

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian , fungsi dan tujuan arsip

2.1.1 Pengertian Arsip

Menurut Serdamayanti, (2015:31) istilah arsip dalam bahasa belanda disebut “*Archief*”, sedang dalam bahasa inggris “*Archieve*”, kata inipun berasal dari bahasa yunani, yaitu dari kata “*Arche*” inin berkembang menjadi kata “*Archia*” yang berarti catatan. Selanjutnya dari kata “*Arche*” berubah lagi menjadi kata “*Ar-cheion*” yang berarti “Gedung Pemerintahan”. Sedangkan dalam bahasa latin, disebut “*Archivum*”, atau “*Archium*”, dan akhirnya dari kata-kata ini dalam bahasa indonesia dipakai istilah “Arsip”. Menurut Maryati, (2014:117) Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu pokok persoalan atau peristiwa yang masih berguna dan diperlukan sewaktu-waktu dimasa mendatang. Arsip sering juga disebut dokumen-dokumen penting. Contoh arsip misalnya surat-surat, kuitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, data produksi, dan lain sebagainya. Menurut Agus Sugiarto, (2015:1) Arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (loket dan tempat pembayaran) sampai kepada kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Bab I Pasal I menyatakan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam 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. Dalam penjelasan diatas, nampak bahwa peranan arsip dalam kegiatan organisasi adalah penting. Pengolah

dan penyimpanan arsip kita kenal dengan kearsipan. Kearsipan merupakan bagian yang sangat penting dari pekerjaan kantor.

2.1.2 Fungsi Arsip

Menurut (Priansa, 2014), terdapat beberapa fungsi arsip di antaranya sebagai berikut :

- a. Alat penyimpanan warkat;
- b. Alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi
- c. Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan;
- d. Alat perekam perjalanan organisasi
- e. Mengefektifkan dan mengefisienkan pekerjaan;
- f. Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi;
- g. Alat Untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data.
- h. Sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi dikantor.

2.1.3 Tujuan Penyimpanan Arsip

Menurut Bambang P. Widodo dalam (Redaksi et. al., n.d) arsip bertujuan sebagai berikut :

- a. Sebagai referensi atau bukti kegiatan legalitas sewaktu-waktu arsip dibutuhkan
- b. Sebagai sumber data yang berarti arsip merupakan sumber informasi yang sangat diperlukan dalam mendukung pengambilan keputusan.
- c. Sebagai data historis yang dapat digunakan untuk mengetahui perkembangan sejarah atau dinamika organisasi di masa lalu.

2.1.4 Sistem Penyimpanan Arsip

system penyimpanan arsip (filling system) adalah system yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat bilamana arsip sewaktu-waktu dipergunakan. (Agus Sugiarto dan Teguh,2005 : 51).

Bagi kehidupan suatu organisasi, informasi memegang peranan penting karena informasi merupakan dasar bagi pimpinan untuk pengembalian keputusan didalam menentukan kebijaksanaan. Informasi dapat juga berbentuk lisan, yang akhirnya perlu dituangkan dalam bentuk tulisan, karena informasi lisan mempunyai kelemahan, yaitu mudah terlupakan. Oleh sebab itu maka semua berkas yang memuat informasi yang berguna, harus mendapatkan perhatian dan perlu dikelola/ditata dengan baik. (Sedarmayanti,2003 : 95)

Sistem penyimpanan arsip menurut (Sedarmayanti,2003 : 96) yaitu :

1. Sistem (*Alphabetical system*)

Sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan metode Penyusunan secara abjad Atau alfabetis (menyusun nama dalam urutan nama-nama mulai dari A sampai Z Sistem abjad lebih cocok digunakan terhadap arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama organisasi, nama lokasi/tempat, nama benda dan masalah/subyek. Dalam menggunakan sistem abjad dibutuhkan mengindeks yaitu cara menentukan ciri/tanda dari suatu dokumen yang akan dijadikan petunjuk/tanda pengenal untuk memudahkan mengetahui dokumen disimpan.

