

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Komputer**

Komputer merupakan peralatan elektronik yang bermanfaat untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang dilakukan oleh manusia (Kadir, 2017). Komputer merupakan sebuah mesin penghitung elektronik yang cepat dapat menerima informasi input digital memprosesnya sesuai dengan suatu program yang tersimpan di memorinya (stored program) dan menghasilkan output informasi (Sindu dan Para Martha, 2019).

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian Komputer adalah alat elektronik yang di pakai untuk mengolah dan memproses data sehingga menghasilkan output berupa informasi.

#### **2.2 Pengertian Perangkat Lunak**

Perangkat lunak (*Software*) adalah program komputer yang terasosiasi dengan dokumentasi perangkat lunak seperti dokumentasi kebutuhan, model desain dan cara penggunaan (user manual) (Sukamto dan Shalahuddin, 2018). Perangkat lunak adalah transformasi informasi yang memproduksi, mengatur, memperoleh, memodifikasi, menampilkan, atau memancarkan informasi sehingga pekerjaan dapat menjadi lebih sederhana (Yurindra, 2017).

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian perangkat lunak adalah program computer yang dapat melaksanakan tugas sesuai kehendak pemakai.

#### **2.3 Pengertian Aplikasi**

Aplikasi adalah program yang menentukan aktivitas pemrosesan informasi yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas-tugas khusus dari pemakai computer (Indrajani, 2018). Aplikasi adalah suatu program yang siap untuk digunakan yang dibuat untuk melaksanakan

suatu fungsi bagi pengguna jasa aplikasi serta penggunaan aplikasi lain yang dapat digunakan oleh suatu sasaran yang akan dituju (Martijo dan tesaria, 2016).

Berdasarkan kedua definisi diatas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa aplikasi adalah suatu program Komputer yang dibuat untuk menyelesaikan tugas-tugas untuk mencapai sasaran yang akan dituju.

## **2.4 Pengertian Microsoft Access**

Microsoft Access adalah program aplikasi yang berbasis data komputer relasional yang diperuntukan bagi kalangan rumah dan perusahaan yang masih terbilang kecil sampai perusahaan menengah. Microsoft Access sendiri memiliki tugas untuk mengelola basis data atau data base. Data base atau basis data adalah sebuah kumpulan data yang teratur dan terstruktur.

Microsoft Access dapat mengolah data yang disimpan pada semua jenis kontainer data base, asalkan mendukung standar ODBC. Alhasil, program aplikasi ini dipastikan dapat menyimpan data dari Microsoft Jet Database Engine, Microsoft SQL Server, Oracle Database, dan lain sebagainya. Konektivitas yang baik dari program aplikasi ini dengan program aplikasi data base yang lain akan sangat bermanfaat bagi para pembuat program, Programmer dapat memaksimalkan aplikasi ini untuk mengembangkan aplikasi yang kompleks. Tidak hanya aplikasi kompleks, program aplikasi ini bisa juga dimanfaatkan untuk mengembangkan aplikasi yang lebih sederhana.

## **2.5 Kearsipan**

### **2.5.1 Pengertian Arsip**

Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 dalam Yurista (2016), 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, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Berdasarkan hal pengertian tersebut maka yang dimaksud dengan arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi.

Arsip adalah sekumpulan warkat yang disimpan secara sistematis dan mempunyai suatu nilai guna yang setiap kali dapat dipergunakan (Liang Gie, 2012). Arsip merupakan sekumpulan warkat yang memiliki guna tertentu yang disimpan secara sistematis dan setiap saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat (Mulyadi, 2016).

Berdasarkan pendapat diatas bahwa arsip merupakan dokumen yang memiliki nilai penting terhadap suatu instansi maupun organisasi begitupun dengan penyimpanan membutuhkan tempat yang besar. Adapun kearsipan merupakan kegiatan yang tak terlepas dari dokumen yang memiliki nilai penting tersebut.

