

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014:17) sistem diartikan sebagai mekanisme yang mengatur data dan informasi mulai dari pengumpulan, pemilihan, pengolahan, penyimpanan, penemuan kembali, penyajian, pendistribusian, kepada para manajemen atau pengambil keputusan.

Informasi adalah data yang sudah diolah sesuai dengan kebutuhan pengambil keputusan. Loundon memberikan definisi informasi sebagai data yang sudah dibentuk ke dalam format yang memiliki arti bagi manusia. Sedangkan data adalah sekumpulan baris fakta yang mewakili peristiwa yang terjadi pada organisasi atau pada lingkungan fisik sebelum diolah ke dalam format yang bisa dimengerti dan digunakan orang (Sugiarto dan Wahyono, 2014:17).

Berdasarkan pengertian di atas dapat penulis simpulkan bahwa sistem adalah kumpulan dari mekanisme yang saling berhubungan sehingga membentuk kesatuan untuk mencapai tujuan tertentu mulai dari pengumpulan, pendistribusian, pemilihan sampai penyajian dan pendistribusian kepada para manajemen atau pengambil keputusan.

2.2 Pengertian Arsip dan Kearsipan

Dalam Intan 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 computer (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.

Menurut UU No. 7 tahun 1971 (dalam buku Laksmi dkk, 2015:175) arsip ialah:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Adapun pengertian kearsipan (filing) menurut GR Terry dalam Intan dan Lisnini (2018:29) adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas (surat) apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

2.3 Fungsi dan Arti Penting Arsip

2.3.1 Fungsi Kearsipan

Menurut Sattar (2019:7), kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat 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, penelitian dan pengendalian setepat-tepatnya. Setiap kegiatan dalam organisasi pemerintahan maupun swas selalu ada kegiatannya 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 dibidang kearsipan (Zulkifli dalam Sattar, 2019:7).

Dari pengertian tersebut tampak bahwa arsip 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.

2.3.2 Arti Penting Arsip

Menurut Suyati dalam Sattar (2019:8), secara umum dapat dikatakan bahwa peranan arsip sebagai berikut:

1. Mendukung proses pengambilan keputusan.
2. Menunjang proses perencanaan
3. Mendukung pengawasan.
4. Sebagai alat bukti.
5. Memori perusahaan.
6. Arsip untuk kepentingan politik dan ekonomi,
7. Arsip sebagai pusat ingatan

Mengingat peran arsip yang begitu penting baik kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip di kantor benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personal dalam organisasi.

2.4 Azas Pengorganisasian dan Pengelolaan Arsip

Menurut Sattar (2019:18-23), konsep dasar pengorganisasian arsip terbagi menjadi 3, 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 kerja secara terpusat – sentral. Konsep ini disebut juga konsep satu pintu (*one door/gate policy*). Dengan konsep ini akan lebih mudah dalam pengendalian dan penelusurannya, karena pencatatan, penyampaian dan pengiriman dilakukan secara terpusat juga dimungkinkan adanya keseragaman sistem dan prosedur serta peralatannya.

2. Konsep Desentralisasi

Merupakan kegiatan pengelolaan surat baik surat masuk maupun keluar sepenuhnya dilakukan oleh masing-masing unit pencipta dalam suatu 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 dimana masing-masing unit organisasi melakukan kegiatan pengelolaan surat dinasnya.

3. 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 organisasinya yang relatif besar dengan kegiatan dan bobot pekerjaan yang relatif kompleks dan juga sekaligus untuk mengantisipasi kelemahan-kelemahan dari kedua konsep sebelumnya.

2.5 Jenis-Jenis Arsip

Menurut Sugiarto dalam Sattar (2019:9-15), penggolongan arsip terbagi sebagai berikut:

- a. Penggolongan arsip menurut subjek atau isinya
 1. Arsip keuangan seperti laporan keuangan, surat perintah membayar tunai.
 2. Arsip kepegawaian seperti daftar riwayat hidup pegawai.
 3. Arsip pemasaran seperti surat penawaran dan pemesanan
 4. Arsip pendidikan seperti daftar absensi siswa dan guru.
- b. Penggolongan arsip menurut bentuk atau wujudnya
 1. Surat, yang dimaksud adalah setiap lembaran kertas yang berisi informasi atau keterangan yang berguna bagi penyelenggara kehidupan organisasi. Seperti notulen rapat.
 2. Vita rekaman.
 3. Piringan hitam
 4. Mikrofilm.
- c. Penggolongan arsip menurut nilai atau kegunaannya
 1. Nilai kegunaan administrasi.
 2. Nilai guna hukum
 3. Nilai guna keuangan
 4. Nilai guna kebijaksanaan
 5. Nilai guna pelaksanaan kegiatan
 6. Nilai guna sejarah
 7. Nilai guna penelitian
- d. Penggolongan arsip menurut sifat kepentingannya
 1. Arsip nonesensial merupakan arsip yang tidak memerlukan pengolahan dan tidak mempunyai hubungan dengan hal-hal yang penting sehingga tidak perlu disimpan dalam waktu yang terlalu lama.
 2. Arsip yang diperlukan.
 3. Arsip penting merupakan arsip yang mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah dan sebagainya.
 4. Arsip vital merupakan arsip yang bersifat permanen, langgeng, disimpan untuk selama-lamanya.
- e. Penggolongan arsip menurut keseringan penggunaannya
 1. Arsip aktif, yaitu arsip yang masih diperlukan dalam proses penyelenggaraan kerja.
 2. Arsip pasif, yaitu arsip yang jarang-jarang dipergunakan dalam proses penyelenggaraan kerja, tetapi kadang-kadang masih diperlukan juga dalam proses penyelenggaraan pekerja.
 3. Arsip abagi, yaitu arsip perlu disimpan untuk selama-lamanya.

- f. Penggolongan arsip menurut fungsinya
 - 1. Arsip dinamis, merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Terbagi menjadi tiga yaitu arsip aktif, semi aktif dan inaktif
 - 2. Arsip statis, merupakan arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari
- g. Penggolongan arsip menurut tingkat penyimpanan dan pemeliharaannya
 - 1. Arsip Nasional di Ibukota Republik Indonesia, sebagai inti organisasi dari Lembaga Kearsipan Nasional yang selanjutnya disebut Arsip Nasional Pusat.
 - 2. Arsip Nasional di tiap-tiap Ibukota Daerah Tingkat I, termasuk daerah-daerah yang setingkat dengan Daerah Tingkat I.

2.6 Jenis-jenis Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014:63-73) ada 4 macam dari penyimpanan arsip, antara lain:

- a. Sistem Abjad
Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Melalui sistem abjad ini, dokumen disimpan berdasarkan urutan abjad, kata demi kata, huruf demi huruf. Nama dapat terdiri dari dua jenis, yaitu nama orang dan nama badan. Nama orang (nama individu) terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal. Sedangkan nama badan terdiri dari nama pemerintah, nama badan swasta dan nama organisasi.
- b. Sistem Geografis
Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat.
- c. Sistem Subjek
Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan.
- d. Sistem Nomor
Ialah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan. Pada sistem nomor terdapat 3 (tiga) unsur yaitu, file utama, indeks dan buku nomor (buku register/buku induk, buku besar).

Intan dan Lisnini (2018:55-81) juga menyatakan bahwa ada 5 macam dari sistem penyimpanan arsip, antara lain:

- a. Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan urutan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan.
- b. Sistem nomor adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan.
- c. Sistem subjek (masalah) adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut sebagai perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat atau subjek.
- d. Sistem kronologis adalah sistem penyimpanan warkat yang didasarkan kepada urutan waktu surat diterima atau waktu dikirim ke luar.
- e. Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat.

Sedangkan menurut Barthos (2016:44-48) menyatakan bahwa ada 5 dasar pokok sistem bagi penyelenggara filing system yang dapat dipergunakan yaitu:

- a. Sistem abjad adalah suatu sistem untuk menyusun nama-nama orang.
- b. Sistem subyek, digunakan apabila suatu kantor menginginkan mempergunakan sistem lain selain sistem alphabet, disebabkan karena kantor itu mengerjakan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan, maka kantor itu dapat memilih sistem subyek untuk melaksanakan tugas-tugas filingnya.
- c. Sistem geografis, apabila dikehendaki untuk menyimpan surat atau bahan-bahan menurut daerah wilayah, maka dapat dipergunakan sistem geografis ini.
- d. Sistem nomor, biasa dipergunakan oleh organisasi-organisasi yang bergerak di bidang professional tertentu, seperti misalnya Kantor Akuntan, Kantor Pengacara, Kantor Kontraktor dan sebagainya.
- e. Sistem kronologis, dipergunakan untuk filing bahan-bahan yang disusun menurut urutan tanggal dari datangnya surat atau bahan-bahan itu.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan arsip yang dapat digunakan ada 5 macam yaitu sistem penyimpanan abjak, subjek atau masalah, geografis, kronologis atau tanggal dan nomor.

