

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Konsep Dasar Sistem**

##### **2.1.1 Pengertian Sistem**

Menurut Romney dan Steinbart (2015:3) Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari sub sistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.

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.

Berdasarkan pengertian diatas penulis berpendapat bahwa sistem adalah kumpulan komponen-komponen yang saling berkaitan satu dengan yang lain untuk mengatur data dan informasi mulai dari pengumpulan hingga pengambilan keputusan guna mencapai suatu tujuan.

##### **2.1.2 Klasifikasi Sistem**

Menurut Purnama (2016:19) Sistem dapat diklasifikasikan dari beberapa sudut pandang, diantaranya sebagai berikut ini:

1. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem abstrak (*abstract system*) dan sistem fisik (*physical system*).

Sistem abstrak adalah sistem yang berupa pemikiran atau ide-ide yang tidak tanpa secara fisik. Misalnya sistem teologia, yaitu sistem yang berupa pemikiran-pemikiran hubungan antara manusia dengan tuhan. Sistem fisik merupakan sistem secara fisik. Misalnya sistem komputer, sistem akuntansi, sistem produksi dan lain sebagainya.

2. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem alamiah (*nature system*) dan sistem buatan manusia (*human made system*)

Sistem alamiah adalah sistem yang terjadi melalui proses alam, tidak dibuat manusia. Misalnya sistem perputaran bumi. Sistem buatan manusia adalah sistem yang dirancang manusia. Sistem buatan manusia yang melibatkan interaksi antara manusia dengan mesin disebut dengan human-machine system atau ada yang menyebut dengan man-machine system. Sistem informasi merupakan sistem man-machine system, karena menyangkut penggunaan komputer yang berinteraksi dengan manusia.

3. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem tertentu (*deterministic system*) dan sistem tak tentu (*probalistic system*)

Sistem tertentu beroperasi dengan tingkah laku yang sudah dapat diprediksi. Interaksi diantara bagian-bagiannya dapat dideteksi dengan pasti, sehingga keluaran dari sistem dapat diramalkan. Suatu sistem yang dihubungkan dengan lingkungannya melalui arus sumber daya disebut sistem terbuka. Dengan menggunakan logika yang sama, suatu sistem yang tidak dihubungkan dengan lingkungannya adalah sistem tertutup.

## **2.2 Pengertian Arsip dan Kearsipan**

Menurut The Liang Gie (dalam Intan dan Lisnini 2018:25) arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara tepat ditemukan kembali. Yang termasuk arsip diantaranya: surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

Menurut Undang-Undang No 43 Tahun 2009 (dalam Intan dan Lisnini 2018:26) arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi

yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, berbangsa dan bernegara.

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

Berdasarkan pengertian arsip diatas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan rekaman/bukti kegiatan suatu organisasi dalam berbagai bentuk dan media serta disimpan secara sistematis agar mudah ditemukan kembali.

## **2.3 Fungsi, Peranan dan Tujuan kearsipan**

### **2.3.1 Fungsi Kearsipan**

Menurut fungsi dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi 3 macam yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Menurut Undang-Undang Nomor 43/2009 tentang kearsipan menyebutkan bahwa fungsi arsip dalam Sattar (2019:6-7) adalah:

#### **1. Arsip dinamis**

Merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Arsip dinamis menurut fungsinya dapat dibedakan menjadi:

##### **a. Arsip aktif**

Merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

##### **b. Arsip inaktif**

Merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

c. Arsip vital

Merupakan arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

d. Arsip Terjaga

Merupakan arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.

2. Arsip Statis

Merupakan arsip yang dilakukan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

### **2.3.2 Peranan 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, Studi Kasus dan pengendalian setepat-tepatnya.

### **2.3.3 Tujuan kearsipan**

Tujuan kearsipan menurut pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dalam Sattar (2019:16-17) yang berbunyi:

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.

3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
5. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa dan meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
8. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

#### **2.4 Asas Penyimpanan dan Penggolongan Arsip**

Dalam buku Intan dan Lisnini (2018:30-31) ada beberapa asas penyimpanan arsip yaitu sebagai berikut:

##### **1. Asas Sentralisasi**

Penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip.

##### **2. Asas Desentralisasi**

Berarti semua unit kerja mengelola arsipnya masing-masing. Sistem penyimpanan (*filling system*) yang dipergunakan masing-masing unit kerja tergantung kepada ketentuan kantor yang bersangkutan.

