penelitian.
 - Arsip bernilai keuangan: kuitansi.
4. Arsip berdasarkan sifat kepentingannya
 - Arsip tidak berguna: surat undangan.
 - Arsip berguna: presensi pegawai, surat cuti.
 - Arsip penting: SK, laporan keuangan.
 - Arsip vital: akte pendirian.
5. Arsip berdasarkan fungsinya
 - Arsip dinamis
 - Arsip statis
6. Arsip berdasarkan tempat/tingkat pengelolaan
 - Arsip asli
 - Arsip tembusan
 - Arsip salinan

- Arsip petikan
7. Arsip berdasarkan atas ketentuan hukum
- Arsip otentik
 - Arsip tidak otentik

2.1.7 Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan dokumen sehingga memudahkan dalam proses penemuan kembali. Menurut Intan dan Lisnini (2018:56) menjelaskan bahwa:

Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah penyimpanan berdasarkan kata tangkap (*caption*) dari warkat yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut sistem tertentu. Sistem kearsipan adalah pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis, menggunakan abjad, nomor, huruf atau kombinasi nomor dan huruf sebagai identitas arsip yang bersangkutan. Sistem kearsipan yang baik harus sesuai dengan kondisi organisasi, sederhana, mudah dimengerti dan dioperasikan, mudah diadaptasikan bila ada perubahan sistem serta fleksibel dan elastis untuk menampung perkembangan murah aman dan akurat.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (dalam Putra dan Nelisa, 2020:41-42) menjelaskan terdapat enam macam sistem penyimpanan arsip yang terdiri dari:

1. Sistem Abjad
Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan.
2. Sistem Geografis
Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan pada pengelompokan menurut nama tempat.
3. Sistem Subjek
Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan.
4. Sistem Nomor
Sistem nomor adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan.
5. Sistem Kronologis
Sistem kronologis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan pada urutan waktu.

6. Sistem Warna

Sistem warna dalam penyimpanan dokumen digunakan sebagai simbol atau tanda untuk mempermudah pengelompokan dan pencarian dokumen.

2.1.8 Peralatan dan Perlengkapan Arsip

Keberhasilan dari kegiatan pengelolaan arsip secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsip. Peralatan tersebut digunakan agar membantu kegiatan kearsipan agar berjalan secara efektif dan efisien. Peralatan yang digunakan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip harus menunjang terlaksananya tujuan pengelolaan arsip, yaitu dapat menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat. Menurut Mulyadi (2016:42) macam-macam peralatan dan perlengkapan arsip adalah sebagai berikut:

1. Folder

Folder adalah alat untuk menyimpan tempat arsip. Folder memiliki tab untuk tempat kode dan indeks. Letak tab tergantung pada sistem penataan yang digunakan apakah vertikal atau lateral.

2. Guide

Guide adalah sekat yang digunakan sebagai batas atau petunjuk antara pokok masalah.

3. Rak lemari terbuka

Rak lemari terbuka adalah alat untuk menyimpan arsip yang fisiknya seukuran surat. Ada dua jenis alat yang dapat digunakan yakni rak terbuka dan rak tertutup seperti *filing cabinet*.

4. Filing cabinet

Filing cabinet adalah lemari arsip yang terdiri dari laci-laci besar untuk menyimpan arsip secara vertikal. Pada umumnya, *filing cabinet* mempunyai dua, tiga, empat atau lima laci.

5. Rotary (alat penyimpanan berputar)

Rotary adalah alat penyimpanan arsip yang dapat digerakkan secara berputar sehingga dalam penempatan dan penemuan tidak memakan tenaga.

2.1.9 Prosedur Penanganan Surat Masuk

Menurut Intan dan Lisnini (2018:3-12) langkah-langkah pengurusan surat masuk terdiri dari 7 langkah, yaitu:

1. **Penerimaan Surat**
Kegiatan penerimaan surat dimulai dari mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk, meneliti ketepatan alamat si pengirim surat, menggolongkan surat sesuai dengan urgensi penyelesaian surat, dan menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima.
2. **Penyortiran Surat**
Penyortiran surat adalah kegiatan memilah-milah surat untuk diolah lebih lanjut. Tujuan penyortiran surat adalah untuk mengetahui jumlah surat yang masuk atau diterima, untuk menentukan prioritas penyelesaian surat, untuk mempermudah pengawasan penanganan surat.
3. **Membuka Surat (*reading, underlining and annotating*)**
Setelah surat diterima dan dibubuhi stempel agenda maka kegiatan selanjutnya adalah pemeriksaan kelengkapan surat termasuk lampiran-lampiran surat yang ada di dalamnya.
4. **Pencatatan Surat**
Setelah surat ditempel (*cap*) serta memeriksa ketepatan jenis ataupun jumlah lampiran yang harus diterima maka langkah berikutnya adalah melakukan pencatatan yang terdiri dari membuka amplop, membaca dan meneliti isi surat agar pimpinan dapat cepat menangkap inti maksud isi surat dengan cara menggaris bawahi kata atau kalimat yang dianggap penting.
5. **Mengagendakan Surat Masuk**
Mengagendakan surat adalah Kegiatan mencatat surat masuk atau keluar kedalam buku agenda (buku harian). Buku ini biasa disebut buku agenda surat masuk (*daily mail record*). Setiap surat yang masuk akan dicatat dan diberikan nomor agenda surat masuk.
6. **Pengarahan dan Penerusan**
Surat-surat yang perlu diperiksa lebih lanjut harus diarahkan dan diteruskan kepada pejabat yang berhak mengolahnnya.
7. **Penyimpanan Surat**
Penyimpanan surat dilakukan oleh petugas pengarah atau ekspedisi dengan dengan menyerahkan buku ekspedisi intern.

2.1.10 Prosedur Penanganan Surat Keluar

Menurut Intan dan Lisnini (2018,14-20) langkah-langkah pengurusan surat keluar terdiri dari 9 tahap yaitu:

1. **Penyiapan Konsep**
Hal pertama yang perlu dilakukan dalam pengurusan surat keluar yaitu pembuatan konsep. Pembuatan Konsep ini begitu penting maka dalam hal ini penulisannya perlu diperhatikan sebaik-baiknya penyiapan konsep disebut juga dengan rencana surat atau konsep surat (*draft*)

2. Persetujuan Konsep

Konsep surat sebelum sampai kepada pejabat yang berhak menandatangani untuk dimintakan persetujuannya harus terlebih dahulu diteliti apakah persyaratan-persyaratannya sudah dipenuhi. Jika persyaratan tersebut telah dipenuhi maka konsep itu terlebih dahulu harus didarkan kepada pejabat dari unit yang bersangkutan. Konsep surat yang telah disetujui harus ditandatangani oleh pucuk pimpinan.

3. Registrasi atau Pemberian Nomor

Setelah konsep surat dituju oleh pejabat yang berwenang menandatangani surat tersebut maka surat itu diregistrasikan atau diberikan nomor.

4. Pengetikan Konsep Surat

Setelah konsep surat diberikan nomor maka langkah selanjutnya adalah pengetikan konsep surat.

5. Penandatanganan Surat

Setelah surat selesai diketik kemudian diserahkan kembali kepada pejabat yang berwenang untuk ditandatangani dan dibubuhkan stempel (cap) instansi yang bersangkutan.

6. Pencatatan Surat Keluar

Surat-surat yang telah selesai ditandatangani dan distempel (dicap) maka sebelum siap dikirim keluar sudah tersebut harus dicatat terlebih dahulu ke dalam buku agenda surat keluar.

7. Pengiriman Surat

Setelah semua pekerjaannya selesai maka surat-surat tersebut akan dikirimkan diserahkan ke bagian urusan ekspedisi.

8. Pemeriksaan di Bagian Ekspedisi

Pemeriksaan ini meliputi kelengkapan surat seperti lampiran dan alamat yang dituju.

9. Memasukkan Surat Kedalam Amplop

2.1.11 Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip atau dokumen adalah cara bagaimana sesuatu dokumen atau arsip dapat dengan mudah ditemukan dalam waktu yang cepat dan tepat. Sistem penemuan kembali dokumen atau arsip sangat erat hubungan dengan sistem penataan dan penyimpanan dokumen atau arsip. Dalam proses penemuan kembali arsip ada perhitungan rasio yang berguna untuk melihat apakah sistem penyimpanan yang dipakai sudah benar dan tepat atau belum. Menurut Intan dan Lisnini (2018:87) rumus menghitung rasio kecermatan yaitu:

$$\bullet \text{ Rasio Kecermatan (\%)} = \frac{\text{Jumlah arsip yang tidak ditemukan}}{\text{Jumlah arsip yang ditemukan}} \times 100$$

Untuk sistem penyimpanan arsip yang sempurna rasio kecermatan atau angka kecermatan tidak akan lebih dari 0,5%. Angka yang mencapai 3% atau lebih mengisyaratkan agar mengadakan perbaikan pengelolaan arsipnya, termasuk sistem, prosedur penyimpanan, peralatan yang digunakan, keterampilan personil, prosedur pemakaian arsip dan kebijakan pemindahan dan pemusnahan arsip.

