

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 *Electronic Filing System (EFS)*

Electronic Filing System (EFS) atau Sistem Kearsipan Elektronik merupakan informasi yang direkam dan disimpan dalam media elektronik dengan wujud digital (Wahyono dan Sugiarto, 2014). *National Archive and Record Administration* (NARA) USA mendefinisikan arsip elektronik merupakan arsip-arsip yang disimpan dan diolah di dalam suatu format, dimana hanya komputer yang dapat memprosesnya. 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 ditransfer dan diolah didalam dan di antara sistem komputer. Pendapat senada disampaikan oleh Wallace dalam Wahyono dan Sugiarto (2014) yang mengatakan bahwa berkas elektronik terdiri dari himpunan informasi yang terekam dalam bentuk kode yang dapat dibaca dan disimpan pada beberapa media sehingga dapat ditemukan kembali, dibaca dan digunakan. (Wahyono dan Sugiarto, 2014)

Menurut Siaritas dalam Wahyono dan Sugiarto (2014) *Electronic Filing System (EFS)* atau Sistem Kearsipan Elektronik memiliki kelebihan utama yaitu memberikan kemudahan dalam pengelolaan dan manajemen arsip. Beberapa kemudahan yang diberikan sistem kearsipan elektronik berbasis komputer tersebut antara lain adalah:

- 1) Peningkatan efisiensi dalam pelayanan terhadap klien internal dan eksternal
- 2) Peningkatan berbagai informasi antara staf dan kantor
- 3) Mengurangi kewajiban atau manajemen risiko
- 4) Peningkatan keamanan informasi
- 5) Peningkatan pencatatan dan administrasi informasi
- 6) Keamanan yang fleksibel di tingkat dokumen, bukan hanya di level direktori versi kontrol
- 7) Peningkatan proses informasi dan *auditability*
- 8) Tidak ada duplikasi dokumen

9) Peningkatan akses ke informasi

Berkaitan dengan kemudahan dalam pengelolaan arsip secara elektronik. Sukoco dalam buku Manajemen Kearsipan Elektronik mengungkapkan ada beberapa manfaat penggunaan sistem pengelolaan secara elektronik yang mendorong organisasi mengimplementasikan manajemen arsip elektronik, yaitu:

- 1) Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja.
- 2) Pengindeksan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi berdasarkan prosedur yang telah dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu dan biaya.
- 3) Pencarian secara *full text*, dengan mencari file berdasarkan kata kunci maupun nama file dan menemukannya dalam bentuk *full text* dokumen.
- 4) Kecil kemungkinan file akan hilang, hal ini disebabkan karena *user* hanya dapat melihat di layar monitor atau mencetaknya tanpa bisa mengubahnya.
- 5) Menghemat tempat
- 6) Mengarsip secara digital, sehingga resiko rusaknya dokumen kertas karena usia dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital.
- 7) Meningkatkan keamanan, karena mekanisme kontrol secara jelas dicantumkan pada buku pedoman pengarsipan secara elektronik, maka orang yang tidak mempunyai otorisasi relatif sulit untuk mengaksesnya.
- 8) Mudah dalam melakukan *recovery data*, dengan *backup* data ke dalam media penyimpanan yang kompatibel.

2.2 Microsoft Access

Menurut (Pramono, 2013) “*Microsoft Access* merupakan salah satu aplikasi DBMS (*database management system*) yang berorientasi ke *end-user*. DBMS adalah suatu program yang mampu untuk melakukan penyimpanan dan pengambilan data atau informasi terstruktur yang terdapat dalam suatu mesin atau komputer *Microsoft Access* termasuk dalam paket aplikasi *Microsoft Office*, selain fasilitas interaktif *Microsoft Access* juga menyediakan fasilitas pemrograman yang berbasis bahasa pemrograman *Visual Basic (VBA/ Visual Basic for Applications)*.”

