

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Manajemen Kearsipan**

##### **2.1.1 Pengertian Arsip**

The Liang Gie 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”.

Intan dan Lisnini (2018:24), mengatakan bahwa “arsip merupakan salah satu aset yang sangat berharga yang dimiliki oleh organisasi”.

Berdasarkan pengertian diatas dapat penulis simpulkan bahwa arsip adalah dokumen atau aset yang sangat penting dan berharga yang dimiliki oleh organisasi disimpan secara sistematis agar dapat secara cepat ditemukan kembali.

##### **2.1.2 Pengorganisasian Arsip**

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

###### **a. 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:

###### **1. Arsip aktif**

Merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi atau terus menerus.

###### **2. Arsip inaktif** Merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

###### **3. Arsip Vital**

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

#### 4. Arsip terjaga

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

#### b. Arsip Statis

Merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah di verifikasi baik secara langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau lembaga kearsipan.

### 2.1.3 Sistem Penyimpanan Arsip

Intan dan Lisnini (2018:56), mengatakan bahwa terdapat beberapa sistem penyimpanan arsip, antara lain:

#### a. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan urutan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Nama dapat terdiri dari 2 jenis:

1. Nama Orang.
2. Nama Instansi/Badan Pemerintah.

#### b. Sistem Nomor

Sistem nomor adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan. Nomor lebih sulit untuk diingat dibandingkan dengan nama. Untuk mengingat nomor dalam sistem nomor digunakan juga alat bantu yang disebut indeks, oleh karena itu sistem nomor juga sistem tidak langsung.

#### c. Sistem Subjek (Masalah)

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

#### d. Sistem Kronologis

Sistem kronologis adalah sistem penyimpanan warkat yang didasarkan kepada urutan waktu surat diterima atau waktu dikirim keluar. Penyimpanan warkat sistem ini biasanya menggunakan map odner.

#### e. Sistem Geografis

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokkan menurut nama tempat. Sistem ini sering juga disebut sistem lokasi. Sistem geografis dapat dikelola menurut 3 tingkatan, yaitu menurut nama, nama pembagian wilayah administrasi negara, dan nama pembagian wilayah administrasi khusus.

### **2.1.4 Penemuan Kembali Arsip**

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

### **2.1.5 Pengelolaan Arsip**

Menurut Sufianto dan Wahyono (2014:39), terdapat beberapa pengelolaan arsip yang baik, antara lain:

- a. Pengelolaan arsip yang sedikit mungkin
- b. Pengelolaan arsip yang benar-benar bermakna atau berguna
- c. Pengelolaan arsip secara hemat dan sederhana
- d. Pengelolaan arsip yang mudah, cepat dan tepat dalam penemuan kembali.

Adapun beberapa faktor yang menentukan sistem kearsipan yang baik adalah sebagai berikut:

- a. Kepadatan, faktor kepadatan bermaksud tidak menggunakan terlalu banyak tempat, khususnya ruangan lantai. Dengan kata lain, faktor kepadatan penyimpanan arsip dapat efisiensi penggunaan ruangan kantor.
- b. Mudah dicapai, aspek kemudahan dicapai sangat diperlukan dalam kegiatan pengelolaan arsip. File cabinet/lemari penyimpanan arsip harus ditempatkan sedemikian rupa, sehingga mudah untuk menyimpan surat-surat ataupun mengambil arsip. dengan mudah dicapai maka efisiensi tenaga dapat diwujudkan.
- c. Kesederhanaan, faktor kesederhanaan bermaksud agar sistem penggolongan atau sistem penataan arsip dapat dimengerti dan dilaksanakan oleh setiap petugas, atau pegawai pada umumnya. Jangan sampai terjadi kesulitan penemuan arsip hanya karena seseorang tidak mengetahui bagaimana mencarinya.
- d. Keamanan, faktor keamanan bermaksud agar dokumen- dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya. Dalam hal ini harus menggunakan fasilitas pendukung yang memperhatikan aspek keamanan.
- e. Kehematan, faktor kehematan bermaksud bahwa sistem kearsipan harus hemat dalam biaya uang, tenaga kerja dan biaya lainnya.
- f. Elastisitas, faktor elastisitas bermaksud bahwa sistem kearsipan harus dibuat dengan pertimbangan perluasan sistem penyimpanan masa yang akan datang.
- g. Penyimpanan dokumen seminimalnya, faktor ini bermaksud bahwa dokumen yang disimpan adalah dokumen yang benar-benar bernilai.
- h. Keterangan-keterangan harus diberikan bilamana diperlukan sehingga dokumen dapat dipertemukan melalui bermacam- macam kepala (heading).

