

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Sistem Informasi Manajemen**

##### **2.1.1 Pengertian Sistem**

Menurut Tyoso (2016:1) sistem adalah suatu kumpulan dari komponen-komponen yang membentuk satu kesatuan.

Menurut Hutahaen (2015:2) sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan kegiatan atau untuk melakukan sasaran tertentu.

Menurut Davis dalam Zakiyudin (2011:1), sistem adalah seperangkat unsur-unsur yang terdiri dari manusia, alat, konsep dan prosedur yang dihimpun menjadi satu untuk maksud dan tujuan bersama.

Menurut Sutabri (2005:8) pada dasarnya sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lain, yang berfungsi bersama- sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Berdasarkan beberapa pengertian sistem diatas penulis menyimpulkan bahwa sistem adalah kumpulan elemen yang saling berhubungan sehingga membentuk kesatuan untuk mencapai tujuan tertentu.

##### **2.1.2 Karakteristik Sistem**

Menurut Al Fatta (2007:5) untuk memahami atau mengembangkan suatu sistem, maka perlu membedakan unsur-unsur dari sistem yang membentuknya. Berikut adalah karakteristik sistem yang dapat membedakan suatu sistem dengan sistem lainnya:

a. Batasan (*boundary*)

Penggambaran dari suatu elemen atau unsur mana yang termasuk di dalam sistem dan mana yang di luar sistem.

- b. Lingkungan (*environment*)  
Segala sesuatu di luar sistem, lingkungan yang menyediakan asumsi, kendala, dan input terhadap suatu sistem.
- c. Masukan (*input*)  
Sumber daya (data, bahan baku, peralatan, energi dari lingkungan yang dikonsumsi dan dimanipulasi oleh suatu sistem.
- d. Keluaran (*output*)  
Sumber daya atau produk (informasi, laporan, dokumen, tampilan layer computer, barang jadi ) yang disediakan untuk lingkungan sistem oleh kegiatan dalam suatu sistem.
- e. Komponen (*component*)  
Kegiatan-kegiatan atau proses dalam suatu sistem yang mentransformasikan input menjadi bentuk setengah jadi ( *output*).  
Komponen ini bisa merupakan subsistem dari sebuah sistem.
- f. Penghubung (*interface*)  
Tempat di mana komponen atau sistem dan lingkungannya bertemu atau berinteraksi.
- g. Penyimpanan (*storage*)  
Area yang dikuasai dan digunakan untuk penyimpanan sementara dan tetap dari informasi, energi, bahan baku, dan sebagainya.  
Penyimpanan merupakan suatu media penyangga di antara komponen tersebut bekerja dengan berbagai tingkatan yang ada dan memungkinkan komponen yang berbeda dari berbagai data yang sama.

### 2.1.3 Pengertian Informasi

Menurut Laudon (2015:16) informasi dapat diartikan sebagai data yang telah diolah menjadi bentuk yang memiliki arti dan fungsi bagi manusia.

Menurut Sutabri (2005:23) informasi adalah data yang telah diklasifikasi atau diolah atau diinterpretasi untuk digunakan dalam proses pengambilan keputusan.

Berdasarkan pengertian informasi diatas penulis menyimpulkan bahwa informasi adalah data yang sudah diolah sehingga mempunyai arti atau makna yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan.

## **2.1.4 Konsep Dasar Sistem Informasi Manajemen**

### **2.1.4.1 Sistem Berbasis Komputer**

SIM berbasis komputer mengandung unsur-unsur sebagai berikut (Sutabri, 2005:101-102):

- a. Manusia, unsur manusia merupakan penentu keberhasilan suatu SIM. Unsur ini terdiri dari staf komputer profesional dan para pemakai (*computer user*).
- b. Perangkat keras (*hardware*), terdiri dari komputer dan pendukungnya.
- c. Perangkat lunak (*software*), terdiri dari program komputer yang dirancang secara khusus untuk melakukan pengolahan data hingga menghasilkan informasi yang bermanfaat bagi pihak manajemen.
- d. Data, berupa fakta-fakta yang akan diolah menjadi informasi yang bermanfaat
- e. Prosedur, terdiri dari peraturan-peraturan yang menentukan operasi sistem komputer.

