BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Arsip dan E-Arsip (Arsip Elektronik)

2.2.1 Arsip

(Siwi Indarwati, 2014 : 9) Pada mulanya arsip berasal dari bahasa Yunani "*archivum*" yang artinya tempat untuk menyimpan. Namun, Arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai "warkat". Arsip juga 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 sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan.

Sedangkan pendapat lain mengatakan arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Arsip adalah setiap catatan (record/warkat) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka, atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film 10 (*slide*, *film-strip*, mikro-film), media komputer (pita *tape*, piringan, rekaman, disket), kertas *photocopy*, dan lain-lain.

Karena pentingnya arsip bagi kelancaran kegiatan suatu organisasi atau kantor baik pemerintahan atau swasta, maka pemerintah mengeluarkan Undang-Undang tentang ketentuan pokok kearsipan yaitu Undang-undang Nomor 43Tahun 2009 Bab I Ketentuan Umum Pasal 1yang menyebutkan bahwa arsip adalah :

a. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

b. 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.
c. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak, yang mempunyai arti penting untuk suatu organisasi sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas, kertas film, media komputer, dan lain-lain yang disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat ditemukan secara cepat dan tepat.

2.2.2 E-Arsip (Arsip Elektronik)

(Rifauddin. M, 2016 : 171) Pada dasarnya E-Arsip (arsip elektronik) merupakan catatan yang dibuat atau disimpan dalam bentuk elektronik, baik analog atau digital. E-Arsip (arsip elektronik) menurut NARA (*National Archives and Record Administration*) adalah arsip-arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format dimana hanya mesin komputer yang dapat memprosesnya. Oleh karena itu arsip elektronik seringkali dikatakan sebagai *machine readable records* (arsip yang hanya bisa dibaca melalui mesin). Rekod elektronik merupakan informasi yang terkandung dalam file dan media elektronik, yang dibuat, diterima, atau dikelola oleh organisasi maupun perorangan dan menyimpannya sebagai bukti kegiatan. ARMA Standards Program: *Glossary of Records Management Terms*, 1984, mendefinisikan E-Arsip (arsip elektronik) sebagai "*Machine-Readable Record: Coded information which to be understood, must be translated by a computer*", (Arsip terbacakan mesin: Informasi dalam bentuk kode yang untuk memahaminya harus diterjemahkan terlebih dahulu dengan komputer). Menurut Read & Ginn menyatakan bahwa*"electronic records*

may contain quantitative data, text, images, or sounds that originate as an electronic signal". artinya adalah bahwa arsip elektronik dapat berisi data kuantitatif, teks, gambar, atau suara yang bersumber dari sinyal elektronik. *Standards of Electronic Records Filing and Management China* mendefinisikan E-Arsip (arsip elektronik) sebagai dokumen yang diciptakan oleh perangkat digital, dalam lingkup digital dan format digital, mengandalkan perangkat digital seperti komputer untuk membaca dan pemrosesan, dan dapat didistribusikan melalui jaringan komunikasi. Sedangkan menurut *Australia archieve* dalam buku *managing electronic record*, E-Arsip (arsip elektronik) adalah arsip yang tercipta dan terpelihara sebagai bukti dari transaksi, aktivitas dan fungsi lembaga atau individu yang di trasfer dan diolah didalam dan diantara sistem komputer. Pendapat senada disampaikan oleh Wallace yang mengatakan arsip elektronis terdiri dari himpunan informasi yang terekam dalam bentuk kode yang dapat dibaca dan disimpan pada beberapa media sehingga dapat ditemukan kembali, dibaca dan digunakan.

Dari beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa E-Arsip (arsip elektronik) dapat berupa file elektronik maupun dokumen elektronik. Arsip elektronik dapat diartikan sebagai kumpulan informasi yang direkam dan diolah menggunakan teknologi komputer sebagai dokumen elektronik agar dapat dilihat dan dipergunakan kembali. E-Arsip (arsip elektronik) juga bisa diartikan sebagai segala macam bentuk dokumen yang dibuat menggunakan media elektronik (misal komputer) dan disimpan dalam bentuk file digital. Arsip asli yang telah dialih mediakan dengan cara di foto atau di scan kemudian disimpan dalam bentuk file digital juga bisa disebut sebagai arsip elektronik. Contoh arsip elektronik bisa berupa gambar, surat elektronik (e-mail), dokumen digital (*File Teks, File Data, Database*) dan lain sebagainya.

2.2.2.1 Kelebihan dan Kekurangan Pengelolaan Arsip Elektronik

Secara garis besar kelebihan pengelolaan arsip elektronik dibanding arsip manual/cetak adalah lebih efektif dan efisien. Artinya bahwa pengelolaan arsip elektonik dapat menghemat waktu, biaya bahkan tenaga. Adapun diantara kelebihan pengelolaan arsip elektonik 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 elektonik.
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 *pasword* 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 penyimapanan yang *compatible*.

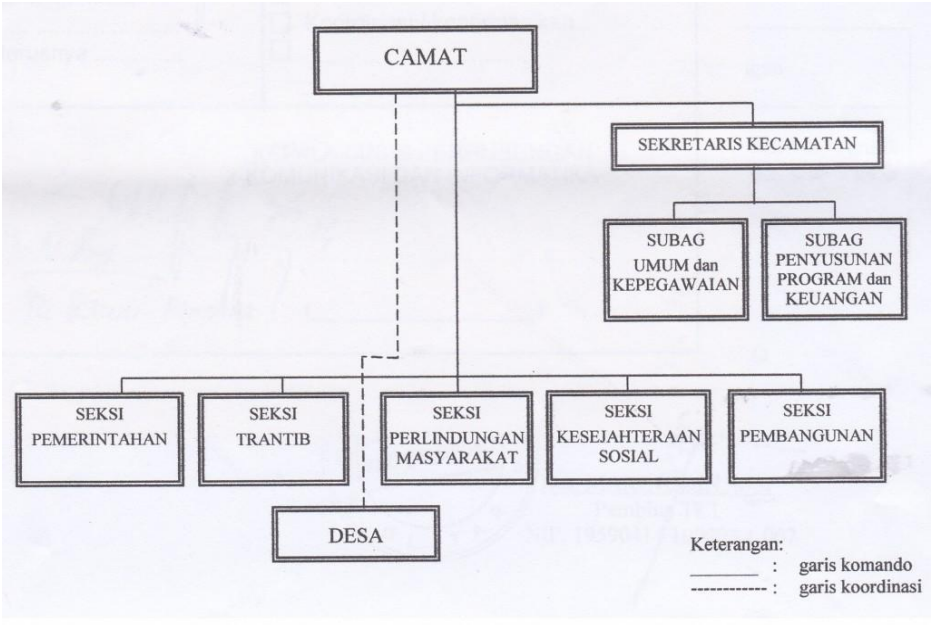
Sedangkan kekurangan pengelolaan arsip elektronik antara lain:

a. Membutuhkan sumberdaya manusia yang berkompeten dibidang kearsipan dan teknologi Informasi.
b. Kemungkinan kerusakan file dapat terjadi setiap saat, misalnya server terserang oleh virus atau terhapusnya file secara permanen kerena tidak sengaja.
c. Adanya kemungkinan untuk di manipulasinya file apabila proteksi tidak kuat.

