

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Informasi

2.1.1 Pengertian Sistem

Menurut Romney dan Steinbart (2015:3), mengemukakan bahwa sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih dari 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 Kadir (2018:22), "Sistem adalah sebuah rangkaian prosedur formal dimana data dikelompokkan, diproses menjadi informasi, dan didistribusikan kepada pemakai".

Sehingga dari pengertian diatas dapat dikatakan bahwa sistem adalah komponen-komponen yang saling berhubungan satu dengan lainnya, yang nantinya berfungsi untuk mencapai tujuan secara bersama-sama.

2.1.2 Pengertian Informasi

Menurut Krismiaji (2015:14), "Informasi adalah data yang telah diorganisasi dan telah memiliki kegunaan dan manfaat".

Sedangkan menurut Romney dan Steinbart (2015:4), informasi adalah data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan, sebagaimana perannya, pengguna membuat keputusan yang lebih baik sebagai kuantitas dan kualitas dari peningkatan informasi.

Dari pengertian diatas dapat dikatakan bahwa Informasi adalah data yang telah dikelola yang nantinya dapat digunakan sebagai pengambil keputusan.

2.1.3 Pengertian Sistem Informasi

Menurut Krismiaji (2015:15), sistem informasi adalah cara-cara yang diorganisasikan untuk mengumpulkan, memasukkan, dan mengelola serta menyimpan, mengelola, mengendalikan, dan melaporkan informasi sedemikian rupa sehingga sebuah organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Sedangkan menurut Hutahean (2018:13), sistem informasi ialah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengelolaan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial, dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.

Dari penjelasan diatas dapat dikatakan bahwa sistem informasi adalah sekumpulan data yang saling melengkapi yang nantinya dapat digunakan untuk memecahkan masalah atau pengambilan keputusan di perusahaan.

2.2 Manajemen Kearsipan

2.2.1 Pengertian Arsip

Istilah Kearsipan berasal dari kata “arsip”. Dalam bahasa Yunani arsip berasal dari kata “Archeon” yang memiliki arti milik sebuah kantor. Asal kata arsip bermula dari banyaknya dokumen yang diciptakan oleh pemerintahan. Secara sederhana arsip memiliki arti *record*, rekaman, catatan atau berkas yang diciptakan oleh sebuah organisasi baik organisasi publik maupun privat.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 dalam Sovia (2017:2) tentang Kearsipan bahwa Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat terjadi 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.

Adapun menurut Hanifati dan Lisnini (2018:25) Arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberi pengertian sebagai setiap catatan tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang terekam dalam suatu kertas (kartu, formulir), kertas film (*slide, film strip, micro film*) media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), dan lain-lain yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa arsip adalah suatu kumpulan informasi baik tertulis maupun tidak tertulis yang dapat disimpan dengan menggunakan berbagai media.

2.2.2 Fungsi dan Tujuan Arsip

1. Fungsi Arsip

Menurut Hanifati dan Lisnini (2018:29) berdasarkan fungsinya arsip dibedakan menjadi dua, yaitu:

a. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip-arsip aparatur pemerintah yang berada dalam lingkungan Lembaga-lembaga negara dan Badan-badan Pemerintah secara fungsional masih actual dan berlaku, tetapi menuju kearah pengabdian sesuai dengan fungsi, usia dan nilainya. Organisasi arsip dinamis ini berada dalam Lembaga-lembaga Negara/Badan-badan Pemerintah yang bersangkutan.

b. Arsip Statis/Abadi

Dibentuk organisasi kearsipan yang berintikan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai pusat penyimpanan (penyelamatan, pengolahan dan penyediaan) bahan bukti seluruh pertanggungjawaban Pemerintah maupun Bangsa.

2. Tujuan Arsip

Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan (Barthos, 2012:12).

2.2.3 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Hanifati dan Lisnini (2018:56) 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:

1. Nama Orang
2. Nama Instansi/Badan Pemerintah

2. Sistem Nomor

Sistem nomor adalah penyimpanan arsip berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atas 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)
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.

