

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Konsep Dasar Sistem

2.1.1 Pengertian Sistem

Menurut Mulyadi (2016), mengatakan Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Selanjutnya menurut Febriani (2018), mengatakan Suatu sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran tertentu

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kumpulann 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 (Jepperson, 2016), mengatakan sistem dapat dikasifikasikan dalam beberapa sudut pandang :

Klasifikasi sistem sebagai :

- a. Sistem abstrak (*abstract system*)
 1. Sistem abstrak adalah sistem yang berupa pemikiranpemikiran atau ide-ide yang tidak tampak secara fisik.
 2. Sistem fisik (*physical system*)
Sistem fisik (*physical system*) adalah sistem yang ada secara fisik.
- b. Sistem diklasifikasikan sebagai:
 1. Sistem alamiah (*natural system*)
Sistem alamiah adalah sistem yang terjadi melalui proses alam, tidak dibuat oleh manusia. Misalnya sistem perputaran bumi.
 2. Sistem buatan manusia (*human made system*)
Sistem buatan manusia adalah sistem yang dibuat oleh manusia yang melibatkan interaksi antara manusia dengan mesin (*human mechine system*).
- c. Sistem diklasifikasikan sebagai:
 1. Sistem tertentu (*deterministicl system*)
Sistem tertentu adalah sistem yang beroperasi dengan tingkah laku yang sudah dapat diprediksi, sebagai keluaran sistem yang dapat diramalkan.
 2. Sistem tak tentu (*probalistic system*)

Sistem tak tentu adalah sistem yang kondisi masa depannya tidak dapat diprediksi karena mengandung unsur probabilistic.

d. Sistem diklasifikasikan sebagai:

1. Sistem tertutup (*close system*)

Sistem tertutup adalah sistem yang tidak terpengaruh dan tidak berhubungan dengan lingkungan luar, sistem bekerja otomatis tanpa ada turut campur lingkungan luar.

2. Sistem terbuka (*open system*)

Sistem terbuka adalah sistem yang berhubungan dan terpengaruh dengan lingkungan luarnya. Sistem ini menerima input dan output dari lingkungan luar atau subsistem lainnya.

2.2 Pengertian Arsip dan Kearsipan

Menurut The Liang Gie dalam Intan (2018:25), mengatakan Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistimatis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 dalam Intan (2018:26), mengatakan 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, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik organisasi kemasyarakatan, berbangsa, dan bernegara.

Adapun pengertian kearsipan (*filling*) menurut GR Terry dalam Intan (2018), mengatakan kearsipan 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 di atas 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

Fungsi arsip menurut Pasal 2 Undang-Undang Nomor: 7 Tahun 1971 dalam Mulyadi (2016: 28-29) 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**
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**
Arsip Semi Aktif adalah arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun dalam masa transisi antara arsip aktif dan arsip inaktif.
 - c. **Arsip Inaktif**
Arsip Inaktif atau arsip semi statis adalah arsip-arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari.
2. **Arsip Statis/Abadi**
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.

arsip merupakan sesuatu yang bertumbuh terus dan selalu berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun tata pemerintahan. Dua jenis sifat dan arti tersebut menegaskan adanya 2 (dua) jenis sifat dan arti arsip secara fungsionalnya yakni:

- a. **Arsip Dinamis**, sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya.
- b. **Arsip Statis**, sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional/pemerintahan.

2.3.2 Peranan Kearsipan

Menurut Sattar (2019:7), mengatakan kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penelitian dan pengendalian setepat-tepatnya.