2.2 Kecamatan

(Gunawan, 2014:1) Kecamatan dan camat dalam sejarah perjalanan Indonesia sejak kemerdekaan hingga saat ini memiliki eksistensi yang sangat penting dan unik dengan peran-peran penting yang disandangnya. Kecamatan merupakan wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah kabupaten atau kota. Dengan demikian seorang camat memiliki kedudukan dan bertanggung jawab kepada Bupati atau Wali Kota melalui Sekretaris Daerah. Atau bisa dikatakan bahwa organisasi kecamatan berfungsi serta bertanggung jawab untuk membantu tugas-tugas Bupati dalam mengoptimalkan berbagai kegiatan pemerintah, pembangunan, serta pembinaan kemasyarakatan yang berada di linkup wilayah kecamatan.

Dalam organisasi kecamatan juga memiliki gambar struktur organisasi mengenai bagian-bagian kecamatan agar mudah untuk di ingat. Berikut adalah gambar struktur kecamatan :



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kecamatan

2.2.1 Bagian Kasubag Umum dan Kepegawaian

(Andi Darlianto dan Inggih Permana, 2016: 39) Kasubag Umum dan Kepegawaian merupakan salah satu bagian Kecamatan yang memiliki tugas pokok, yaitu mencatat surat masuk, mendisposisikan surat masuk ke camat, membaca surat yang telah didospisiskan camat kepada dirinya, dan juga merencanakan, mengatur, melakukan koordinasi, serta pengawasan terhadap kegiatan pengelolaan administrasi, baik administrasi umum, perlengkapan, maupun kepegawaian. Sedangkan fungsi dari Subag Umum dan kepegawaiana antara lain adalah:

1. Sebagai penyusun rencana kerja anggaran maupun rencana kerja sub bagian.
2. Menyiapkan petunjuk teknis serta pedoman terhadap pengelolaan administrasi.
3. Menyiapkan bahan konsultasi serta koordinasi dalam rangka penyelenggaraan kegiatan administrasi.
4. Sebagai pengumpul, pengolah, serta penganalisa data kebutuhan perlengkapan.
5. Sebagai pelaksana terkait pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, serta pemeliharaan perlengkapan / inventaris kantor sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Sebagai penyelenggara terkait pelayanan administrasi kepegawaian
7. Menyiapkan petunjuk teknis serta pedoman terkait pembinaan PNS di wilayah kecamatan.
8. Sebagai koordinator pelaksana tugas bendaharawan barang.
9. Sebagai pelaksana dalam memonitoring, mengevaluasi, serta melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian.

2.3 Surat

(Hesti Andriani, 2015:23) Surat merupakan sarana komunikasi tertulis yang disampaikan kepada pihak lain. Surat adalah secarik kertas yang berisi maksud dan keterangan dan sebagainya yang dapat digunakan sebagai tanda. Ada pula yang menyebutkan bahwa surat adalah sarana kamunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh satu pihak kepada pihak lain yang berkaitan dengan kegiatan bisnis maupun non-bisnis. Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa surat adalah sehelai kertas yang berisi paparan mengenai maksud dan tujuan penulis, yang dapat digunakan sebagai alat komunikasi atas nama pribadi maupun organisasi.

2.3.1 Tujuan Surat

(Hesti Andriani, 2015:24) Surat merupakan sarana komunikasi yang mempunyai tujuan dalam penulisan surat. Adapun tujuannya diantaranya menyampaikan informasi kepada pihaklain, ingin mendapatkan tanggapan dari penerima surat dari surat yang dikirimkan terlebih dahulu, dan memperlancar informasi sehingga informasi yang diterima jelas dan mudah dimengerti.

2.3.2 Macam Surat Menurut Prosedur Pengurusannya

a. Surat Masuk

(Hesti Andriani, 2015:17) Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima di instansi lain maupun dari perorangan, baik yang diterima dari kurir (pengirim surat) dengan menggunakan buku pengirim (buku ekspedisi).

- **Prosedur Pengelolaan Surat Masuk**

(Puput Wahyudi, 2013:23) Prosedur pengelolaan surat masuk yang baik hendakmya menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:

a. Penerimaan, dengan tugas:

1) Mengumpulkan dan menghitung surat masuk,
2) Meneliti ketepatan alamat pengirim surat,
3) Menggolongkan surat sesuai dengan urgensi penelitian,

4) Menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima.

b. Penyortiran

Penyortiran dapat dilakukan berdasarkan atas golongan surat biasa, rutin dan rahasia. Penyortiran adalah kegiatan memisah-misahkan surat untuk pengelolaan lebih lanjut.

c. Pencatatan

Setelah surat dicatat distempel (cap) serta memeriksa ketepatan jenis ataupun jumlah lampiran yang harus diterima maka langkah berikutnya adalah melakukan pencatatan.

d. Mengendalikan surat masuk

Mengendalikan surat adalah kegiatan mencatat surat masuk dan surat keluar kedalam buku agenda harian (buku harian). Buku ini bisa disebut buku agenda masuk (*Daily Mail Record*). Petugasnya dinamakan agendaris (*mail clerk*). Setiap surat masuk dicatat dan diberi nomor agenda surat masuk.

e. Pengarah dan penerusan

Surat-surat yang perlu diprotes leih lanjut, harus diarahkan dan diteruskan kepada pejabat yang berhak mengolahnya.

f. Penyampaian surat

Penyampaian surat dilakukan oleh petugas pengarah atau ekspedisi yang dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1) Surat yang sudah berdisposisi terlebih dahulu dicatat dalam buku *Ekspedisi Intern.*
2) Menyampaikan surat terlebih dahulu melalui buku ekspedisi kepada pejabat yang bersangkutan.
3) Petugas pengarah atau ekspedisi mengembalikannya kepada urusan agenda untuk dicatat dalam buku pengarahan.

