

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Arsip

2.1.1 Pengertian Arsip

Suatu perusahaan, baik perusahaan pemerintah maupun perusahaan swasta akan menghasilkan arsip. Arsip merupakan bukti dari kegiatan perusahaan dan juga merupakan memori perusahaan yang bersangkutan. Oleh karena itu arsip perlu ditata sesuai dengan prosedur kearsipan yang baik agar arsip tetap terjaga keutuhan fisik maupun informasinya. Istilah arsip sendiri berasal dari bahasa Yunani yaitu *arche* yang berarti permulaan. Dari kata *arche* berkembang menjadi kata *archeon* yang artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan.

Ada beberapa pendapat mengenai pengertian arsip yang dikemukakan para ahli. Pengertian-pengertian tersebut adalah sebagai berikut:

Menurut Wursanto (2006) arsip adalah segala surat, naskah, warkat, berkas, dan sejenisnya, baik yang dihasilkan maupun yang diterima oleh organisasi atau perusahaan dalam bentuk atau corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, yang masih memiliki nilai kegunaan, baik untuk masa sekarang maupun untuk masa mendatang.

Sedarmayanti (2008) mengemukakan bahwa istilah arsip meliputi tiga pengertian, yaitu:

1. Kumpulan naskah atau dokumen yang disimpan.
2. Gedung (ruang) penyimpanan kumpulan naskah atau dokumen.
3. Organisasi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen.

Menurut Barthos (2003) arsip (*record*) dapat diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula.

Sedangkan menurut The Liang Gie (2000) arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai sesuatu kegunaan, agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan naskah atau dokumen yang dibuat dan diterima

oleh organisasi atau perusahaan mengenai suatu kegiatan yang disimpan secara sistematis karena memiliki nilai guna sehingga sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.

2.1.2 Peranan Arsip

Sebagai sumber informasi, maka arsip dapat membantu mengingatkan dalam rangka pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai sesuatu masalah. Oleh sebab itu, menurut Sedarmayanti (2008) bahwa peranan arsip adalah sebagai:

1. Alat utama ingatan organisasi.
2. Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik).
3. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.
4. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.
5. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

Sedangkan menurut Barthos (2003) 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 kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

2.1.3 Tujuan Kearsipan

Segala kegiatan dalam pengelolaan kearsipan yang dilakukan oleh suatu perusahaan pastinya mempunyai tujuan yang hendak dicapai. Beberapa tujuan kearsipan itu adalah untuk menyediakan informasi, mempermudah pengawasan dan mempermudah proses penemuan kembali.

Menurut Sedarmayanti (2008) tujuan kearsipan secara umum adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang rencana, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan, serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. Sedangkan tugas pokok unit kearsipan pada dasarnya adalah sebagai berikut:

1. Menerima warkat
2. Mencatat warkat
3. Mendistribusikan warkat sesuai kebutuhan
4. Menyimpan, menata dan menemukan kembali arsip sesuai dengan sistem tertentu
5. Memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang memerlukan arsip
6. Mengadakan perawatan/pemeliharaan arsip

7. Mengadakan atau merencanakan penyusutan arsip, dan lain-lain.

2.1.4 Jenis-jenis Arsip

Arsip pada dasarnya memiliki banyak jenis. Berikut ini disampaikan beberapa jenis arsip menurut Priansa (2013):

1. Berdasarkan Media
 - a. Arsip Berbasis Kertas (*Conventional Archives/Records*)
Merupakan arsip yang berupa teks atau gambar atau numerik yang tertuang di atas 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 tetapi isinya memuat gambar grafik, peta, maket, atau gambar arsitek lainnya, dan karena bentuknya unik dan khas maka dibedakan dari arsip berbasis kertas pada umumnya.
 - 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 di lingkungan perkantoran, yang pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran.
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 (*Archive*)
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.

2.1.5 Azas Pengorganisasian Pengelolaan Arsip

Menurut Sedarmayanti (2003) dalam penyimpanan arsip dikenal 3 azas pengorganisasian, yaitu:

1. Azas Sentralisasi

Adalah pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di satu unit khusus, yaitu pusat penyimpanan arsip. Jadi unit-unit lain tidak melaksanakan pengurusan dan penyimpanan arsip. Azas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang tidak terlalu besar, dan masing-masing unit tidak banyak memerlukan informasi yang bersifat khusus, atau spesifik.