### **2.5.2 Jenis jenis arsip**

Jenis - jenis arsip menurut Undang - undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Dalam ( Rosalin, 2017 ) arsip terbagi dalam 7 jenis, antara lain Arsip Dinamis, Arsip Statis, Arsip Vital, Arsip Aktif, Arsip Terjaga, dan Arsip Umum. Arsip Dinamis merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu .

1. Arsip Statis merupakan arsip yang dihasilkan 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. Sedangkan Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan sehari - hari administrasi negara.

2. Arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional pemerintah .
3. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip , tidak dapat diperbarui , dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang .
4. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan / atau terus menerus .
5. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan 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.
6. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

### **2.5.3 Fungsi Arsip**

Pengelolaan arsip yang baik perlu dilakukan karena arsip memiliki banyak fungsi. Fungsi atau kegunaan arsip yang utama adalah sumber informasi (Muhidin, 2019). Sebagai sumber informasi, arsip dapat dimanfaatkan untuk kepentingan sebagai berikut :

1. Mendukung proses pengambilan keputusan, Dalam proses pengambilan keputusan, pimpinan dalam tingkat manajerial pasti memerlukan informasi, ketersediaan informasi yang cukup, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, dapat mendukung tercapainya tujuan pengambilan keputusan.
2. Menunjang proses perencanaan. Perencanaan merupakan proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang , yang akan dicapai. Upaya pencapaian ini akan dilaksanakan melalui serangkaian kegiatan yang telah ditentukan dalam berbagai rencana. Untuk menyusun rencana diperlukan banyak informasi

3. yang mendukung tercapainya tujuan, dan informasi ini dapat diperoleh dari arsip.
4. Mendukung pengawasan. Dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang yang telah disusun, hal - hal yang telah dilakukan dan belum dilaksanakan. Semua ini direkam dalam bentuk
5. Sebagai alat pembuktian. Di instusi pengadilan akan menghasilkan informasi terekam yang nantinya dapat kembali dapat kembali digunakan oleh pengadilan tersebut. Seluruh informasi ini merupakan arsip yang dapa digunakan dalam proses arsip pembuktian.
6. Sebagai memori organisasi. Keseluruhan kegiatan organisasi, baik itu berupa dokumen maupun

#### **2.5.4 Penemuan Kembali Arsip**

The Liang Gie (2007) dalam susanti dan puspasari (2020:242), mengatakan bahwa syarat utama penyimpanan arsip yang benar, yaitu penemuan kembali arsip kurang dari 1 menit.

#### **2.5.5 Pengelolaan arsip yang baik**

Pengelolaan arsip merupakan proses pengendalian arsip dinamis dan arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis pada unit pengolah, unit kerasipan, dan lembaga kerasipan dilingkungan organisasi (Muhidin & Winata, 2017). Sedangkan menurut Daryan dalam (Muhidin & Winata, 2017) menyatakan pengelolaan arsip yang baik akan mendukung terciptanya suatu kondisi yang memenuhi standar mutu di bidang administrasi atau manajemen, terutama di bidang arsip. (Rifauddin, 2016) menjelaskan pengelolaan arsip elektronik sebagai berikut:

1. penciptaan dan penyimpanan, dalam mengelolah arsip elektronik penciptaan dan penyimpanan dapat dilakukan dalam satu tahap
2. distribusi dan penggunaan, pendistribusin dan penggunaan arsip elektronik juga dapat dijadikan satu, misalnya pendistribusian arsip

elektronik yang dilakukan dengan memanfaatkan media elektronik adalah mikrofilm atau alat untuk memproses fotografi

3. pemeliharaan, tergolong jenis arsip baru dan banyaka digunakan oleh beberapa instansi untuk proses administrasi sehari-hari
4. disposisi, atau juga disebut dengan persuratan merupakan kegiatan esensial dalam melakukan komunikasi kedinasan yang meliputi penentuan jenis surat, sifat, format surat yang menampung redaksional, serta kewenangan penandatanganan.

