

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kearsipan

2.1.1 Pengertian Arsip

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 dalam Basir (2016:2) tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, pasal 1 ayat a dan ayat b, menetapkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-Badan Swasta dana tau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

The Liang Gie (2000) dalam Sugiarto dan Wahyono (2014:23), mengatakan bahwa “arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”

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.

Dari ketiga pengertian diatas dapat dikatakan bahwa arsip adalah sebuah warkat-warkat atau surat-surat yang merupakan rekapan dari segala kegiatan-kegiatan yang nantinya dapat digunakan sebagai bukti-bukti atau sebagai alat pengambil keputusan jika diperlukan.

2.1.2 Peranan Kearsipan

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat informasi, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengamabilan

keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Menurut Suyati (dalam Sattar, 2019:8) secara umum dapat dikatakan bahwa peranan arsip adalah:

1. Mendukung Proses Pengambilan Keputusan
Dalam proses pengambilan keputusan pimpinan dalam tingkat manajerial mana pun sangat membutuhkan informasi.
2. Menunjang Proses Perencanaan
Untuk menyusun perencanaan diperlukan banyak informasi yang mendukung pekerjaan yang akan dicapai. Informasi tersebut dapat diperoleh dari arsip.
3. Mendukung Pengawasan
Dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, apa yang telah dan belum dilakukan. Dan semua itu dapat direkam dalam bentuk arsip.
4. Sebagai Alat Bukti
Di dalam institui pengadilan banyak menghasilkan informasi terekam yang nantinya dapat kembali digunakan oleh pengadilan itu sendiri. Seluruh informasi tersebut merupakan arsip yang dapat digunakan oleh proses pembuktian.
5. Memori Perusahaan
Keseluruhan kegiatan bisnis berupa transaksi, aktivitas internal perusahaan dapat direkam dalam bentuk arsip. Informasi terekam ini nantinya dapat kembali digunakan oleh perusahaan dalam menjalankan kegiatannya pada masa yang akan datang.
6. Arsip untuk Kepentingan Politik dan Ekonomi
Kegiatan politik dan ekonomi akan banyak menghasilkan dan membutuhkan informasi. Beragam informasi tersebut diperoleh dari berbagai sumber dan salah satunya berasal dari arsip.
7. Arsip Sebagai Pusat Ingatan
Arsip berfungsi sebagai pusat ingatan dalam proses pengambilan keputusan di suatu organisasi.

2.1.3 Fungsi Arsip

Menurut fungsi dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi 2 macam yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Menurut Undang-Undang Nomor 43/2009 tentang kearsipan menyebutkan bahwa fungsi arsip dalam Sattar (2019:6-7) adalah:

1. Arsip Dinamis
Merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis menurut fungsinya dapat dibedakan menjadi:

- a. Arsip aktif
Merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
 - b. Arsip inaktif
Merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
 - c. Arsip vital
Merupakan arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantung apabila rusak atau hilang.
 - d. Arsip Terjaga
Merupakan arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
2. Arsip Statis
Merupakan arsip yang dilakukan 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.

2.1.4 Jenis-Jenis Arsip

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014:28-31) terdapat beberapa jenis arsip, antara lain:

1. Arsip menurut subjek atau isinya
 - a. Arsip kepegawaian, contoh: Data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi, dan sebagainya.
 - b. Arsip keuangan, contoh: Laporan keuangan, hasil pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian.
 - c. Arsip pemasaran, contoh: Surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga.
 - d. Arsip pendidikan, contoh: Kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, transkrip mahasiswa.
2. Arsip menurut bentuk dan wujud fisik
 - a. Surat, contoh: naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian perusahaan. surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan, tabel.
 - b. File digital
 - c. Pita rekaman
 - d. Mikrofilm
 - e. Disket
 - f. Compact disk (CD)

3. Arsip menurut nilai atau kegunaannya
 - a. Arsip bernilai informasi, contoh: pengumuman, pemberitahuan, undangan, dan sebagainya
 - b. Arsip bernilai administrasi, contoh: ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas.
 - c. Arsip bernilai hukum, contoh: akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, akte perkawinan, surat perjanjian, surat kuasa, keputusan peradilan.
 - 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, dan sebagainya.
4. Arsip menurut sifat kepentingannya
 - a. Arsip tidak berguna, 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, ijasah.
5. Arsip menurut fungsinya
 - 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 tempat/tingkat pengelolaannya
 - a. Arsip pusat, arsip yang disimpan secara sentralisasi atau ada di pusat organisasi, berkaitan dengan lembaga pemerintah.
 - b. Arsip unit, arsip yang berada di unit-unit dalam organisasi yang berkaitan dengan lembaga pemerintah.
7. Arsip menurut keasliannya
 - a. Arsip asli, yaitu dokumen yang langsung terkena hentakan mesin ketik, cetakan printer, dengan tandatangan dan legalisir yang asli, yang merupakan dokumen utama
 - b. 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.
 - c. Arsip salinan, yaitu dokumen yang proses pembuatannya tidak bersama dengan dokumen asli, tetapi memiliki kesesuaian dengan dokumen asli