Keuntungan azas Sentralisasi

- a. Memudahkan pengawasan pengelolaan arsip bagi organisasi secara menyeluruh.
- b. Dapat memperoleh gambaran tentang jenis-jenis bidang arsip yang dimiliki secara keseluruhan.
- c. Memudahkan pelaksanaan perawatan dan penyusutan.

Kerugian azas Sentralisasi

- a. Dapat menimbulkan keterlambatan di dalam pemenuhan kebutuhan arsip untuk masing-masing unit lainnya, mengingat pada waktu yang bersamaan, beberapa unit kemungkinan meminta arsip.
- b. Petugas arsip yang kurang terampil dan kurang memahami masalah yang ada di unit lain, mengakibatkan penyusunan arsip mungkin tidak aau kurang sistematis.
- c. Terpisahnya letak gedung kantor, dirasakan sebagai hambatan karena jarak yang berjauhan.

2. Azas Desentralisasi

Adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit dalam suatu organisasi. Azas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang besar/kompleks kegiatannya, dan masing-masing unit pada organisasi tersebut mengolah informasi yang khusus.

Keuntungan azas Desentralisasi:

- a. Arsip yang dibutuhkan, akan lebih mudah dan lebih cepat diperoleh, karena prosedur tidak sulit.

Kerugian azas Desentralisasi:

- a. Pengawasan agak sulit dilakukan.
- b. Lebih banyak menggunakan biaya, tenaga dan alat.

3. Azas Gabungan antara Sentralisasi dan Desentralisasi

Adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara azas sentralisasi dan desentralisasi. Azas ini digunakan untuk mengurangi kerugian yang terdapat pada azas sentralisasi atau desentralisasi. Misal: untuk arsip yang bersifat umum (dibutuhkan oleh semua unit), simpan di pusat arsip organisasi, sedangkan arsip yang sifatnya khusus disimpan di masing-masing unit.

Faktor-faktor yang mempengaruhi dalam pemilihan azas termaksud antara lain:

1. Sifat dan jenis usaha atau tugas pokok organisasi
2. Besar kecilnya struktur organisasi
3. Banyak sedikitnya volume kerja
4. Letak gedung kantor
5. Proses pelaksanaan pekerjaan

2.2 Arsip Elektronik

2.2.1 Komponen Kearsipan Elektronik

Menurut Sugiarto (2005) sistem kearsipan elektronik pada dasarnya memiliki konsep yang sama dengan teknik kearsipan konvensional. Jika pada kearsipan konvensional memiliki kabinet yang secara fisik berfungsi untuk menyimpan dokumen-dokumen penting yang dimiliki perusahaan, maka sistem kearsipan berbasis komputer ini memiliki kabinet virtual yang didalamnya berisi map virtual. Selanjutnya di dalam map virtual berisi lembaran-lembaran arsip yang telah dikonversi ke dalam bentuk file gambar (*.bmp, jpg, dll) atau dokumen (*.doc, txt, dll). Jadi secara singkat dapat dikatakan bahwa jika pada kearsipan konvensional memiliki rak, map dan lembar arsip secara fisik, maka pada kearsipan elektronik memiliki rak, map dan arsip secara virtual dalam bentuk file.

Tabel 2.1 Perbedaan Komponen Kearsipan Konvensional dan Elektronik

Komponen	Kearsipan Konvensional	Kearsipan Elektronik
Kabinet	Berupa rak atau lemari arsip yang dibuat secara fisik	Berupa kabinet virtual yang dibuat dengan database
Map	Berupa map fisik untuk menyimpan lembaran arsip	Berupa map virtual atau folder untuk menyimpan file dokumen
Arsip	Lembaran-lembaran surat hard copy	Lembaran-lembaran surat yang sudah di transfer ke dalam file gambar/teks

Sumber: Sugiarto (2005)

Adapun penjelasan dari tabel diatas adalah sebagai berikut:

a. Kabinet Virtual

Kabinet virtual ini merupakan *database* yang meniru bentuk dari kabinet nyata yang dipergunakan pada sistem kearsipan konvensional. Hanya bedanya jika di dalam kabinet nyata, kemampuan menampung map arsip adalah terbatas, tetapi jika pada kabinet maya ini kemampuan menampung datanya adalah tidak terbatas. Yang membatasi adalah kemampuan fisik *harddisk* dalam menyimpan data digital. Atribut-atribut dalam kabinet virtual ini akan mencatat beberapa hal sebagai berikut:

- 1) Kode kabinet: akan mencatat kode kabinet sesuai dengan aturan penulisan kode dalam perusahaan.