##### **3. Asas Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi**

Untuk mengatasi kelemahan dari dua cara pengelolaan baik setralisasi maupun desentralisasi, sering ditemukan diperkantoran penggunaan

kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi Arsip. Dengan cara ini kelemahan-kelemahan kedua cara memang dapat diatasi. Di dalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif yang dikelola unit kerja masing-masing pengelola dan inaktif dikelola di Sentral Arsip. Dengan demikian pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif dikelola secara sentralisasi.

Selanjutnya arsip juga dapat digolongkan ke dalam beberapa kategori (dalam buku Intan dan Lisnini 2018:32-32) yaitu sebagai berikut:

1. Menurut Subyek/isinya: arsip keuangan, arsip kepegawaian, arsip pemasaran dan arsip pendidikan.
2. Menurut bentuk/wujudnya: surat, pita, piringan hitam dan microfilm.
3. Menurut nilai/kegunaannya: nilai kegunaan administrasi, hukum, keuangan, kebijaksanaan, pelaksanaan kegiatan, sejarah dan Studi Kasus.
4. Menurut sifat pentingnya: arsip non essensial, arsip yang diperlukan, arsip yang penting, arsip vital.
5. Menurut keseringan penggunaannya: arsip aktif dan arsip inaktif serta abadi.
6. Menurut fungsinya: arsip dinamis dan arsip statis.
7. Menurut tingkat penyimpanan dan pemeliharaannya: arsip sentral dan unit
8. Menurut keaslinya: arsip asli, tembusan/tindasan, salinan dan petikan.

## **2.5 Sistem Penyimpanan Arsip**

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

### **a. Sistem Abjad**

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan urutan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan.

b. Sistem Nomor

Sistem nomor adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan.

c. Sistem Subjek (Masalah)

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan isi dari dokumen yang bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut sebagai perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat atau subjek.

d. Sistem Kronologis

Sistem kronologis adalah sistem penyimpanan warkat yang didasarkan kepada urutan waktu surat diterima atau warkat dikirim ke luar.

e. Sistem Geografis

Sistem Geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokkan menurut nama tempat.

## 2.6 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan

Intan dan Lisnini (2018:45-52) peralatan yang dipergunakan bagi penyimpanan arsip yang berjumlah banyak dapat dikelompokkan dalam 3 (tiga) jenis alat penyimpanan yaitu:

1. Alat penyimpanan tegak (*Vertical File*)

Peralatan tegak adalah jenis umum dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis ini sering disebut dengan almari arsip (*Filling Cabinet*). *Filling cabinet* dipergunakan untuk menyimpan folder yang telah berisi lembaran-lembaran arsip bersama guide-guidenya. Kemudian ada rotary cabinet, rotary cabinet merupakan rotary filling dengan menggunakan lemari dan sebuah meja tarik. Sistem rotary ini menggunakan pintu geser kedalam (*reacting door*)

2. Alat penyimpanan menyamping (*Lateral File*)

Walaupun sebenarnya arsip diletakkan juga secara vertical, tetapi peralatan ini tetap saja disebut file lateral, karena letak map-mapnya menyamping laci.

### 3. Alat penyimpanan berat (*Power File*)

Adapun perlengkapan yang digunakan dalam penyimpanan arsip yaitu sebagai berikut:

1. Folder (*Map*)/*Hanging Folder* berfungsi sebagai penghalang kelembaban dan kekeringan yang mengancam kualitas kertas.
2. Guide merupakan penunjuk yang berfungsi untuk mempermudah pencarian arsip dan juga berfungsi sebagai pemisah tiap arsip. Bentuknya segi empat panjang lazimnya dibuat dari ketsas setebal kurang lebih 1 cm dengan panjang 33-35 cm dan tinggi 23-24 cm. Guide mempunyai tab (bagian yang menonjol) di atasnya, ukuran tab sama dengan tab folder (8-9 cm panjangnya dan 2 cm lebarnya).
3. Berkas Peningat berfungsi untuk menyimpan kartu kendali dan kartu pinjam arsip.
4. Box (kotak) terbuat dari kertas tebal (karton) tertutup, digunakan untuk pengganti Filling cabinet bagi arsip-arsip inaktif dan tempat penata arsip pusat.
5. Kartu kendali
6. Lembar pengantar digunakan untuk mengantarkan surat-surat rahasia yang pemrosesannya tidak menggunakan kartu kendali.
7. Lembar Disposisi dan Konsep digunakan untuk mencatat pendapat singkat pimpinan mengenai sesuatu surat.
8. Kartu Indeks adalah kartu yang mempunyai ukuran 15 x 10 cm dan mempunyai fungsi sebagai alat bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan.
9. Kartu Pinjam Arsip digunakan untuk pinjam arsip. Kartu ini dibuat 3 masing-masing untuk:
  - Disertakan pada surat yang dipinjam
  - Tinggal pada penata arsip (sebagai arsip pengganti sementara) dan
  - Pada berkas peningat
10. Kartu Tunjuk Silang digunakan apabila pada suatu surat terdapat lebih dari satu masalah atau ada arsip yang ukurannya besar seperti peta, bagan