2.7 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan

Intan dan Lisnini (2018:45-53) menyatakan bahwa ada 3 jenis alat penyimpanan yaitu:

- a. Alat penyimpanan tegak (*vertical file*) adalah jenis yang umum dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis ini sering disebut dengan almari arsip (*filing Cabinet*). Almari yang standard dapat terdiri dari yang 2 laci, 3 laci, 4 laci 5 atau 6 laci.
- b. Alat penyimpanan menyamping (*lateral file*) adalah penyimpanan yang letak map-mapnya menyamping laci. Dengan demikian file ini dapat lebih menghemat tempat dibandingkan dengan filing cabinet. File lateral tertutup dan dapat dikunci bentuknya lebih bervariasi.
- c. Alat penyimpanan berat (*power file*).

Sedangkan untuk perlengkapan sistem kearsipannya terdiri dari:

- a. Folder map / *hanging folder* yang berfungsi sebagai penghalang kelembaban dan kekeringan yang mengancam kualitas kertas.
- b. Guide merupakan penunjuk yang berfungsi untuk mempermudah pencarian arsip dan juga berfungsi sebagai pemisah tiap arsip dengan ukuran panjang 33-35 cm dan tinggi 23-24 cm.
- c. Tickler file (berkas pengingat) berfungsi untuk menyimpan kartu kendali dan kartu pinjam arsip
- d. Filing cabinet (Lemari arsip) berguna untuk menyimpan folder yang telah berisi lembaran-lembaran arsip bersama guide-nya.
- e. Rak arsip berfungsi sebagai tempat untuk menyimpan arsip yang aktif sedang filing cabinet dan folder digunakan untuk menyimpan arsip inaktif.
- f. Kotak atau box yang terbuat dari kertas tebal atau karton tertutup, digunakan untuk pengganti filing cabinet bagi arsip-arsip in aktif di tempat penata arsip pusat.
- g. Kartu kendali
- h. Lembar pengantar digunakan untuk mengantarkan surat rahasia yang pemrosesnya tidak menggunakan kartu kendali.
- i. Lembar disposisi dan konsep digunakan untuk mencatat pendapat singkat dari pimpinan mengenai sesuatu surat.
- j. Kartu indeks yang berfungsi sebagai alat bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan dengan ukuran 15x10 cm
- k. Kartu pinjam arsip yang dibuat rangkap tiga.
- l. Kartu tunjuk silang, digunakan apabila pada suatu surat terdapat lebih dari satu masalah, atau ada arsip yang ukurannya besar seperti peta, bagan, dan lainnya.

2.8 Prosedur Penanganan Surat Masuk

Menurut Barthos (2016:23-32) ada 9 langkah yang harus dilalui dalam penanganan surat masuk, antara lain:

- a. Penyortiran surat, berdasarkan sifat surat apakah bersifat penting, dinas pemerintahan, dinas dari perusahaan, dan surat dinas perorangan dengan meneliti asal (sumber) surat itu, dan bagaimana cara pengiriman surat tersebut.
- b. Penyortiran selanjutnya dengan memisahkan berdasarkan macam kelompoknya.
- c. Pembukaan sampul (amplop)
- d. Pengeluaran surat dari sampul
- e. Penelitian surat, dengan meneliti apakah isi yang terdapat di surat sama dengan identitas yang ada di amplop.
- f. Pembacaan surat, dengan tujuan untuk mengetahui isinya dan menentukan mana-mana surat penting dan surat biasa.
- g. Penyampaian surat (intern), yang mana surat dari pimpinan disampaikan kepada pejabat yang dimaksud oleh / dalam posisi.
- h. Pencatatan surat, pada kartu kendali, buku agenda, buku pembantu agenda.
- i. Langkah akhir penanganan surat yaitu penyimpanan oleh unit pengolah.