- d. Arsip perikan, yaitu dokumen yang berisi bagian suatu dokumen asli.
- 8. Arsip menurut kekuatan hukum
 - a. Arsip otentik, adalah arsip yang di atasnya terdapat tandatangan asli dengan tinta sebagai tanda keabsahan dari isi arsip bersangkutan.
 - b. Arsip tidak otentik adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta, arsip ini berupa fotokopi, atau penggandaan dari berbagai jenis arsip otentik.

2.1.5 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:

 - a. Nama Orang
 - b. Nama Instansi/Badan Pemerintah
2. Sistem Nomor

Sistem nomor adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau 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 waktu dikirim keluar. Penyimpanan warkat sistem ini biasanya menggunakan map order.
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.

2.1.6 Penemuan Kembali Arsip

Dalam proses penemuan kembali arsip ada perhitungan waktu yang bertujuan untuk menghitung dan menilai apakah sistem kearsipan yang digunakan sudah benar dan tepat atau belum.

The Liang Gie (2007) dalam Susanti dan Puspasari (2020:242) mengatakan “syarat utama penyimpanan arsip yang benar yaitu waktu penemuan arsip kurang dari 1 menit”.

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

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa arsip yang baik adalah arsip yang ditemukan secara cepet ketika dibutuhkan.

2.2 Kearsipan Elektronik

2.2.1 Pengertian Arsip Elektronik

Saat ini semakin meningkat penggunaan komputer otomatisasi (tata usaha kantor) untuk penemuan kembali surat/file yang cepat dan tepat. Tetapi komputer pun tidak mungkin dapat berfungsi dengan baik, jika informasi atau data yang terdapat dalam file/record tidak tersusun dengan baik/sistematis pula. Penemuan kembali secara manual harus baik/sistematis terlebih dahulu, sehingga untuk selanjutnya otomatisasi penemuan kembali surat/file tidak akan terganggu.

Mulyadi (2016:213), mengartikan bahwa arsip elektronik atau sering disebut juga arsip digital merupakan arsip yang sudah mengalami perubahan bentuk fisik dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik. Proses konversi arsip dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik disebut alih media. Proses alih media menggunakan perangkat komputer yang dibantu dengan perangkat scanner.

Arsip Elektronik adalah sistem penyimpanan arsip berbasis komputer, jika dikembangkan melalui internet, maka dapat dionlinekan, sehingga dapat digunakan oleh organisasi atau lembaga yang besar (Kuswantoro, 2014:1).

Lain halnya dengan Sattar (2019:123), arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan, digunakan dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktivitas dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah dengan sistem komputer.

Berdasarkan pengertian diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa arsip elektronik adalah informasi yang direkam dan disimpan dalam media elektronik yang berwujud digital biasanya dilakukan pemindaian (scanning) untuk merubah kedalam bentuk digital.

2.2.2 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. Pengindeksan 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 ± 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.

2.2.3 Kelebihan Arsip Elektronik

Menurut Mulyadi (2016:213), terdapat beberapa kemudahan yang diberikan sistem kearsipan elektronik berbasis komputer tersebut antara lain sebagai berikut:

1. Mudah Dioperasikan
2. Tampilan yang Menarik
3. Fasilitas Pencarian Dokumen
4. Pencatatan Lokasi Fisik Dokumen

2.2.4 Pemeliharaan Fisik Arsip Elektronik

Pemeliharaan arsip elektronik perlu dilakukan agar fisik arsip tidak rusak. Menurut Mulyadi (2016:213) cara pemeliharaan fisik arsip elektronik sebagai berikut:

1. Penggunaan perangkat keras (komputer, laptop, harddisk flashdisk) dengan baik sesuai prosedur.
2. Menggunakan software asli (bukan bajakan).
3. Mem-back up data secara berkala.
4. Menyimpan arsip elektronik di tempat yang terlindung dari medan magnet, debu, panas yang berlebihan, dan air.
5. Menjaga kestabilan suhu tempat arsip tersebut berada, rata-rata antara 11-22°C dan kelembapan antara 45-65% PH.

2.3 Pengertian Sistem

Menurut Romney dan Steinbart dalam Karim, dkk. (2020:83), 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.

Mulyadi Dalam Djahir dan Pratita (2014:45) mengemukakan bahwa “sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”.

Sementara menurut Erawati (2019) seperti yang dikutip oleh Maydianto dan Ridho “sistem adalah jaringan proses kerja yang saling terkait dan berkumpul guna untuk mencapai sebuah tujuan serta melakukan suatu kegiatan”.