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 penyelenggaraan 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 public dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
8. Meningkatkan kualitas pelayanan public dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

2.4 Asas Penyimpanan

Menurut Zulkifli (2017:15-19), mengatakan ada beberapa asas penyimpanan arsip yaitu sebagai berikut:

1. Asas Sentralisasi

Sentralisasi berarti penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip. Arsip itu sebetulnya adalah surat yang sudah disimpan karena sudah selesai diolah (diproses). Menerapkan sentralisasi arsip maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan di sentral arsip. sentralisasi arsip yang murni agak sukar diterapkan, sebab begitu banyak jenis surat atau arsip yang sukar dipisahkan dari unit kerja yang menangani pengolahannya, misalnya kuitansi, laporan, dan lain-lain. Sistem pengelolaan arsip secara sentral ini hanya efisien dan efektif bila dilaksanakan pada kantor kecil.

Keuntungan dari sentralisasi arsip adalah:

- a. Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat;
- b. Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan arsip;
- c. Kantor hanya menyimpan 1 (satu) arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan;
- d. Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan.

Kerugian dari sentralisasi arsip adalah:

- a. Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil;
- b. Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam;
- c. Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

2. Asas Desentralisasi

Pengelolaan arsip secara desentralisasi, ini berarti bahwa semua unit kerja mengelola arsipnya masing-masing. Sistem penyimpanan (*filing system*) yang dipergunakan masing-masing unit kerja tergantung kepada ketentuan kantor bersangkutan. Semua kegiatan kearsipan, mulai dari pencatatan, penyimpanan, peminjaman, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan dilaksanakan oleh unit kerja masing-masing dan di tempat unit kerja masing-masing.

Keuntungan desentralisasi arsip adalah:

- a. Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing;
- b. Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada pada unit kerja sendiri;
- c. Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.

Kerugian desentralisasi arsip adalah:

- a. Penyimpanan arsip tersebar di berbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan;
- b. Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip di setiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan;
- c. Penataan dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan;
- d. Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan ini merupakan pemborosan.

3. Asas Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Mengatasi kelemahan dari dua cara pengelolaan baik sentralisasi maupun desentralisasi, sering ditemukan di perkantoran penggunaan kombinasi dari dua cara tersebut. Cara ini dapat disebut sebagai kombinasi sentralisasi dan desentralisasi arsip. Menggunakan cara ini kelemahan-kelemahan kedua cara memang dapat diatasi.

Penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif (*active file*) dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola di sentral arsip. Pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi.

Pemindahan arsip dan prosedurnya harus dilakukan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan jadwal pemindahan (jadwal retensi) yang perlu disusun. Sentral arsip perlu memusnahkan arsip-arsip yang sudah tidak diperlukan lagi sesuai dengan jadwal retensi. Arsip-arsip tersebut perlu dipilih dan direliti sebelum dimusnahkan, apakah arsip bersangkutan memang sudah perlu dimusnahkan atau masih mempunyai nilai-nilai tertentu bagi kepentingan nasional untuk dikirim ke Arsip Nasional sebagai arsip statis.

2.5 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Sedarmayanti (2018: 94-101), menyatakan bahwa ada 5 macam sistem penyimpanan arsip yaitu:

- a. *Sistem Abjad/Alphabetical Filling System*
Sistem abjad adalah salah satu sistem penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A sampai Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks.
- b. *Sistem Masalah/Perihal/Subject Filling 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
- c. *Sistem Nomor/Numerical Filling System*
Sistem nomor adalah salah satu sistem penyimpanan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu.
- d. *Sistem Tanggal/Urutan Waktu/Chronological Filling System*
Sistem tanggal adalah salah satu sistem penyimpanan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang pada umumnya tanggal yang dijadikan pedoman termaksud diperhatikan dari datangnya surat, (akan lebih baik bila berpedoman pada cap datangnya surat).
Surat atau berkas yang datang paling akhir ditempatkan di bagian paling akhir pula, tanpa memperhatikan masalah surat atau berkas tersebut. Surat atau berkas yang difile tersebut dapat dikelompokkan berdasarkan bulan-bulan setiap tahunnya.
- e. *Sistem Wilayah/Daerah/Regional/Geographical Filling System*
Sistem wilayah adalah salah satu sistem penyimpanan berkas berdasarkan tempat (lokasi), daerah atau wilayah tertentu.
Guna melaksanakan sistem wilayah ini, maka dapat dipergunakan nama daerah atau wilayah untuk pokok permasalahan.