g. Penyimpanan berkas atau arsip surat masuk

Penyimpanan berkas atau arsip surat dari pimpinan dilakukan oleh unit pengolah dengan mempergunakan metode kearsipan yang berlaku untuk kantor tersebut.

b. Surat Keluar

(Hesti Andriani, 2015:17) Surat Keluar adalah semua tulisan dinas atau berita-berita dinas yang dikirimkan ke intern organisasi maupun unit-unit organisasi yang ada dalam satu lingkungan perusahaan maupun diluar lingkungan perusahaan (*ekstern* organisasi) baik instansi pemerintah maupun swasta. Dari definsi diatas jadi surat keluar adalah surat yang dikeluarkan oleh suatu instansi atau perusahaan kepada intansi atau perusahaan lain, yang dibuat oleh sekretaris dengan perintah atasan.

- **Prosedur pengelolaan surat keluar**

(Puput Wahyudi, 2013:27) Prosedur pengelolaan surat keluar yang baik hendaknya menggunakan langkah-langkah sebagai:

a. Pembuatan konsep surat

Konsep surat disebut juga dengan istilah draft. konsep surat ini dibuat dan disusun sesuai bentuk surat yang benar atau dikehendaki pimpinan.

b. Pengetikan

Apabila konsep surat telah mendapat perestujuan dan memperoleh kode atau nomor surat, diserahkan kepada unit pengolah. Kemudian kepala unit pengolah harus tekun dan teliti menarik hasil pengetikan konsep surat hingga konsep surat itu menjadi bentuk surat (net surat), setelah melalui koreksi kesalahan.

c. Mengetik surat dalam bentuk akhir

Konsep yang telah disetujui oleh pimpinan kemudian diketik dalam bentuk akhir pada kertas berkepala surat atau kop surat.

d. Penandatanganan

Net surat itu kemudian disamapaikan kepada pimpinan, atau pejabat yang berwenang untuk menandatangani.

e. Pencatatan

Dalam pencatatan ini, kegiatan-kegiatan yang dilakukan yaitu sebagai berikut:

1) Net surat yang telah ditandatangani, dicap disertai kelengkapa lainnya, seperti lampiran dan amplop.
2) Surat dinas resmi ini lebih dulu dicatat dalam buku verbal oleh petugas yang disebut verbalis.
3) Surat dinas setelah dicatat dalam buku verbal, kemudian surat tersebut siap untuk dikirim.

2.4 Kenaikan Pangkat dan Gaji Berkala Pegawai

(Ratna Sari Ningrum, 2016:9) Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil (PNS) terhadap Negara yang diajukan dalam kurun waktu empat tahun sekali, berdasarkan Peraturan Pemerintah nomer 12 tahun 2002 tentang kenaikan pangkat, sedangkan kenaikan gaji berkala adalah kenaikan gaji yang diberikan kepada PNS yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala yakni setiap dua tahun sekali dan apabila telah memenuhi persyaratan berdasarkan Peraturan Pemerintah nomer 7 tahun 1977 tentang gaji PNS.

Pengajuan kenaikan pangkat dan gaji berkala adalah salah satu tugas pokok Subag Umum dan Kepegawaian. Pengajuan kenaikan pangkat dilakukan dengan prosedur pertama yaitu Subag Umum dan Kepegawaian melihat data pegawai dari penjagaan kenaikan pangkat. Kedua, jika ada pegawai dari data tersebut yang sebentar lagi harus melakukan pengajuan kenaikan pangkat maka Subag Umum dan Kepegawaian membuat lembar usulan pengajuan kenaikan pangkat yang berisi data pegawai yang bersangkutan. Ketiga, Kepala Dinas menandatangani lembar usulan pengajuan kenaikan pangkat tersebut. Keempat, Subag Umum dan

Kepegawaian menyerahkan lembar usulan pengajuan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani kepada bidang Mutasi di BKD untuk diproses. Kelima, Bidang Mutasi di BKD mengkonfirmasikan hasil lembar usulan pengajuan kenaikan pangkat ke Subag Umum dan Kepegawaian. Pengajuan kenaikan gaji berkala dilakukan dengan prosedur pertama yaitu Subag Umum dan Kepegawaian melihat data pegawai dari penjagaan kenaikan gaji berkala. Kedua, jika ada pegawai dari data tersebut yang sebentar lagi harus melakukan pengajuan kenaikan gaji berkala maka Subag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengajuan kenaikan gaji berkala berdasarkan data pegawai yang bersangkutan. Ketiga, Kepala Dinas menandatangani surat pengajuan kenaikan gaji berkala tersebut. Keempat, surat yang telah ditandatangani difotokopi sebanyak 10 kali. Kelima, Subag Umum dan Kepegawaian menyerahkan satu lembar surat pengajuan asli kepada Bidang Mutasi di BKD, menyerahkan satu lembar fotokopi surat pengajuan kepada Subagi Keuangan untuk arsip surat keluar dan penyesuaian gaji, menyerahkan satu lembar fotokopi surat pengajuan kepada pegawai yang bersangkutan, menyerahkan satu lembar fotokopi surat pengajuan kepada DPPKAD, dan menitipkan tujuh lembar fotokopi surat pengajuan kepada Bidang Pengembangan Data di BKD. Keenam, Subbagian Keuangan menaikan gaji pegawai yang bersangkutan dan melakukan konfirmasi ke DPPKAD.

2.5 Pengertian Sistem Informasi

(M Rizky Mauldyansyah Rachmansyah, 2012:02) Sistem dapat didefinisikan sebagai kumpulan dari komponen yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya membentuk satu kesatuan untuk mencapai tujuan tertentu. Informasi adalah data yang telah diklasifikasian atau diolah atau diinterpretasikan untuk digunakan dalam proses pengambilan keputusan. Sedangkan Sistem Informasi adalah sesuatu sistem didalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang telah diperlukan.

2.6 Data

(Drs. Hermansyah Sembiring, M.Kom, dkk, 2014:14) Data adalah sebagai bahan keterangn tentang kejadian nyata atau fakta-fakta yang dirumuskan dalam sekelompok lambang tertentu yang tidak acak yang menunjukan jumlah, tindakan, atau hal.. Data dapat perupa catatan-catatan dalam kertas, buku, atau tersimpan sebagai file dalam basis data.