Sedangkan menurut Intan dan Lisnini (2018:2-13) prosedur penanganan surat masuk ada 7 langkah, antara lain:

- a. Penerimaan surat, dimulai dari kegiatan menghitung jumlah surat masuk, meneliti ketetapan alamat si pengirim surat, menggolongkan surat sesuai urgensi penyelesaian surat dan menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima.
- b. Penyortiran adalah kegiatan memilah-milah surat untuk diolah lebih lanjut. Dengan tujuan untuk mengetahui jumlah surat masuk yang diterima, menentukan prioritas penyelesaian surat dan mempermudah penanganan. Meliputi tugas memisahkan surat untuk pimpinan, menggolongkan surat yang bersifat dinas, rutin dan surat yang memerlukan penanganan khusus. Kegiatan ini juga disertai dengan kegiatan pembubuhan stempel agenda surat masuk.
- c. Membuka surat (*reading, underlining and annotating*). Setelah surat dibubuhi stempel agenda surat masuk, selanjutnya yaitu kegiatan pemeriksaan kelengkapan surat termasuk lampirannya.
- d. Pencatatan. Setelah itu kegiatan pencatatan, dimana petugas pencatatan bertugas untuk membuka, membaca dan meneliti isi surat agar pimpinan dapat dengan cepat menangkap inti maksud isi surat, dengan cara menggaris bawahi kata atau kalimat yang dianggap penting.
- e. Menggagendakan surat masuk dengan mencatat surat masuk dalam buku agenda surat masuk (*daily mail record*).

- f. Pengarahan dan penerusan. Selanjutnya yaitu kegiatan pengarah surat diteruskan kepada pejabat yang berhak mengolahnya, dengan menggunakan lembar disposisi yang sudah diisi oleh pimpinan baik secara langsung atau tidak langsung.
- g. Penyampaian surat yang dilakukan oleh petugas pengarah atau ekspedisi dilaksanakan dengan menyertakan buku ekspedisi intern.

2.9 Prosedur Penanganan Surat Keluar

Intan dan Lisnini (2018:14-20) ada 9 langkah dalam prosedur penanganan surat keluar, antara lain:

- a. Penyiapan konsep. Begitu pentingnya surat itu, maka dalam hal penulisannya perlu dipersiapkan sebaiknya-baiknya. Penyiapan surat yang demikian ini disebut membuat rencana surat atau konsep surat (*draft*).
- b. Persetujuan konsep, dengan meminta paraf pada pejabat yang berwenang.
- c. Registrasi dan pemberian nomor.
- d. Pengetikan konsep surat
- e. Penandatanganan surat.
- f. Pencatatan surat keluar di buku agenda surat keluar.
- g. Pengiriman surat keluar dengan membawa buku ekspedisi ekstern sebagai bukti bahwa surat telah diterima sesuai alamat yang dituju.
- h. Pemeriksaan dibagian ekspedisi, seperti kelengkapan lampiran dan surat seperti amplop.
- i. Memasukkan surat dalam amplop.

2.10 Penemuan Kembali Arsip

Dalam proses penemuan kembali arsip ada perhitungan rasio kecermatan yang bertujuan untuk menghitung dan menilai apakah sistem kearsipan yang digunakan sudah benar dan tepat atau belum. Intan dan Lisnini (2018:87) rumus rasio kecermatan sebagai berikut:

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

Apabila hasil dari rasio kecermatan tidak lebih dari 0,5% maka sistem kearsipan yang digunakan dapat dikatakan baik, tetapi jika lebih dari 3% maka diperlukannya perbaikan pada sistem kearsipan yang sedang digunakan. Yang mana pada saat proses penemuan kembali arsip tidak boleh lebih dari 1 menit.

