

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip

Menurut Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 mengenai Kearsipan, beberapa pengertian mengenai arsip dan kearsipan telah terangkum di dalam Bab I Ketentuan Umum Pasal 1. Berikut ini pengertian arsip dan kearsipan menurut UU No. 43 Tahun 2009:

- a. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
- b. 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, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- c. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
- d. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
- e. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
- f. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- g. 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.
- h. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
- i. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Menurut Moekijat (2002 : 75), “Kearsipan adalah bagian pekerjaan kantor yang sangat penting berupa informasi-informasi tertulis yang tepat mengenai keputusan-keputusan, pikiran-pikiran, kontrak-kontrak, saham-saham, dan transaksi-transaksi harus tersedia apabila diperlukan, agar kantor dapat memberikan pelayanan yang diberikan”.

2.2 Jenis-jenis Arsip

Pengelolaan arsip memegang penting bagi jalannya perusahaan atau instansi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan perusahaan atau instansi tersebut, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan.

Bentuk arsip bisa beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan seperti yang kerap dianggap oleh kebanyakan orang. Namun, dalam sebagian besar kantor, arsip memang terutama berupa surat atau dokumen berbentuk lembaran kertas bertulisan.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005: 28), Dapat membedakan beberapa jenis arsip, yaitu:

- a. Arsip menurut subyek atau isinya
Menurut subyek atau isinya, arsip dapat dibedakan menjadi beberapa macam, yaitu:
 1. Arsip Kepegawaian, contoh: Data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi, dan sebagainya.
 2. Arsip Keuangan, contoh: Laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah membayar.
 3. Arsip Pemasaran, contoh: Surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga dan sebagainya.
 4. Arsip Pendidikan, contoh: Kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, rapor, transkrip mahasiswa, dan sebagainya.
- b. Arsip menurut bentuk dan wujud fisik
Penggolongan ini lebih didasarkan pada tampilan fisik media yang digunakan dalam merekam informasi. Menurut bentuk dan wujud fisiknya arsip dapat dibedakan menjadi:
 1. Surat, contoh: Naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan, tabel, dan sebagainya.
 2. Pita rekaman
 3. Mikrofilm
 4. Disket
 5. Compact Disk (CD)

- c. Arsip menurut nilai atau kegunaannya
Penggolongan arsip lebih didasarkan pada nilai dan kegunaannya. Dalam penggolongan ini ada bermacam-macam arsip, yaitu:
1. Arsip bernilai informasi, contoh: Pengumuman, pemberitahuan, undangan.
 2. Arsip bernilai administrasi, contoh: Ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas pegawai.
 3. Arsip bernilai hukum, contoh: Akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, akte perkawinan, surat perjanjian, surat kuasa, keputusan pengadilan.
 4. Arsip bernilai sejarah, contoh: Laporan tahunan, notulen, rapat, gambar/foto peristiwa.
 5. Arsip bernilai ilmiah, contoh: Hasil penelitian.
 6. Arsip bernilai keuangan, contoh: kuitansi, bon penjualan, laporan keuangan.
 7. Arsip bernilai pendidikan, contoh: Karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran, program pengajaran.
- d. Arsip menurut sifat kepentingannya
Penggolongan ini lebih didasarkan pada sifat kepentingannya atau urgensinya, dalam penggolongan ini ada beberapa macam arsip, yaitu:
1. Arsip tidak berguna (nonesensial), contoh: surat undangan, memo.
 2. Arsip berguna, contoh: presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang.
 3. Arsip penting, contoh: surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, buku kas, daftar gaji.
 4. Arsip vital, contoh: akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah/bangunan, dan ijasah.
- e. Arsip menurut fungsinya
Penggolongan ini lebih didasarkan pada fungsi arsip dalam mendukung kegiatan organisasi. Dalam penggolongan ini ada dua jenis arsip, yaitu:
1. Arsip dinamis yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari
 2. Arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
- f. Arsip menurut tempat. Tingkat pengelolaannya
Penggolongan ini didasarkan pada tempat atau tingkat pengelolaannya, dan sekaligus siapa yang bertanggungjawab. Dalam penggolongan ini arsip dapat dibedakan menjadi:
1. Arsip pusat, arsip yang disimpan secara sentralisasi atau berada dipusat organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintah; Arnas pusat di Jakarta.
 2. Arsip unit, arsip yang berada di unit-unit dalam organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintah; Arnas daerah di Ibukota Provinsi.