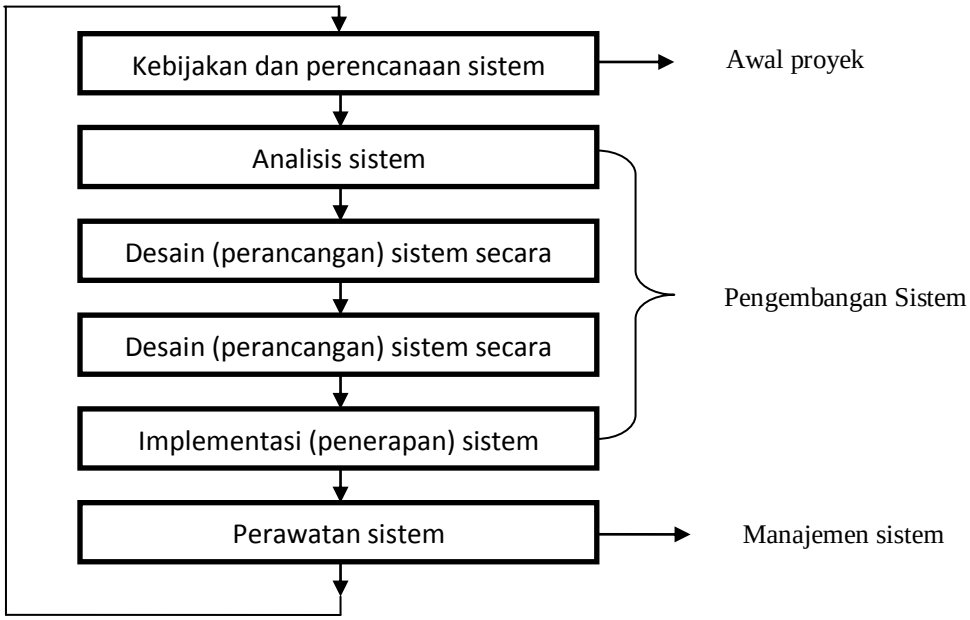
2.7 Metode Pengembangan Sistem

(Mega Asih, 2016:7) Metodelogi adalah suatu bentuk kesatuan metode-metode, prosedur-prosedur, konsep-konsep perkerjaan, aturan-aturan yang digunakan oleh suatu ilmu pengetahuan, seni atau disiplin yang lainnya. Dalam pengembangan sistem informasi, perlu digunkan suatu metodelogi yang dapat digunakan sebagai pedoman bagaimana dan apa yang harus dikerjakan selama pengembangan sistem ini. (Veni Dwi Oktari, 2015: 12) Pengembangan sistem berarti menyusun sistem baru untuk mengganti sistem lama secara keseluruhan atau memperbaiki bagian-bagian tertentu dalam sistem lama.

Dalam pengembangan sistem ini penulis menggunakan metodologi analisis dan desain terstruktur (*structured system analysis and design*). Metodologi analisis dan desain terstruktur adalah metodologi yang digunakan pada tahap analisis dan tahap desain.

a. Tahapan Pengembangan Sistem

Tahapan utama metodologi analisis dan desain terstruktur (*structured system analysis and design*) terdiri dari



Gambar 2.2 Siklus Hidup Pengembangan Sistem

1. Kebijakan dan perencanaan sistem

   Kebijakan untuk mengembangkan sistem informasi dilakukan manajemen puncak karena manajemen menginginkan untuk meraih kesempatan-kesempatan yang ada yang tidak dapat diraih oleh sistem lama atau sistem yang lama mempunyai banyak kelemahan-kelemahan yang perlu diperbaiki. Pada tahap perencanaan sistem, perlu direncanakan terlebih dahulu dengan cermat.

2. Analisis Sistem

   Analisis sistem dapat didefinisikan sebagai penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh ke dalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasikan dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan yang terjadi dan kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikan-perbaikannya.

3. Desain sistem secara umum

   Setelah tahap analisis sistem selesai dilakukan, maka analis sistem telah mendapatkan gambaran dengan jelas apa yang harus dikerjakan.

4. Desain sistem secara terinci

   Desain (perancangan) sistem secara umum ini dilakukan dengan menjelaskan rancangan-rancangan yang diperlukan untuk sistem yang baru secara detail.

5. Seleksi sistem

   Menyeleksi atau memilih teknologi untuk sistem informasi merupakan tugas yang juga tidak mudah.Tahap seleksi sistem (*systems selection*) merupakan tahap untuk memilih perangkat keras dan perangkat lunak untuk sistem informasi.

6. Implementasi sistem

   Tahap implementasi sistem (*systems implementation*) merupakan tahap meletakkan sistem supaya siap untuk dioperasikan.

7. Perawatan sistem

   Perawatan sistem adalah suatu kombinasi dari berbagai tindakan yang dilakukan untuk menjaga suatu sistem dalam, atau memperbaikinya sampai, suatu kondisi yang bisa diterima.

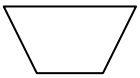
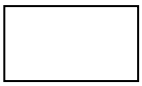
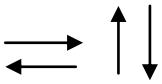
2.8 Alat dan Teknik Pengembangan Sistem

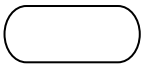
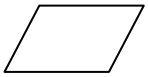
Alat yang digunakan dalam proses pengembangan sistem yaitu bagan alir dokumen (*dicument flowchart*), bagan alir program (*program flowchart*) dan DFD (*Data Flow Diagram*).

2.8.1 Bagan Alir Dokumen (*document flowchart*)

(Rofi Iskandar, 2012: 11) Bagan aliran dokumen (*document flowchart*) yaitu bagan yang tertuliskan aliran dokumen dari urutan prosedur suatu program. (Muhammad Farizal, 2014:172) Bagan aliran dokumen (*document flowchart*) merupakan gambar atau bagan yang memperlihatkan urutan dan hubungan antar proses beserta instruksinya. Gambaran ini dinyatakan dengan simbol. Dengan demikian setiap simbol

menggambarkan proses tertentu. Sedangkan hubungan antar proses digambarkan dengan garis penghubung. *Flowchart* ini merupakan langkah awal pembuatan program. Dengan adanya *flowchart* urutan poses kegiatan menjadi lebih jelas. Jika ada penambahan proses maka dapat dilakukan lebih mudah. Simbol-simbol pada *flowchart* adalah sebagai berikut:

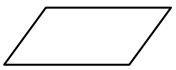
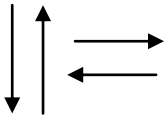
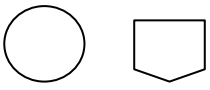
Simbol	**Nama**	**Keterangan**
	Simbol Dokumen	Menandakan dokumen, bisa dalambentuk surat, formulir, buku/bendel/berkas atau cetakan.
	Simbol Manual	menyatakan suatu tindakan (proses) yang tidak dilakukan oleh komputer.
	Simbol Simpanan/Arsip	Menunjukkan dokumen yang diarsipkan (arsip manual).
	Proses	menyatakan suatu tindakan (proses) yang dilakukan oleh komputer.
	arus / *flow*	menyatakan jalannya arus suatu proses
	Penghubung/ *Connector*	menyatakan sambungan dari proses ke proses lainnya dalam halaman yang sama.
	offline connector	menyatakan sambungan dari proses ke proses lainnya dalam halaman yang berbeda.
	Simbol Keputusan/ *Decision*	menujukkan suatu kondisi tertentu yang akan menghasilkan dua kemungkinan jawaban : ya / tidak

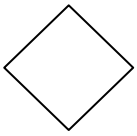
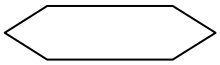
	Simbol Terminal	menyatakan permulaan atau akhir suatu program.
	*input/output*	menyatakan proses input atau output tanpa tergantung jenis peralatannya

Tabel 2.1 Simbol-simbol pada *Flowchart*

2.8.2 Bagan Alir Program (*Program Flowchart*)

(Mega Asih, 2016:12) Bagan alir program (*program flowchart*) adalah suatu bagan yang menggambarkan arus logika data yang akan di proses dalam suatu program dari awal sampai akhir. Bagan alir terdiri dari simbol-simbol yang akan mewakili langkah program dan garis alir (*flowlines*) menunjukkan urutan dari simbol-simbol yang akan dikerjakan. Simbol-simbol bagan alir dokumen sebagi berikut :

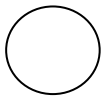
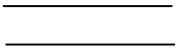
Simbol	Nama	Keterangan
	*Input/Output*	Simbo *input/output* digunakan untuk mewakili data *input/ output*
	Proses	Simbol proses digunakan untuk mewakili suatu proses.
	Garis Alir	Simbol garis alir (*flow lines symbol*) digunakan untuk menunjukkan arus dari proses.
	Penghubung	Simbol penghubung digunakan untuk menunjukkan sambungan dari bagan alir yang terputus dari halaman yang sama / dihalaman yang lain.

	Keputusan	Simbol keputusan digunakan untuk suatu penyelesaian kondisi di dalam program.
	Proses Terdefinisi	Simbol proses redefinisi digunakan untuk menunjukkan suatu operasi yang rinciannya ditunjukkan ditempat lain.
	Persiapan	Simbol persiapan digunakan untuk memberi nilai awal suatu besaran.
	Terminal	Simbol terminal digunakan untuk menunjukkan awal dan akhir dari suatu proses/ program.

Tabel 2.2 Simbol Bagan Alir Program (*program flowchart*).

2.8.3 DFD (*Data Flow Diagram*)

(Rosa A.S M. Shalahudin, 2011:65) DFD (*Data Flow Diagram*) atau dalam bahasa Indonesia menjadi Diagram Alir Data (DAD) adalah representasi grafik yang menggambarkan aliran informasi dan transformasi informasi yang diaplikasikan sebagai data yang mengalir dari masukan (*input*) dan keluaran (*output*). DFD dapat digunakan untuk mempresentasikan sebuah sistem atau perangkat lunakpada beberapa level abstraksi yang lebih detail untuk mempresentasikan aliran informasi atau fungsi yang lebih detail. DFD menyediakan mekanisme untuk pemodelan fungsional ataupun pemodelan aliran informasi. Oleh karena itu, DFD lebih sesuai digunakan untuk memodelkan fungsi-fungsi perangkat lunak yang akan diimplementasikan menggunakan pemrograman terstruktur karena permrograman terstruktur membagi-bagi bagiannya dengan fungsi-fungsi dan prosedur-prosedur. Berikut ini adalah simbol-simbol pada DFD:

Simbol	Nama	Keterangan
	Proses (*process*)	Proses atau fungsi atau prosedur: pada pemodelan perangkat lunak yang akan diimplementasikan dengan pemmrogrman terstruktu, maka pemodelan notasi inilah yang harusnyamenjadi fungsi atau prosedur didalam kode program.
	Penyimpanan (*storage*)	Notasi inilah yang harusnya dibuat menjadi tabel-tabelbasis data yang dibutuhkan, tabel-tabelini juga harus sesuai dengan perancangan tabel-tabelpadabasis data.
	Extenal Entity	Entitas luar (*Extenal Entity*) atau *input* atau *output* atauorang yang memakai/ berinteraksi dengan perangkat lunak yang dimodelkan atau sistemlain yang terkait dengan aliran data dari sistem yang dimodelkan.
	Arus data (*data flow*)	Merupakan data yang dikirim antar proses, dari penyimpanan ke proses, atau dari proses ke *input* atau *output.*

Tabel 2.3 Simbol DFD (*Data Flow Diagram*)

Berikut adalah keterangan simbol yang digunakan dalam DFD:

a. Kesatuan Luar (*External Entity*)

Setiap sistemmempunyai batas sistem (*boundary*) yang memisahkan suatu sistem dengan lingkungan luarnya. Kasatuan luar (*External Entity*) merupakan kesatuan di lingkungan luar sistem yang dapat berupa orang, organisasi atau sistem lainnya yang berada dilingkungan luarnya yang akan memberikan *input* atau menerima *output* dari sistem.

b. Arus Data (*Data Flow*)

Arus Data (*Data Flow*) di DFD diberi simbol suatu panah. Arus data ini mengalir diantara proses, simpanan data, dan kesatuan luar.

c. Proses (*proccess*)

Suatu proses adalah kegiatan atau kerja yang dilakukan oleh orang, mesin atau komputer dari hasil suatu arus data yang masuk ke dalam proses untuk dihasilkan arus data yang akan keluar dariproses.

d. Simpanan Data (*Data Store*)

Simpanan Data (*Data Store*) merupakan simpanan dari data.