2.2 Kearsipan Elektronik

2.2.1 Pengertian Kearsipan Elektronik

Menurut Sattar (2019:123) arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan, digunakan dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktivitas dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah dengan sistem komputer. Menurut Perka ANRI Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik disebutkan bahwa arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik.

Berdasarkan pengertian diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa arsip elektronik adalah informasi yang direkam dan disimpan dalam media elektronik yang berwujud digital.

2.2.2 Tujuan Arsip Elektronik

Menurut Tuginem dan Trisiyani (2018:332) arsip elektronik memiliki beberapa tujuan antara lain:

1. Terciptanya pengelolaan dokumen yang baik.
2. Adanya penyimpanan salin fisik dokumen ke dalam media elektronik.
3. Menjaga keamanan dari informasi yang terkandung dalam dokumen berbahaya yang tidak diinginkan seperti kebakaran, kehilangan dokumen dan sebagainya.
4. Sebagai sarana untuk mempercepat proses pencarian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
5. Mempercepat tujuan penemuan fisik dokumen.
6. Dokumen fisik akan terjaga kelestariannya karena penggunaanya semakin jarang digunakan.

2.2.3 Manfaat Arsip Elektronik

Menurut Tuginem dan Trisiyani (2018:327) manfaat pengelolaan arsip elektronik antara lain:

1. Proses penemuan dan penyajian informasi dapat dilakukan dengan cepat dan lengkap.
2. Akses informasi dapat dilakukan dengan cepat.
3. Tidak memakan banyak ruangan untuk menyimpan arsip.
4. Penyimpanan informasi dapat dilakukan secara terpusat.
5. Informasi yang dibutuhkan dapat diakses oleh banyak pihak dalam waktu yang bersamaan.

2.2.4 Jenis-Jenis Arsip Elektronik

Menurut Mulyadi (2016:218) jenis-jenis arsip elektronik diantaranya:

1. File Teks.
Teks adalah informasi yang ditulis sebagai frase atau kalimat, dihasilkan oleh program pengolah data atau perangkat lunak lainnya.
2. File Data
Terdiri dari kumpulan karakter yang lebih terstruktur, terbagi atas *field* dan ruas. Contoh: data karyawan yang terdiri dari nama, NIP, alamat, dan lain-lain.
3. File Citra (*image*)
Merupakan *record* elektronik yang mengandung citra atau *image* adalah informasi dalam bentuk gambar, termasuk *chart*, *graph*, yang diciptakan secara elektronik menggunakan scanner atau program komputer untuk desain dan grafis.
4. File Suara
Merupakan record elektronik yang mengandung informasi dalam bentuk suara.

2.2.5 Kelebihan Arsip Elektronik

Menurut Mulyadi (2016:221) sistem kearsipan elektronik memiliki kelebihan utama yaitu memberikan kemudahan dalam pengelolaan dan manajemen arsip. Beberapa kemudahan yang diberikan sistem kearsipan elektronik berbasis komputer antara lain:

1. Mudah dioperasikan
2. Tampilan yang menarik
3. Fasilitas pencarian dokumen
4. Pencatatan lokasi fisik dokumen
5. Fasilitas gambar dan suara

6. Keamanan data
7. Retensi otomatis
8. Laporan kondisi arsip
9. Bisa terhubung dengan jaringan komputer

2.2.6 Tahapan Pengelolaan Arsip Elektronik

Menurut Muhidin, Winata dan Santoso (2016:180) kegiatan pengelolaan arsip elektronik setidaknya meliputi dua hal, yaitu:

1. Penyimpanan Arsip
2. Penemuan Kembali Arsip.

Kegiatan penyimpanan arsip digital merupakan kegiatan pengelolaan arsip yang dimulai dari kegiatan alih media arsip sampai pada penataan arsip dalam media baru. Alih media arsip adalah proses pengalihan media arsip dari satu bentuk media ke bentuk media arsip lainnya, dengan menggunakan alat pemindai (*scanner*) dalam rangka penyelamatan fisik dan informasi arsip. Dalam pengelolaan arsip elektronik, tidak jauh dari arsip manual yang sama-sama membutuhkan peralatan dan perlengkapan untuk mengelola sebuah arsip. Perangkat yang digunakan dibagi menjadi dua, yaitu *hardware* (perangkat keras) dan *software* (perangkat lunak) merupakan komponen utama yang diperlukan dalam implementasi sistem kearsipan elektronik.