- g. Arsip menurut keasliannya
Penggolongan ini didasarkan pada tingkat keaslian suatu arsip atau dokumen. Dalam penggolongan ini arsip dapat dibedakan:
1. Arsip asli, yaitu dokumen yang langsung terkena hentakan mesin ketik, cetakan printer, dengan tandatangan dan legalisir yang asli, yang merupakan dokumen utama.
 2. Arsip tembusan, yaitu dokumen kedua, ketiga dan seterusnya, yang dalam proses pembuatannya bersama dengan dokumen asli, tetapi ditujukan pada pihak lain selain penerima dokumen asli.
 3. Arsip salinan, yaitu dokumen yang proses pembuatannya tidak bersama dengan dokumen asli, tetapi memiliki kesesuaian dengan dokumen asli.
 4. Arsip petikan, yaitu dokumen yang berisi bagian dari suatu dokumen asli.
- h. Arsip menurut kekuatan hukum
Penggolongan ini didasarkan pada legalitas yang dilihat dari sisi hukum. Dari segi hukum arsip dibedakan menjadi dua macam, yaitu:
1. Arsip otentik, adalah arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan fotocopy atau film) sebagai tanda keabsahan dari isi arsip bersangkutan. Arsip otentik dapat dipergunakan sebagai bukti hukum yang sah.
 2. Arsip tidak otentik adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta. Arsip ini berupa fotocopy, film, mikrofilm, hasil print komputer dan lain sebagainya.

2.3 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005: 64), sistem penyimpanan arsip ada 5 (lima) macam, yaitu:

- a. Sistem Abjad
Sistem Abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Melalui sistem abjad ini, dokumen disimpan berdasarkan urutan abjad, kata demi kata, huruf demi huruf. Nama dapat terdiri dari dua jenis, yaitu nama orang dan nama badan. Nama orang (individu) terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal. Sedangkan nama badan terdiri dari nama badan pemerintah, nama badan swasta dan nama organisasi.
- b. Sistem Geografis
Sistem Geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat. Sistem ini timbul karena adanya kenyataan bahwa dokumen-dokumen tertentu lebih mudah di kelompokkan menurut tempat asal pengirimnya atau nama

tempat tujuan dibandingkan dengan nama badan, nama individu, ataupun isi dokumen bersangkutan.

c. Sistem Subjek

Sistem Subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subjek. Dengan kata lain sistem merupakan suatu sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen.

d. Sistem Nomor

Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama-orang atau nama badan disebut system nomor (numeric filing system). Hampir sama dengan system abjad yang penyimpanan dokumen didasarkan kepada nama, system nomor pun penyimpanan dokumen berdasarkan nama, hanya disini diganti dengan kode nomor.

2.4 Prosedur Penyimpanan Arsip

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014: 52), prosedur penyimpanan arsip terdiri dari 2 (dua) macam penyimpanan yang terdiri dari:

a. Penyimpanan Sementara (*File Pending*)

File Pending atau file tindak lanjut adalah file yang dipergunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu dokumen selesai diproses. File ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk 3 (tiga) bulan.

b. Penyimpanan Tetap (*Permanent File*)

Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan adalah sebagai berikut:

1. Pemeriksaan

Sebelum dokumen disimpan sebaiknya diperiksa terlebih dahulu setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa yang bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.

2. Mengindeks

Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya, surat akan disimpan. Penentuan kata tangkap ini tergantung kepada system penyimpanan yang dipergunakan.

3. Memberi Tanda

Langkah ini lazim disebut dengan pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks .

4. Menyortir

Menyortir adalah mengelompokkan dokumen-dokumen untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan.

5. Menyimpan/Meletakkan

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan.

2.5 Penyimpanan Arsip Elektronik

2.5.1 Pengertian Arsip Elektronik

Menurut Haryadi (2009: 42), arsip elektronik kumpulan data yang disimpan dalam bentuk dan *Scan-an* yang dipindahkan secara elektronik atau dilakukan dengan digital copy menggunakan resolusi tinggi, kemudian disimpan. Pemberian indeks elektronik untuk arsip elektronik dapat memberikan informasi yang lengkap mengenai data dokumen, seperti penulis, nomor referensi, atau tanggal dibuatnya.

2.5.2 Sistem Pengarsipan Arsip Elektronik

Pengertian Sistem yang diperoleh dari berbagai ahli adalah sebagai berikut:

Sutabri (2005: 12), “Sistem merupakan suatu kebulatan dari bagian-bagian atau unsur-unsur yang saling berhubungan menurut suatu pengaturan yang tertib guna mencapai maksud tertentu”.