2.9 Basis Data (*Database*)

(Rosa A.S M. Shalahudin, 2011:44) Basis Data adalah sistem terkomputerisasi yang tujuan utamanaya adalah memelihara data yang sudah diolah atau informasi dan membuat informasi tersedia saat dibutuhkan. Pada intinya basis data adalah media untuk menyimpan data agar dapat diakses dengan mudah dan cepat. Sistem informasi tidak dapat dipisahkan dengan kebutuhan akan basis data apapun bentuknya, entah file text ataupun Database Management System (DBMS). (Mukhlisulfatih Latief, 2015:232) Basis data merupakan kumpulan dari item data yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya yang diorganisasikan berdasarkan sebuah skema atau struktur tertentu, tersimpan di *hardware* komputer dan dengan *software* untuk melakukan manipulasi untuk kegunaan tertentu Basis data dapat juga diartikan sebagai koleksi data yang terorganisasi untuk melayani beragam aplikasi secara efisien dengan mensentralisasi data dan meminimalisasi data yang berlebih.

Organisasi basis data secara hierarkis dimulai dari *characters, field, record, file* dan *database*. *Characters* merupakan bagian data yang terkecil, dapat berupa karakter numerik, huruf ataupun karakter-karakter khusus (*special characters*) yang membentuk suatu item data/*field. Field* merepresentasikan suatu atribut dari *record* yang menunjukkan suatu item dari data, seperti misalnya nama, alamat dan lain sebagainya. *Record* merupakan kumpulan dari *field*. *Record* menggambarkan suatu unit data individu yang tertentu. Kumpulan dari *record* membentuk suatu

file. File terdiri dari *record-record* yang menggambarkan satu kesatuan data yang sejenis. Kumpulan dari file / tabel disebut dengan database. Tiap record dalam sebuah file harus memiliki sekurang kurangnya sebuah field yang secara unik mengidentifikasi perihal record tersebut, sehingga record bisa diambil, diperbaharui, atau disortir.

2.9.1 Relasi Antar Tabel

(Yuri Yudhaswana Joefrie dan Protus Pieter Kalatiku, 2012:193) Relasi antar tabel adalah bagan yang menggambarkan hubungan antar tabel satu dengan tabel yang lain sehingga membentuk basis data. Bagan ini dapat menjelaskan keterkaitan atau ketergantungan dan kardinalitas dari tabel-tabel yang terlibat dalam sistem informasi.

(Muhammad Farizal, 2014:177) Pada saat melakukan normalisasi terhadap sebuah data, maka data akan dipecah kedalam beberapa tabel yang berelasi satu sama lainnya. Ada 3 relasi antar table sebagai berikut.

- ***One-to-one*** **(Satu-ke-satu)**

  Relasi *one-to-one* merupakan relasi tabel yang jarang digunakan, relasi ini merelasikan satu data sebuah tabel dengan hanya satu data dari tabel lainnya. Indikasi untuk menggunakan tipe relasi ini adalah jika sebuah *data* memiliki sebuah*subset data* tertentu yang menerangkan lebih detil data itu, dimana *subset data* ini tidak dimiliki oleh data tersebut pada umumnya.

- ***One-to-many*** **(Satu-ke-banyak)**

  Relasi *one-to-many* adalah relasi antar dua tabel dimana satu data (*record*) dari Tabel 1 bisa terhubung dengan beberapa record di Tabel 2.

- ***Many-to-many*** **(Banyak-ke-Banyak)**

  Relasi *many-to-many* merupakan relasi yang paling kompleks, karena diperlukan tabel lain untuk menghubungkan dua tabel data yang saling berkepentingan.

2.9.2 Kamus Data

(Rofi Iskandar, 2012:16) Kamus data adalah suatu daftar data elemen yang terorganisir dengan definisi yang tetap dan sesuai dengan sistem, sehingga user dan analis sistem mempunyai pengertian yang sama tentang input, output dan komponen data store. Pembentukan kamus data didasarkan pada alur data yang terdapat pada DFD Alur data pada DFD bersifat global (hanya menunjukkan nama alur datanya tanpa menunjukkan struktur dari alur data). Untuk menunjukkan struktur dari alur data secara rinci maka dibentuklah kamus data.

(Rosa A.S dan M.Shalahudin, 2011:67) dalam bukunya yang berjudul Pembelajaran Rekayasa Perangkat Lunak kamus data adalah kumpulan daftar elemen data yang mengalir pada sistemperangkat lunak sehingga *input* dan *output* dapat dipahamisecara umum (memiliki standar cara penulisan). Kamus data memiliki bebrapa simbol untuk menjelaskan informasi tambahan sebagai berikut:

Simbol	Keterangan
=	disusun atau lebih dari
+	Dan
[|]	baik...atau...
$\{\}^n$	n kali diulang/bernilai banyak
()	data opsional
...	batas komentar

Tabel 2.4 Simbol Kamus Data

2.9.3 ER-D (*Entity Relationship Diagram*)

(Muhammad Farizal, 2014:174) ERD merupakan suatu model untuk menjelaskan hubungan antar data dalam basis data berdasarkan objek-objek dasar data yang mempunyai hubungan antar relasi. ERD untuk memodelkan struktur data dan hubungan antar data, untuk menggambarkannya digunakan beberapa notasi dan simbol.

(Rofi Iskandar, 2012:14) Diagram relasi entitas adalah alat bantu yang digunakan untuk perancangan basisdata secara umum. Diagram relasi entitas memperlihatkan seluruh entitas yang ada dalam sistem berikut dengan relasinya. Dengan alat bantu ini dapat diperoleh gambaran tentang jumlah file basisdata yang akan dibentuk beserta hubungan diantara file-file tersebut. Pada dasarnya ada tiga simbol yang digunakan, yaitu :

- Entiti : merupakan objek yang mewakili sesuatu yang nyata dan dapat dibedakan dari sesuatu yang lain. Simbol dari entiti ini biasanya digambarkan dengan persegi panjang.
- Atribut : setiap entitas pasti mempunyai elemen yang disebut atribut yang berfungsi untuk mendeskripsikan karakteristik dari entitas tersebut. Isi dari atribut mempunyai sesuatu yang dapat mengidentifikasikan isi elemen satu dengan yang lain. Gambar atribut diwakili oleh simbol elips.
- Hubungan / Relasi : hubungan antara sejumlah entitas yang berasal dari himpunan entitas yang berbeda. Relasi dapat digambarkan sebagai berikut:

  Relasi yang terjadi diantara dua himpunan entitas (misalnya A dan B) dalam satu basis data yaitu:

  1) Satu ke satu (*One to one*)

     Hubungan relasi satu ke satu yaitu setiap entitas pada himpunan entitas A berhubungan paling banyak dengan satu entitas pada himpunan entitas.