## **2.2 Kearsipan**

### **2.2.1 Pengertian Arsip**

Arsip berasal dari bahasa asing, orang Yunani mengatakan “*Archivum*” yang artinya tempat untuk menyimpan, sering juga kata tersebut ditulis “*Archeon*” yang berarti balai kota (tempat untuk menyimpan dokumen) tentang masalah pemerintahan.

Menurut Bartos dalam Sari (2016:8) arsip dapat diartikan sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik kedalam maupun keluar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Menurut UU Nomor 43 Tahun 2009, 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:

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

2. Arsip

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.

3. Arsip dinamis

Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

4. Arsip vital

Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

5. Arsip aktif

Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

6. Arsip inaktif

Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

#### 7. Arsip statis

Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yangtelah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

#### 8. Arsip terjaga

Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

#### 9. Arsip umum

Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Sedemikian lengkap UU No. 43 Tahun 2009 ini mewadahi pengertian arsip dan kearsipan. Tinggal bagaimana penerapannya dalam pengelolaan arsip bagi kehidupan kebangsaan, organisasi, perusahaan dan perkantoran sehingga pada akhirnya dapat terwujud dunia kearsipan tanah air yang terkelola secara optimal, efektif dan efisien.

### **2.2.2 Berbasis Elektronik**

Menurut Haryadi (2009:67) arsip elektronik adalah kumpulan data yang disimpan dalam bentuk data scan-an yang dipindahkan secara elektronik atau dilakukan dengan *digital copy* menggunakan resolusi tinggi, kemudian disimpan ke dalam *hard drive* atau *optical disk*. Sedarmayanti dalam Kurniasari (2013:61) juga mengungkapkan bahwa arsip elektronik adalah suatu sistem kearsipan yang menggunakan sarana pengolahan data elektronik.

### **2.2.3 Penyimpanan Arsip**

Sistem penyimpanan merupakan sistem yang untuk menyimpan arsip guna untuk mempermudah pekerjaan dan penemuan kembali arsip

yang sudah disimpan secara cepat bilamana arsip tersebut. Menurut Amsyah (2009:71) pada umumnya sistem penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan yang standar adalah sistem abjad atau sistem nama, sistem numerik, sistem geografis, dan sistem subjek.

#### **2.2.4 Penemuan Kembali Arsip**

Kelancaran kegiatan perusahaan sangat ditentukan oleh kecepatan penemuan kembali arsip sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam menentukan suatu kebijakan atau keputusan. Menurut Dewi dalam A. Purwatiningsih (2012:34) menyatakan bahwa jangka waktu yang baik untuk menemukan kembali suatu arsip adalah tidak lebih dari 1 menit. Artinya apabila waktu yang dibutuhkan kembali untuk menemukan suatu arsip lebih dari 1 menit maka sistem penyimpanan arsip perlu ditinjau kembali.

#### **2.2.5 Peran Arsip**

Sebagai sumber informasi, arsip digunakan sebagai media pengingat untuk membantu pimpinan mengambil keputusan dengan cepat dan tepat. Menurut Sedarmayanti (2008:43) peranan arsip dapat disimpulkan sebagai berikut:

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.

Dari uraian diatas sudah jelas bahwa arsip mempunyai peran penting dalam proses penyajian informasi untuk pimpinan dalam suatu perusahaan atau instansi sehingga pimpinan dapat mengambil keputusan dengan tepat maka dari itu arsip harus ditangani dengan baik demi kelancaran kegiatan perusahaan.