Menurut (Wulandari dan Nugroho, 2012) dalam (Rizaluddin, 2019) *Microsoft Access* (disebut juga *Access*) adalah aplikasi yang digunakan untuk mengelola *database* yang dapat membantu pengguna untuk mengelola dan memanipulasi data

menggunakan fasilitas yang ada. Aplikasi ini memiliki kelebihan lain dalam hal kemudahan operasi dan ketersediaan aplikasi di masyarakat. (Rizaluddin, 2019)

2.2.1 Pengertian Basis Data (*Database*)

Menurut (Sarwandi, 2017) “Basis data atau *database* adalah sekumpulan informasi yang disimpan di dalam komputer secara sistematis sehingga dapat diperiksa menggunakan suatu program komputer untuk memperoleh informasi dari *database* tersebut.” Secara konsep, *database* merupakan kumpulan dari data-data yang membentuk suatu berkas (*file*) yang saling berhubungan (*relation*) dengan tata cara tertentu untuk membentuk data atau informasi baru.

2.2.2 *Database* dalam *Access*

Microsoft Access dalam pengelolaan suatu *database* memiliki sarana atau objek yang mendukung dan mempermudah dalam membangun dan mengelola *database*. Berikut sarana atau objek yang terdapat dalam *Microsoft Access*:

1. **Tabel** (*Tables*): Tabel adalah objek utama dalam *Microsoft Access* yang digunakan untuk menyimpan data dalam format terstruktur. Tabel terdiri dari kolom (*field*) yang mewakili jenis data tertentu dan baris (*record*) yang berisi nilai-nilai data. Tabel digunakan untuk menyimpan data utama dalam *database*.
2. **Formulir** (*Forms*): Formulir digunakan untuk memasukkan, mengedit, dan melihat data dalam *database* dengan antarmuka pengguna yang lebih mudah dipahami dan ramah pengguna. Formulir dapat disesuaikan dengan menambahkan kontrol seperti kotak teks, tombol, dan daftar *drop-down*.
3. **Laporan** (*Reports*): Laporan digunakan untuk mencetak atau menampilkan data dalam format yang terstruktur dan terformat. Laporan memungkinkan pengguna untuk membuat tampilan yang profesional dan dapat dicetak dari data dalam tabel atau kueri.
4. **Kueri** (*Queries*): Kueri digunakan untuk mengambil data yang spesifik dari tabel atau menggabungkan data dari beberapa tabel berdasarkan kriteria tertentu. Kueri memungkinkan pengguna untuk melakukan pengolahan data, perhitungan, pengurutan, dan menyaring data sesuai kebutuhan.

5. **Makro** (*Macros*): Makro adalah kumpulan tindakan yang dapat dieksekusi secara otomatis untuk melakukan serangkaian tugas dalam *Access*. Makro dapat digunakan untuk mengotomatisasi tugas-tugas rutin, seperti membuka form, menjalankan kueri, atau mengganti nilai dalam tabel.

Selain itu, *Microsoft Access* juga menyediakan fitur untuk mengelola relasi antara tabel, melakukan validasi data, mengatur keamanan dan izin akses, mengimpor dan mengekspor data, serta integrasi dengan aplikasi *Office* lainnya seperti *Excel*, *Word*, dan *Outlook*.

2.2.3 Kelebihan *Microsoft Access*

Microsoft Access memiliki beberapa kelebihan yang membuatnya menjadi salah satu perangkat lunak *database* yang sering dipakai, kelebihan ini juga merupakan nilai tambah yang membuat pengguna banyak memakai *Microsoft Access*. Menurut (Pramono, 2013) kelebihan *Microsoft Access* yaitu:

1. Kemudahan Penggunaan

Microsoft Access menyediakan antarmuka pengguna yang intuitif dan mudah dipahami, sehingga pengguna dengan tingkat keahlian yang berbeda dapat menggunakan dan mengelola basis data tanpa banyak kesulitan.

2. Kemampuan *Database Desktop*

User Microsoft Access dapat menginstalnya dan menggunakannya pada komputer lokal tanpa perlu koneksi internet.

