

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Perancangan

Dengan adanya suatu rancangan, maka suatu organisasi akan tahu apa yang harus dikerjakan sesuai dengan rancangan yang telah dibuat untuk mencapai tujuan menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi suatu organisasi.

Menurut Sofyan, dkk. (2016), “Perancangan atau desain didefinisikan sebagai proses aplikasi berbagai teknik dan prinsip bagi tujuan pendefinisian suatu perangkat, suatu proses atau sistem dalam detail yang memadai untuk memungkinkan realisasi fisiknya”.

Menurut Rusdi, dkk. (2018;5), “perancangan adalah suatu proses untuk membuat dan mendesain sistem yang baru. Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa perancangan sistem adalah sebuah proses setelah analisis dari siklus pengembangan sistem untuk merancang suatu sistem”.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa perancangan merupakan suatu kegiatan atau strategi yang memiliki tujuan untuk memecahkan masalah yang dihadapi oleh pihak perusahaan dan mengembangkan solusi terbaik bagi perusahaan.

2.2 Pengertian Sistem

Menurut Romney dan Steinbart (2015:3), “Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih 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”.

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

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kumpulan dari komponen-komponen yang saling berkaitan satu dengan yang lain untuk mengatur data dan informasi mulai dari pengumpulan hingga pengambilan keputusan guna mencapai suatu tujuan.

2.3 Arsip dan Kearsipan

Dalam Intan 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 computer (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”.

Adapun pengertian kearsipan (filing) menurut Terry dalam Intan dan Lisnini (2018:29), adalah “penempatan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas (surat) apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat”.

2.4 Fungsi, Peranan dan Tujuan Kearsipan

2.4.1 Fungsi Kearsipan

Menurut Sattar (2019:7), “kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penelitian dan pengendalian setepat-tepatnya”. Setiap kegiatan dalam organisasi pemerintahan maupun swas selalu ada kegiatannya dengan arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan (Zulkifli dalam Sattar, 2019:7).

Dari pengertian tersebut tampak bahwa arsip pentingnya kearsipan ternyata mempunyai jangkauan yang sangat luas, yaitu baik sebagai alat

untuk membantu daya ingatan manusia maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Selain itu kearsipan juga merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah. Usaha-usaha penelitian untuk mempelajari persoalan-persoalan tertentu akan lebih mudah bilamana bahan-bahan kearsipan terkumpul, tersimpan baik dan teratur.

2.4.2 Perananan Kearsipan

Menurut Sattar (2019:7), “kearsipan mempunyai peranan sebagai sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, Studi Kasus dan pengendalian setepat-tepatnya”.

2.4.3 Tujuan Kearsipan

Tujuan kearsipan menurut pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dalam Sattar (2019:16-17), yang berbunyi:

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Lembaga negara, pemerintahan daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

5. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa dan meningkatkan kualitas pelayanan public dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
8. Meningkatkan kualitas pelayanan public dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

2.5 Asas Penyimpanan dan Penggolongan Arsip

Dalam buku Intan dan Lisnini (2018:30-31), ada beberapa asas penyimpanan arsip yaitu sebagai berikut:

1. Asas Sentralisasi

Penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip.

2. Asas Desentralisasi

Berarti semua unit kerja mengelola arsipnya masing-masing. Sistem penyimpanan (filling System) yang dipergunakan masing-masing unit kerja tergantung kepada ketentuan kantor yang bersangkutan.

3. Asas Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Untuk mengatasi kelemahan dari dua cara pengelolaan baik sentralisasi maupun desentralisasi, sering ditemukan diperkantoran penggunaan kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi Arsip. Dengan cara ini kelemahan-kelemahan kedua cara memang dapat diatasi. Di dalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip yang dikelola unit kerja masing-masing pengelola dan inaktif dikelola unit kerja masing-masing pengelola dan inaktif dikelola di

Sentral Arsip. Dengan demikian pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif dikelola secara sentralisasi.