1. peraturan mengindeks dalam sistem abjad:

Nama-nama orang:

Donni Juni diindeks menjadi Joni, Donni

2. Mengindeks organisasi

Bank Mandiri diindeks menjadi Mandiri, Bank

3. Mengindeks nama tempat/daerah.

Provinsi Gorontalo diindeks menjadi Gorontalo, provinsi

4. Mengindeks nama benda/barang:

Contoh Sepeda Motor diindeks menjadi Sepeda, Motor

5. Mengindeks Nama Masalah:

Contoh Peraturan Pegawai diindeks menjadi Pegawai Peraturan

2. Sistem Perihal/Masalah/Subyek (*Subject System*)

Disebut juga sistem masalah merupakan sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada pokok masalah surat. Sebelum menerapkan sistem subjek, terlebih dahulu harus disusun pedomannya yang dijadikan sebagai dasar penataan arsip pada tempat penyimpanannya, pedoman tersebut disebut pola klasifikasi. Dalam penyusunan pola klasifikasi kearsipan, unsur, fungsi, struktur dan masalah saling menunjang satu dengan yang lainnya. Unsur fungsi yang tercermin dalam kegiatan operasional dapat dijadikan sebagai dasar untuk menyusun klasifikasi kearsipan. Klasifikasi kearsipan disusun berjenjang:

- a) Masalah pokok/Primer (*Main Subject*)
- b) Sub masalahpokok (*Sub Subject*)
- c) Sub masalah kecil/Sub Tertier (*Sub sub Subject*)

Ketiga hubungan diatas mempunyai hubungan logis dan sistematis satu sama lainnya. Misalnya kelompok kepegawaian harus terdapat masalah yang berhubungan dengan kepegawaian saja, seperti dibawah ini:

- a) Kepegawaian (Primer)
- b) Pengadaan (Sekunder)
- c) Lamaran (Tertier)
- d) Test (Tertier)
- e) Pengangkatan (Tertier)

3. Sistem Nomor (*Numerical System*)

Sistem peataan arsip berdasarkan nomor-nomor kode tertentu

yang ditetapkan untuk setiap arsip. Dalam sistem nomor terdapat beberapa variasi antara lain sistem nomor menurut Dewey, sistem nomor menurut *Terminal Digit, Middles digit, Soundex System, Duplex-Numerik dan Straight-Numeric*. Sistem nomor yang umum digunakan ialah sistem nomor Decimal Dewey (*Dewey Decimal Classsification*) atau *Universal Decimal Classification* (UDC) yang mengelompokkan semua subyek yang mencakup keseluruhan ilmu pengetahuan manusia kedalam suatu susunan yang sistematis dan teratur. Sistem ini iasa digunakan di perpustakaan untuk penempatan buku-buku dan pembuatan *Call Number*.

4. Sistem tanggal (*Chronological System*)

Menurut Donni dan Agus (2013:164-167), Sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk suratkeluar) dalam satu surat biasanya ada tiga tanggal terdiri dari tanggal surat dibuat/diketik, tanggal surat dikirim/diterima, dan tanggal yang menyebutkan permasalahan surat, namun penyimpanan surat dengan system ini berdasarkan tanggal penerimaan / tanggal pengiriman surat bersangkutan. Untuk mengetahuinya maka dalam system ini doperlukan buku arsip yang berfungsi sebagai alat pencatat surat-surat yang akan disimpan saja.

5. Sistem Wilayah/ Daerah (*Geographical system*)

Suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan wilayah atau daerah. Penyusunan arsip-arsip dilakukan berdasarkan pembagian wiklayah daerah yang menjadi alamat suatu surat. Warkat yang disimpan dalam folder-folder pada umumnya diatur berdasarkan metode abjad atas dasar wilayah, dalam penerapan nua juga perlu disusun daftar klasifikasi wilayah sistem ini biasanya digunakan oleh perusahaan ekspedis.