2.3 Microsoft Access

2.3.1 Pengertian Microsoft Access

Menurut Latif dan Pratama (2015:25) menjelaskan *Microsoft Access* adalah salah satu program pengolahan berbasis data relasional (sekumpulan informasi yang saling berhubungan dan memiliki tujuan tertentu), yang canggih dengan kemudahan penggunaan yang ada seperti pengaturan data, pembuatan form, pembuatan laporan, serta dukungan penuh untuk mengolah berbagai jenis basis data dengan pengoperasian dalam *Open Database Connectivity* (ODBC) dan teknologi *ActiveX Data Objects* (ADO) yang membuat *Microsoft Access* sebagai *database "default"* dalam sistem operasi *Windows*.

2.3.2 Objek Microsoft Access

Menurut Danny (2015:4) objek yang terdapat pada *Microsoft Access* antara lain:

1. *Tabel*
Objek *database* yang digunakan sebagai sarana untuk menyimpan data yang telah diolah.

2. *Query*
Objek *database* yang berfungsi untuk menampilkan, menyunting dan menyaring suatu data sesuai dengan kriteria yang diinginkan.
3. *Form*
Objek *database* yang digunakan untuk memasukkan dan mengedit data atau formulir yang ada dalam suatu *database* dengan menggunakan bentuk tampilan formulir.
4. *Report*
Objek *database* yang digunakan untuk menampilkan data atau informasi dalam bentuk laporan.
5. *Macros*
Rangkaian perintah yang dapat disimpan dan dijalankan secara otomatis, misalnya membuka *form*, mencetak laporan di layar dan lain-lain.
6. *Moduls*
Program kecil atau prosedur yang kegunaannya untuk perancangan modul aplikasi pengelolaan *database* tingkat lanjut.

2.3.3 Fungsi dan Manfaat *Microsoft Access*

Witantri (2016) menjelaskan beberapa fungsi dan manfaat dari *Microsoft Access* yaitu sebagai berikut:

1. Fungsi *Microsoft Access* yaitu :
 - a. Untuk membuat basis data (*database*).
 - b. Untuk membuat program aplikasi jumlah peserta didik.
 - c. Untuk membuat program aplikasi gaji karyawan.
 - d. Untuk membuat program aplikasi penyimpanan buku perpustakaan.
 - e. Untuk membuat program aplikasi absensi.
 - f. Untuk membuat program aplikasi persediaan barang.
2. Manfaat *Microsoft Access* yaitu :
 - a. Menghemat waktu dan tenaga.
 - b. Mempermudah pelaksanaan suatu pekerjaan yang terasa berat dan melelahkan

2.4 *Google Drive*

2.4.1 Pengertian *Google Drive*

Menurut Rusmanto (dalam Trilaksono, 2018:92) menjelaskan *Google Drive* merupakan salah satu layanan penyimpanan (*storage*) yang dimiliki oleh *Google* sejak April 2012. Aplikasi ini berasal dari *Google Docs* yang memiliki kapasitas penyimpanan secara gratis sebesar 15 *gigabyte* (GB). *Google Drive* dapat mudah diakses dimanapun, kapanpun dan menggunakan perangkat apapun untuk menyimpan file dalam bentuk foto, video dokumen teks, *spreadsheet* dan presentasi.

2.4.2 Manfaat *Google Drive*

Menurut Prihandi (2017:2) menjelaskan manfaat penggunaan *Google Drive* adalah sebagai berikut:

1. Google drive dapat mengirim berbagai jenis file
2. Penyimpanan di *Google Drive* dapat tersinkronisasi pada folder komputer/laptop serta *smartphone*
3. Dapat melakukan editing menggunakan *Google Drive*, seperti pengolah kata, presentasi dan form.
4. Di sediakannya ruang penyimpanan yang besar.