

## **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 suatu kesatuan.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014:17) sistem diartikan sebagai mekanisme yang mengatur data dan informasi mulai dari pengumpulan, pemilihan, pengolahan, penyimpanan, penemuan kembali, penyajian, pendistribusikan, kepada para manajemen atau pengambilan keputusan.

Menurut Murdick dan Ross dalam buku Hanif (2007:3) mendefinisikan sistem sebagai perangkat elemen yang digabungkan satu dengan lainnya untuk suatu tujuan bersama.

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

Menurut 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 layar 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 Loudon dalam Sugiato dan Wahyono (2014:17) informasi adalah data yang sudah di olah sesuai dengan kebutuhan Pengambil keputusan.

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

Berdasarkan pengertian di atas maka penulis dapat menyimpulkan informasi adalah data yang sudah di olah sehingga mempunyai arti atau makna yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan.

### 2.1.4 Sistem Informasi Manajemen 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 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 kamus administrasi perkantoran dalam Sugiarto dan Wahyono (2014:25) arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Menurut Undang – Undang nomor 43 tahun 2009 dalam Sugiarto dan Wahyono, tentang kearsipan, 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 (Indonesia, 2009).

### 2.2.2 Arsip Berbasis Elektronik

*National Archive and Record Administration* (NARA) USA dalam Sugiarto dan Wahyono mendefinisikan arsip elektronik merupakan arsip–arsip yang disimpan dan diolah di dalam suatu format, dimana hanya komputer yang dapat memprosesnya.

### 2.2.3 Jenis–Jenis Arsip

Menurut Sugiarto dalam Sari (2016:3) arsip dapat dibedakan dalam beberapa jenis, yaitu:

#### 1. Arsip Menurut Subyek atau Isinya

Menurut subyek atau isinya, arsip dapat dibedakan menjadi beberapa macam, yaitu:

- a. Arsip Kepegawaian, contoh: data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi, dan sebagainya.
- b. Arsip Keuangan, contoh: laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah membayar.
- c. Arsip Pemasaran, contoh: surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, dan sebagainya.
- d. Arsip Pendidikan, contoh: kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, rapor, transkrip mahasiswa, dan sebagainya.

#### 2. 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:

- a. Surat, contoh: naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan, table, dan sebagainya.

- b. Pita rekaman
  - c. *Microfil*
  - d. *Disket*
  - e. *Compact Disk (CD)*
3. Arsip Menurut Nilai atau Kegunaannya
- Penggolongan arsip lebih didasarkan pada nilai dan kegunaannya. Dalam penggolongan ini ada bermacam-macam arsip, yaitu:
- a. Arsip bernilai informasi, contoh: pengumuman, pemberitahuan, undangan dan sebagainya.
  - b. Arsip bernilai administrasi, contoh: ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, surat prosedur kerja dan sebagainya.
  - c. Arsip bernilai hukum, contoh: akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, akte perkawinan, surat perjanjian, keputusan peradilan dan sebagainya.
  - d. Arsip bernilai sejarah, contoh: laporan tahunan, notulen rapat, gambar/foto peristiwa dan sebagainya.
  - e. Arsip bernilai keuangan, contoh: kuitansi, bon penjualan, laporan keuangan dan sebagainya.
4. Arsip menurut Sifat Kepentingannya
- Penggolongan ini lebih didasarkan pada sifat kepentingannya atau urgensinya, dalam penggolongan ini ada beberapa macam arsip, yaitu:
- a. Arsip tidak berguna, contoh: surat undangan, memo dan sebagainya
  - b. Arsip berguna, contoh: presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang dan sebagainya.
  - c. Arsip penting, contoh: surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, buku kas, daftar gaji dan sebagainya.

- d. Arsip vital, contoh: akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah/bangunan, ijazah dan sebagainya.
5. Arsip menurut Fungsinya  
Penggolongan ini lebih didasarkan pada fungsi arsip dalam mendukung kegiatan organisasi. Dalam penggolongan ini ada dua jenis arsip, yaitu:
    - a. Arsip dinamis yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
    - b. Arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
  6. Arsip menurut Keasliannya  
Menurut keasliannya, arsip dibedakan atas: arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan dan arsip petikan.
  7. Berdasarkan Tingkat Penyimpanan dan Pemeliharaan
    - a. Arsip Sentral
    - b. Arsip Pemerintahan
    - c. Arsip UnitAdapun jenis arsip ditinjau dari sudut hukum menurut Amsyah (2009: 3) yaitu:
    - a. Arsip otentik  
Arsip otentik adalah arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan fotokopi atau film) sebagai tanda kebenarannya dari isi arsip bersangkutan.
    - b. Arsip tidak otentik  
Arsip tidak otentik adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta. Arsip ini dapat berupa fotokopi, film, gambar, foto, peta, kuintansi, hasil faxsimile, media komputer dan lain-lain.