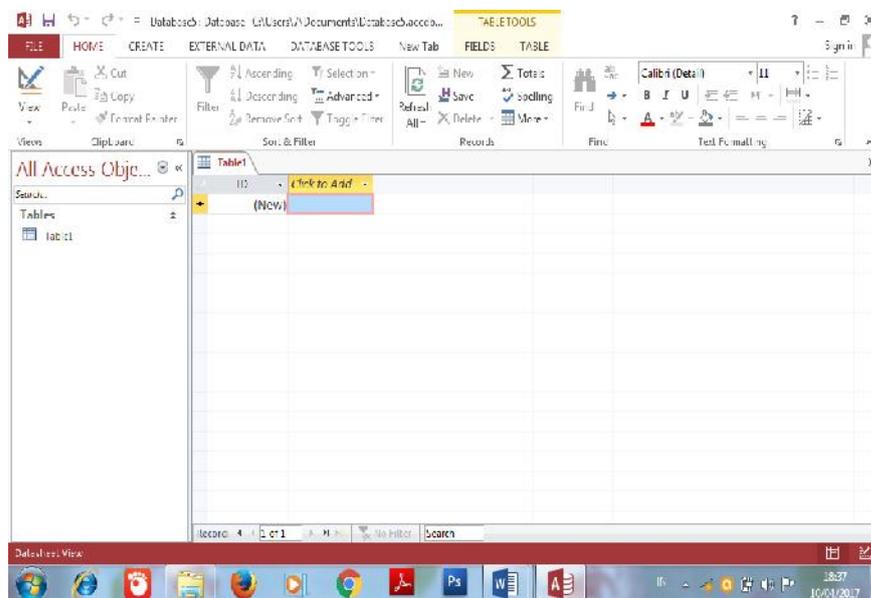
## 2.3 Microsoft Access 2013

### 2.3.1 Pengertian Microsoft Access 2013

*Microsoft Access 2013* merupakan salah satu perangkat lunak yang tergolong *Relational Database Management System (RDBMS)* yang banyak digunakan saat ini. Perangkat lunak ini sudah termasuk dalam aplikasi paket *Microsoft 2013*.

### 2.3.2 Menu pada Microsoft Access 2013

Berikut adalah tampilan awal dari halaman baru *Microsoft Access 2013* (Team Lab Komputer:2013) :



**Gambar 2.1**  
**Tampilan Awal Microsoft Access 2013**

Pada title bar berisi tentang judul atau nama dari file. Pada menu bar terdapat beberapa menu yang dapat digunakan oleh user untuk manajemen basis data.



**Gambar 2.2**  
**Title Bar**

Yaitu diantaranya ialah:

1. Menu “*FILE*” yang mana didalamnya terdapat beberapa pilihan menu atau perintah info untuk *merepair* dan memproteksi *password*, *new* untuk membuat file yang baru, *open* untuk membuka file yang telah tersimpan dalam suatu direktori *hard disk*, *save* untuk melakukan penyimpanan, *save as* untuk melakukan penyimpanan dengan nama berbeda. *Print* untuk melakukan pengeprinan. *Close* untuk melakukan penutupan halaman yang sedang terbuka. *Account* untuk melihat keterangan akun yang sedang menggunakan dan juga keterangan produk. Dan *option* berisi tentang pengaturan yang opsional yang ada dalam *ms office access 2013*. Ketika menu file diklik maka akan muncul seperti dibawah ini.



**Gambar 2.3**  
**Menu File**

2. Menu “*HOME*” yang berisi tool-tool yang dapat digunakan oleh user untuk mengedit format dari isi / data file basis data. Seperti dibawah ini.



### 2.3.3 Kelebihan *Microsoft Access 2013*

Kelebihan *Microsoft Access 2013* yaitu:

1. Relasi antar tabel dapat dibuat dengan mudah
2. Perintah SQL dapat diberikan
3. Dapat diintegrasikan dengan bahasa pemrograman, misalnya Delphi, Visual Basic dan lain-lain.
4. Tersedia fasilitas untuk sekuriti data

