

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem

Menurut Fauziah (2015:23), Secara umum dapat didefinisikan menjadi 2 kelompok, yaitu sistem yang menekankan pada komponen atau elemen. Sistem adalah suatu sistem umum yang memiliki beberapa komponen yang saling berhubungan dan saling berkerja sama untuk mencapai suatu tujuan.

Menurut Raymon Mcleod (2016:251), yang mengatakan bahwa sistem adalah himpunan dari unsur-unsur yang saling berkaitan sehingga membentuk suatu kesatuan yang utuh dari terpadu.

Dari penjelasan mengenai pengertian sistem diatas dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan gabungan beberapa unsur yang saling berkaitan yang berkerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

2.2 Pengertian Arsip

Menurut Sedarmayanti (2018:31), istilah arsip dalam bahasa Belanda disebut "*Archief*", sedang dalam bahasa inggris disebut "*Achieve*", kata inipun berasal dari bahasa Yunani, yaitu dari kata "*arche*" yang berarti "permulaan". Kemudian kata "*Arche*" ini berkembang menjadi kata "*Archia*" yang berarti "catatan". Selanjutnya, dari kata "*Arche*" berubah lagi menjadi kata "*Ar-cheion*" yang berarti "Gedung Pemerintahan". Sedangkan dalam bahasa Latin, disebut "*Archivum*", atau Archium, dan akhirnya dari kata-kata ini dalam bahasa Indonesia dipakai istilah "Arsip" sampai saat ini.

Menurut The Liang Gie dalam Hanifati dan Lisnini (2018:25), "Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali."

Menurut Undang-Undang nomor 43 tahun 2009, tentang kearsipan, 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 masyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. (Hanifati dan Lisnini, 2018:23)

2.3 Fungsi Arsip

Didalam Fungsi arsip menurut Pasal 2 undang-Undang Nomor: 7 Tahun 1971 dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu:

1. Arsip Dinamis. Arsip Dinamis adalah arsip yang diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Singkatnya dapat dikatakan bahwa arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Selanjutnya arsip dinamis menurut fungsi dan kegunaannya dibedakan menjadi:
 - a. Arsip Aktif adalah arsip-arsip yang masih dipergunakan bagi kelangsungan kerja. Jadi, arsip ini masih ada di tempat-tempat unit pengelola dalam masa transisi antara aktif dan in-aktif.
 - b. Arsip Semi Aktif adalah arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun dalam masa transisi antara arsip aktif dan arsip inaktif.
 - c. Arsip inaktif atau arsip semi statis adalah arsip-arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari.
2. Arsip Statis. Arsip Statis yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan, kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Singkatnya dapat dikatakan bahwa arsip statis adalah arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. (Mulyadi, 2016:28)

Menurut Sedarmayanti (2018:31), Sebagai sumber informasi, maka arsip dapat membantu mengingatkan dalam rangka pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai sesuatu masalah. Oleh sebab itu, dapat disimpulkan bahwa peranan arsip adalah sebagai:

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

2.4 Tujuan Arsip

Menurut Sedarmayanti (2018:43), “Tujuan Kearsipan secara umum adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang rencana, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan, serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.”

2.5 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Sedarmayanti (2018:93), Filing System adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.

Menurut Sedarmayanti (2018:95), Bagi kehidupan suatu organisasi, informasi memegang peranan penting karena informasi merupakan dasar bagi pimpinan untuk pengambilan keputusan didalam menentukan kebijaksanaan Informasi dapat juga berbentuk lisan, yang akhirnya perlu dituangkan dalam bentuk tulisan, karena informasi lisan mempunyai kelemahan, yaitu mudah terlupakan. Oleh sebab itu maka semua berkas yang memuat informasi yang berguna, harus mendapatkan perhatian dan perlu dikelola/ditata denan baik.

Sistem penyimpanan arsip menurut Sedarmayanti (2003:96) yaitu:

1. Sistem Abjad/*Alphabetical Filing System*
Sistem abjad adalah salah satu sistem penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berurutan dai A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks.
2. Sistem Masalah/Perihal/*Subject Filing System*
Sistem masalah adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini.
3. Sistem Nomor/*Numerical Filing System*
Sistem nomor adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu.
4. Sistem Tanggal/Urutan Waktu/*Chronological Filing System*
Sistem tanggal adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang dijadikan pedoman termaksud diperhatikan dari datangnya surat, (akan lebih baik bila berpedoman pada cap datangnya surat).
5. Sistem Wilayah/Daerah/*Regional/Geographical Filing Sytem*
Sistem wilayah adalah salah satusistem penataan berkas berdsarkan tempat (lokasi), daerah atau wilayah tertentu.

2.6 Pengertian Arsip Elektronik

Arsip Elektronik menurut NARA (*National Archives and Record*) dalam (Machsun Rifauddin,2016) adalah arsip-arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format dimana hanya mesin komputer yang dapat memprosesnya.

Menurut *ARMA Standards Program: Glossary of Record Management Terms, 1984* dalam (Machun Rifauddin,2016), mendefinisikan arsip 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 dalam (Machun Rifauddin,2016), menyatakan bahwa "*electronic records may contain quantitative data, text, images, or sounds that originate as an electronic signal*". Artinya adalah bahwa data kuantitatif, tek, gambar, atau suara yang bersumber dari sinyal elektronik.