- i. Dokumen-dokumen harus selalu disusun secara berkala, meskipun hal demikian dapat bergantung pada penyusunan tenaga dan pengawasan.
- j. Harus dipergunakan sistem penggolongan yang paling tepat. Tidak ada sistem kearsipan yang paling baik, yang paling baik adalah sistem yang cocok dan tepat dengan kebutuhan. Dengan demikian pemilihan sistem harus benar-benar didasarkan pada kebutuhan, sehingga sistem tersebut dapat membantu pencarian dokumen secara efektif.

## 2.2 Kearsipan Elektronik

### 2.2.1 Pengertian Arsip Elektronik

Sugianto dan Wahyono (2014:85), mengatakan bahwa “arsip elektronik merupakan informasi yang direkam dan disimpan dalam media elektronik dengan wujud digital”.

Wallace dalam Sugiarto dan Wahyono (2014:85), mengatakan bahwa “arsip elektronik adalah sekumpulan informasi yang disimpan dalam beberapa media elektronik atau digital sehingga dapat ditemukan kembali dengan cepat.

Adapun perbedaan antara komponen kearsipan konvensional dan kearsipan elektronik sebagai berikut:

**Table 2.1**  
**Perbedaan Kearsipan Konvensional dan Elektronik**

<b>Komponen</b>	<b>Kearsipan Konvensional</b>	<b>Kearsipan Elektronik</b>
Kabinet	Berupa rak atau lemari arsip yang dibuat secara fisik	Berupa cabinet virtual yang dibuat dengan database
Map	Berupa map fisik untuk menyimpan lembaran arsip	Berupa map virtual atau map folder untuk menyimpan file dokumen
Arsip	Lembaran-lembaran surat hard copy	Lembaran-lembaran surat yang sudah di transfer ke dalam file gambar/teks

Sumber : Sugiarto & Wahyono (2015:116), 2023

Sugiarto dan Wahyono (2015:89-91), mengatakan bahwa terdapat beberapa kemudahan dalam arsip elektronik, antara lain:

1. Mudah dioperasikan.
2. Tampilan yang menarik.
3. Fasilitas pencarian dokumen.
4. Pencatatan lokasi fisik dokumen.
5. Fasilitas gambar dan suara.
6. Keamanan data.
7. Retensi otomatis.
8. Laporan kondisi arsip.
9. Bisa terhubung jaringan komputer.
10. Memungkinkan fasilitas OCR.

### 2.2.2 Manfaat Arsip Elektronik

Menurut Rosalin (2017:228) dengan adanya arsip elektronik dalam kegiatan perkantoran, maka dapat memudahkan para pegawai maupun karyawan dalam mengelola arsip, baik arsip yang bersifat aktif maupun bersifat inaktif. Berikut merupakan beberapa manfaat dari penggunaan arsip secara elektronik, yaitu:

- a. Dapat meningkatkan pelayanan terhadap rekan kerja baik yang *intern* maupun *ekstern* dan penanganan arsip baik arsip dinamis maupun arsip statis dengan cepat tanpa perlu meninggalkan meja kerja.
- b. Dapat mendistribusikan arsip dengan cepat dan tepat dapat digunakan oleh khalayak banyak dalam waktu yang sama.
- c. Dapat menjamin keakuratan data serta memudahkan dalam menyimpan arsip yang disimpan secara terpusat untuk menghindari diaplikasi informasi.
- d. Dapat menghemat kertas, tempat penyimpanan dan sarana prasarana serta berorientasi menjadi *paperless society*.
- e. Dapat memudahkan pengindeksan dan memodifikasi indeks sesuai prosedur yang telah ditetapkan organisasi serta menghemat waktu, tenaga dan biaya.