dan lain sebagainya, perlu dibuatkan kartu tunjuk silang. Gunanya untuk menyatakan kaitannya dengan berkas yang disimpan dalam filing cabinet. Jadi tunjuk silang ini dapat digunakan sebagai title (caption) pengganti ukurannya sama dengan kartu kendali.

## **2.7 Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Keluar**

### **2.7.1 Prosedur Penanganan Surat Masuk**

Dalam Intan dan Lisnini (2018:3-12)

- a. Penerimaan Surat yaitu kegiatan mengumpulkan jumlah surat masuk, meneliti ketepatan alamat si pengirim, menggolongkan surat dan menandatangani bukti pengiriman.
- b. Penyortiran surat adalah kegiatan memilah-milah surat untuk diolah lebih lanjut
- c. Membuka surat (Reading, Underlining and Annotating) yaitu kegiatan membubuhkan cap pada surat serta memeriksa ketetapan jenis ataupun jumlah lampiran yang harus diterima.
- d. Pencatatan, kegiatan ini diawali dengan membuka, membaca dan meneliti isi surat, memberi catatan penting, memeriksa lampiran-lampiran dan membubuhkan cap yang merupakan stempel agenda pada ruang kosong di bagian bawah atau atas halaman surat.
- e. Mengagendakan surat masuk adalah kegiatan mencatat surat masuk atau keluar ke dalam buku agenda (buku harian).
- f. Pengarahan atau penerusan, surat-surat yang diproses lebih lanjut, harus diarahkan dan diteruskan kepada pejabat yang berhak mengolah kegiatannya.
- g. Penyampaian surat dilakukan oleh petugas penarah atau ekspedisi.

### **2.7.2 Prosedur Penanganan Surat Keluar**

Dalam Intan dan Lisnini (2018:14-19)

- a. Penyiapan konsep, dalam hal penulisannya perlu dipersiapkan sebaik-baiknya dan memenuhi persyaratan seperti konsep dibuat

- dengan menggunakan blanko konsep berbentuk folio ganda dan lengkap dengan kolom-kolom ruangnya dan disiapkan dan disusun dengan rapi dan tepat.
- b. Persetujuan konsep, terlebih dahulu diteliti apakah konsep telah memenuhi persyaratan, jika surat menyangkut lebih dari 1 unit kerja maka surat perlu diedarkan dan sebagai tanda persetujuan pejabat yang berkepentingan atas konsep membubuhi paraf dan tanda tangannya.
  - c. Registrasi dan pemberian nomor, sebagai tanda registrasi maka berbalis memberi nomor surat pada kolom isian dan pemberian nomor sebaiknya sederhana dan jelas.
  - d. Pengetikan konsep surat
  - e. Penandatanganan surat, surat-surat ditandatangani oleh pejabat berwenang dan distempel (dicap).
  - f. Pencatatan surat keluar, dicatat dalam buku agenda surat keluar (buku verbal) yang pengerjaannya dilakukan oleh petugas verbalis
  - g. Pengiriman surat dilakukan dengan menggunakan buku ekspedisi.
  - h. Pemeriksaan dibagian ekspedisi, bagian ekspedisi mengecek lampiran-lampiran surat dan kelengkapan surat.
  - i. Memasukkan surat dalam amplop

## **2.8 Konsep kearsipan elektronik**

### **2.8.1 Pengertian Kearsipan Elektronik**

Pada dasarnya arsip elektronik (*electronic record*) merupakan catatan yang dibuat atau disimpan dalam bentuk elektronik, baik analog atau digital. Arsip elektronik menurut National Archives and Record Administration dalam Rani dan Trisni (2019:28) 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).