2.11 Pengertian Kearsipan Elektronik

Menurut Read & Ginn dalam Sutirman (2015:4-5) “*electronic record is a record stored on electronic storage media that can be readily accessed or changed*”. Maksud dari definisi di atas adalah bahwa arsip elektronik merupakan arsip yang disimpan dalam media penyimpanan elektronik yang dapat diakses atau diubah. Lebih lanjut Read & Ginn dalam Sutirman (2015:5) menambahkan bahwa “*electronic records may contain quantitative data, text, images, or sounds that originate as an electronic signal*”. Maksudnya adalah bahwa arsip elektronik dapat berisi data kuantitatif, teks, gambar, atau suara yang bersumber dari sinyal elektronik.

Sistem kearsipan elektronik mempunyai sejumlah komponen penting yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan. Dimana komponen sistem kearsipan elektronik meliputi pengolahan data dan fakta menjadi informasi manajemen, metode, alat dan evaluasi. Keseluruhan komponen itu saling berinteraksi dan berhubungan, bersama-sama diarahkan untuk mencapai tujuan. Dengan demikian sistem kearsipan merupakan suatu kombinasi dan penyusunan yang unik dari unsur-unsur proses kearsipan yang didesain untuk mencari solusi atas masalah-masalah kearsipan sehingga tujuan yang ditetapkan dapat tercapai.

2.12 Manfaat dan Kelebihan Kearsipan Elektronik

2.12.1 Manfaat Kearsipan Elektronik

Mengingat pentingnya tugas manajemen kearsipan, maka sekarang ini banyak pihak menggunakan media elektronik dalam pengelolaan dokumen sehingga menghasilkan data bersigat elektronik.

Penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip dikenal dengan sebutan sistem pengarsipan elektronik (*Electronic Filing System*) yang maksudnya arsip didokumentasikan dengan memanfaatkan komputer. Sistem kearsipan berbasis komputer memiliki banyak manfaat. Menurut Sutirman (2015:7) Program aplikasi sistem manajemen arsip memiliki kelebihan dalam hal pengendalian keamanan dengan adanya kontrol akses, interaktivitas program, dan navigasi. Sehingga bermanfaat dalam menjaga keamanan data yang disimpan.

2.11.2 Kelebihan Kearsipan Elektronik

Menurut Riafuddin (2010:176-177) kelebihan pengelolaan arsip elektronik antara lain:

- a. Proses pencarian/temu balik dokumen lebih cepat, tanpa harus meninggalkan meja kerja.
- b. Kemungkinan file akan hilang sangat kecil, karena arsip elektronik hanya dapat dilihat di layar monitor atau dicetak tanpa dapat mengubahnya.
- c. Menghemat tempat penyimpanan karena menggunakan media penyimpanan elektronik.
- d. Kerusakan dokumen arsip elektronik dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital.
- e. Berbagi dokumen dapat dilakukan secara mudah dengan memanfaatkan teknologi internet dan LAN.
- f. Keamanan terjaga, karena arsip elektronik dapat di protect atau password sesuai keinginan pengelolanya, maka orang lain yang tidak mempunyai otoritas tidak dapat untuk mengaksesnya.
- g. Mudah dalam melakukan recovery data, dengan cara memback-up data kedalam media penyimpanan yang compatible.

2.13 Pengertian Administrasi

Dalam Kamus Lengkap Bahasa Indonesia (2013:10), administrasi adalah kata kerja yang berarti kegiatan kantor/tata usaha. Sedangkan menurut Setiawan (2016:2), administrasi merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta mempermudah mendapatkan kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain.

Menurut The Liang Gie dalam Setiawan (2016:48-54), unsur-unsur administrasi terdiri dari organisasi, manajemen, komunikasi, kepegawaian, keuangan, perbekalan, tata usaha dan hubungan masyarakat. Kegiatan-kegiatan tata usaha yang pokok mempunyai sebutan-sebutan tersendiri yang sudah umum dikenal yaitu pekerjaan korespondensi, kearsipan, penggandaan atau fotokopi dan ekspedisi. Bagi setiap usaha kerja sama yang ingin maju dan berkembang, maka pekerjaan tata usaha merupakan keharusan bagi pengelolaan peralatan dan dokumen yang dilakukan dengan tertib dan teratur pada setiap kantor yang dimiliki.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa administrasi merupakan kegiatan ketatausahaan mulai dari penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan keterangan sehingga mempermudah hubungan satu sama lain khususnya yang berhubungan dengan kegiatan kantor itu sendiri, maka pemilihan sistem kearsipan yang tepat sangat mempengaruhi.