2.2.4 Penemuan Kembali Arsip

Menurut Gie (2009:125) syarat pokok penyimpanan warkat yang baik ialah kemungkinan ditemukannya kembali secara cepat sesuatu warkat yang dibutuhkan. Apabila warkat itu tak dapat segera ditemukan kembali atau bahkan tidak ditemukan sewaktu dicari, arsip tersebut tidak ada gunanya. Arsip yang kacau balau hanya merupakan setumpukan kertas yang tak bernilai, bahkan hanya berupa setumpukan kertas yang tak bernilai.

Menurut Yahmah dalam Utami (2013:32), kecepatan dan ketetapan penemuan arsip sangat bergantung pada beberapa hal di antaranya kejelasan materi yang diminta, ketepatan klasifikasi yang dipakai, ketepatan dan kemantapan sistem indeks, dan tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan ketrampilan yang memadai.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa arsip yang baik adalah arsip yang ditemukan secara cepat ketika dibutuhkan. Agar arsip mudah ditemukan ketepatan materi harus dimiliki.

2.3 Penyimpanan Arsip Elektronik

2.3.1 Pengertian Arsip Elektronik

Pada dasarnya arsip elektronik merupakan informasi yang direkam dan disimpan dalam media elektronik dengan wujud digital. *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 di dalam dan diantara sistem komputer.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:115), sistem kearsipan elektronik pada dasarnya memiliki konsep yang sama dengan teknik kearsipan konvensional. Jika pada kearsipan konvensional memiliki kabinet yang secara fisik berfungsi untuk menyimpan dokumen-dokumen penting yang dimiliki perusahaan, maka sistem kearsipan elektronik ini memiliki kabinet virtual yang di dalamnya berisi map virtual.

Jadi secara singkat dapat dikatakan bahwa jika pada kearsipan konvensional memiliki rak, map dan lembar arsip secara fisik, maka pada kearsipan elektronik memiliki rak, map dan arsip secara virtual dalam bentuk file. Tabel di bawah ini menunjukkan perbedaan kearsipan konvensional dengan kearsipan elektronik.

Tabel 2.1
Perbedaan Komponen
Kearsipan Konvensional dan Elektronik

Komponen	Kearsipan Konvensional	Kearsipan Elektronik
Kabinet	Berupa rak atau lemari arsip yang dibuat secara fisik	Fisik berupa kabinet <i>virtual</i> yang dibuat dengan <i>database</i>
Map	Map berupa map fisik untuk menyimpan lembaran arsip	Berupa map <i>virtual</i> atau folder untuk menyimpan file dokumen
Arsip	Lembaran-lembaran surat/warkat diatas kertas	Lembaran-lembaran surat yang sudah dikonversi ke dalam file gambar/teks.

2.3.2 Prosedur Pengarsipan Elektronik

Menurut Dewi (2011:148) Adapun prosedur pengarsipan elektronik sebagai berikut:

- a. Memindahkan dokumen
Metode memindahkan data ke dalam sistem komputerasi dokumen:
 1. *Scanning (scanner)*
 2. *Conversion*
 3. *Importing*
- b. Menyimpan dokumen
 1. *Magnetic media (Hard drives)*
 2. *Magneto optiocal storage*
 3. *Compact disc*
 4. DVD
 5. WORM (*Write once, read many*)
- c. Mengindeks dokumen
 1. *Indeks fields*
 2. *Full text indexing*
 3. *Folder/file structure*
- d. Mengontrol akses
 1. Ketersediaan yang luas dan akses yang fleksibel
 2. Keamanan yang komprehensif

2.3.3 Peralatan Arsip Elektronik

Dalam pengelolaan arsip elektronik, tidak jauh dari arsip manual yang sama-sama membutuhkan peralatan dan perlengkapan untuk mengelola sebuah arsip. Oleh karena itu, dalam arsip elektronik perlu juga mengenal tipe media yang tepat dan memilih jenis yang sesuai dengan kebutuhan dan tujuan penyimpanan.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:93) Ada beberapa media yang dapat dipertimbangkan untuk digunakan sebagai penyimpan data dan informasi sesuai dengan perkembangan teknologi.