Selanjutnya arsip juga dapat digolongkan ke dalam beberapa kategori (Intan dan Lisnini 2018:32-32), yaitu sebagai berikut:

1. Menurut Subyek/isinya: arsip keuangan, arsip kepegawaian, arsip pemasaran dan arsip Pendidikan.
2. Menurut bentuk/wujudnya: surat, pita, piringan hitam dan microfilm.
3. Menurut nilai/kegunaannya: nilai kegunaan administrasi, hukum, keuangan, kebijaksanaan, pelaksanaan kegiatan, sejarah dan Studi Kasus.
4. Menurut sifat pentingnya: arsip non esensial, arsip yang diperlukan, arsip yang penting, arsip vital.
5. Menurut keseringan penggunaannya: arsip aktif dan arsip inaktif serta abadi.
6. Menurut fungsinya: arsip dinamis dan arsip statis.
7. Menurut tingkat penyimpanan dan pemeliharaannya: arsip sentral dan unit.
8. Menurut keasliannya: arsip asli, tembusan/tindasan, Salinan dan petikan.

2.6 Sistem Penyimpanan Arsip

Dalam Intan dan Lisnini (2018:55-81), menyatakan bahwa ada 5 macam dari sistem penyimpanan arsip antara lain:

a. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan urutan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan.

b. Sistem Nomor

Sistem nomor adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan.

c. Sistem Subjek (Masalah)

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan isi dari dokumen yang bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut sebagai perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat atau subjek.

d. Sistem Kronologis

Sistem kronologis adalah sistem penyimpanan warkat yang didasarkan kepada urutan waktu surat diterima atau warkat dikirim ke luar.

e. Sistem Geografis

Sistem Geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat.

2.7 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan

Intan dan Lisnini (2018:45-52) peralatan yang dipergunakan bagi penyimpanan arsip yang berjumlah banyak dapat dikelompokkan dalam 3 jenis alat penyimpanan yaitu:

1. Alat Penyimpanan Tegak (*Vertical File*)

Peralatan tegak adalah jenis yang umum dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis ini sering disebut dengan lemari arsip (*Filling Cabinet*). Lemari yang standar dapat terdiri dari yang 2 laci, 4 laci, 5 laci atau 6 laci.

2. Alat Penyimpanan Menyamping

Walaupun sebenarnya arsip diletakkan juga secara vertical, tetapi peralatan ini tetap saja disebut file lateral, karena letak map-mapnya menyamping laci. Dengan demikian file ini dapat lebih menghemat tempat dibandingkan dengan filling cabinet. File lateral tertutup dan dapat dikunci bentuknya lebih bervariasi.

1) *Folder (Map)/ Hanging Folder*

Adalah semacam tempat yang berfungsi sebagai penghalang kelembaban dan kekeringan yang mengancam kualitas kertas.

2) *Guide*

Guide merupakan penunjuk yang berfungsi untuk mempermudah pencarian arsip dan juga berfungsi sebagai pemisah tiap arsip.

3) *Ticker-File* (Berkas Pengingat)

Alat yang berfungsi untuk menyimpan kartu kendali dan kartu pinjam arsip.

4) *Filling Cabinet* (Lemari Arsip)

Berguna untuk menyimpan folder yang telah berisi lembaran-lembaran arsip Bersama guide-guidenya.

5) Rak-rak Arsip

Rak arsip biasanya berfungsi sebagai tempat untuk menyimpan arsip yang aktif sedangkan filling cabinet dan folder digunakan untuk menyimpan arsip inaktif.

6) *Box* (Kotak)

Alat ini terbuat dari kertas tebal(karton) tertutup, digunakan untuk pengganti filling cabinet bagi arsip-arsip in aktif di tempat penata arsip pusat.

7) Kartu Kendali

8) Lembar Pengantar

Lembar pengantar digunakan untuk mengantarkan surat-surat rahasia yang pemrosesannya tidak menggunakan kartu kendali.

9) Lembar Disposisi dan Konsep

Lembar disposisi digunakan untuk mencatat pendapat singkat dari pimpinan mengenai sesuatu surat. Oleh sebab itu, surat tidak perlu digandakan walaupun pemrosesan surat melalui lebih dari satu unit kerja.

10) Kartu Indeks

Kartu indeks adalah kartu yang mempunyai ukuran 15x10 cm dan mempunyai fungsi sebagai alat bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Kartu indeks biasanya disimpan pada laci tersendiri yang disebut dengan laci kartu indeks.