Jogiyanto (2005: 34), menyatakan bahwa sistem adalah kumpulan dari komponen yang saling berhubungan dengan yang lainnya membentuk satu kesatuan untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Haryadi (2009: 42), beberapa komponen dasar yang bisa dijadikan pegangan dalam memilih sistem.

a. Kecepatan Memindahkan Dokumen

Berikut metode utama dalam memindahkan data ke dalam sistem komputerisasi.

1. Scanning
2. Memiliki Automatic document feeder (ADF)
3. Compatible
4. Kecepatan men-scan
5. Mengkonversi dokumen
6. Importing

b. Kemampuan Menyimpan Dokumen

Setelah dipindahkan ke dalam sistem, dokumen harus disimpan secara benar. Sistem penyimpanannya harus mampu mendukung perubahan teknologi, peningkatan jumlah dokumen, dan mampu bertahan waktu lama.

- c. Kemampuan Mengindeks Dokumen
Dokumen berupa kertas yang disimpan di kantor, harus dikelola agar bermanfaat untuk organisasi. Caranya dengan melakukan pengindeksan, penempatan ke folder dan memasukkannya ke *filing cabinet*.
- d. Kemampuan Mengontrol Akses
Merupakan aspek terpenting dari sistem pengarsipan dokumen secara elektronik, karena hampir setiap orang di dalam organisasi mampu membaca dokumen di setiap komputer yang terhubung dengan LAN di seluruh area kantor.

2.5.3 Tipe Peralatan Penyimpanan

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005: 76), peralatan yang dipergunakan bagi penyimpanan arsip yang berjumlah banyak dapat dikelompokkan dalam 3 (tiga) jenis alat penyimpanan yaitu:

- a. Alat penyimpanan tegak (*vertical file*)
Peralatan tegak adalah jenis yang umum dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis ini sering disebut dengan almari arsip (*filing cabinet*).
- b. Alat penyimpanan menyamping (*lateral file*)
Walaupun sebenarnya arsip diletakkan juga secara vertikal, tetapi peralatan ini tetap saja disebut file lateral, karena letak map-mapnya menyamping laci. Dengan demikian file ini lebih menghemat tempat dibanding dengan file cabinet.
- c. Alat penyimpanan berat (*power file*)
Walaupun bukan model baru, penggunaan file elektrik berkembang pesat di berbagai kantor. Harga dari file ini lebih mahal dibandingkan file-file model lain.

2.5.4 Manfaat Arsip Elektronik

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005: 123)

- a. Kecepatan
Melalui penggunaan media elektronik maka proses pencarian, penemuan, pendistribusian, dan juga pengolahan data akan dapat dilakukan dengan waktu yang singkat.
- b. Kemudahan
Kita akan diberikan kemudahan dalam hal pencarian, penemuan, pendistribusian dan juga pengolahan data, cukup memberi perintah

kepada media tersebut, maka media tersebut akan mengerjakan apa yang diperintahkan.

- c. **Kehematan**
Penggunaan media elektronik kita bisa menggunakan lebih sedikit tenaga, pikiran dan juga biaya yang diperlukan dalam pengelolaan arsip.

Manfaat *Microsoft Visual Basic* dalam kearsipan adalah sebagai berikut:

- a. Sistem ini memiliki kelebihan dalam rancangan sederhana dan tidak membutuhkan waktu yang lama.
- b. Mempermudah penemuan kembali, artinya arsip harus ditemukan kembali, jika diperlukan sebagai bahan informasi dengan mudah dan cepat.
- c. Sistem penyimpanannya juga sangat sederhana dan gambar scanan suratnya dilampirkan didalam *Microsoft access* sehingga mempermudah melihat gambar suratnya.
- d. Kecil kemungkinan file akan hilang
- e. Menghemat tempat
- f. Meningkatkan keamanan

2.6 Pengertian Database

Basis data (database) merupakan kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, tersimpan diperangkat keras system dan menggunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya. Database juga merupakan salah satu komponen yang penting dalam system informasi, karena merupakan basis dalam penyediaan informasi bagi pemakainya. Untuk lebih mendetail pengertian database ini, diartikan juga pendapat dari ahli yaitu:

Menurut Kristanto (2008: 79), “Basis data (*database*) adalah kumpulan data yang dapat digambarkan sebagai aktifitas dari satu lebih organisasi yang berelasi.”