3. Integrasi dengan Program *Microsoft Office*

Microsoft Access terintegrasi dengan baik dengan program *Microsoft Office* lainnya, seperti *Microsoft Excel*, *Word*, dan *Outlook* sehingga dapat dengan mudah mengimpor atau mengekspor data antara *Access* dan program-program *Office* lainnya, memanfaatkan kekuatan masing-masing program untuk mengelola data dengan lebih efisien.

4. Pembuatan Aplikasi *Database* Cepat

Microsoft Access menyediakan alat pemodelan dan pembuatan aplikasi yang memudahkan pengguna untuk membuat basis data dengan cepat.

5. Kemampuan Pelaporan yang Kuat

Microsoft Access menyediakan alat pelaporan yang canggih yang memungkinkan untuk membuat laporan yang kustom dan informatif. Pengguna dapat mengatur tata letak, menggabungkan data dari beberapa tabel, menambahkan grafik, dan menerapkan filter untuk menghasilkan laporan yang sesuai dengan kebutuhan.

6. Skalabilitas dan Keterjangkauan

Microsoft Access dapat dengan mudah digunakan untuk mengelola basis data kecil hingga menengah. Meskipun *Access* memiliki batasan dalam hal ukuran basis data dan kinerja, ini masih menjadi pilihan yang baik untuk kebutuhan bisnis skala menengah yang tidak memerlukan infrastruktur database yang lebih canggih seperti SQL Server atau Oracle. Selain itu, *Access* cenderung lebih terjangkau dibandingkan dengan solusi *database* yang lebih kompleks.

2.3 Pengertian Perancangan

Perancangan merujuk pada proses merencanakan atau menciptakan sesuatu dengan tujuan tertentu. Tujuan perancangan adalah menciptakan solusi yang efektif dan efisien untuk memenuhi kebutuhan atau mencapai tujuan tertentu.

Menurut (Setiyanto dkk., 2019) “Perancangan adalah sebuah proses untuk mendefinisikan sesuatu yang akan dikerjakan dengan menggunakan teknik yang bervariasi serta didalamnya melibatkan deskripsi mengenai arsitektur serta detail komponen dan juga keterbatasan yang akan dialami dalam proses pengerjaannya.”

2.4 Pengertian Sistem

Menurut (Sihotang, 2019) “Sistem merupakan suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedurnya yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu.”

Sementara (Setiyanto dkk., 2019) mengatakan bahwa “Sistem merupakan suatu kumpulan dari komponen-komponen yang membentuk satu kesatuan.”

Berdasarkan beberapa pernyataan di atas mengenai pengertian sistem, dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kumpulan elemen yang saling berinteraksi dan bekerja bersama untuk mencapai tujuan tertentu.

2.5 Pengertian Informasi

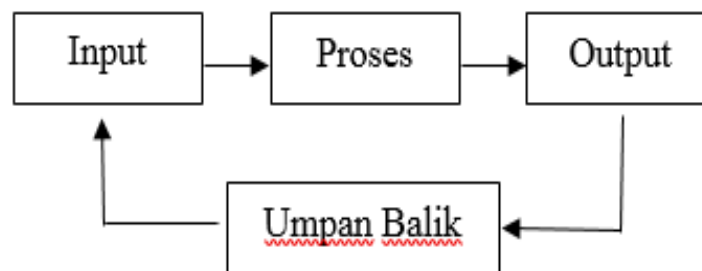
Informasi adalah kumpulan data yang telah diolah, di organisir, dan diinterpretasikan sehingga memiliki arti dan relevansi bagi penerima informasi. Informasi memberikan pengetahuan, pemahaman, atau wawasan tentang suatu subjek, peristiwa, atau fenomena tertentu.

Menurut (Latif dan Pratama, 2015) “Informasi adalah hasil pemrosesan data yang diperoleh dari setiap elemen sistem yang telah diolah menjadi bentuk yang lebih mudah dipahami bagi penerima dan dapat berupa fakta serta suatu nilai yang bermanfaat.”