2.1.5 Jenis Arsip

Menurut Sugiarto (2005:10) Arsip dapat dibedakan dalam beberapa jenis, yaitu :

A. Arsip Menurut Subyek atau Isinya,

ada bermacam-macam arsip, yaitu arsip keuangan, contoh; laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah membayar, dan sebagainya.

- a. Arsip Kepegawaian, contoh; data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi, dan sebagainya.
- b. Arsip Pemasaran, contoh; surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, dan sebagainya

B. Arsip Menurut Bentuk dan Wujudnya.

Menurut bentuk dan wujudnya, ada bermacam-macam arsip; Surat, contoh; naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan, tabel, dan sebagainya gambar, foto, peta, compact disk (cd), dvd, pita rekaman, mikrofilm, disket.

C. Arsip Menurut Nilai atau Kegunaannya.

Menurut nilai atau kegunaannya, ada bermacam-macam arsip, Yaitu

- a. Arsip bernilai informasi
- b. Arsip bernilai administrasi, contoh; ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas pegawai dan sebagainya
- c. Arsip bernilai hukum, contoh; akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, akte perkawinan, surat perjanjian, surat kuasa, keputusan pengadilan
- d. Arsip bernilai sejarah, contoh; laporan tahunan, notulen rapat, gambar/foto peristiwa.

- e. Arsip bernilai ilmiah, contoh; hasil penelitian
- f. Arsip bernilai keuangan, contoh; kuitansi, bon penjualan, laporan keuangan
- g. Arsip bernilai pendidikan, contoh; karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran, program pengajaran.

D. Arsip Menurut Sifat Kepentingannya.

Menurut sifat kepentingannya, ada beberapa macam arsip yaitu;

- a. Arsip tidak berguna (*nonesensial*), contoh; surat undangan, memo
- b. Arsip berguna, contoh; presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang
- c. Arsip penting, contoh; surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, buku kas, daftar gaji
- d. Arsip vital, contoh; akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah/bangunan, ijazah.

E. Arsip Menurut Fungsinya.

Menurut fungsinya, ada 2 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.

F. Arsip Menurut Tempat/Tingkat Pengelolaannya.

Menurut tempat atau tingkat pengelolaannya, dapat dibedakan menjadi;

- a. Arsip pusat, arsip yang disimpan secara sentralisasi atau berada dipusat organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintah; Arnas Pusat di Jakarta
- b. Arsip unit, arsip yang berada di unit-unit dalam organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintah; Arnas Daerah di Ibukota Provinsi

G. Arsip Menurut Keasliannya.

- a. Arsip asli, yaitu dokumen utama yang dibuat dan ditujukan pada pihak yang paling berkepentingan pihak utama. Dokumen ini biasanya langsung terkena hentakan mesin ketik, cetakan printer, dengan tanda tangan dan legalisasi yang asli, yang merupakan dokumen utama.
- b. Arsip tembusan, merupakan dokumen biasanya dalam bentuk surat yang dibuat bersama-sama dengan arsip asli dan dokumen utama, namun ditunjukkan para pihak yang berkepentingan selain pihak utama

H. Arsip Menurut Kekuatan Hukum.

Dari segi hukum arsip dibedakan menjadi dua macam, yaitu

- a. Arsip otentik, adalah arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta bukan photocopy atau film sebagai tanda keabsahan dari isi arsip bersangkutan. Arsip otentik dipergunakan bukti hukum yang sah
- b. Arsip tidak otentik, adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan dengan asli dengan tinta. Arsip ini berupa fotocopi, film, mikrofilm, hasil print computer.