Fathansyah (2004: 2) “Basis data dapat didefinisikan sebagai himpunan kelompok data yang saling berhubungan yang di organisasi sedemikian rupa agar kelak dapat dimanfaatkan kembali dengan cepat dan mudah”.

Jogiyanto (2005: 77) menyatakan “Basis data (*database*) merupakan kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan lainnya, tersimpan

diperangkat keras komputer dan digunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya serta merupakan salah satu komponen yang penting dalam sistem informasi, karena merupakan basis dalam menyediakan informasi bagi para pemakai.”

Database relasional merupakan database yang datanya direpresentasikan dalam tabel yang terbentuk dari baris-baris dan kolom-kolom. Dalam terminology database, baris disebut *record* dan kolom dinamakan dengan *field*. Tabel-tabel yang ada dalam database relasional adalah tabel-tabel yang akan dihubungkan. Seluruh operasi yang dilakukan pada *database* ini didasarkan atas tabel-tabel dan hubungannya. Tujuan *database* adalah untuk membantu orang dan organisasi untuk menelusuri hal-hal tersebut.

2.7 Pengertian *Visual Basic*

Daryanto (2003: 13) menjelaskan pengertian *Microsoft Visual Basic* adalah *Microsoft Visual Basic* adalah salah satu *development tools* untuk membangun aplikasi dalam lingkungan *Windows*. Dalam pengembangan aplikasi, *Visual Basic* menggunakan pendekatan Visual untuk merancang *user interface* dalam bentuk *form*, sedangkan untuk kodingnya menggunakan dialek bahasa Basic yang cenderung mudah dipelajari. *Visual Basic* telah menjadi *tools* yang terkenal bagi para pemula maupun para *developer*.

Thabrani (2007: 2) menjelaskan pengertian *Microsoft Visual Basic 6.0* adalah *Microsoft Visual Basic 6.0* merupakan salah satu software pembuatan program aplikasi yang sangat handal hingga saat ini. Software ini diambil dari nama bahasa pemrograman yaitu *Visual Basic*. Beberapa kemampuan Visual Basic adalah membuat aplikasi berbasis *Windows* yang mandiri (*executable*), menguji program (*debugging*), serta membuat obyek-obyek pembantu”.

2.8 Kemampuan *Visual Basic*

Kemampuan *Visual Basic 6.0* antara lain:

- a. *Data Access*, digunakan untuk membuat aplikasi *database* dan aplikasi *front-end* baik untuk *database standalone* maupun *Client Server*.
- b. Teknologi *ActiveX*, berguna untuk membuat fungsi yang dapat digunakan untuk aplikasi seperti *Microsoft Word processor*, *Microsoft Excel spreadsheet* dan aplikasi *Windows* lainnya.
- c. *Internet*, digunakan untuk membuat aplikasi berbasis internet yang mampu mengintegrasikan dokumen, baik dari aplikasi ke internet maupun sebaliknya.
- d. *Finishing Aplikasi*, digunakan untuk kompilasi aplikasi menjadi *file.exe*.

Adapun kemampuan lain *Visual Basic 6.0* adalah:

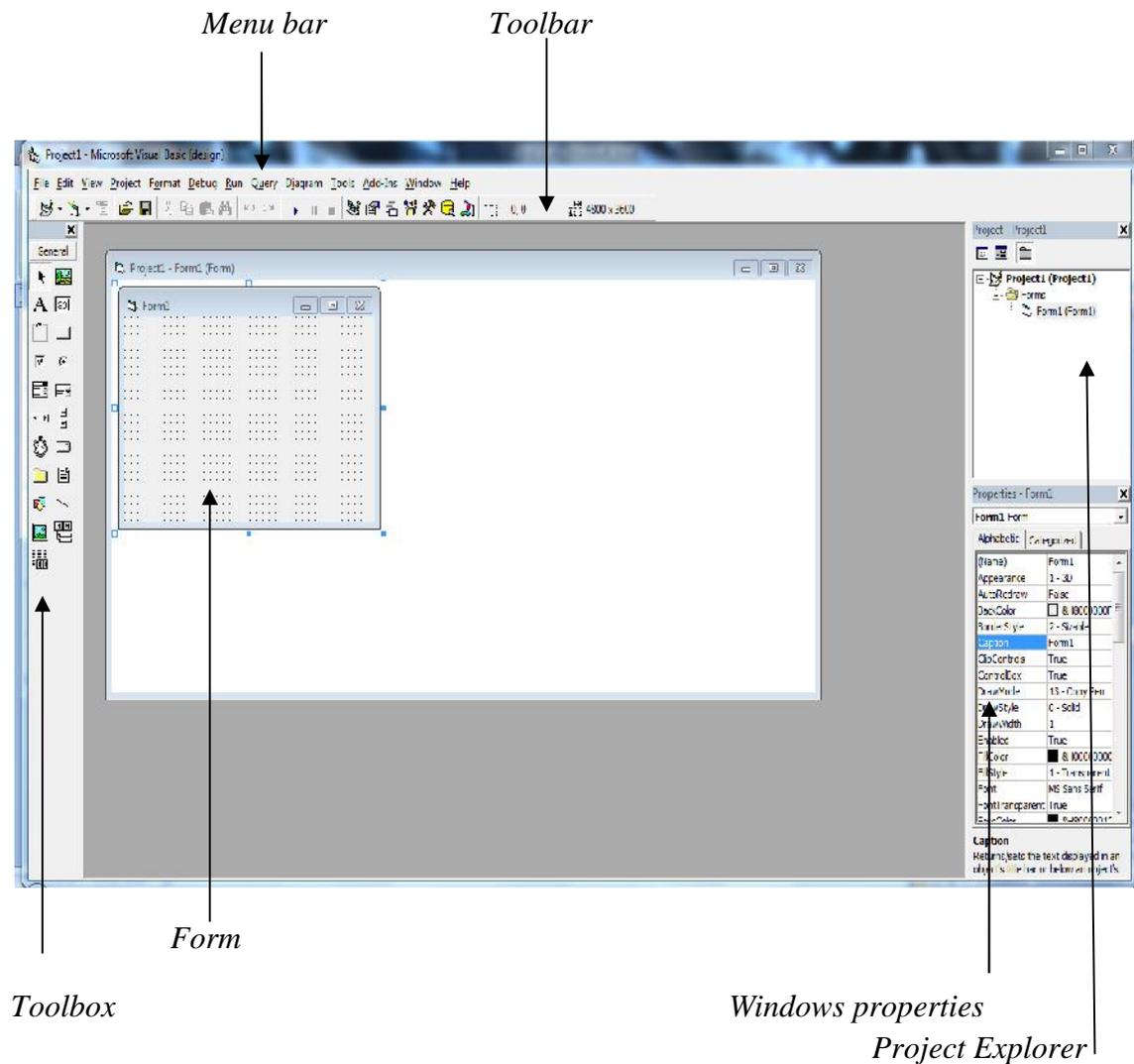
1. Memiliki sarana pengembangan yang bersifat grafis (*visual*)
2. Berorientasi objek (*object oriented*)
3. Dapat bekerja di dalam sistem operasi *Windows*
4. Dapat menghasilkan program aplikasi berbasis *Windows*

2.9 Cara Kerja *Visual Basic*

Visual Basic berbasiskan prinsip *Object Oriented Programming (OOP)* dan dikembangkan dengan basis *Visual* yang berarti menggunakan sarana grafis untuk mengembangkannya. *Visual Basic* berorientasi pada objek-objek yang dipisah-pisah sehingga disebut pemrograman *Object Oriented Programming*. *Visual Basic* juga bersifat modular *programming* karena kode-kode program letaknya tersebar didalam modul-modul (objek-objek) yang terpisah.

Mengenal *IDE Visual Basic*

Integrated Development Environment (IDE) adalah bidang atau tempat kerja untuk menghasilkan program aplikasi.



Gambar 2.1 Tampilan *IDE*

Sumber: *Microsoft Visual Basic 6.0*

Keterangan:

a. *Menu Bar*

Menu bar terletak paling atas pada *IDE*. Menu merupakan kumpulan perintah-perintah yang dikelompokkan dalam kriteria operasi yang dihasilkan. *Visual Basic 6.0* menyediakan tiga belas menu, antara lain: *File, Edit, View, Project, Format* dan lain-lain.

b. *Toolbar*

Toolbar merupakan sebuah batang yang berisi kumpulan tombol yang terletak di bagian menu bar yang dapat digunakan untuk menjalankan suatu perintah, seperti *Add Standard EXE, Project, Add Form, Menu Editor, Open Project, Save Project, Paste* dan lain-lain.

c. *Jendela Toolbox*

Toolbox merupakan kotak perangkat yang berisi kumpulan tombol objek atau control untuk mengatur desain dari aplikasi yang akan dibuat, seperti: *Pointer, Picture Box, Label, Text Box* dan lain-lain.