Jadi dapat disimpulkan pengelolaan arsip menjadi suatu kepentingan agar nilai dari arsip tersebut tetap terjaga. Menurut sugiarto dan wahyono (2014) terdapat pengelolaan arsip yang baik, antara lain:

1. Pengelolaan arsip yang sedikit mungkin.
2. Pengelolaam arsip yang benar benar bermakna atau berguna.
3. Pengelolan arsip secara hemat dan sederhana.
4. Pengelolaan arsip yang mudah, cepat dan tepat dalam penemuan kembali.

### **2.5.6 Sistem Penyimpan Arsip**

Menurut Hanifati dan Lisnini (2018) terdapat beberapa sistem penyimpanan arsip, antara lain:

1. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan urutan abjad dari kata lengkap (nama) dokumen bersangkutan. Nama terdapat 2 jenis:

- a. Nama Orang
- b. Nama Instansi/Badan Pemerintah

2. Sistem Nomor

Sistem nomor adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan. Nomor lebih sulit dibandingkan dengan nama. Untuk mengingat nomor

digunakan juga alat bantu indeks, oleh karena itu sistem nomor disebut juga sistem tidak langsung.

3. Sistem Subjek (Masalah)

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

4. Sistem Kronologis

Sistem kronologis adalah penyimpanan warkat yang didasarkan kepada urutan waktu surat diterima dan atau waktu dikirim keluar. Penyimpanan warkat sistem ini biasanya menggunakan map ordner.

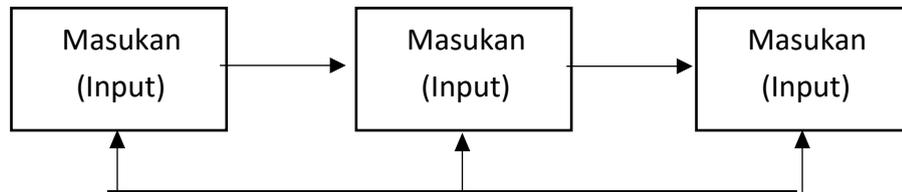
5. Sistem Geografis

Sistem Geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini sering juga disebut sistem lokasi. Sistem geografis ini memiliki tiga tingkatan, yaitu menurut nama negara, nama pembagian wilayah administrasi negara, dan nama pembagian wilayah administrasi khusus.

## 2.6 Pengertian Sistem

Menurut Anggraeni dan Irvani (2019:1) sistem adalah kumpulan orang yang saling bekerja sama dengan ketentuan-ketentuan aturan yang sistematis dan terstruktur untuk membentuk satu kesatuan yang melaksanakan suatu fungsi untuk mencapai tujuan. Sedangkan menurut Mudrik dan Ross dalam Muslihudin (2016:2) sistem sebagai seperangkat elemen yang digabungkan satu dengan yang lainnya untuk suatu tujuan bersama. Sehingga dapat disimpulkan bahwa definisi sistem yaitu kumpulan elemen-elemen yang membentuk satu kesatuan demi mencapai tujuan bersama.

Suatu sistem secara umum terdiri dari tiga unsur yaitu masukan (*input*) pengolahan (*processing*) dan keluaran (*output*).



**Gambar 2. Model Sistem**  
(Muslihudin, 2016)

#### a. Karakteristik Sistem

Sebuah sistem memiliki karakteristik atau sifat-sifat tertentu, yang mencirikan bahwa hal tersebut dapat dikatakan sebagai suatu sistem (Muslihudin, 2016).