2.6 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan

Menurut Amsyah (2018:179-186), mengatakan 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 yang umum dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis ini sering disebut dengan almari arsip (Filling Cabinet). Almari yang standar dapat terdiri dari yang 2 laci, 4 laci, 5 laci atau 6 laci.
2. *Alat Penyimpanan Menyamping*
Walaupun sebenarnya arsip diletakan juga secara vertical, tetapi peralatan ini tetap saja disebut file lateral, karena letak map-mapnya menyamping laci.
3. *Alat Penyimpanan Elektrik (Power File)*

Penggunaan file elektrik berkembang pesat di berbagai kantor. Harga dari file ini lebih mahal dibandingkan file-file model lain. Dengan mempergunakan file ini, penggunaan tenaga manusia dalam pengurusan arsip atau manajemen kearsipan dapat dikurangi. Hal itu dapat menutupi besarnya biaya yang dikeluarkan untuk membeli peralatan. File mobile dapat menghemat pemakaian ruang.

Menurut Sedarmayanti (2018: 68-82), menyatakan peralatan dan perlengkapan untuk menyimpan arsip yaitu sebagai berikut:

1. *Filling Cabinet*
Lemari arsip terdiri dari laci besar, untuk menyimpan arsip vertical. Pada umumnya *filling cabinet* mempunyai 2 (dua), 3 (tiga), 4 (empat) atau 5 (lima) laci.
2. Sekat atau *Guide*
Sekat atau *guide* merupakan penunjuk dan pemisah antara kelompok masalah yang satu dengan masalah lain, sesuai dengan pengelompokan masalah pada klasifikasi arsip.
3. *Folder* (Sampul Arsip)
Folder (sampul arsip) merupakan map tanpa daun penutup pada sisinya, dilengkapi tab/tonjolan untuk menempatkan kode arsip.
4. *Tickler File*
Tickler file (berkas arsip) merupakan alat/kotak kecil berukuran lebih kurang 10x15 cm, di gunakan untuk menyimpan kartu kendali dan atau kartu pinjam arsip, yang cara penyusunan penyimpanannya sama dengan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal/sistem lain.
5. Ordner
Ordner adalah semacam map dari karton tebal, dapat menampung banyak arsip, dan didalamnya terdapat besi untuk mengkait arsip yang telah diperforator.
6. Lemari Arsip
Lemari arsip adalah lemari yang terbuat dari kayu atau metal, berfungsi untuk menyimpan berbagai macam bentuk arsip.
7. *Safe Keeping Document* (Brankas)
Safe Keeping Document (Brankas) adalah lemari besi dengan ukuran yang bermacam-macam dan dilengkapi dengan kunci pengaman.
8. Komputer
Komputer merupakan rangkaian peralatan elektronik yang dapat melakukan pekerjaan secara sistematis, berdasarkan instruksi/program yang diberikan, serta dapat menyimpan dan menampilkan keterangan bilamana diperlukan.

2.7 Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Keluar

2.7. 1 Prosedur Penanganan Surat Masuk

Menurut Sedarmayanti (2018: 118-119), menyatakan prosedur pegurusan surat masuk yaitu sebagai berikut:

1. Pencatat bertugas:
 - a. Mengumpulkan surat selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari, mencatatnya dalam lembar pengantar rangkap dua.
 - b. Meyerahkan surat beserta dua lembar pengantar rangkap kepada unit pengolah.
 - c. Menyimpan lembar pengantar I (satu) setelah diparaf unit pengolah.
2. Unit pengolah bertugas:
 - a. Menerima surat dan memaraf lembar pengantar rangkap 2 (dua).
 - b. Menyimpan lembar pengantar II (dua).
 - c. Menyerahkan lembar pengantar I (satu) kepada pencatat di unit kearsipan.
 - d. Menyerahkan surat kepada pimpinan (bila perlu) atau menyerahkan surat kepada pengolah/Pelaksana.