d. *Jendela Form Designer*

Form Designer merupakan tempat untuk merancang user interface, dengan cara meletakkan kontrol-kontrol pada *form*, misalnya *Label, CheckBox, TextBox, Frame* dan lain-lain. Pada form tersedia tombol *Minimize, Maximize/Restore* dan *Close*, ketiganya terletak pada di pojok kanan atas.

e. *Jendela Project*

Jendela Project adalah jendela yang menampilkan semua file yang berhubungan dengan aplikasi atas project yang saat itu sedang dijalankan.

f. *Jendela Properties*

Jendela Properties adalah jendela yang berisi daftar properties untuk objek (form atau kontrol) yang dipilih dan berfungsi untuk mengatur karakteristiknya, seperti warna, ukuran dan lain-lain.

g. Sistem ini memiliki kelebihan dalam rancangan sederhana dan tidak membutuhkan waktu yang lama.

- h. Mempermudah penemuan kembali, artinya arsip harus ditemukan kembali, jika diperlukan sebagai bahan informasi dengan mudah dan cepat.
- i. Sistem penyimpanannya juga sangat sederhana dan gambar scanan suratnya dilampirkan didalam *Microsoft access* sehingga mempermudah melihat gambar suratnya.

2.10 Pengertian *Microsoft Access*

Menurut Irra (2008: 11), *Microsoft Office Access* adalah sebuah program aplikasi untuk mengolah database (basis data) model relasional, karena terdiri dari lajur kolom dan lajur baris *Microsoft Access 2007* yang untuk selanjutnya disingkat *Access 2007* adalah suatu program aplikasi basis data komputer relasional yang digunakan untuk merancang, membuat dan mengolah berbagai jenis data dengan kapasitas yang besar.

Database adalah kumpulan tabel-tabel yang saling berelasi. Antar tabel yang satu dengan yang lain saling berelasi, sehingga sering disebut basis data relasional. Relasi antar tabel dihubungkan oleh suatu *key*, yaitu *primary key* dan *foreign key*.

Menurut Agung (2014: 67), *Database* adalah kumpulan informasi yang saling berkaitan satu sama lain yang disimpan dan diorganisasikan untuk suatu tujuan atau kegunaan tertentu.

Dalam *Microsoft Access*, database merupakan kumpulan informasi yang saling berhubungan dan terorganisasi yang terdiri atas beberapa komponen, yaitu:

- a. *Tables* adalah kumpulan informasi tentang suatu topik tertentu. *Table* berfungsi sebagai tempat untuk menyimpan data.
- b. *Queries* adalah alat untuk mencari, menampilkan, mengubah dan menganalisis data. *Query* juga dapat digunakan sebagai sumber data (*record source*) untuk form data report.
- c. *Form* adalah objek database yang fungsi utamanya adalah untuk memasukkan data ke dalam database atau menampilkannya dari database.

- d. *Reports* adalah objek database yang berfungsi untuk menyajikan dalam bentuk format siap cetak.
- e. *Macros* adalah serangkaian perintah yang dapat kita buat untuk mengotomatiskan pekerjaan yang sering kita kerjakan, seperti membuka *form*, mencetak laporan atau pekerjaan lainnya.
- f. *Modules* adalah kumpulan dari *deklarasi*, *statement*, dan *procedure* yang disimpan secara bersama-sama dalam satu kesatuan. Module biasanya digunakan untuk membuat aplikasi yang lebih *kompleks*.

Adapun Fungsi dari *Microsoft Access*, yaitu:

- a. Untuk membuat program aplikasi persediaan barang
- b. Untuk membuat program aplikasi gaji karyawan/pegawai
- c. Untuk membuat program aplikasi penjualan dan pembelian
- d. Untuk membuat program aplikasi kehadiran
- e. Untuk membuat program aplikasi administrasi pendidikan
- f. Untuk membuat program aplikasi antrian kunjungan berobat

Beberapa tampilan dalam mengoperasikan *Microsoft Access*, antara lain:

- a. *Office button*, yaitu tampilan menu *fulldown* yang terdiri dari: *New*, *Open*, *Save*, *Print*, *Close*, *Exit*, dan lain-lain.
- b. *Quick toolbar*, yaitu sederet untuk melakukan perintah cepat seperti: *Undo*, *Redo*, *Save*, dan lain-lain.
- c. *Title Line*, yaitu penjelasan dari judul *file* yang sedang 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.