11) Kartu Pinjam Arsip

Kartu ini digunakan untuk pinjam arsip.

12) Kartu Tunjuk Silang

Apabila pada suatu surat terdapat lebih dari satu masalah, atau ada arsip yang ukurannya besar, seperti peta, bagan dan lain sebagainya, perlu dibuatkan kartu tunjuk silang. Gunanya untuk menyatakan kaitannya dengan berkas yang disimpan dalam filling cabinet. Jadi tunjuk silang ini

dapat digunakan sebagai title pengganti. Ukurannya sama dengan kartu kendali.

2.8 Kearsipan Elektronik

2.8.1 Pengertian Kearsipan Elektronik

Mulyadi (2016:213), “mengatakan bahwa arsip elektronik adalah kumpulan informasi yang direkam menggunakan teknologi komputer sebagai dokumen elektronik agar dapat dilihat dan dipergunakan kembali”.

Berbeda dengan Muhidin dan Winata (2016:426), berpendapat bahwa “arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan, digunakan dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktifitas dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah dengan sistem computer”.

Sedangkan pendapat Rifauddin (2016:168), “pada dasarnya arsip elektronik merupakan catatan yang dibuat atau disimpan dalam bentuk elektronik, baik analog atau digital. Arsip-arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format di mana hanya mesin komputer yang dapat memprosesnya”.

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip elektronik adalah kumpulan informasi/surat/warkat yang disimpan oleh organisasi maupun perorangan menggunakan teknologi yang mengalami perubahan bentuk fisik surat dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik (File).

2.8.2 Manfaat Arsip Elektronik

Menurut Sukoco dalam Sugiarto dan Wahyono (2014:92), ada beberapa manfaat penggunaan sistem pengelolaan secara elektronis yang mendorong organisasi mengimplementasikan Manajemen Arsip Elektronik yaitu:

- a. Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja.
- b. Pengindeksan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi berdasarkan prosedur yang telah dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu, dan biaya.

- c. Pencarian secara full text, dengan mencari file berdasarkan kata kunci maupun nama file dan menemukannya dalam bentuk full text dokumen.
- d. Kecil kemungkinan file akan hilang, hal ini disebabkan karena user hanya dapat melihat dilayar monitor atau mencetaknya tanpa bisa mengubahnya.
- e. Menghemat tempat
- f. Mengarsip secara digital, sehingga resiko rusaknya dokumen kertas karena usia dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital.
- g. Berbagi arsip secara mudah, karena berbagi dokumen dengan kolega maupun klien akan mudah dilakukan melalui jaringan computer.
- h. Meningkatkan keamanan, karena mekanisme control secara jelas dicantumkan pada buku pedoman pengarsipan secara elektronis, maka orang yang tidak mempunyai otorisasi relative sulit untuk mengaksesnya.
- i. Mudah dalam melakukan recovery data, dengan memback-up data kedalam media penyimpanan yang kompetibel.

2.8.3 Kelebihan Kearsipan Elektronik

Dalam Fenny dn Salma (2019:181-182), Sugiarto Agus menyatakan bahwa kelebihan utama kearsipan elektronik adalah memberikan kemudahan dalam pengelolaan dan manajemen arsip. Berikut beberapa kemudahan dalam pengelolaan arsip elektronik sebagai berikut:

1. Mudah dioperasikan. Dalam pemrograman computer dikenal istilah Human Computer Interactive. Konsep tersebut diimplementasikan menghasilkan program-program aplikasi yang berorientasi virtual sehingga mudah dioperasikan lagi penggunaannya.
2. Tampilan yang menarik. Dengan kelebihanannya dalam melakukan visualisasi, maka computer mampu memberikan tampilan yang menarik sehingga memberikan kenyamanan bagi penggunanya.