- 1) Komponen sistem ialah suatu sistem yang terdiri atas suatu bagian-bagian yang saling berkaitan dan bervariasi yang bersama-sama mencapai beberapa sasaran. Sebuah sistem bukanlah seperangkat unsur yang tersusun secara teratur, tetapi terdiri dari perangkat yang dikenal dan saling melengkapi karena suatu maksud, tujuan dan sasaran.
- 2) Batasan sistem (*boundary*) merupakan daerah yang membatasi antara sistem yang satu dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan yang lainnya.
- 3) Lingkungan luar sistem (*environment*) adalah apapun di luar dari batasan sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan luar dapat merugikan sistem tersebut. Lingkungan luar yang menguntungkan berupa energi dari sistem, sedangkan lingkungan luar yang merugikan harus ditahan dan dikendalikan, jika tidak akan mengganggu kelangsungan sistem tersebut.
- 4) Sistem penghubung (*interface*) merupakan media penghubung antara suatu subsistem dengan yang lainnya. Penghubung ini

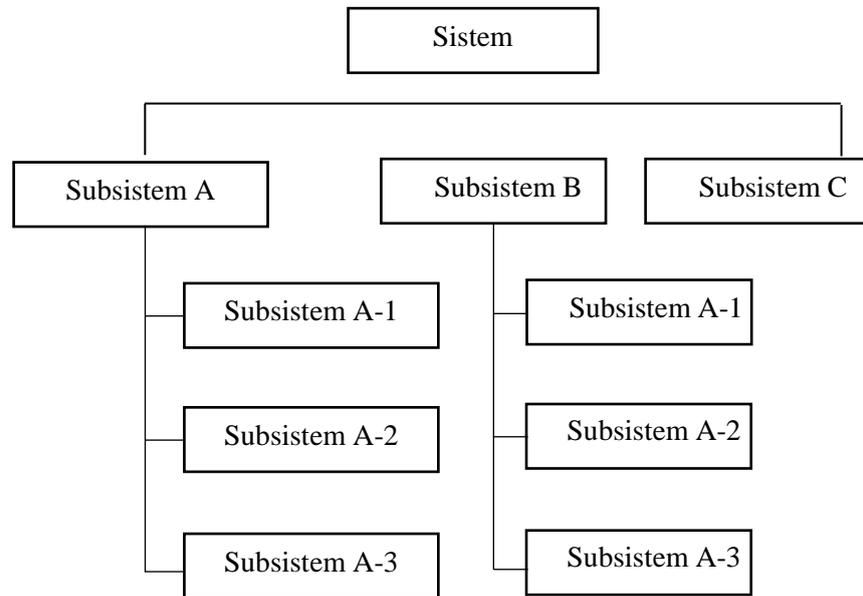
memungkinkan sumber daya mengalir dari suatu sistem ke sistem yang lainnya dengan melalui penghubung suatu subsistem dapat berinteraksi dengan subsistem dengan subsistem yang lainnya membentuk suatu kesatuan.

- 5) Sistem masukan (*input*) adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan dan masukan sinyal. Masukan perawatan adalah energi yang dimasukkan supaya sistem dapat beroperasi, sedangkan masukan sinyal adalah energi yang diproses untuk mendapatkan keluaran.
- 6) Sistem keluaran adalah energi yang diolah, diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna untuk subsistem lain.
- 7) Sistem sasaran ialah suatu sistem yang mempunyai tujuan atau sasaran. Jika suatu sistem tidak mempunyai batasan sasaran, maka operasi sistem tidak ada gunanya.

#### **b. Subsistem**

Subsistem adalah bagian-bagian dari sistem, masing-masing subsistem terdiri dari berbagai subsistem-subsistem lagi atau terdiri dari komponen-komponen sistem itu sendiri. Subsistem perangkat keras (*hardware*) dapat terdiri dari alat masukan, alat proses, alat

keluaran dan media penyimpanan. Subsistem-subsistem itu saling berinteraksi dan saling berhubungan membentuk suatu kesatuan, sehingga tujuan atau sasaran sistem tersebut tercapai.