Standards of Electronic Records Filing and Management China dalam Rifauddin (2016:171) mendefinisikan 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 archive dalam buku managing electronic record, arsip elektronik adalah arsip yang tercipta dan terpelihara sebagai bukti dari transaksi, aktivitas dan fungsi lembaga atau individu yang di transfer dan diolah didalam dan diantara sistem komputer. Pendapat senada disampaikan oleh Wallace yang mengatakan arsip elektronis terdiri dari himpunan informasi yang terekam 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 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. 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 discan 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.

### **2.8.2 Manfaat Kearsipan Elektronik**

Menurut Dedi Irawan dan Selli Aprilia (2018:67) terdapat beberapa manfaat penggunaan sistem pengelolaan secara elektronik yang mendorong sebagian besar organisasi untuk mengimplementasikan manajemen arsip elektronik diantaranya adalah:

- a. Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja.
- b. Pengindeksan yang fleksibel dan mudah di modifikasi berdasarkan prosedur yang dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu dan biaya.
- c. Pencarian secara full-text dengan mencari file berdasarkan kata kunci maupun nama file dan ditemukannya dalam bentuk full text dokumen.
- d. Kecil kemungkinan file yang akan hilang, halini disebarkan karena kita hanya dapat melihat dilayar monitor atau printernya tanpa dapat mengubahnya.
- e. Memudahkan aksesibilitas dan menjamin akuntabilitas.
- f. Mengarsip secara digital, sehingga resiko rusaknya dokumen kertas aau buram karena usia dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital.
- g. Manajemen pengawasan yang lebih mudah, cepat dan lebih *accountable* menuju *good governance*.
- h. Mudah dalam melakukan *recovery* data dengan memback-up data kedalam media penyimpanan yang *compatible*.

### **2.8.3 Kelebihan Kearsipan Elektronik**

Dalam Fenny dn Salma (2019:181-182) Sugiarto Agus menyatakan bahwa kelebihan utama kearsipan elektronik adalah memberikan kemudahan dalam pengelolaan dan manajemen arsip. Berikut beberapa kemudahan dalam pengelolaan arsip elektronik sebagai berikut:

1. Mudah dioperasikan. Dalam pemrograman *computer* dikenal istilah *Human Computer Interactive*. Konsep tersebut diimplementasikan menghasilkan program-program aplikasi yang berorientasi virtual sehingga mudah dioperasikan lagi penggunaannya.

2. Tampilan yang menarik. Dengan kelebihanannya dalam melakukan visualisasi, maka *computer* mampu memberikan tampilan yang menarik sehingga memberikan kenyamanan bagi penggunaannya.
3. Fasilitas pencarian dokumen. Salah satu kecepatan utama sistem berbasis *computer* adalah kecepatan proses pencarian dokumen
4. Pencatatan lokasi fisik dokumen. Fasilitas pencari lokasi fisik berarti memudahkan pengguna dalam melakukan pencarian *hard copy* arsip yang dibutuhkan.
5. Fasilitas gambar dan suara. Penggunaan scanner memudahkan dalam melakukan transfer dari bentuk dokumen fisik ke dalam bentuk virtual.
6. Keamanan data, keamanan dokumen akan lebih terjamin dengan adanya level keamanan bertingkat dengan menggunakan ID pengguna dan password.
7. Retensi otomatis. Retensi adalah suatu daftar yang memuat informasi ketentuan waktu lamanya arsip disimpan.
8. Laporan kondisi arsip. Penggunaan arsip elektronik memberikan kemudahan dalam penyusunan atau menampilkan laporan-laporan kearsipan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen.
9. Bisa terhubung dengan jaringan *computer*. Penggunaan bisa menghubungkan sistem kearsipan elektronik ke dalam sistem jaringan local maupun *wide area network*.
10. Memungkinkan fasilitas *recognition* (OCR). Fasilitas OCR memudahkan pengguna memproses satu dokumen tanpa harus mengetik kembali dokumen tersebut. *Computer* juga akan dengan mudah mengirimkan dokumen secara otomatis ke tujuan tertentu yang diinginkan, baik secara email maupun faksimile.

## 2.9 Microsoft Access

### 2.9.1 Definisi Microsoft Access 2016

Dalam Herianto Widodo (2015:1) Microsoft Access 2016 atau disingkat Access 2016 merupakan salah satu perangkat lunak yang tergolong Relational Database Management System (RDBMS) yang banyak digunakan saat ini. Perangkat lunak ini sudah termasuk dalam aplikasi paket Microsoft Office 2016. Access 2016 menyediakan banyak fasilitas yang berkaitan dengan pengelolaan database. Dengan fasilitas pada Access 2016 yang tersedia, kita dapat melakukan proses penyortiran, pengaturan data, pembuatan tabel, query, form, report, pages, macros, dan modules yang sangat berguna dalam mengelola database.