2.1.6 Sistem Pengurusan Surat Yang Umum Di Kantor

A. Sistem Buku Agenda

Menurut (Agus, 2005), Buku agenda adalah alat untuk mencatat surat masuk maupun surat keluar. Seetiap surat yang sudah siap dikirim atau yang diterima harus dicatat dalam buku agenda. Buku agenda mencatat surat-surat masuk/keluar berdasarkan sistem kronologis atau urutan waktu. Ada tiga format buku agenda yang pada umumnya digunakan, yaitu:

- a. Buku Agenda Tunggal; Satu buku agenda yang mencatat surat masuk sekaligus surat keluar dalam satu format
- b. Buku Agenda Berpasangan; Satu buku agenda yang

halaman kiri mencatat surat masuk dan halaman kanan mencatat surat keluar.

- c. Buku Agenda Kembar; Dua buku agenda, yang satu mencatat surat masuk dan yang satu lagi mencatat surat keluar.

➤ Format buku agenda;

1. Format buku agenda tunggal, kolom-kolomnya terdiri dari: No, Tanggal (Tanggal Dicatat), Nomor Surat, Tanggal Surat (Tanggal Yang Tercantum Dalam Surat), Dari Kepada Isi Ringkas, Keterangan
2. Format surat masuk baik untuk buku agenda berpasangan maupun buku agenda kembar sama. Kolom-kolomnya terdiri dari: No, Tanggal (Tanggal Dicatat), Nomor Surat, Tanggal Surat, Dari, Isi Ringkas, Keterangan.
3. Format surat keluar baik untuk buku agenda berpasangan maupun buku agenda kembar sama. Kolom-kolomnya terdiri dari: No, Tanggal (Tanggal Dicatat), Nomor Surat, Tanggal Surat, Kepada, Isi Ringkas, Keterangan.

➤ Prinsip yang dijadikan dasar dalam arsip sistem agenda adalah:

1. Pengurusan Surat (Arsip) Masuk:

Menurut (Surwanto, 2013) , pengurusan surat (arsip) masuk , terbagi melalui beberapa tahap :

- a) Surat masuk dicatat dalam buku catatan atau daftar penerimaan;
- b) Surat dan buku ekspedisi diibawah ketujuan dan penerima surat harus memaraf pada buku ekspedisi;
- c) Hal terpenting untuk dimasukkan kedalam buku agenda adalah nomor urut (bukan masalah)
- d) Nomor urut dalam 1 tahun dimulai dengan nomor 1

periode 1 januari sampai dengan 31 desember

- e) Tahun berikutnya dimulai dengan nomor 1 kembali, dan seterusnya

2. Pengurusan Surat (Arsip) Keluar:

Menurut (Surwanto, 2013) Surat keluar adalah surat yang dikirimkan sebagai jawaban atau tanggapan atas isi surat masuk yang diterima dari suatu organisasi agar terjalin rangkaian hubungan timbal balik yang serasi dan menguntungkan kedua belah pihak;

- a) Jika surat keluar sudah disetujui, lalu diregistrasikan (dicatat) untuk diberi kode atau nomor surat;
- b) Kode atau nomor surat diperoleh dari petugas yang memberi nomor surat keluar.
- c) Apabila buku agenda untuk surat masuk ataupun untuk surat keluar sudah terisi penuh, harus diganti dengan buku yang baru. Penulisan nomor akan berlanjut dari buku yang lama pada buku yang baru. Pemberkasan arsip sistem agenda didasarkan atas nomor urut surat dicatat dalam buku agenda (atau tanggal surat), bulan, dan tahun. Penataan arsip yang disimpan, sama dengan pencatatan, yaitu menggunakan dua seri (surat masuk dan keluar), yang masing-masing diberi nomor sesuai dengan nomor arsipnya. Nomor arsip berfungsi sebagai indeks sekaligus alat bantu untuk penemuan kembali. Istilah yang muncul dalam penataan sistem agenda adalah “bundel”, yang hingga saat ini peristilahan ini sering digunakan dalam pengelolaan dokumen atau arsip.

Contoh;

- a. Map bulan januari 2014, nomor 1-30
- b. Map bulan februari 2014, nomor 31-60;

Kelemahan dalam arsip sistem agenda adalah sulitnya dalam penemuan kembali arsip dan terpisahnya surat masuk dan surat

keluar sehingga memerlukan banyak waktu dalam penemuannya kembali.