## 2.3 Konsep Dasar Sistem

### 2.3.1 Pengertian Sistem

Kristanto dalam Juniarta dkk. (2017:22), mengatakan bahwa “sistem merupakan elemen-elemen yang saling berkaitan dan bekerja sama untuk memproses masukan (Input) yang ditujukan kepada sistem tersebut dan mengelolah masukan tersebut sampai menghasilkan keluaran (Ouput) yang diinginkan”.

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

Sugianto dan Wahyono (2014:17) mengatakan bahwa, sistem diartikan sebagai mekanisme yang saling berkaitan mengatur data dan informasi mulai dari pengumpulan, pemilihan, pengolahan, penyimpanan, penemuan kembali, penyajian, pendistribusian, kepada para manajemen atau pengambil keputusan.

Berdasarkan pengertian diatas dapat penulis simpulkan bahwa sistem adalah kumpulan elemen saling berkaitan yang mengatur data dan informasi untuk proses masukan (Input) dan menghasilkan keluaran (Output) yang diinginkan.

### **2.3.2 Database**

Database menurut Sutabri dalam Ayu dan Permatasari (2018: 17), database adalah suatu kumpulan data terhubung yang disimpan secara bersama-sama pada suatu media. Sedangkan menurut Sofwan dalam Ramadhan dan Mukhaiyar (2020: 130), data base adalah sebuah sistem yang di buat untuk mengorganisasi, menyimpan dan menarik data dengan mudah. Adapun beberapa fungsi dari database adalah:

1. Mempermudah identifikasi data dengan cara pengelompokkan data, salah satu contohnya dengan pembuatan beberapa tabel atau field yang berbedabeda.
2. Meminimalisir suatu data ganda.
3. Mempermudah penggunaan user dalam berbagai hal.
4. Penyimpanan secara digital.
5. Menjadi alternative lain terkait masalah penyimpanan ruang dalam aplikasi

### **2.3.3 PIECES**

Pengertian analisis *pieces* dan kriteria analisis *pieces* menurut Wetherbe (2012:4) adalah.

suatu system yang digunakan untuk analisis system kerja pada suatu perusahaan atau organisasi. Ada 6 kriteria analisis *pieces* yaitu kinerja (*Performance*), informasi (*Information*), ekonomi (*Economy*), kontrol (*Control*), efisiensi (*Efficiency*), dan pelayanan (*Services*). Analisis *PIECES* juga sangat banyak diterapkan untuk penelitian pada suatu perusahaan atau

organisasi. Selain mudah dan dapat dipahami analisis *PIECES* juga bersifat ringan tidak membutuhkan data yang banyak.

Berikut ini kriteria yang wajib ada pada analisis *pieces* menurut Wetherbe dalam Ariantini dan Dirgayusari (2021:64).

#### 1. *Performance*

##### a. Produksi (*Throughput*)

Jumlah kerja selama periode waktu tertentu. Pada bagian ini dideskripsikan situasi saat ini tentang jumlah kerja yang dibutuhkan untuk melakukan serangkaian kerja tertentu.

##### b. Waktu respon (*Respon Time*)

Yaitu waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan serangkaian kegiatan untuk menghasilkan output tertentu. Pada bagian ini dideskripsikan situasi saat ini tentang waktu respons yang terjadi ketika ada suatu transaksi yang masuk hingga transaksi tersebut direspons untuk diproses. Penundaan ini bisa jadi karena antrian dalam proses transaksi-transaksi.