1. Pita magnetik merupakan media penyimpanan yang terbuat dari bahan magnetik yang dilapis plastik tipis, seperti pita kaset. Pita magnetik dibedakan atas dua macam yaitu *reel tape* dan *catdrige tape*. *Reel tape* merupakan pita magnetik yang digulung dalam wadah berbentuk lingkaran sedangkan *catridge tape* berbentuk seperti kaset video dan audio.
2. Piringan magnetik merupakan media penyimpan berbentuk *disk*. Ada dua jenis piringan magnetik yaitu *disk* permanen yang lebih

dikenal dengan *hard disk* dan *disk* fleksibel yang disebut *floppy disk* atau disket.

3. Piringan *optic* merupakan piringan yang dapat menampung data hingga ratusan atau bahkan ribuan kali dibandingkan disket. Piringan *optic* dapat berupa CD (*Compact Disc*), DVD (*Digital Video Disc*) dan *Blue Ray*.
4. UFD (*USB Flash Disc*) adalah piranti penyimpanan data yang berbentuk seperti pena dimana cara pemakaiannya dengan menghubungkan ke *port* USB. Menurut klaim produsen, alat ini mampu merekam satu juta kali dan tahan disimpan sampai 10 tahun.
5. Kartu memori (*memory card*) yaitu jenis penyimpanan seperti plastik tipis yang biasa digunakan pada PDA, kamera digital, ponsel, maupun *handy came*. Saat ini terdapat jenis yang beragam kartu memori seperti *compact flash*, *multimedia* (MMC), *smart card*, *memory stick*, *memory stick duo*, *secure digital card* (SD Card), *mini secure digital*.

2.3.4 Manfaat Arsip Elektronik

Menurut Mulyadi (2016:223) arsip elektronik memiliki beberapa manfaat diantaranya:

1. Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja.
2. Pengideksan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi berdasarkan prosedur yang telah dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu dan biaya
3. Pencarian secara *full-text* mencari *file* berdasarkan kata kunci.
4. Kecil kemungkinan *file* akan hilang
5. Menghemat tempat (1 CD-RW berkapasitas 700 MB akan mampu menyimpan dokumen dalam bentuk teks sebanyak kurang lebih 7000 lembar).
6. Resiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir.
7. Berbagi arsip secara mudah.
8. Meningkatkan keamanan.
9. Mudah dalam melakukan *recovery* data.

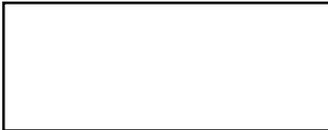
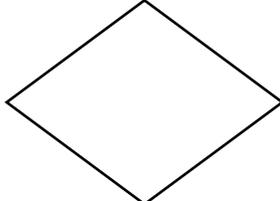
2.4. Flowchart

Jogiyanto dalam Rusmawan (2019:48) menyatakan bahwa bagan alir (*Flowchart*) adalah bagan (*chart*) yang menunjukkan alir atau arus (*flow*) di dalam program atau prosedur sistem secara logika. Mengenai hal ini Horison

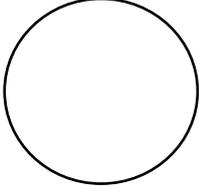
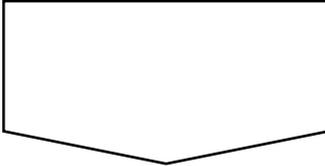
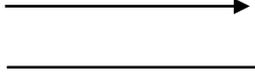
dan Syarif (2016:44) juga menjelaskan bahwa *flowchart* merupakan cara penyajian dari suatu algoritma.