2.14 Pengertian dan Kelebihan *Microsoft Access*

Danny (2015:2) *Microsoft Access* adalah program *database* yang cukup populer dan mudah digunakan, berorientasi visual dan berbasis Windows serta dapat diintegrasikan dengan aplikasi lain terutama Visual Basic.

Menurut Danny (2015:1) *Database* atau yang sering disebut basis data adalah sekumpulan data atau informasi yang terdiri atas satu atau lebih tabel yang saling berhubungan antara satu dengan lain, dimana ada wewenang untuk mengakses data tersebut, baik untuk menambah, mengganti, mengedit, menghapus data dalam tabel-tabel tersebut.

Sedangkan menurut Talib (2011:1) *Database* adalah basis data, atau kumpulan data yang bisa diolah untuk menghasilkan informasi.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa *database* atau basis data merupakan sekumpulan data yang diolah menjadi informasi yang terdiri dari satu atau lebih tabel yang saling berhubungan satu sama lain, sehingga bisa ditambah, diganti, dihapus dan diakses.

Hasil dari database disebut dengan informasi. Tampilan yang berbeda serta kapasitas kemampuan penyimpanan data yang lebih besar yang membedakan program ini dengan *Microsoft Excel*. Untuk tipe data juga lebih spesifik lagi dibandingkan tipe data pada *Microsoft Excel*. 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).

Menurut Sarwadi (2017:1-7) *Microsoft Access* memiliki kelebihan antara lain:

1. Memungkinkan untuk programmer membuat sebuah sistem buatan sendiri yang berfungsi menangani pembuatan dan manipulasi data.
2. Digunakan sebagai sebuah basis data untuk aplikasi web dasar yang disimpan sebagai sebuah basis data untuk aplikasi web dasar yang disimpan di dalam server yang menjalankan *Microsoft Internet Services (IIS)* dan menggunakan *Microsoft Active Server Pages (ASP)*.
3. Tampilan yang terlihat lebih kompatibilitasnya.
4. Query yang dapat dilihat dan disunting sebagai statement *Structures Query Language (SQL)*.
5. Access juga mengizinkan form untuk mengandung kode yang dapat dieksekusi ketika terjadi sebuah perubahan terhadap tabel basis data.

2.15 Pengertian *Microsoft Outlook*

Ms Outlook adalah sebuah aplikasi pengelolaan klien email dan workgroup yang dikeluarkan oleh Microsoft, salah satu perusahaan software terbesar pimpinan Bill Gates. Aplikasi Outlook ini membantu kita dalam pengelolaan email yang tentunya lebih praktis dibandingkan dengan menggunakan internet. Biasanya MS Outlook menjadi paket dalam MS Office, sehingga untuk menginstallnya dapat dilakukan bersama-sama dengan MS Office (Simanjuntak, 2003:1).

Sedangkan menurut Ukar dan Permana (2017:4), *Microsoft Outlook 2016* adalah program aplikasi yang digunakan untuk mengelola pesan email dan mengatur informasi pribadi (*personal information manager*) untuk berbagai keperluan pribadi dan bisnis dengan dukungan *push e-mail inbox* tetap *up to date*.

2.16 Pengertian E-mail

E-mail merupakan bentuk turunan yang lebih ringkas dari surat (Damar, 2010:7). Dengan fitur-fitur yang dimiliki e-mail, pesan dapat ditulis tanpa menulis kembali penanggalan. Penanda tanggal akan secara otomatis saat e-mail masuk ke kontak masuk (*inbox*). Jika korespondensi mensyaratkan adanya bentuk surat konkret sebagai dokumen (*file word* atau dalam bentuk JPEG, PDF dan lainnya), dapat dilampirkan sebagai *attachment*.

Damar (2010: 8-9) menyatakan bahwa ada 5 karakteristik dari e-mail, antara lain:

- a. Tidak terikat ruang dan waktu.
- b. Menyimpan informasi apa saja yang telah berlangsung
- c. Memberikan waktu tenggang sebelum mengirimkan
- d. Informasi dalam email dapat disortir terlebih dahulu saat kita ingin meneruskan pesan ke orang lain.
- e. Dapat menyertakan informasi tambahan.