#### 2. *Informations*

Pada bagian ini dideskripsikan pada situasi saat tentang kurangnya informasi yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan, baik itu dalam jumlah, informasi maupun dalam hal macam informasinya. Terlalu banyak informasi, yang dimaksud terlalu banyak informasi disini adalah banyak nya informasi yang berserakan belum terkumpul, belum terformat, dan masih tercampurnya antara informasi yang relevan dan yang tidak relevan dengan masalah yang harus diambil keputusannya sehingga memerlukan waktu yang lebih lama untuk memilah dan memilih informasi yang relevan. Informasi tidak dalam format yang berguna, adalah bahwa informasi sudah tersedia, hanya saja bentuk dan format nya tidak sesuai dengan yang dibutuhkan sehingga mempersulit pembaca informasi tersebut dan memerlukan waktu yang lebih lama untuk memahami dan memanfaatkan informasi.

#### 3. *Ecconomy*

Secara umum keuntungan-keuntungan yang didapat ketika menerapkan sistem informasi, selain yang tersebut dibawah ini masih ada lagi keuntungan-keuntungan yang lain yang secara lebih lengkap diidentifikasi. Sehingga pada bagian ini dideskripsikan manfaat yang akan didapatkan ketika menerapkan teknologi informasi atau sistem informasi dalam menjalankan proses bisnisnya.

#### 4. *Control*

Analisis pengendalian adalah peningkatan terhadap pengendalian untuk mendeteksi dan memperbaiki kesalahan-

kesalahan serta kekurangan-kekurangan yang akan terjadi. Pengendalian dalam sistem sangat diperlukan keberadaannya untuk menghindari dan mendeteksi dalam penyalahgunaan atau kesalahan pada sistem serta menjamin keamanan data dan informasi. Dengan adanya control, maka semua kinerja yang mengalami gangguan bisa cepat diperbaiki. Pada bagian ini dideskripsikan situasi saat ini tentang kendali terhadap aliran data dan informasi ketika keamanan atau kendali terlihat lemah sehingga data dan informasi rentan terhadap pemanfaatan kepada pihak-pihak yang tidak berwenang.

#### 5. *Efficiency*

Efisiensi berhubungan dengan bagaimana sumber daya itu digunakan agar tidak terjadi pemborosan. Sistem dikatakan efisien atau berhasil, jika dapat mencapai sasaran yang diinginkan, tidak mengeluarkan banyak waktu dan tenaga kerja karyawan yang berlebihan. Dimana data yang berlebihan diinputkan dan diproses juga informasi yang dihasilkan secara berlebihan akan membuat sistem tidak akan efisien dalam penggunaan sumber daya. Sumber daya dapat berupa sumber daya prosesor, *memory*, ruang penyimpanan, listrik, dan personil.

#### 6. *Services*

Pada bagian ini dideskripsikan situasi saat ini tentang layanan yang disediakan oleh sistem yang berjalan saat ini. Bagaimana pelayanan sistem yang diberikan saat ini.

## 2.4 *Microsoft Access*

### 2.4.1 *Pengertian Microsoft Access*

Menurut Sarwandi (2017:15) “*Microsoft Access* adalah sebuah program aplikasi basis data komputer relasional yang ditujukan untuk kalangan rumahan, dan perusahaan kecil menengah.

Menurut Tim EMS (2014:1), mengemukakan bahwa *Microsoft Access* 2016 umumnya digunakan untuk membuat suatu file database yang berisi objek *table*, *query*, *form*, serta *report*. Aplikasi ini merupakan anggota dari beberapa aplikasi *Microsoft Office*, selain *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, dan *Microsoft PowerPoint*.

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. *Microsoft Access* 2016 merupakan perkembangan dari versi sebelumnya dan mempunyai tampilan



yang berbeda, tetapi tidak mengubah fungsinya. Beberapa versi sebelumnya antara lain *Ms. Access 95*, *Ms. Access 97*, *Ms. Access 2000*, *Ms. Access 2002*, *Ms. Access 2003*, *Ms. Access 2007*, *Ms. Access 2010*, *Ms. Access 2013*.

#### 2.4.2 Object Microsoft Access

Menurut Rerung (2020: 11) *Microsoft Access* memiliki beberapa *object database* diantara lain adalah sebagai berikut.