  2) Satu ke banyak (*One to many*)

     Setiap entitas pada himpunan entitas A dapat berhubungan dengan banyak entitas pada himpunan entitas B, tetapi setiap entitas pada entitas B dapat berhubungan dengan satu entitas pada himpunan entitas A.

  3) Banyak ke banyak (*Many to many*)

     Setiap entitas pada himpunan entitas A dapat berhubungan dengan banyak entitas pada himpunan entitas B.

Komponen-komponen pembentuk ERD adalah sebagai berikut :

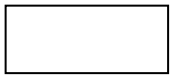
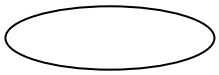
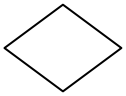
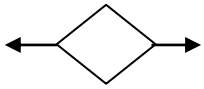
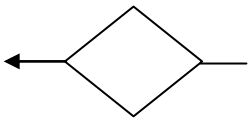
Simbol	Nama	Keterangan
	Entitas	Individu yang mewakili suatu objek dan dapat dibedakan dengan objek yang lain.
	Atribut	Properti yang dimiliki oleh suatu entitas, dimana dapat mendeskripsikan karakteristik dari entitas tersebut.
	Relasi	Menunjukkan hubungan diantara sejumlah entitas yang berbeda.
	Relasi 1 : 1	Relasi yang menunjukkan bahwa setiap entitas pada himpunan entitas pertama berhubungan dengan paling banyak satu entitas pada himpunan entitas kedua.
	Relasi 1 : N	Relasi yang menunjukkan bahwa hubungan antara entitas pertama dengan entitas kedua adalah satu banding banyak atau sebaliknya. Setiap entitas dapat berelasi dengan banyak entitas pada himpunan entias yang lain

Table 2.5 Komponen-komponen ERD

2.10 Teori Perangkat Lunak

2.10.1 Aplikasi Web

(Mega Asih, 2016:18) Aplikasi web adalah aplikasi yang diakses menggunakan web browser melalui jaringan internet atau internet. Aplikasi web juga merupakan suatu perangkat lunak komputer yang dikode kan dalam bahasapemrograman yang mendukung perangkat lunak berbasis web seperti HTML, JavaScript, CSS dan bahasa pemrograman lainnya.

2.10.2 *Word Wide Web*

(Mega Asih, 2016:18) *Word Wide Web* (WWW) atau biasa dikenal dengan web adalah salah satu layanan yang didapat oleh pemakai komputer yang terhubung ke internet. Web pada awalnya ruang informasi pada

internet. Dengan menggunakan teknologi hypertext, pemakai dituntun untuk menemukan informasi dengan mengikuti link yang disediakan dalam dokumen web yang ditampilkan dalam browser web.

2.10.3 PHP (*Personal Home Page*)

(Arief, 2011:43) PHP adalah Bahasa *server-side–scripting* yang menyatu dengan HTML untuk membuat halaman web yang dinamis. Karena PHP merupakan *server-side-scripting* maka sintaks dan perintah-perintah PHP akan diesksekusi diserver kemudian hasilnya akan dikirimkan ke *browser* dengan format HTML.

Dengan demikian kode program yang ditulis dalam PHP tidak akan terlihat oleh *user* sehingga keamanan halaman web lebih terjamin. PHP dirancang untuk membuat halaman web yang dinamis, yaitu halaman web yang dapat membentuk suatu tampilan berdasarkan permintaan terkini, seperti menampilkan isi basis data ke halaman web. Salah satu keunggulan yang dimiliki PHP adalah kemampuannya untuk melakukan koneksi ke berbagai macam software sistem manajemen basis data atau *Database Management System* (DBMS), sehingga dapat menciptakan suatu halaman web dinamis.

2.10.4 PHP *MyAdmin*

(M. Rizky Mauldyansyah dan Rachmansyah, 2012:07) PHP *My Admin* adalah kakas untuk pengelolaan database yang berbasis web. PHP *My Admin* bukan merupakan suatu keharusan, manipulasi data bisa juga digantikan dengan kakas yang lain, misalnya MySQL *Console* (berbasis teks). Namun, dengan PHP *MyAdmin*, pengelolaan atau manipulasi database menjadi lebih mudah.

2.10.5 XAMPP

(Riyanto, 2010:1) XAMPP merupakan paket PHP dan *MySQL* berbasis open source, yang digunakan sebagai alat pembantu pengembangan aplikasi berbasis PHP. XAMPP mengombinasikan beberapa paket perangkat lunak berbeda kedalam satu paket. Di dalam Paket XAMPP terdapat tiga paket penting yaitu *Apache* sebagai web server, PHP sebagai

bahasa pemrograman dan MySQL sebagai database. *Apach*e adalah server web (web server) yang dapat dijalankan di banyak sistem operasi. *Apache* merupakan perangkat lunak open source yang dikembangkan oleh komunitas terbuka yang terdiri dari pengembang-pengembang dibawah naungan *Apache Software Foundation.*

2.10.6 MySQL

(Veni Dwi Oktari, 2016:22) MySQL merupakan salah satu aplikasi *database* yang populer. MySQL bekerja dengan menggunakan bahasa SQL (*Structure Query Language*) dan perintah yang sering digunakan adalah *Select* (mengambil), *Insert* (menyimpan), *Update* (mengubah), dan *Delete* (meghapus). Selain itu SQL juga menyediakan perintah untuk membuat *database*, *field*, ataupun indeks untuk menambah atau menghapus data.

Beberapa kelebihan yang dimiliki oleh MySQL antara lain :

1. Bersifat *open source.*
2. Menggunakan bahasa SQL.
3. Pemrosesan databasenya sangat cepat dan stabil.
4. Dapat berjalan sebagai sistem operasi.
5. Dapat digunakan oleh *multi user.*

2.10.7 Desain Antarmuka Pengguna (*User Interface*)

(Defi Kristiana, 201:127) Antarmuka Pemakai *(User Interface)* merupakan mekanisme komunikasi antara pengguna (user) dengan sistem. Antarmuka pemakai (*User Interface*) dapat menerima informasi dari pengguna (*user*) dan memberikan informasi kepada pengguna (*user*) untuk membantu mengarahkan alur penelusuran masalah sampai ditemukan suatu solusi.