2.7.2 Prosedur Penanganan Surat Keluar

Menurut Sedarmayanti (2018: 119-120), menyatakan prosedur pengurusan surat yaitu sebagai berikut:

1. Pencatat bertugas:
 - a. Mencatat surat keluar dalam 2 (dua) lembar pengantar.
 - b. Menyampaikan surat asli dan tembusan kepada pencatat di unit kearsipan.
2. Unit pengolah bertugas:
 - a. Memasukkan surat asli dalam sampul setelah distempel dan meneruskan ke bagian ekspedisi untuk dikirim ke alamatnya.
 - b. Tembusan surat dicap tanggal pengiriman dan di kembalikan ke unit pengolah dengan disertai lembar pengantar II (dua).
 - c. Menyimpan lembar pengantar I (satu) di pencatat sebagai bukti penyampaian.

2.8 Prosedur Penyimpanan Arsip

Menurut Amsyah (2018: 62), menyatakan prosedur penyimpanan arsip yaitu sebagai berikut:

1. Pemeriksaan, yaitu langkah persiapan penyimpanan warkat dengan cara memeriksa setiap lembar warkat untuk memperoleh kepastian bahwa warkat-warkat bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.
2. Mengindeks, yaitu pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa atau kata tangkap lainnya, setelah akan disimpan.
3. Memberi tanda, yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkatan dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah di tentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.
4. Menyortir, yaitu mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan.
5. Menyimpan, yaitu langkah terakhir menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan.

2.9 Konsep Kearsipan Elektronik

2.9.1 Pengertian Kearsipan Elektronik

Menurut Hendi dalam Priansa (2017) mengatakan arsip elektronik adalah kumpulan data yang disimpan dalam bentuk data pindaian yang dipindahkan secara elektronik atau dilakukan secara *digital copy* dengan menggunakan resolusi yang tinggi dan kemudian dapat disimpan di dalam *hard drive* atau di dalam *optical disk*.

Menurut Haryadi (dalam Suryani, Afifah 2018), menyatakan banyak jenis arsip elektronik yaitu surat atau kuitansi. Arsip mempunyai banyak fungsi, di antaranya adalah sebagai bukti rekaman kegiatan, sumber data pengambilan keputusan, alat bukti peradilan, dan sebagainya.

Dari beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa arsip elektronik merupakan kumpulan data yang dilakukan secara elektronik kemudian disimpan di dalam *hard drive* atau *optical disk*, dengan mempunyai banyak fungsi diantaranya sebagai bukti rekaman kegiatan, sumber data pengambilan keputusan, dan sebagainya.

2.9.2 Manfaat Kearsipan Elektronik

Menurut Dedi dan Selli (2018:67), mengatakan terdapat beberapa manfaat kearsipan elektronik sebagai berikut:

1. Cepat ditemukan dan memungkinkan adanya 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 juga biaya.
3. Pencarian secara *full-text*, dengan mencari file berdasarkan kata kunci maupun nama dan menemukannya dalam bentuk *full text* dokumen.
4. Kecil kemungkinan akan kehilangan file karena kita hanya akan melihat di layar monitor saja atau dapat mencetaknya tanpa dapat mengubahnya. Kita dapat mencari berdasarkan kata atau nama file jika tanpa sengaja dipindahkan dengan adanya prosedur untuk melakukan *backup* ke dalam media lain, misalnya ke CD atau *external hard disk*.
5. Menghemat biaya, karena dengan kemampuan 1 CD-RW dengan kapasitas 700 MB akan mampu menyimpan dokumen dalam bentuk teks sebanyak ± 7000 lembar atau satu lembarnya setara dengan 100 KB dalam format PDF atau ± 700 foto atau 1 foto setara dengan 1 MB dalam format JPEG.
6. Melakukan arsip secara digital sehingga risiko kerusakan dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisasi karena tersimpan secara digital. Juga risiko akan berpindahnya dokumen ke folder yang tidak

semestinya atau bahkan hilang sekalipun, akan aman karena disimpan secara digital.