**Gambar 2.1 Gambar Subsitem dalam sistem-sistem**  
(Muslihudin:2016)

## 2.7 Arsip Elektronik

Arsip Elektronik atau *Electronic Archive* (e-Archive) adalah sistem atau tata cara pengumpulan informasi berupa dokumen yang direkam dan disimpan menggunakan teknologi komputer berbentuk dokumen elektronik (*Document Management System/ e-documents*) dengan tujuan agar dokumen mudah dilihat, dikelola, ditemukan dan dipergunakan kembali. Menurut *National Archives and Record Administration* (NASA), Arsip elektronik merupakan arsip-arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format, dimana hanya komputer yang dapat memprosesnya. *Electronic records* merupakan informasi yang terkandung dalam file dan media elektronik, yang dibuat, diterima, atau dikelola oleh organisasi maupun perorangan dan menyimpannya sebagai bukti kegiatan (Srirahayu, 2013:2).

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 di scan kemudian disimpan dalam bentuk file digital juga bisa disebut sebagai arsip elektronik. Contoh arsip elektronik bisa berupa gambar, surat elektronik (*email*), dokumen digital (*File Teks, File Data, Database*) dan lain sebagainya.

## 2.8 Microsoft Access

Menurut MADCOMS dalam Fatimah (2014) Microsoft Access adalah suatu aplikasi program database atau pengolah data yang hampir sama seperti Microsoft Office lainnya. Hanya saja tambila dan kemampuan penyimpanan lebih besar dibandingkan Microsoft Office lainnya. Untuk tipe data juga lebih spesifik lagi dibandingkan dengan Microsoft Office lainnya. Program ini digunakan untuk membuat suatu file database yang berisi objek table , query, form serta report.

MADCOMS dalam Fatimah (2014) Untuk memudahkan dalam pengoperasian *Ms. Access*, maka terdapat komponen-komponen yang terdapat didalamnya, antara lain:

- 1) Tabel. Tabel adalah objek utama dalam database yang digunakan untuk menyimpan sekumpulan data sejenis dalam sebuah objek.
- 2) Query. Query adalah bahasa untuk melakukan manipulasi terhadap data base, digunakan untuk menampilkan, mengubah, dan menganalisa sekumpulan data.
- 3) Form. Form digunakan untuk mengontrol proses masukan data (input), menampilkan data (output), memeriksa dan memperbaharui data.
- 4) Report. Report digunakan untuk menampilkan data yang sudah dirangkum dan mencetak secara efektif.

## 2.9 Flowchart

Menurut Sofwan Hanief (2020) Flowchart adalah suatu teknik untuk menggambarkan urutan logika dari suatu prosedur penyelesaian masalah. Dengan kata lain, flowchart merupakan langkah-langkah penyelesaian masalah yang disajikan dalam bentuk-bentuk simbol tertentu. Manfaat flowchart selain sebagai media komunikasi, flowchart juga berfungsi sebagai dokumen tasi program. Tujuan dari flowchart yaitu untuk menggambarkan suatu tahapan penyelesaian masalah secara sederhana, terurai dan rapi.

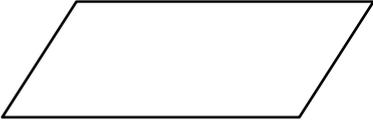
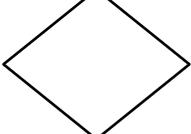
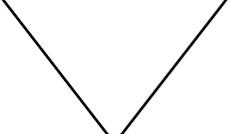
### a. Jenis – Jenis Flowchart