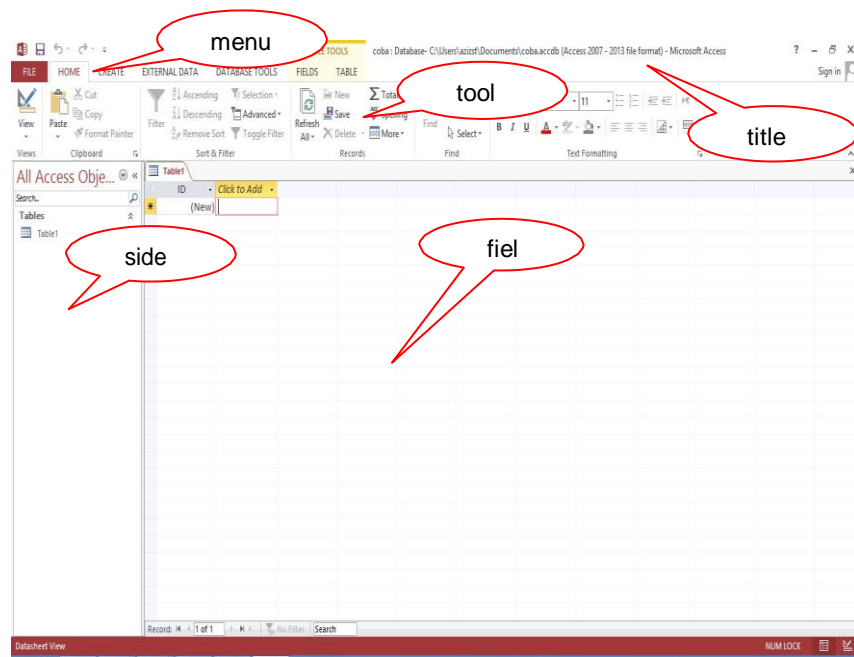
## 2.3 Microsoft Access 2013

### 2.3.1 Pengertian Microsoft Access 2013

*Microsoft Access 2013* 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*, *Microsoft Word*, *Microsoft PowerPoint* dan *Microsoft Jet Database Engine*, dan juga menggunakan tampilan grafis yang intuitif sehingga memudahkan penggunaan.

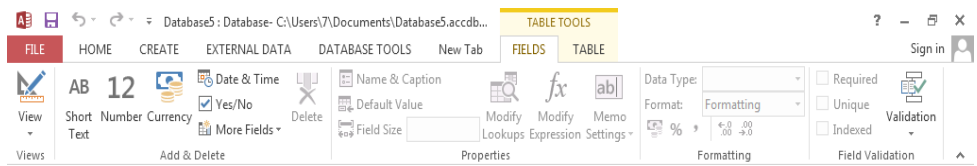
### 2.3.2 Menu Pada Microsoft Access 2013

Berikut adalah tampilan awal dari halaman baru *Microsoft Office Access 2013*. Didalamnya terdapat beberapa bagian yang mendasar. Ada title bar, menu bar, toolbar, sidebar dan field.



Gambar 2.1 Tampilan Awal *Microsoft Access 2013*

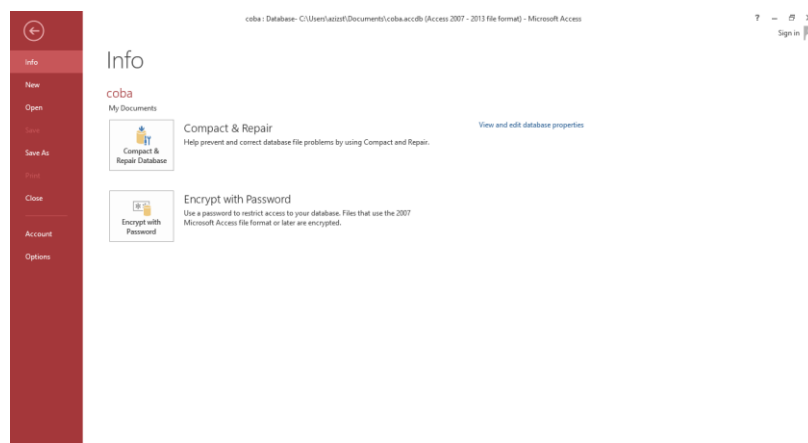
Pada title bar berisi tentang judul atau nama dari file. Pada menu bar terdapat beberapa menu yang dapat digunakan oleh user untuk memanajemen basis data.



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 harddisk, *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.