7. Berbagi arsip secara mudah, karena berbagi dokumen dengan kolega atau teman akan mudah dilakukan melalui LAN dan juga sambungan internet.
8. Meningkatkan keamanan karena adanya mekanisme kontrol yang jelas dicantumkan pada buku pedoman pengarsipan secara elektronik, sehingga orang yang tidak memiliki otorisasi cenderung sulit mengakses.
9. Mudah melakukan *recovery* data dengan cara melakukan *backup data* ke dalam media penyimpanan yang *compatible* dibandingkan melakukan *recovery* pada dokumen kertas yang terbakar atau terkena musibah misalnya banjir, pencurian, dan lain sebagainya yang sulit disatukan lagi.

2.10 Microsoft Access

2.10.1 Pengertian *Microsoft Access* 2010

Menurut sarwandi dan Cyber (2017:1), mengatakan bahwa *Microsoft Access* atau lebih dikenal dengan sebutan *Microsoft Access* adalah sebuah program aplikasi basis data komputer *relasional* yang ditujukan untuk kalangan rumahan dan perusahaan kecil hingga menengah, aplikasi ini merupakan anggota dari beberapa aplikasi *Microsoft Office*, selain tentunya *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, dan *Microsoft Power Point*, aplikasi ini menggunakan mesin basis data *Microsoft Jet Database Engine*, dan juga menggunakan tampilan grafis yang intuitif untuk memudahkan pengguna.

2.10.2 Kelebihan *Microsoft Access* 2010

Menurut Talib dalam Kartika (2018:19), mengatakan kelebihan dari *Microsoft Access* 2010, yaitu:

1. Data dimasukkan dengan cara hampir sama dengan *Microsoft Access*
2. Untuk menampilkan isi tabel dan melakukan pemasukan data, bisa menggunakan *database view* tanpa perlu membuat apapun
3. Pada *access* kita bisa menerapkan kaidah *database* sehingga mengurangi duplikasi data. Data menjadi lebih akurat.
4. Pada *access* pemasukan data menjadi lebih mudah dan cepat menggunakan *form*.
5. Pada *access*, informasi bisa dihasilkan dengan *query* dan ditampilkan data *datasheet*, *form*, dan *report*.
6. Pada *access* beberapa orang pemakai bisa mengakses dan mengedit data secara bersamaan.
7. Pada *access* kita dapat membuat aplikasi yang berjalan otomatis, sehingga mengurangi pekerjaan yang rutin atau berulang-ulang.

2.10.3 Menu *Microsoft Access 2010*

Menurut Suarna (2014:16), mengatakan ada beberapa tampilan yang perlu diketahui oleh *user* dalam mengoperasikan *Microsoft Access* adalah sebagai berikut:

1. *Office Button*, yaitu tampilan menu *fulldown* yang terdiri dari : *New, Open, Save, Print, Close, Exit*, dan lain-lain.
2. *Quick toolbar*, yaitu sederet *toolbar* untuk melakukan perintah cepat seperti : *Undo, Redo, Save*, dan lain-lain.
3. *Title line*, yaitu penjelasan dari judul file yang sudah aktif.
4. *Toolbox*, yaitu sederet *icon* yang terdiri dari *Minimize, Maximize*, dan *Close*.
5. *Template Category* yaitu untuk menentukan *template* yang akan digunakan.
6. *Open Recent Databases*, yaitu untuk membuka kembali data yang pernah ditampilkan sebelumnya.