2.1.7 Sistem Kartu Kendali

Menurut (Sudarmayanti, 2003) ,Kartu kendali adalah selembur kertas berukuran 10 cm x 15 cm yang berisikan data-data suatu surat seperti indeks, isi ringkas, lampiran, dari, kepada, tanggal surat, nomor surat, pengolah, paraf, tanggal terima, nomor urut, kode, dan catatan. Penggunaan kartu kendali pada pencatatan dan pengendalian surat sesungguhnya adalah sebagai pengganti buku agenda dan buku ekspedisi. Sistem kartu kendali adalah prosedur pencatatan dan pengendalian surat sehingga surat dapat dikontrol sejak masuk sampai keluar. Setiap ada dokumen yang masuk kita isi 3 lembar kartu kendali yang sama, bisa dilakukan dengan karbon copy atau ditulis semuanya. Surat yang dicatat dengan kartu kendali adalah surat yang memiliki menggunakan lembar pengantar. Adapun fungsi ketiga lembar tersebut adalah;

- Lembar 1: disimpan bersama kartu-kartu kendali yang lain secara berurutan sehingga berfungsi sebagai buku agenda.
- Lembar 2: disimpan dalam lemari arsip sehingga berfungsi sebagai pengganti arsip.
- Lembar 3: disimpan selama surat diproses oleh unit lain, setelah surat selesai diproses, maka lembar ke 3 itu bersama suratnya kemudian disimpan pada lemari arsip.

Pengurusan surat keluar, kartu kendali dibuat dalam rangkap 3, dengan warna putih, kuning, dan merah. Kartu kendali warna putih untuk pengendali sebagai alat kontrol. Kartu kendali warna kuning sebagai pengganti arsip selama naskah dinas bersangkutan masih berada di file unit pengolah, dan kartu kendali warna merah untuk Tata Usaha Pengolah. Pengurusan surat masuk melalui kartu kendali meliputi kegiatan penerimaan, pengarahan, pencatatan, pengendalian

dan penyimpanan

2.2 Tata Cara Penyimpanan Arsip

Menurut (Haryadi 2019), tata cara penyimpanan arsip adalah sebagai berikut :

1. Proses Penyimpanan Arsip

Langkah-langkah penyimpanan antara lain :

1. Membuat Indeks dari surat atau dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan, yaitu dengan cara memberi nama antara lain nama orang, nama perusahaan nama tempat, subyek, angka, dan lain sebagainya
2. Dokumen diberi kode setelah menentukan nama indeks yang tepat selanjutnya dokumen diberi kode pada kata indeks yang dipilih dengan warna mencolok
3. Menyortir. Sebelum disimpan dokumen dikelompokkan dalam map/odner sejenis dan diberi judul. Setiap kelompok diurutkan menurut gagal. Cara ini memudahkan proses penyimpanan terakhir berdasarkan klasifikasi dan urutan yang telah ditentukan.
4. Menyimpan. Menyimpan atau menempatkan di almari arsip dan diberi label. Langkah terakhir ini harus dilakukan dengan hati-hati agar tidak terjadi kesalahan yang menyebabkan dokumen hilang.

2. Sistem Penyimpanan Arsip

system penyimpanan arsip (filling system) adalah system yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat bilamana arsip sewaktu-waktu dipergunakan. (Agus Sugiarto dan Teguh, 2005 : 51).