User Interface, berfungsi untuk menginputkan pengetahuan baru ke dalam basis pengetahuan sistem pakar, menampilkan penjelasan sistem dan memberikan panduan pemakaian sistem secara menyeluruh *step by step* sehingga *user* mengerti apa yang akan dilakukan terhadap suatu sistem. Yang terpenting dalam membangun *user interface* adalah kemudahan dalam memakai/ menjalankan sistem, interaktif, komunikatif, sedangkan kesulitan

dalam mengembangkan/ membangun suatu program jangan terlalu diperlihatkan.

2.10.7.1 Tujuan Antar Muka (interface) Pengguna

- Menyesuaikan antar muka pengguna dengan tugas.
- Membuat antar muka pengguna menjadi efisien.
- Memberikan arus balik yang tepat kepada pengguna.
- Memunculkan pertanyaan-pertanyaan yang dapat dimanfaatkan.
- Memperbaiki produktivitas dari pengetahuan pegawai

2.10.7.2 Manfaat Antar Muka (*Interface*) pengguna

Manfaat *User Interface* untuk menghubungkan atau penterjemah informasi antara pengguna dengan sistem operasi, sehingga komputer dapat digunakan. Dengan demikian, *user interface* bisa juga diartikan sebagai mekanisme inter-relasi atau integrasi total dari perangkat keras dan lunak yang membentuk pengalaman bekomputer. *User interface* dari sisi *software* bias berbentuk Graphical User Interface (GUI) atau *Command Line Interfae* (CLI), sedangkan dari sisi hardware bias berbentuk Aplle Desktop Bus (ADB), USB, dan *fire wire*.

2.11 Visio

(Leo wilianto Santoso, 2013:1) Microsoft Visio 2007 adalah aplikasi untuk menggambarkan diagram yang dapat membantu. Pekerja IT dan staf profesional untuk memvisualisasikan informasi yang kompleks. Berawal dari teks yang rumit dan tabel yang kompleks yang sulit dipahami, Microsoft Visio berusaha untuk membantu kondisi tersebut.

Microsoft Visio 2007 adalah tools untuk membuat pelbagai jenis diagram, mulai dari diagram jaringan sampai ke kelender dan mulai dari tampilan teks biasa, sampai ke bentuk flowchart. Visio 2007 membuat dokument visual secara

profesional untuk membantu analisa dan komunikasi informasi, sistem dan proses yang kompleks. Ketika kita membuka Visio 2007, maka tampilan Layar program dibagi menjadi 3 bagian, bagian kiri merupakan sistem navigasi yang menggantikan menu File. *Section Template* berada pada bagian tengah, dan pada bagian kanan merupakan bagian *preview* untuk *template* yang sudah disediakan.

2.12 Penelitian Sebelumnya

(Jurnal kearsipan (ANRI), 2012:01) menyatakan bahwa arsip selama ini sering hanya diartikan sebagai selembar atau seonggok kertas usang yang tidak mempunyai arti dan makna. Ia hanya diartikan sebagai bagian masa lampau yang tidak ada kaitannya sama sekali dengan masa kini dan masa mendatang. Terkadang ia hanya diartikan sebagai tembusan surat keluar, yang posisinya sangat tidak terhormat, karena ia hanya ditempatkan pada urutan terbawah. Padahal arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, yang sangat penting dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang merupakan pengganti dari Undang Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan. Adalah suatu kenyataan yang tidak dapat dipungkiri bahwa arsip merupakan tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan, merupakan bukti akuntabilitas kinerja organisasi dan aparaturya, alat bukti sah di pengadilan, yang pada gilirannya akan menjadi memori kolektif dan jati diri bangsa serta warisan nasional.

Pentingnya arsip bisa dilihat seperti penyataan di bawah ini: "*Dari semua aset negara yang ada, arsip adalah aset yang paling berharga. Ia merupakan warisan nasional dari generasi ke generasi yang perlu dipelihara dan dilestarikan. Tingkat keberadaban suatu bangsa dapat dilihat dari pemeliharaan dan pelestarian terhadap arsipnya.*"

"*Pemerintah tanpa arsip ibarat tentara tanpa senjata, dokter tanpa obat, petani tanpa benih, tukang tanpa alat ... Arsip merupakan saksi bisu, tak terpisahkan,*

handal dan abadi, yang memberikan kesaksian terhadap keberhasilan, kegagalan, pertumbuhan dan kejayaan bangsa."

Sedangkan penelitian yang dilakukan oleh Machsun Rifauddin tahun 2016 "Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi" menyatakan bahwa di Indonesia masih ditemui adanya beberapa instansi yang belum terlalu memperhatikan pengelolaan arsip khususnya arsip elektronik, sehingga produk yang dihasilkan sebagian besar masih berupa arsip jenis kertas. Hal ini berakibat pada banyaknya volume arsip kertas yang menimbulkan berbagai masalah terkait dengan tempat penyimpanan, biaya pemeliharaan, tenaga pengelola, fasilitas, ataupun faktor lain yang bisa menyebabkan kerusakan arsip. Sehingga untuk mengelola arsip kertas pada dasarnya justru membutuhkan tenaga dan biaya yang tinggi. Munculnya teknologi informasi dan komunikasi dalam bentuk media komputer juga menjadi alasan mengapa arsip harus dikelola secara elektronik.

Dengan adanya media elektronik seperti komputer, proses pengelolaan dan pengurusan arsip akan menjadi lebih mudah dan tidak akan memakan waktu lama sehingga dapat memudahkan dalam proses penemuan kembali. Penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip inilah yang sering disebut sebagai Sistem Pengarsipan Elektronik (*Electronic Filing System*) yang berbasiskan pada penggunaan komputer. Pemanfaatan komputer dapat menjadikan arsip konvensional menjadi digital atau juga dapat menciptakan arsip elektronik.

Dari pemaparan dan beberapa penelitian di atas, peneliti menarik kesimpulan bahwa mengingat fungsi arsip yang sangat penting, perlu adanya perhatian lebih. Salah satunya yaitu dengan menciptakan E–Arsip. Secara garis besar kelebihan pengelolaan arsip elektronik dibanding arsip konvensional/cetak adalah lebih efektif dan efisien. Artinya bahwa pengelolaan arsip elektonik dapat menghemat waktu, biaya bahkan tenaga. Adapun diantara kelebihan pengelolaan arsip elektonik 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 elektonik.
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 *pasword* sesuai keinginan pengelolanya, maka orang lain yang tidak mempunyai otoritas tidak dapat untuk mengaksesnya.