### 2.3.4 Kelemahan *Microsoft Access 2013*

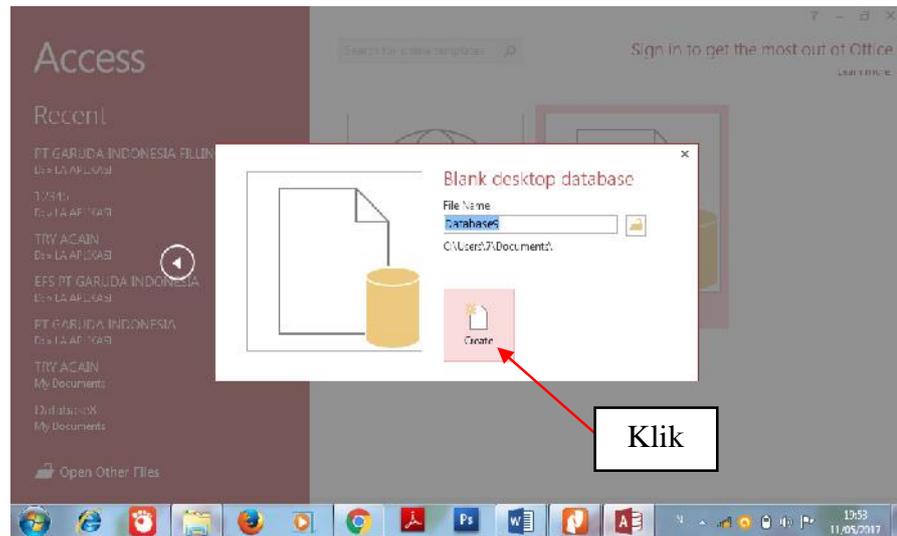
Kelemahan *Microsoft Access 2013* yaitu:

1. Kurang begitu bagus jika diakses melalui jaringan maka banyak pengguna menggunakan solusi *system* manajemen basis data yang bersifat klien/*server*
2. Tidak dapat mendokumentasikan langkah-langkah yang sudah kita lakukan terhadap kertas kerja, tidak ada logs yang berguna untuk referensi berikutnya.
3. Hanya bisa memproses sebagian tipe data
4. Kesulitan dalam *batch* proses

### 2.3.5 Cara Kerja *Microsoft Access 2013*

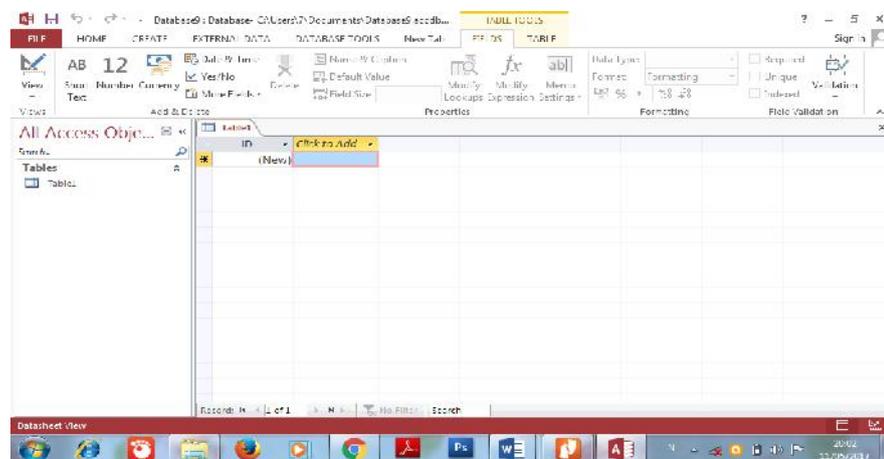
Database digunakan untuk mempermudah membuat data ataupun untuk menemukan kembali data tersebut. Database ini dapat dimodifikasi agar penampilan data lebih menarik. Adapun langkah-langkah untuk membuat database yaitu sebagai berikut:

1. Klik *Start* lalu pilih *microsoft access 2013*. Setelah itu pilih blank database. Selanjutnya ubah nama file lalu *create*.



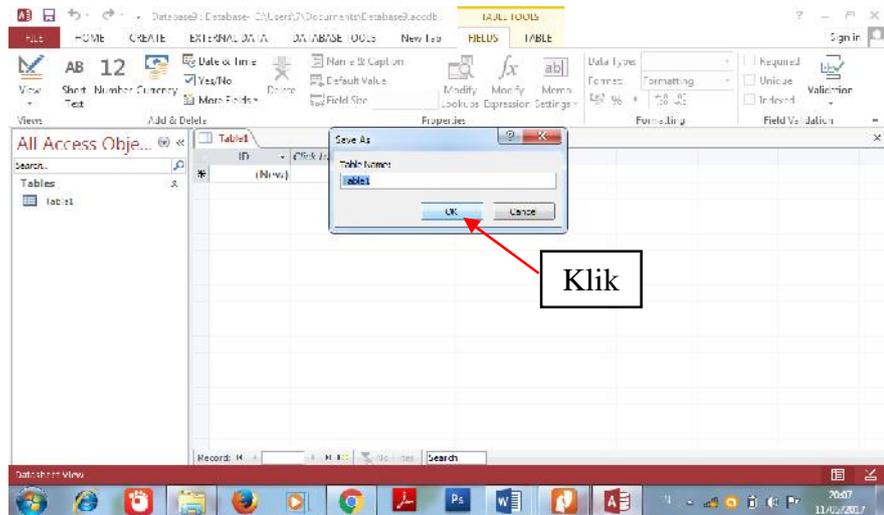
**Gambar 2.8**  
**Tampilan Mengubah Nama *File***