Menurut (Djahir dan Pratita, 2015) “Informasi merupakan hasil dari pengolahan data menjadi bentuk yang lebih berguna bagi yang menerimanya yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian nyata dan dapat digunakan sebagai alat bantu untuk pengambilan suatu keputusan.”

2.5.1 Siklus Informasi

Data yang masih berupa bahan mentah apabila tidak diolah maka data tersebut tidak akan berguna. Data dapat berguna dan menghasilkan suatu informasi apabila diolah melalui suatu model. Model yang digunakan untuk mengolah data tersebut disebut dengan model pengolahan data atau lebih dikenal dengan nama siklus pengolahan data. (Kristanto, dalam Latif dan Pratama, 2015).



Gambar 2.1 Siklus Informasi

Sumber: Latif dan Pratama, 2015

Dalam siklus informasi terdapat kegiatan yang diperlukan oleh perusahaan atau organisasi dalam pengambilan keputusan, pengawasan kegiatan operasional, analisis permasalahan, dan menciptakan produk dan jasa baru. Kegiatan tersebut yaitu:

1. *Input*

Input adalah kegiatan mengumpulkan data dari dalam ataupun luar organisasi.

2. *Processing* (Pemrosesan)

Processing adalah kegiatan mengubah data mentah tersebut ke dalam bentuk yang memiliki arti (informasi).

3. *Output*

Output adalah kegiatan menyalurkan informasi yang telah diproses kepada pihak yang berkepentingan atau kepada kegiatan-kegiatan yang memerlukannya.

4. *Feedback* (Umpan balik)

Informasi memerlukan umpan balik dari anggota organisasi yang bersangkutan, dengan tujuan mengevaluasi ataupun memperbaiki tahapan *input*.

2.6 Pengertian Sistem Informasi

Menurut (Cahyaningtyas dan Iriyani, 2015) “Sistem Informasi dapat diartikan sebagai sistem yang menghasilkan *output* berupa informasi yang berguna bagi tingkatan manajemen. Sementara menurut Jogiyanto (2009) dalam Cahyaningtyas dan Iriyani (2015) pada bukunya yang berjudul analisis dan desain mengemukakan definisi sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan. (Cahyaningtyas & Iriyani, 2015)

2.6.1 Komponen-Komponen Sistem Informasi

Menurut (Latif dan Pratama, 2015) Dalam sistem informasi, terdapat komponen-komponen seperti:

1. Perangkat keras (*hardware*), mencakup peranti-peranti fisik seperti komputer dan printer.

2. Perangkat lunak (*software*) atau program, yaitu sekumpulan instruksi yang memungkinkan perangkat keras untuk dapat memproses data.
3. Basis data, adalah sekumpulan *table*, hubungan dan lain-lain yang berkaitan dengan penyimpanan data.
4. Prosedur, adalah sekumpulan aturan yang dipakai untuk mewujudkan pemrosesan data dan pembangkitan keluaran yang dikehendaki.
5. Personil atau orang, adalah semua pihak yang bertanggung jawab dalam pengembangan sistem informasi, pemrosesan dan penggunaan keuaran sistem informasi.
6. Jaringan komputer dan komunikasi data, merupakan sistem penghubung yang memungkinkan sumber (*resources*) dipakai secara bersama atau diakses oleh sejumlah pemakai.

2.7 Pengertian Perpustakaan

Menurut (Cahyaningtyas dan Iriyani, 2015) “Perpustakaan adalah sebuah gedung atau akomodasi fisik tempat menyimpan buku dan media non-buku, digital maupun analog. Perpustakaan sebagai akumulasi bahan pustaka dalam arti luas serta forum yang merupakan titik temu antara pemakai informasi dengan pustakawan sebagai sumber yang menyediakan jasa temu balik yang efisien dan efektif.”

Dapat disimpulkan bahwa perpustakaan adalah suatu lembaga tertentu yang menyimpan koleksi dan bahan-bahan pustaka secara teratur serta mengelolanya dengan cara khusus sebagai sumber informasi dan dapat digunakan oleh pembaca atau penggunanya.