- 2) Nama Kabinet: digunakan untuk mencatat nama kabinet seperti misalnya “Surat Masuk”, “Surat Keluar” dan sebagainya.
- 3) Fungsi Kabinet: untuk mencatat keterangan fungsi kabinet.
- 4) Lokasi: untuk mencatat lokasi kabinet.
- 5) Dan lain-lain.

b. Map Virtual

Map virtual merupakan *database* yang atribut-atributnya seperti map yang sesungguhnya dalam sistem kearsipan konvensional. Tetapi tidak seperti pada map konvensional yang memiliki kemampuan terbatas untuk menyimpan dokumen, map virtual ini memiliki kemampuan tidak terbatas dalam menyimpan dokumen. Beberapa atribut yang di catat mengenai map virtual tersebut antara lain adalah sebagai berikut:

- 1) Kode Map: akan mencatat kode map sesuai dengan aturan penulisan kode dalam perusahaan
- 2) Nama Map: digunakan untuk mencatat nama map seperti misalnya bagian keuangan, bagian pemasaran, dan sebagainya
- 3) Lokasi Map
- 4) Keterangan
- 5) Dan lain-lain.

c. Lembaran Arsip

Lembaran arsip yang tersimpan di dalam map virtual, bisa berbentuk file dokumen atau gambar. File dokumen adalah file-file yang dibuat dari *microsoft word, excel, power point* dan sebagainya. Sedangkan file gambar adalah file yang berupa gambar sebagai hasil *scanner* atau *import bitmap* dari media yang lain. Beberapa atribut yang dicatat di dalam databasenya antara lain adalah:

- 1) Kode Arsip: akan mencatat kode arsip sesuai dengan aturan penulisan kode arsip dalam perusahaan.
- 2) Nama Arsip: untuk mencatat nama yang menggambarkan isi detail dari arsip yang disimpan.
- 3) Klasifikasi: digunakan untuk mencatat klasifikasi map seperti misalnya “Penawaran Khusus”, “Rahasia”, dan sebagainya.
- 4) Tanggal Arsip: untuk mencatat tanggal arsip tersebut dibuat.
- 5) Tanggal terima: mencatat tanggal arsip tersebut di terima.
- 6) Pengirim: untuk mencatat pengirim arsip.
- 7) Penerima: untuk mencatat bagian yang menerima arsip (tujuan arsip)
- 8) Gambar: untuk mencatat file arsip yang sudah di scanner jika ada
- 9) Lokasi File: untuk mencatat lokasi file di dalam harddisk.
- 10) Lokasi Fisik: untuk mencatat lokasi hard copy arsip tersebut.

Menurut Haryadi (2005) dalam Priansa (2013) terdapat empat komponen dasar yang bisa dijadikan pegangan dalam memilih sistem kearsipan elektronik, yaitu:

1. Kecepatan memindahkan dokumen

Metode utama dalam memindahkan data ke dalam sistem komputerisasi dokumen diantaranya:

- a. *Scanning*
 - b. *Conversion*
 - c. *Importing*
2. Kemampuan menyimpan dokumen
Sistem penyimpanan harus mampu mendukung perubahan teknologi, peningkatan jumlah dokumen, dan mampu bertahan dalam waktu lama.
 3. Kemampuan mengindeks dokumen
Memerlukan beberapa metode untuk mengelolanya agar mudah dipahami oleh pengguna pada saat ini atau pada masa yang akan datang.
 4. Kemampuan mengontrol akses
Hal ini merupakan aspek terpenting dari sistem pengarsipan dokumen secara elektronik, karena hampir setiap orang di dalam organisasi mampu membaca dokumen di setiap komputer yang terhubung dengan LAN di seluruh kantor. Untuk itu, perlu ada tingkatan yang berbeda antar pengguna dengan mempertimbangkan faktor kerahasiaan dan keamanan arsip.

Menurut Padhana (2011) proses penciptaan arsip konvensional ke arsip elektronik melalui beberapa tahapan berikut:

1. Tahap Pemilihan
Dalam tahap pemilihan ini perlu diperhatikan beberapa hal antara lain: waktu, kegunaan, informasi dan penyelamatan. Pemilihan berdasarkan waktu berarti arsip dipilih berdasarkan pada waktu pengelolaan arsip. Pemilihan berdasarkan kegunaan, berarti arsip dipilih berdasarkan seberapa tingkat penggunaan arsip, sering digunakan apa tidak. Pemilihan berdasarkan informasi berarti pemilihan arsip dengan mempertimbangkan isi kandungan informasi arsip. Pemilihan berdasar penyelamatan berarti pemilihan dengan memperhatikan kondisi fisik arsip, semakin buruk kondisi fisik arsip, semakin cepat untuk diselamatkan.
2. Tahap Pemindaian
Arsip setelah dipilih kemudian tahap berikutnya dilakukan pemindaian arsip, pada prinsipnya pemindaian arsip hanya dapat dilakukan satu kali saja, sehingga proses pemindaian dilakukan dengan cermat, tepat dan dilakukan dengan tujuan untuk mendapatkan *master* arsip elektronik.
3. Tahap Penyesuaian
Nama *file* dari hasil proses pemindaian biasanya berupa nama *default* pemberian mesin yaitu tergantung mesin pemindai yang digunakan. Salah satu nama yang umum adalah "scanxxxxx" dengan "xxxxx" adalah nomor urut pemindaian. Nama file tersebut tidak mencerminkan isi dari arsip. Sehingga perlu dilakukan penyesuaian nama file dengan mengikuti jenis arsip, *fond* arsip, nomor urut daftar, nomor urut arsip dan nomor urut lembar arsip.
4. Tahap pendaftaran
Setelah arsip hasil pemindaian disesuaikan dengan arsip aslinya, maka baru dilakukan pendaftaran atau pembuatan daftar. Dalam daftar yang dibuat dicantumkan informasi tentang nomor urut arsip dan disesuaikan

dengan daftar pertelaan arsip (DPA). Informasi tersebut diperlukan untuk menjamin keaslian dari arsip elektronik yang dihasilkan dan menjaga dari kemungkinan pemalsuan, karena salah satu ciri arsip yang baik adalah asli dan autentik tercapai.

5. Tahap pembuatan berita acara

Dalam tahap ini adalah pembuatan berita acara proses digitalisasi dari arsip konvensional ke dalam arsip elektronik. Dalam tahap ini mencantumkan penanggungjawab pelaksanaan dan legalisasi dari pejabat yang berwenang, jenis perangkat keras yang digunakan detail dan jenis komputer yang digunakan.

2.2.2 Kelebihan Kearsipan Elektronik

Menurut Sugiarto (2005) 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 adalah:

1. Mudah dioperasikan

Di dalam pemrograman komputer di kenal istilah *human computer interactive*. Konsep tersebut dalam implementasinya akan menghasilkan program-program aplikasi yang berorientasi visual sehingga mudah dioperasikan oleh penggunanya. Sebagai contoh jika pengguna ingin mencetak tinggal menekan tombol *printer*, untuk menyimpan tinggal menekan gambar disket, untuk menghapus tekan gambar gunting dan lain sebagainya.

Komputer juga memberikan dukungan kemudahan untuk menyimpan file-file dalam bentuk file gambar. Apalagi perkembangan teknologi yang ada semakin memberikan dukungan untuk itu, misalnya dengan adanya *scanner* akan memudahkan kita melakukan transformasi dokumen asli ke dalam dokumen digital.

2. Tampilan yang menarik

Dengan kelebihannya dalam melakukan visualisasi, maka komputer mampu memberikan kenyamanan bagi penggunaannya. Bahkan komputer juga memungkinkan kustomisasi sehingga pengguna bisa mengatur sendiri *desktop* aplikasi seperti warna, gambar, *font* dan lain sebagainya sesuai keinginan masing-masing.

3. Fasilitas Pencarian Dokumen

Salah satu kelebihan utama sistem berbasis komputer adalah kecepatan proses dalam pencarian dokumen. Komputer dapat memberikan kata-kata kunci pencarian yang *flexible* sesuai keinginan sehingga dapat mengantisipasi jika pengguna lupa dengan atribut-atribut pokok sebuah dokumen, misalnya pengguna ingin mencari surat tentang penawaran khusus sebuah produk, tetapi lupa tanggal pengiriman atau pembuatannya. Maka pengguna cukup mencari dokumen berdasarkan data apa yang diketahui saja dan tidak perlu menyebutkan spesifikasi dengan lengkap.

4. Pencatatan Lokasi Fisik Dokumen

Fasilitas pencarian lokasi fisik, berarti akan mempermudah pengguna dalam melakukan pencarian *hardcopy* dari arsip yang diinginkannya. Komputer akan memberikan data lokasi penempatan dokumen secara lengkap seperti di gedung, ruangan, lantai, kabinet atau bahkan sampai nomor map penempatan dokumen tersebut.