2. Selanjutnya akan muncul tampilan database kosong yang siap diolah seperti gambar dibawah ini:



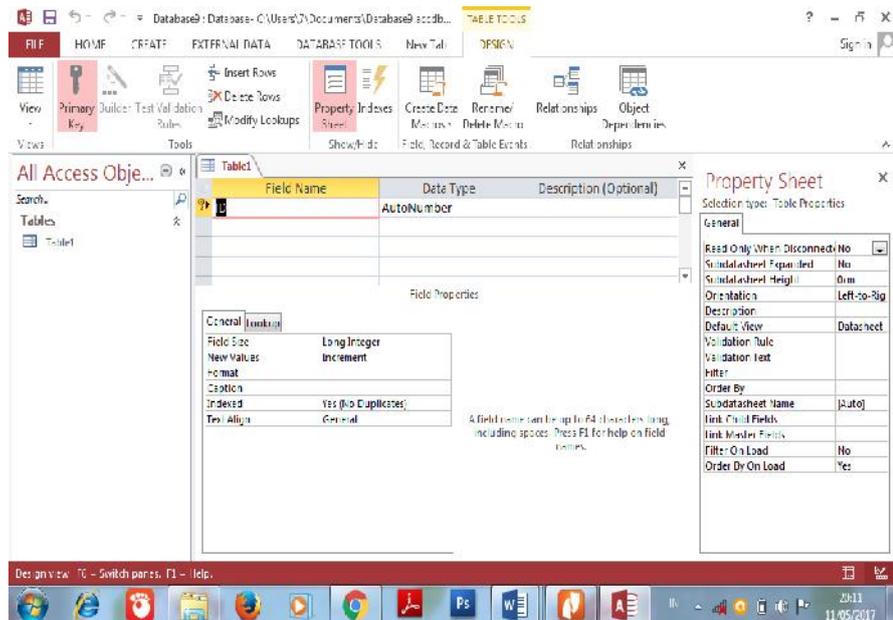
**Gambar 2.9**  
**Tampilan *Database Kosong***

3. Untuk membuat tabel klik *design view* pada menu *view*. Setelah itu akan muncul *pop up* perintah untuk mengubah nama tabel dan menyimpannya seperti gambar dibawah ini:



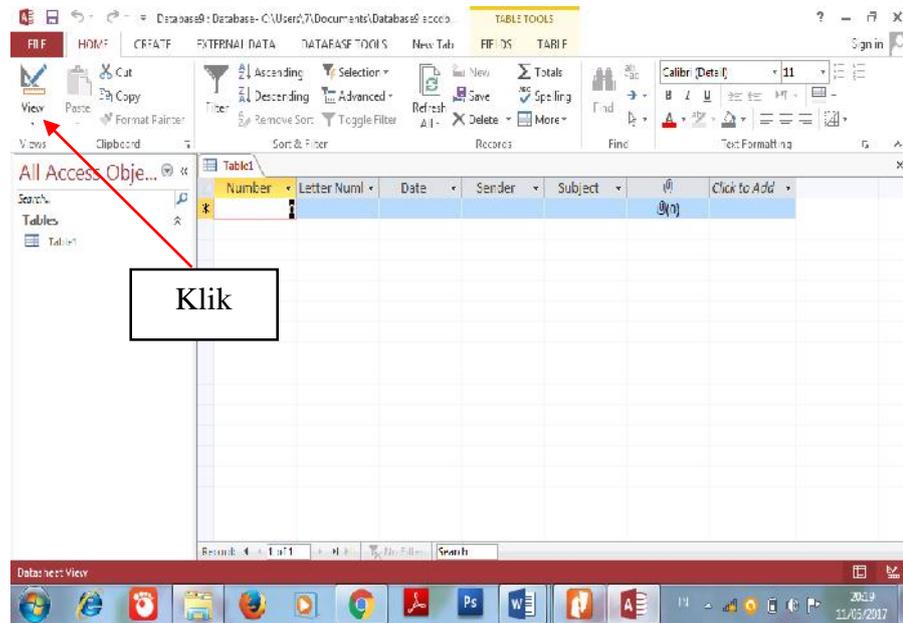
**Gambar 2.10**  
**Pop Up Perintah Mengubah Nama Dan Menyimpan Tabel**