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.

2.4 Pengertian Informasi

Menurut Krimaji (2015:14), “Informasi adalah data yang telah diorganisasi dan telah memiliki kegunaan dan manfaat”.

Menurut Zakiyudin (2011:6) “Informasi merupakan salah satu sumber daya yang sangat diperlukan dalam suatu organisasi”.

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.

2.5 Pengertian Sistem Informasi

Menurut Kadir (2014:9) “Sistem informasi adalah sebuah rangkaian prosedur formal dimana data dikelompokkan, diproses menjadi informasi dan didistribusikan kepada pemakai”.

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

Sedangkan menurut Diana dan Setiawati (2011:4), Sistem Infomasi adalah atau disebut sebagai sistem pemrosesan data, merupakan sistem buatan manusia yang biasanya terdiri dari sekumpulan komponen (baik manual maupun berbasis komputer) yang terintegrasi untuk mengumpulkan, menyimpan, dan mengelola data serta menyediakan informasi mengenai saldo persediaan.

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

2.6 *Microsoft Access*

2.6.1 *Pengertian Microsoft Access*

Microsoft Access merupakan anggota dari beberapa aplikasi Microsoft Office, selain Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft Power Point.

Madcoms (2016) mengatakan bahwa "Microsoft Access merupakan pengolahan database yang sudah banyak digunakan, karena dengan fasilitas yang dimilikinya mampu mengolah berbagai jenis data serta menampilkan akhir berupa laporan yang menarik".

Menurut Suarna seperti yang dikutip oleh Pahlevi (2011:17) *Microsoft Access* adalah sebuah program aplikasi mengolah database (basis data) model rasional, karena terdiri dari lajur kolom dan lajur baris. Program ini juga merupakan suatu program yang familiar dan dapat dimanfaatkan untuk merancang suatu sistem manajemen pencatatan dengan berbagai fasilitas yang tersedia.

Sementara menurut Blee (2011) “*Microsoft Access* merupakan aplikasi yang berguna untuk membuat dan mengelola basis data atau lebih dikenal dengan *database*”.

Berdasarkan pengertian diatas dapat penulis simpulkan bahwa Microsoft Access merupakan pengolahan database yang sering digunakan karena kemampuan yang dimilikinya dalam mengelolah berbagai data seperti surat dan mampu menghasilkan tampilan yang lebih menarik.

Database adalah suatu tempat yang digunakan untuk menampung satu atau beberapa tabel yang saling berhubungan antara satu dengan yang lainnya. Satu tabel mempresentasikan suatu entitas tertentu atau dengan kata lain database merupakan wadah dari kumpulan tabel-tabel yang berisikan data dan dapat dijadikan sebagai bahan informasi.

Pengertian database pada Microsoft Access adalah sekumpulan objek yang terdiri dari tabel, Query, Form, Report, Macro. Objek-objek ini ditampung dalam suatu wadah database.

2.6.2 Komponen Microsoft Access

Untuk memudahkan dalam pengoperasian Ms. Access, maka terdapat komponen-komponen yang terdapat didalamnya, antara lain:

1. *Tabel* digunakan untuk menyimpan database yang dapat dikelompokkan berdasarkan field tertentu.
2. *Query* merupakan fasilitas penyimpanan database yang bersifat relasional. *Query* dapat dibentuk dari penggabungan field-field dari beberapa tabel yang ada.
3. *Form* dapat digunakan untuk menambahkan, menampilkan dan mengedit data dalam sebuah database.
Report merupakan fasilitas yang dapat digunakan untuk menampilkan data-data sebagai suatu laporan yang dapat disusun sesuai kebutuhan.
4. *Macro* adalah objek yang dapat mengotomatiskan database kita

dengan perintah atau cara yang kita spesifikasikan, tanpa membutuhkan pemrograman.

5. *Modules* adalah kumpulan dari deklarasi, statement, dan procedure yang disimpan secara bersama-sama dalam satu kesatuan.
6. *Page* adalah halaman Web yang dapat digunakan untuk menambah, mengedit, menampilkan atau memanipulasi data Microsoft Access atau database SQL Server seperti halaman form.

2.6.3 Kelebihan Microsoft Access 2016

Menurut Talib (2014) beberapa kelebihan Microsoft Access 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 table 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 SQL (Structured Query Language).
Table dengan menggunakan Microsoft Access, dapat menyusun relasi (hubungan) antar table dengan mudah dengan fitur yang disediakan akan mempermudah dalam membuat skema relasi dan SQL Table.
4. Mendukung Query SQL (Structured Query Language)
Microsoft Access mendukung pemanggilan database lewat function bahasa pemrograman yang menggunakan dialek SQL, artinya sintaks standar SQL seperti INSERT, SELECT, dan sebagainya 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.