Standards of Electronic Record Filing and Management China dalam (Machun Rifauddin,2016), 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.

Menurut *Australia archive* dalam (Machun Rifauddin,2016), arsip elektronik adalah arsip yang tercipta dan terpelihara sebagai bukti atau transaksi, aktivitas dan fungsi lembaga atau individu yang di transfer dan diolah didalam dan diantaranya sistem komputer.

Menurut Wallace dalam (Machun Rifauddin,2016), "arsip elektronik terdiri dari himpunan informasi yang terekam dalam acara yang berlaku di Indonesia. Dengan berlakunya undang-undang tentang Informasi dan Transaksi Elektronik tersebut maka arsip elektronik harus diperhatikan dan dikelola dengan baik dalam kegiatan administrasi setiap instansi baik instansi pemerintah maupun swasta, sehingga produk administrasi berupa arsip elektronik dapat dipertanggung jawabkan keberadaannya dan dapat memperlancar sistem administrasi sebuah instansi.

Menurut Mulyadi (2016:213), "Arsip elektronik adalah kumpulan informasi yang direkam menggunakan teknologi komputer sebagai dokumen elektronik agar dapat dilihat dan dipergunakan Kembali."

Menurut (Rifauddin,2016) dalam Alvina dan Lifa (2022:195), "*E-archive* atau yang dikenal arsip elektronik ialah arsip yang dibuat, digunakan, dan dipelihara sebagai bentuk transaksi, kegiatan, fungsi Lembaga dan individu yang telah dialihkan dan kemudian diolah dengan menggunakan computer."

Menurut Nyfantoro, Salim, dan Mirnan (2019:4), kata arsip elektronik diambildai istilah *Electronic Archive (e-archive)* yang berarti sistem pengumpulan dan penyimpanan informasi dalam bentuk dokumen

elektronik yang mempunyai tujuan supaya mudah dilihat, dikelola, ditemukan dan dipakai Kembali.

Menurut *International Council of Archieve (ICA)* dalam (Nyfantoro, Salim, dan Minan, 2019), arsip elektronik mempunyai arti yaitu sebagai dokumen yang mudah untuk dirubah, dipindahkan atau diolah menggunakan komputer.

Dari penjelasan mengenai pengertian pengarsipan elektronik diatas dapat disimpulkan bahwa arsip elektronik merupakan bentuk data yang dikelola secara digital menggunakan peraangkat lunak seperti komputer.

2.7 Pengertian Informasi

Menurut Fauziah (2015:23), “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, suatu nilai yang bermanfaat.”

Menurut Eko Amri (2016), “informasi adalah data yang diolah dan berguna bagi si pemakai.”

2.8 Sistem Informasi

Menurut Fauziah (2015:23), “Sistem Informasi adalah suatu sistem yang ada di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi yang bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan pihak luar tertentu dengan laporan yang diperlukan.”

2.9 Pengertian Microsoft Access

Akbar (2013:41) dalam Rizaludin dan Evayani (2019:327), menyatakan bahwa *Microsoft Access* adalah sebuah *software* yang dapat mengolah *database* yang bisa beroperasi di dalam sistem windows.

Menurut Rizaludin dan evayani (2019:327), “*Microsoft Access* adalah salah satu dari sebuah produk yang dikembangkan oleh *Microsoft*, produk tersebut Bernama *Office*.”

Menurut Fauziah (2015:25), *Microsoft Office Access* adalah salah satu program pengolahan berbasis data relasional (sekumpulan informasi yang saling berhubungan dan memiliki tujuan tertentu), yang canggih dengan kemudahan penggunaan yang ada seperti pengaturan data, pembuatan form, pembuatan laporan, serta dukungan penuh untuk mengolah berbagai jenis basis data dengan pengoperasian dalam Open

Database Connectivity (ODBC) dan teknologi Active Data Objects (ADO) yang membuat *Microsoft Office Access* sebagai database "default" dalam sistem operasi *Windows*.

Di dalam berkas tersebut semua objek yang terkait dengan database, termasuk semua tabel disimpan. Berikut fitur-fitur yang masuk dalam *MS-Access* yaitu:

a. *Tabel*

Tabel adalah sekumpulan tempat untuk meletakkan, menyimpan, dan mengubah data pada database *Access*.

b. *Query*

Query adalah perintah-perintah untuk mengolah data. *MS. Access* adalah database yang querynya bisa disimpan sehingga jika ingin menggunakannya lagi, tidak perlu susah-susah membuat kembali tapi langsung bisa dijalankan.

c. *Form*

Form adalah interface atau penghubung antara *MS-Access* dengan penggunaannya. Tujuan dari form ini adalah agar orang yang mengolah data di *MS-Access* tidak perlu untuk masuk ke dalam database *MS-Access*, tetapi cukup dari form yang dibuat.

d. *Report*

Report adalah fasilitas untuk menampilkan data ke dalam bentuk laporan yang siap dicetak. Dengan adanya report, informasi hasil pengolahan data lewat query yang dijalankan di form bisa ditampilkan sebaik mungkin dan seinformatif mungkin. Dengan demikian nilai informasinya bisa lebih mudah untuk dipahami oleh orang lain.