Bagi kehidupan suatu organisasi, informasi memegang peranan penting karena informasi merupakan dasar bagi pimpinan untuk pengambilan keputusan didalam menentukan kebijaksanaan. Informasi dapat juga berbentuk lisan, yang akhirnya perlu dituangkan dalam

bentuk tulisan, karena informasi lisan mempunyai kelemahan, yaitu mudah terlupakan. Oleh sebab itu maka semua berkas yang memuat informasi yang berguna, harus mendapatkan perhatian dan perlu dikelola/ditata dengan baik. (Sedarmayanti,2003 : 95)

Sistem penyimpanan arsip menurut (Sedarmayanti,2003 : 96) yaitu :

- a. Sistem Abjad (*Alphabetical System*) Sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan metode penyusunan secara abjad atau alfa-betis menyusun nama dalam urutan nama-nama mulai dari A sampai dengan Z. Contoh : Nama orang, Negara, dll
- b. Perihal/Masalah/Subyek (*Subject System*) Penyimpanan sistem masalah (*subject filling system*) yaitu sistem penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan pokok permasalahan dalam arsip. Arsip diklasifikasikan berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan
- c. Sistem Nomor (*Numerical System*) sistem penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan nomor,
- d. Sistem Tanggal (*Chronological System*) sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima untuk surat masuk dan tanggal surat dikirim untuk surat keluar. Dalam suatu surat biasanya ada tiga tanggal terdiri dari tanggal surat dibuat/diketik, tanggal surat dikirim/diterima dan tanggal yang menyebutkan permasalahan surat. Namun penyimpanan surat dengan sistem ini berdasarkan tanggal penerimaan atau pengiriman surat bersangkutan. Untuk mengetahuinya maka dalam sistem ini diperlukan buku arsip yang berfungsi sebagai alat pencatat surat yang akan disimpan saja.
- e. Sistem Wilayah/Daerah (*Geographical System*) Suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan wilayah atau daerah. Penyusunan arsip-arsip dilakukan berdasarkan pembagian

wilayah daerah yang menjadi alamat suatu surat. Warkat yang disimpan dalam folder-folder pada umumnya diatur berdasarkan metode abjad atas dasar wilayah. Dalam penerapannya juga perlu disusun daftar klasifikasi wilayah. Sistem ini biasanya digunakan oleh perusahaan ekspedisi. Prosedur penyimpanan arsip ini yaitu memeriksa dan mengindeks, membuat kode, membuat tunjuk silang, mengurutkan, menyimpan.

3. Tata cara proses penemuan kembali

Menurut Dewi Anggrawati (2004:23) Langkah-langkah antara lain yaitu :

- a. Menentukan pokok masalah yang akan dicari.
- b. Setelah pokok masalah tersebut diketahui, diteruskan dengan mencocokkan pokok masalah pada kartu kendali, jika kartu kendali tidak ditemukan dapat dilihat pada kartu tunjuk silang atau lembar peminjaman arsip.
- c. Kemudian dilanjutkan dengan mengetahui kode arsip yang dicari dengan melihat kartu indeks.
- d. Dengan mengetahui kode arsip tersebut, selanjutnya dapat diketahui dalam laci

4. Pengertian system dan contohnya

Menurut Romney dan Steinbart (2013:3) sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sistem berasal dari bahasa latin (*systema*) dan bahasa Yunani (*sustema*) adalah suatu kesatuan yang terdiri dari komponen atau elemen yang aliran informasi, materi atau elemen yang dihubungkan bersama atau energi untuk suatu tujuan. istilah ini sering dipergunakan untuk menggambarkan suatu set entitas yang berinteraksi, dimana suatu model matematika seringkali bisa dibuat.

Contoh system :

- a. Sistem layanan/informasi akademis yang memungkinkan mahasiswa memperoleh data akademis dan mendaftar mata kuliah yang diambil pada tiap semester
- b. Sistem pemesanan tiket secara online, misalnya pemesanan tiket kereta atau pesawat. Melalui sistem informasi ini kita tidak harus lagi cape antri di loket untuk membeli tiket, kita cukup buka internet kemudian melakukan transaksi untuk pembelian atau pemesanan tiket yang kita perlukan
- c. Sistem SMS Banking dan Internet Banking, SMS Banking adalah layanan informasi perbankan yang dapat diakses langsung melalui telepon Selular/*handphone* dengan menggunakan media SMS (*short message service*).