2.7 Flowchart

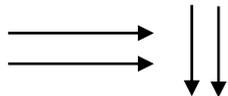
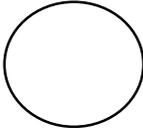
Menurut Surjawan dan Grace dalam Pratiwi (2019), “*Flowchart* adalah cara penyajian data melalui sistem informasi serta membantu menjelaskan pekerjaan yang sedang terjadi dan proses selanjutnya yang akan terjadi”. Dengan *flowchart* dapat juga membantu mendapatkan elemen inti dari sebuah proses.

Tujuan utama penggunaan *flowchart* adalah untuk menggambarkan suatu tahap penyelesaian masalah secara sederhana, terurai, rapi, dan jelas dengan menggunakan simbol-simbol yang standar. Dalam penulisan *flowchart* dikenal dua model, yaitu:

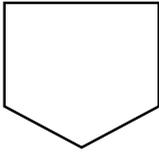
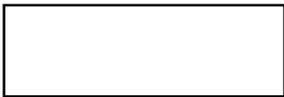
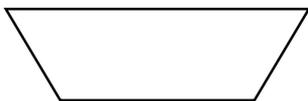
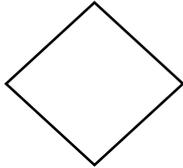
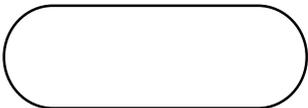
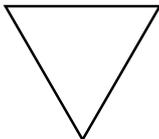
1. *Flowchart* sistem adalah *flowchart* sistem merupakan diagram alir yang menggambarkan suatu sistem peralatan komputer yang digunakan dalam proses pengolahan data serta hubungan antara peralatan tersebut.
2. *Flowchart* program merupakan diagram alir yang menggambarkan suatu logika dari suatu prosedur pemecahan masalah.

Tabel berikut ini adalah simbol diagram *Flowchart* yang akan digunakan dalam membuat alur perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access 2016*.

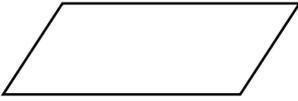
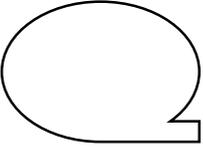
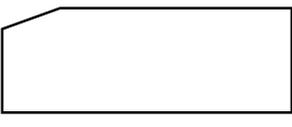
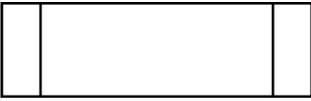
Tabel 2.1
Simbol Diagram *Flowchart*

No	Simbol	Keterangan
1		Simbol arus/flow, berfungsi untuk menyatakan jalannya arus suatu proses
2		Simbol connector, berfungsi untuk menyatakan sambungan dari proses ke proses lainnya dalam halaman yang sama

Lanjutan Tabel 2.1

No	Simbol	Keterangan
3		Simbol offline connector, berfungsi untuk menyatakan sambungan dari proses ke proses lainnya dalam halaman yang berbeda
4		Simbol process, berfungsi untuk menyatakan suatu tindakan (proses) yang dilakukan oleh komputer
5		Simbol manual, berfungsi untuk menyatakan suatu tindakan (proses) yang tidak dilakukan oleh komputer
6		Simbol decision, berfungsi untuk menunjukkan suatu kondisi tertentu yang akan menghasilkan dua kemungkinan jawaban : ya/tidak
7		Simbol terminal, berfungsi untuk menyatakan permulaan atau akhir suatu program
8		Simbol predefined process, berfungsi untuk menyatakan penyediaan tempat penyimpanan suatu pengolahan untuk memberi harga awal
9		Simbol keying operation, berfungsi untuk menyatakan segala jenis operasi yang diproses dengan menggunakan suatu mesin yang mempunyai keyboard
10		Simbol offline-storage, berfungsi untuk menunjukkan bahwa data dalam simbol ini akan disimpan ke suatu media tertentu

Lanjutan Tabel 2.1

No	Simbol	Keterangan
11		Simbol manual input, berfungsi untuk memasukkan data secara manual dengan menggunakan online Keyboard
12		Simbol input/output, berfungsi untuk menyatakan proses input atau output tanpa tergantung jenis peralatannya
13		Simbol magnetic tape, berfungsi untuk menyatakan input berasal dari pita magnetis atau output disimpan ke pita magnetis
14		Simbol disk storage, berfungsi untuk menyatakan input berasal dari disk atau output disimpan ke disk
15		Simbol document, berfungsi untuk mencetak keluaran dalam bentuk dokumen (melalui printer)
16		Simbol punched card, berfungsi untuk menyatakan input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu
17		Simbol predefine proses, berfungsi untuk menyatakan permulaan sub program/proses menjalankan sub program

Sumber: Surjawan dan Grace dalam Pratiwi (2019:32-34)