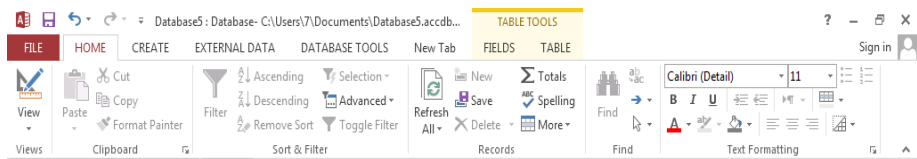


Gambar 2.3 Menu File

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

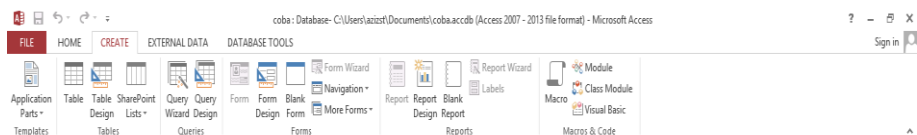


dibawah ini.



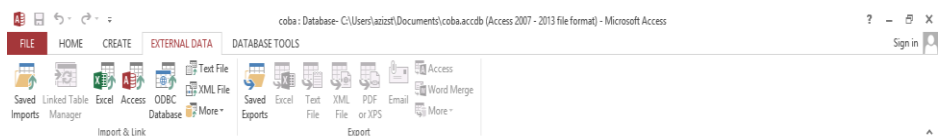
Gambar 2.4 Menu *HOME*

3. Menu “*CREATE*” yang berisi tool-tool yang dapat digunakan oleh user untuk melakukan penambahan tabel, query, form baru dll. Seperti dibawah ini.



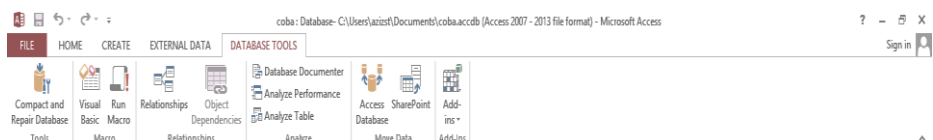
Gambar 2.5 Menu *CREATE*

4. Menu “*EXTERNAL DATA*” yang berisi tool-tol yang dapat digunakan oleh user untuk melakukan penambahan data dari file lain.



Gambar 2.6 Menu *EXTERNAL DATA*

5. Menu “*DATABASE TOOLS*” yang berisi tool-tool yang dapat digunakan oleh user untuk melakukan pembuatan atau menghubungkan *database-database* atau tabel- tabel yang telah dibuat.



Gambar 2.7 menu *DATABASE TOOLS*

### 2.3.3 Kelebihan *Microsoft Access 2013*

Kelebihan *Microsoft Access 2013* yaitu:

1. Kemudahan pengoperasian aplikasi *Microsoft Access* menjanjikan kemudahan dalam pengoperasian softwarena. Berbagai wizard dan template form, query, report, disediakan untuk digunakan dan dimodifikasi dengan mudah.
2. Adanya fitur visual table designer yang mempermudah dalam mengkonfigurasi struktur tabel secara visual.  
Visual Table Designer mempermudah pengguna untuk melakukan pembuat penyuntingan, dan penghapusan table dengan mudah menggunakan designer visual.
3. Mudah dalam menyusun relasi dan Query (SQL)  
Table dengan menggunakan *Microsoft Access*, Kita dapat menyusul relasi (hubungan) antar tabel dengan mudah. Dengan fitur yang disediakan akan mempermudah Kita dalam membuat skema relasi dan SQL table.
4. Mendukung query SQL  
*Microsoft Access* mendukung pemanggilan database lewat function bahasa pemrograman yang menggunakan dialek SQL. Artinya sintaks standar SQL seperti INSERT, SELECT, dsb dapat digunakan dengan basis data *Microsoft Access*.
5. Terintegrasi dengan bahasa pemrograman Visual Basic (6.0)  
Aplikasi *Microsoft Access* terintegrasi dengan aplikasi *Microsoft Visual Basic* terutama Visual Basic 6.0. Memang kebanyakan database Ms Access dibangun dengan *Microsoft Visual Basic 6.0*.

### 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

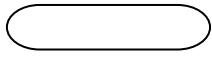



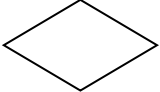

basis data yang bersifat klien/*server*.

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.

#### 2.4 Keterangan *flowchart*

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

**Tabel 2.1**  
Keteranagan Simbol-simbol *Flowchart*

Simbol	Nama	Fungsi
	Terminal point	Awal atau akhir <i>flowchart</i>
	Input/output	Mempersentasikan input data atau out put data yang di peroses atau informasi.
	Proses	Mempersentasikan oprasi/digunakan untuk pemindahan data.
	Anak Panah	Mempersentasikan alur kerja
	Keputusan	Keputusan dalam program
	Persiapan	Persiapan yang harus dilakukan sebelum memasuki sistem

(Sumber: *American Standar Institute*, 2015)