Sehingga dapat disimpulkan pengertian *flowchart* merupakan gambaran berupa alir dalam prosedur yang menjelaskan suatu langkah berurutan dalam sebuah sistem/program. Menurut Krismiaji (2015:34-35) berikut ini adalah arti-arti simbolnya antara lain:

Tabel 2.2
Simbol-simbol *Flowchart*

No.	Gambar	Nama	Fungsi
1		Proses (<i>Process</i>)	Menunjukkan Pengolahan yang dilakukan oleh Komputer
2		<i>Input/Output</i>	Menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya
3		Keputusan (<i>Decision</i>)	Pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada
4		Dokumen (<i>Document</i>)	Menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas
5		<i>Terminator</i>	Simbol untuk permulaan (<i>start</i>) atau akhir (<i>Stop</i>) dari suatu kegiatan

Lanjutan Tabel 2.2

No.	Gambar	Nama	Fungsi
6		<i>Preparation</i>	Mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan didalam <i>Storage</i>
7		<i>Manual Input</i>	Pemasukan data secara manual dengan <i>keyboard</i>
8		Penghubung (<i>Connector</i>)	Simbol untuk keluar masuk atau penyambungan proses dalam halaman yang sama
9		Penghubung	Simbol untuk keluar masuk atau penyambungan proses dalam halaman yang berbeda
10		<i>Stored Data</i>	Menyatakan <i>input</i> yang berasal dari <i>disk</i> atau disimpan ke <i>disk</i>
11		Arah Aliran (<i>Flow Direction</i>)	Digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain.
12		<i>Predefined Process</i>	Simbol untuk pelaksanaan suatu proses sub program/prosedur

2.5. *Microsoft Access*

2.5.1. **Pengertian *Microsoft Access***

Menurut Suarna (2010:3) *Microsoft Access* adalah sebuah program aplikasi untuk mengolah *database* (basis data) model relasional, karena terdiri dari lajur kolom dan lajur baris. Program ini merupakan suatu program yang familiar dan dapat dimanfaatkan untuk merancang suatu sistem manajemen pencatatan dengan berbagai fasilitas yang tersedia.

2.5.2. **Menu *Microsoft Access***

Menurut Suarna (2010:16) ada beberapa tampilan yang perlu diketahui oleh *user* dalam mengoperasikan *Microsoft Access* adalah sebagai berikut:

- a. *Office button*, yaitu tampilan menu *fulldown* yang terdiri dari: *New, Open, Save, Print, Close Exit* dan lain-lain
- b. *Quick toolbar*, yaitu sederet *toolbar* yang melakukan perintah cepat seperti: *Undo, Redo, Save* dan lain-lain
- c. *Title line*, yaitu penjelasan dari judul file yang sudah aktif
- d. *Toolbox*, yaitu sederet *icon* yang terdiri dari *minimize, maximize* dan *close*
- e. *Template category*, yaitu untuk menentukan *template* yang akan digunakan
- f. *Open recent database*, yaitu untuk membuka kembali data yang pernah ditampilkan sebelumnya.

2.5.3. **Pengolahan Database Dalam *Microsoft Access***

Menurut Madcoms (2019:18) Dalam pengoperasian data table pada database *Microsoft Access* biasanya di dukung oleh objek database lainnya, yaitu:

- a. *Table*
Merupakan objek utama sebagai tempat atau sarana untuk penyimpanan data. Memiliki beberapa bagian yaitu *Field* dan *Record*. *Field* merupakan tempat data atau informasi dalam kelompok sejenis yang dimasukkan ke dalam table. Sedangkan *Record* merupakan kumpulan dari beberapa *Field* yang saling berhubungan yang tersimpan dalam bentuk baris pada tabel.
- b. *Query*
Merupakan objek *database* yang berfungsi untuk menampilkan, mengedit, dan menganalisa suatu data sesuai dengan kebutuhan.

- c. *Form*
Objek *database* yang digunakan untuk membuat *control* atau objek, untuk memasukkan, memeriksa dan memperbarui data.
- d. *Report*
Objek *database* yang digunakan untuk menampilkan data yang telah diformat sesuai kebutuhan. Objek ini bersifat sebagai perancangan laporan.
- e. *Macro*
Salah satu fasilitas dalam *Microsoft Access* untuk melakukan otomatisasi sekumpulan pekerjaan-pekerjaan tertentu dengan satu perintah, contohnya membuka form, mencetak report dan lain-lain.
- f. *Module*
Fasilitas untuk menyusun proses otomatis dengan cara penulisan kode program. Bahasa pemrogramannya adalah *Visual Basic for Application*.