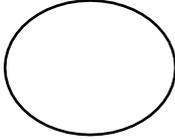
Ada beberapa jenis flowchart menurut Yuniansyah (2020) diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Flowchart Sistem Flowchart sistem adalah bagan yang menunjukkan alur kerja atau apa yang sedang dikerjakan pada sistem secara keseluruhan dan menjelaskan urutan dari prosedur-prosedur yang ada di dalam sistem. Dengan kata lain, flowchart ini merupakan deskripsi secara grafik dari urutan prosedur-prosedur yang membentuk suatu sistem.
2. Flowchart dokumen Flowchart dokumen atau biasa dikenal dengan flowchart paperwork adalah bagan alur yang menunjukkan proses dari formulir ke laporan-laporan yang digunakan.
3. Flowchart skematik Flowchart skematik hampir sama dengan flowchart sistem yang digunakan untuk menggambarkan proses yang ada di dalam sistem, hanya saja flowchart skematik menjelaskan menggunakan gambar-gambar dokumen, peralatan komputer dan peralatan pendukungnya sehingga memudahkan pengguna untuk memahaminya.
4. Flowchart program Flowchart program digunakan untuk menjelaskan secara rinci langkah-langkah yang ada pada program.

5. Flowchart proses Flowchart proses adalah penggambaran secara detail suatu proses dengan memecah dan menganalisis setiap proses dan langkah-langkah selanjutnya pada suatu sistem.
- b. Fungsi flowchart Fungsi flowchart menurut Sukma Indrawan (2020) antara lain:
1. Merancang proyek baru Sistem flowchart dapat digunakan untuk mendesain suatu pekerjaan. Flowchart dapat untuk mendesain serangkaian metode yang dapat menganalisis kepastian secara bersama
  2. Mengelola Alur Kerja Flowchart merupakan cara mengelola alur kerja yang paling strategi. Hal ini disebabkan oleh fungsi flowchart dalam penetapan karakter dari metode tersebut, yakni dapat membentuk hasil yang bermutu berdasarkan strategi.
  3. Memodelkan Proses Bisnis Metode bisnis yang dimaksud adalah serangkaian proses sederhana sampai yang paling sulit, sehingga flowchart dapat digunakan untuk menyampaikan perkiraan hingga kepastian hasil.
  4. Mengaudit proses Flowchart dapat berperan untuk menemukan kecacatan yang terjadi dalam setiap metode. Selain itu, flowchart dapat mengatasi persoalan dengan cara memisahkan setiap tahap dari metode tersebut. Selanjutnya menganalisis bagian yang tidak bekerja atau perlu diadakan pembaruan.

Tabel 2.1 Simbol *Flowchart*

1)	 Simbol Terminator	Simbol terminator merupakan simbol <i>flowchart</i> untuk awal dan akhir suatu kegiatan.
2)	 Simbol <i>Process</i>	Simbol <i>process</i> merupakan simbol <i>flowchart</i> untuk penghubung halaman pada halaman yang berbeda.
3)	 Simbol <i>Input-Output</i>	Simbol <i>Input-Output</i> merupakan simbol <i>flowchart</i> yang menyatakan proses <i>input</i> dan <i>output</i> tanpa tergantung dengan jenis peralatannya.
4)	 Simbol <i>Decision</i>	Simbol <i>Decision</i> merupakan simbol <i>flowchart</i> untuk kondisi yang akan menghasilkan beberapa kemungkinan pertanyaan.
5)	 Simbol Arus	Simbol arus merupakan simbol <i>flowchart</i> yang berfungsi untuk menghubungkan antara simbol satu dengan simbol yang lain atau menyatakan jalan arus dalam suatu proses.
6)	 Simbol <i>Off-Line Storage</i>	Simbol <i>Off-Line Storage</i> merupakan simbol yang menunjukkan bahwa data di dalam simbol ini akan disimpan.

7)	 <p>Simbol <i>Connector</i></p>	Simbol <i>Connector</i> merupakan simbol yang berfungsi untuk masuk atau penyambung proses dalam lembar/halaman yang sama.
8)	 <p>Simbol Dokumen</p>	Simbol Dokumen merupakan simbol yang menyatakan <i>Input</i> berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau <i>Output</i> dicetak kertas.
9)	 <p>Simbol <i>Predefined</i></p>	Simbol <i>Predefined</i> merupakan simbol untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan di dalam <i>Storage</i> .