3. Fasilitas pencarian dokumen. Salah satu kecepatan utama sistem berbasis computer adalah kecepatan proses pencarian dokumen.
4. Pencatatan lokasi fisik dokumen. Fasilitas pencari lokasi fisik berarti memudahkan pengguna dalam melakukan hard copy arsip yang dibutuhkan.
5. Fasilitas gambar dan suara. Penggunaan scanner memudahkan dalam menggunakan transfer dari bentuk dokumen fisik ke dalam bentuk virtual.
6. Keamanan data, keamanan dokumen akan lebih terjamin dengan adanya level keamanan bertingkat dengan menggunakan ID pengguna dan password.
7. Retensi otomatis. Retensi adalah suatu daftar yang memuat informasi ketentuan waktu lamanya arsip disimpan.
8. Laporan kondisi arsip. Penggunaan arsip elektronik memberikan kemudahan dalam penyusunan atau menampilkan laporan-laporan kearsipan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen.
9. Bisa terhubung dengan jaringan computer. Pengguna bisa menghubungkan sistem kearsipan elektronik ke dalam sistem jaringan local maupun wide area network.
10. Memungkinkan fasilitas recognition (OCR). Fasilitas OCR memudahkan pengguna memproses satu dokumen tanpa harus mengetik kembali dokumen tersebut. Computer juga akan dengan mudah mengirimkan dokumen secara otomatis ke tujuan tertentu yang diinginkan, baik secara email maupun facsimile.

2.9 Microsoft Acces

2.9.1 Pengertian Microsoft Acces

Akbar (2013:41), menyatakan Microsoft access adalah sebuah software yang dapat mengolah database yang bisa beroperasi di dalam sistem windows. Microsoft access adalah salah satu dari sebuah produk yang dikembangkan oleh Microsoft, produk tersebut bernama Office.

Dalam mengolah database, Access memiliki sarana yang dapat membantu pekerjaan pengguna.

Fitur-fitur yang terdapat pada Microsoft Access yang dapat mempermudah pekerjaan, antara lain:

- A. Form adalah objek database yang fungsi utamanya adalah untuk menambahkan data dalam sebuah database.
- B. Query adalah alat untuk mencari, menampilkan, mengubah dan menganalisis data. Query juga dapat digunakan untuk menampilkan data yang dikhususkan.
- C. Report objek yang digunakan untuk mencetak data dalam sebuah papan layout dan dalam tipe style tertentu.
- D. Tabel adalah objek yang menampilkan data-data yang ada dalam database yang dihubungkan.
- E. Macro adalah objek yang dapat mengotomatiskan database kita dengan perintah atau cara yang kita spesifikasikan, tanpa membutuhkan pemrograman.
- F. Modules adalah kumpulan dari deklarasi, statement, dan procedure yang disimpan secara Bersama-sama dalam satu kesatuan.
- G. Page adalah halaman Web yang dapat digunakan untuk menambah, mengedit, menampilkan atau memanipulasi data Microsoft Access atau database SQL Server seperti halaman form.

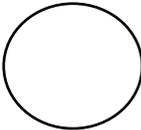
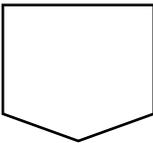
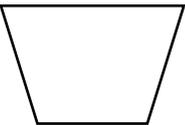
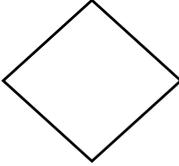
2.10 Keterangan Flowchart

Menurut Wibawanto (2017:20), “Flowchart adalah suatu bagan dengan simbol-simbol tertentu yang menggambarkan urutan proses secara mendetail dan hubungan antara suatu proses (intruksi) dengan proses lainnya dalam suatu program”. Diagram alur dapat menunjukkan secara jelas, arus pengendalian suatu algoritma yakni bagaimana melaksanakan suatu rangkaian kegiatan secara logis dan sistematis.

Berikut ini keterangan mengenai fungsi simbol-simbol pada flowchart yang akan digunakan dalam membuat alur perancangan sistem penyimpanan

arsip dengan menggunakan Microsoft Access pada unit umum, administrasi dan akuntansi Bank Sumsel Babel Cabang Utama Kapten A. Rivai Palembang yaitu:

Tabel 2.1
Simbol-simbol 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
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 tidak 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 input/output, menyatakan proses input atau output tanpa tergantung jenis peralatannya

Sumber: Infomatikalogi, 2023