5. Fasilitas Gambar dan Suara

Penggunaan *scanner* membuat kemudahan dalam melakukan transfer dari bentuk dokumen fisik ke dalam bentuk virtual. Kelebihan tersebut ditambah dengan kemampuan komputer untuk melakukan proses-proses *imaging* seperti mempertajam dan memperjelas gambar dokumen tersebut.

6. Keamanan Data

Keamanan dokumen akan lebih terjamin dengan adanya level keamanan bertingkat yang menggunakan ID Pengguna dan *password*. Demikian juga penggunaan komputer memungkinkan kita mengatur autentifikasi pengguna dan blok proteksi sehingga lebih menjamin bahwa sistem akan sulit dimasuki akses-akses yang ilegal.

Kemudahan dalam melakukan *backup* data ke dalam disket atau CD juga akan membuat data kita lebih aman karena jika terjadi kerusakan sistem komputer, data masih bisa diselamatkan melalui *backup* tersebut.

7. Retensi Otomatis

Penggunaan komputer juga akan memungkinkan pemeriksaan secara otomatis retensi dokumen. Jadi akan terjadi peringatan jika beberapa dokumen sudah kedaluwarsa, sehingga kita bisa menindaklanjuti untuk memusnahkan atau mendokumentasi arsip tersebut ke dalam dokumen pasif. Dokumen pasif yang dimaksud adalah bahwa kita bisa menonaktifkan dokumen dan memback-upnya ke dalam media penyimpan eksternal seperti CD atau disket, tetapi kita juga bisa mengaktifkan kembali jika suatu saat diperlukan.

8. Laporan Kondisi Arsip

Kearsipan elektronik akan memberikan kemudahan dalam menyusun atau menampilkan laporan-laporan kearsipan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen. Dengan menekan hanya satu atau beberapa tombol, maka laporan akan dihasilkan dengan cepat. Laporan kondisi arsip dapat dibuat sesuai dengan format dan isi yang ditetapkan oleh pengguna, misalnya laporan arsip kedaluwarsa, laporan isi map berdasarkan klasifikasi, laporan arsip berdasarkan klasifikasi, laporan arsip berdasarkan pembuat atau pengirim dan sebagainya.

9. Bisa terhubung dengan jaringan komputer

Pengguna bisa menghubungkan sistem kerarsipan elektronik ke dalam sistem jaringan baik *local* maupun *wide area network*. Dengan terhubung ke dalam jaringan, maka pengguna bisa memakai sistem tersebut secara *multiuser*. Pengaturan terdistribusi akan bermanfaat misalnya jika pimpinan dalam perusahaan membutuhkan untuk melihat arsip tertentu, maka cukup mengakses komputer yang ada di dekatnya dan tidak harus datang ke bagian administrasi.

2.3 Microsoft Access

2.3.1 Pengertian Microsoft Access

Salah satu program yang sering digunakan untuk kearsipan elektronik adalah program *Microsoft Access* hal ini disebabkan karena program tersebut mudah dipahami karena lebih sederhana dan program tersebut dapat didapatkan secara gratis karena biasanya sudah terinstall di dalam komputer sehingga tidak memerlukan biaya mahal.

Menurut Ashari (2006) *Microsoft Access* adalah sistem menggunakan database relasional yang bisa mengatur data tentang subjek-subjek yang berbeda kedalam tabel-tabel kemudian bisa membuat hubungan diantara tabel. Dalam perancangan perangkat lunak pengujian *memory span* (rentang ingatan) yang akan dirancang adalah database yang dapat mempermudah didalam pembuatan program. Dimana keseluruhan database ini dirancang dengan menggunakan *Microsoft Access*, sedangkan program untuk merancang rentang ingatan menggunakan bahasa pemrograman *visual basic*.

Aplikasi *Microsoft Access* (disebut juga *access*) adalah aplikasi yang digunakan untuk mengelola database. Aplikasi ini memiliki beberapa kelebihan dibandingkan dengan aplikasi database lain dalam hal kemampuan dalam operasi dan ketersediaan aplikasi di masyarakat. Kelebihan Microsoft Access menurut Savia (2011) yaitu:

- a. Kecepatan untuk memuat aplikasi sederhana
- b. Kemudahan dalam menggabungkan antara tabel umum dengan tabel detailsnya karenanya menggunakan *Relationship* saja.
- c. Bisa langsung diatur mana yang akan ditampilkan dan mana yang tidak ditampilkan.
- d. Kemudahan untuk *edit*, tambah, dan hapus
- e. Tidak terlalu banyak program tambahan, semua bisa dan serba wizard.