*Database* adalah suatu tempat yang digunakan untuk menampung satu atau beberapa tabel yang saling berhubungan antara satu dengan yang lainnya. Satu tabel mempresentasikan suatu entitas tertentu atau dengan kata lain database merupakan wadah dari kumpulan tabel-tabel yang berisikan data dan dapat dijadikan sebagai bahan informasi. Dalam mengelola *database*, *Microsoft Access* ini memiliki sarana atau objek-objek yang dapat mempermudah pekerjaan, antara lain:

- a. *Form* adalah objek database yang fungsi utamanya adalah untuk menambahkan data dalam sebuah *database*.
- b. *Query* adalah alat untuk mencari, menampilkan, mengubah dan menganalisis data. *Query* juga dapat digunakan untuk menampilkan data yang dikhususkan.
- c. *Report* objek yang digunakan untuk mencetak data dalam sebuah papan *layout* dan dalam tipe *style* tertentu.
- d. *Tabel* adalah objek yang menampilkan data-data yang ada dalam *database* yang dihubungkan.

- e. *Macro* adalah objek yang dapat mengotomatiskan *database* kita dengan perintah atau cara yang kita spesifikasikan, tanpa membutuhkan pemrograman.
- f. *Modules* adalah kumpulan dari *deklarasi*, *statement*, dan *procedure* yang disimpan secara bersama-sama dalam satu kesatuan.
- g. *Page* adalah halaman Web yang dapat digunakan untuk menambah, mengedit, menampilkan atau memanipulasi data *Microsoft Access* atau *database SQL Server* seperti halaman *form*.

### 2.9.2 Kelebihan Microsoft Access 2016

Menurut Talib (2014) beberapa kelebihan Microsoft Access yaitu:

1. Kemudahan pengoperasian aplikasi Microsoft Access menjanjikan kemudahan dalam pengoperasian softwarena.
 

Berbagai wizard dan template form, query, report, disediakan untuk digunakan dan dimodifikasi dengan mudah.
2. Adanya fitur Visual Table Designer yang mempermudah dalam mengkonfigurasi struktur table secara visual.
 

Visual Table Designer mempermudah pengguna untuk melakukan pembuat penyuntingan dan penghapusan table dengan mudah menggunakan designer visual.
3. Mudah dalam menyusun relasi dan SQL (Structured Query Language)
 

Table dengan menggunakan Microsoft Access, dapat menyusun relasi (hubungan) antar table dengan mudah dengan fitur yang disediakan akan mempermudah dalam membuat skema relasi dan SQL Table.
4. Mendukung Query SQL (Structured Query Language)
 

Microsoft Access mendukung pemanggilan database lewat function bahasa pemrograman yang menggunakan dialek SQL, artinya sintaks standar SQL seperti INSERT, SELEC, dan sebagainya dapat digunakan dengan basis data Microsoft Access.

## 5. Terintegrasi dengan bahasa pemrograman Visual Basic (6.0)

Aplikasi Microsoft Access terintegrasi dengan Aplikasi Microsoft Visual Basic terutama Visual Basic 6.0. memang kebanyakan database Ms Access dibangun dengan Microsoft Visual Basic 6.0.

### 2.10 Pengertian Administrasi

Dalam Mariati Rahman (2017:7-9) terdapat ciri pokok untuk disebut sebagai administrasi yaitu:

- a. Sekelompok orang, artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dilakukan oleh lebih dari satu orang.
- b. Kerja sama, artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dua orang atau lebih bekerja sama.
- c. Pembagian tugas, artinya kegiatan administrasi bukan sekedar kegiatan kerja sama, melainkan kerja sama tersebut harus didasarkan pada pembagian kerja yang jelas.
- d. Kegiatan yang runtut dalam suatu proses, artinya kegiatan administrasi berlangsung dalam tahapan-tahapan tertentu secara berkesinambungan.
- e. Tujuan, artinya sesuatu yang diinginkan untuk dicapai melalui kegiatan kerja sama

Dari kelima unsur-unsur tersebut diatas dapat diartikan bahwa administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok manusia dalam mencapai tujuan tertentu.