4. Setelah di klik OK maka akan tampil gambar seperti dibawah ini:



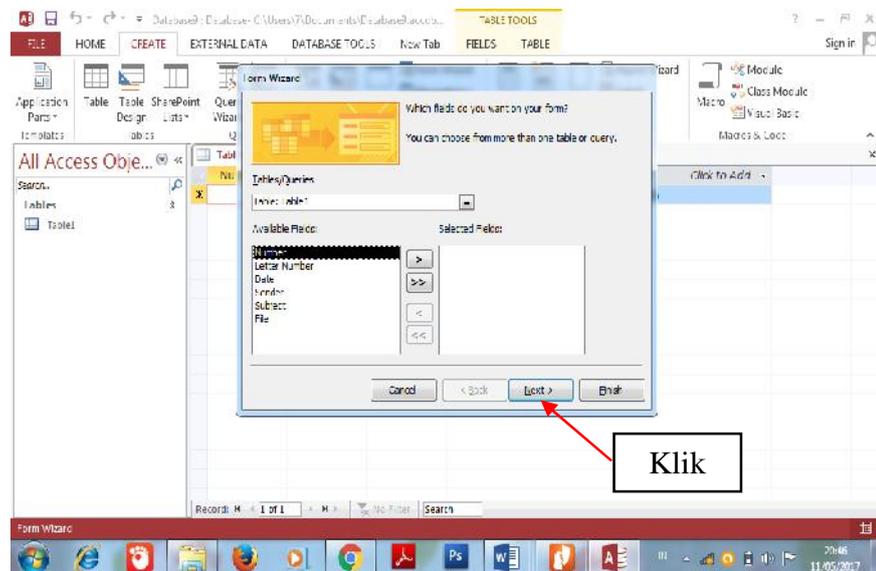
**Gambar 2.11**  
**Tampilan Setelah Di Klik OK**

5. Isi *Field name*, *data type* dan *description*. Setelah itu klik *view*, pilih *data sheet view*. Maka akan tampil seperti gambar dibawah ini



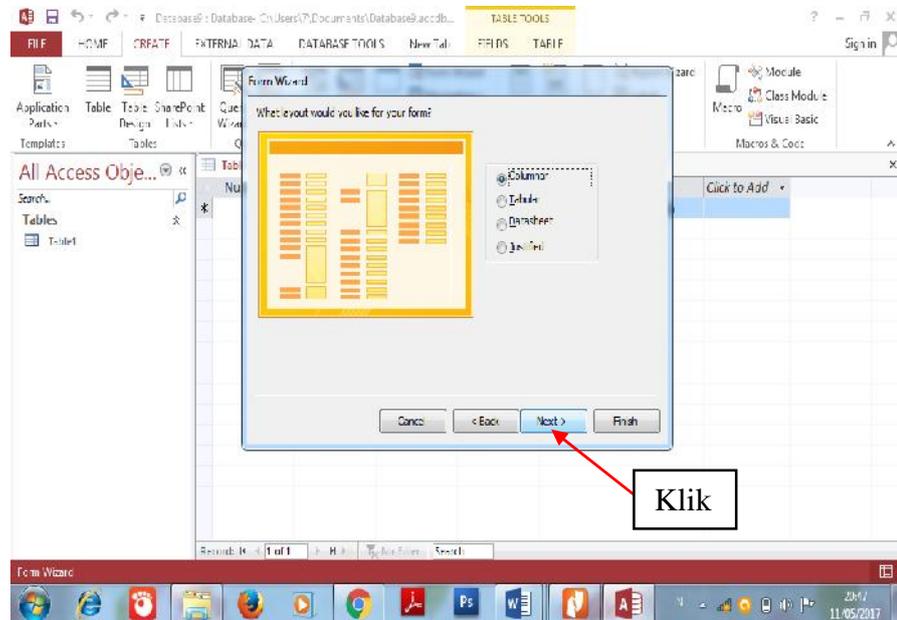
**Gambar 2.12**  
**Halaman Surat yang Akan Diisi**

6. Isilah tabel tersebut sesuai dengan data yang ada. Setelah itu buatlah formnya yaitu dengan cara klik menu *create*, pilih *more form wizard*. Maka akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini:



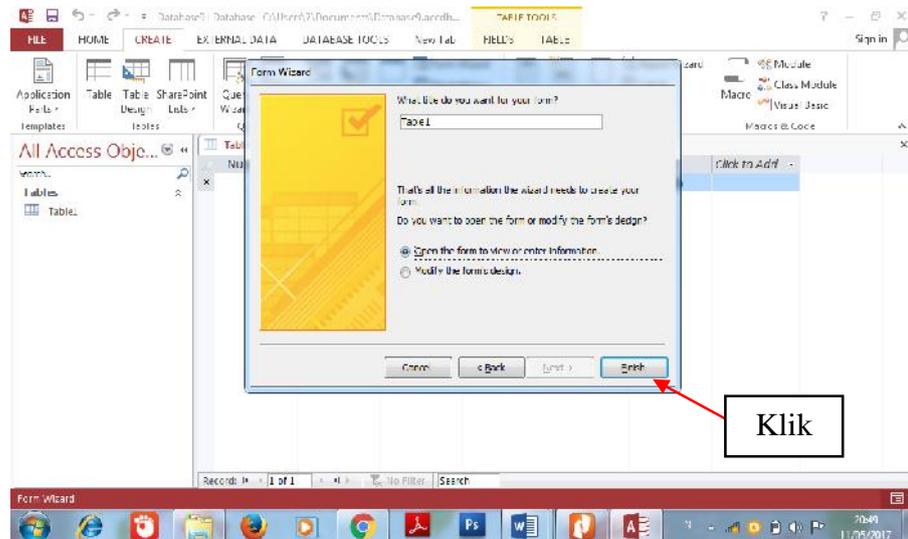
**Gambar 2.13**  
**Tampilan *Form Wizard* yang Sudah Dipilih**

7. Setelah itu pilih dua panah (>>). Semua data akan otomatis pindah ke kanan lalu klik next. Setelah itu pilihlah *layout* sesuai yang diinginkan lalu klik *next*.



**Gambar 2.14**  
**Halaman Untuk Modifikasi Form**

8. Kemudian akan keluar tampilan perintah untuk membuka form atau memodifikasinya. Klik *finish*.



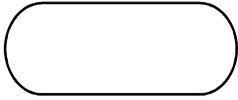
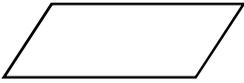
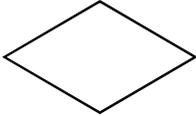
**Gambar 2.15**  
**Tampilan Untuk Menambah atau Menghapus**



## 2.4 Keterangan *Flowchart*

Simbol-simbol pada *flowchart* mempunyai fungsi yang berbeda-beda. Berikut ini keterangan mengenai fungsi simbol-simbol pada *flowchart* yang akan digunakan yaitu:

**Tabel 2.1**  
Keterangan Simbol-Simbol *Flowchart*

Simbol	Nama	Fungsi
	Terminal Points	Awal atau akhir <i>flowchart</i>
	Input/Output	Mempresentasikan Input data atau Output data yang diproses atau informasi.
	Proses	Mempresentasikan operasi/digunakan untuk pemindahan data
	Anak Panah	Mempresentasikan alur kerja
	Keputusan	Keputusan dalam program
	Persiapan	Persiapan yang harus dilakukan sebelum memasuki sistem
	Sub Program	Pemulaan sub program/proses menjalankan sub program

Sumber: ANSI (*American National Standard Institute*)