##### 1. Tabel

Table adalah objek utama dalam *database* yang digunakan untuk menyimpan sekumpulan data sejenis dalam sebuah objek. Tabel terdiri atas:

- a. *Field* : Merupakan atribut dari suatu *table* yang menempati bagian kolom.
- b. *Record*: Merupakan isi dari *field* yang saling berhubungan yang menempati bagian baris.

##### 2. Query

*Query* adalah Bahasa untuk melakukan manipulasi terhadap *database*. Digunakan untuk menampilkan, mengubah, dan menganalisa sekumpulan data. *Query* dibedakan menjadi 2, yaitu :

- a. DDL (*Data Definition Language*) digunakan untuk membuat atau mendefinisikan objek-objek *database* seperti membuat dan menghapus *database*, tabel, relasi antar tabel dan sebagainya.
- b. DML (*Data Manipulation Language*) digunakan untuk manipulasi *database*, seperti : menambah, mengubah atau menghapus data serta mengambil informasi yang diperlukan dari *database*.

##### 3. Form

*Form* adalah *object database* yang dapat digunakan untuk menginput dan mengedit data atau informasi yang ada didalam suatu *database* dengan menggunakan tampilan formulir.

##### 4. Report

*Report* adalah *object dataset* yang digunakan untuk menampilkan data atau informasi dalam bentuk laporan.

#### 2.4.3 Keunggulan Microsoft Access

Menurut Madcoms (2019:2), berikut beberapa keunggulan pada *Microsoft Access 2016*:

1. Pengoperasian aplikasi dapat dilakukan dengan mudah dengan adanya *form*, *query*, *report*, yang disediakan dan dapat dimodifikasi dengan mudah.
2. Penyusunan tabel dan relasi dapat dilakukan dengan mudah.

3. Terjamin keamanan data dan hak akses data dengan adanya *password* yang digunakan untuk pengamanan file yang hanya diketahui oleh pengguna.
4. Dapat menyimpan data dengan jumlah yang cukup besar sampai 2 gb.
5. Tidak membutuhkan jaringan internet.

### 2.4.3 Kelemahan *Microsoft Access*

Selain keunggulan yang dimiliki oleh *software Microsoft Access 2016* ini adapun kelemahannya menurut Rerung (2020:12) kelemahan tersebut adalah sebagai berikut.

1. Instalasinya membutuhkan ruang yang cukup besar di *hard disk*
2. Hanya bisa dijalankan di sistem operasi *Windows*
3. Tidak begitu cepat aksesnya (karena berbasis *file*)
4. Kapasitas data sangat terbatas sehingga hanya cocok jika diaplikasikan untuk *small system* atau *home bisnis*
5. Keamanan tidak begitu bisa diandalkan walaupun sudah menegnal konsep *relationship*
6. Kurang bagus jika diakses melalui jaringan sehingga aplikasi-aplikais yang digunakan oleh banyak pengguna cenderung menggunakan solusi sistem manajemen basis data
7. Aplikasinya tidak *free* alias tidak gratis

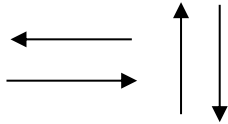
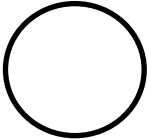
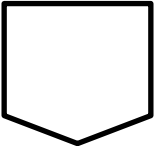


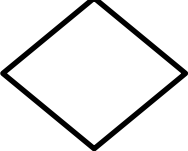

## 2.5 Keterangan *Flowchart*

Sulindawati dan Fathoni (2010:8), mengatakan bahwa *flowchart* adalah penggambaran secara grafik dari langkah-langkah dan urutan prosedur dari suatu program. *Flowchart* membantu untuk memecahkan masalah kedalam segmen-segmen yang lebih kecil. *Flowchart* biasanya mempermudah penyelesaian suatu masalah, khusus nya masalah yang perlu dipelajari.



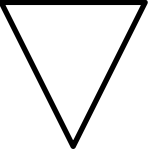






Marsellina (2019:18), mengatakan bahwa tujuan utama penggunaan *flowchart* adalah untuk menggambarkan suatu tahap penyelesaian masalah secara sederhana, terurai, rapi dan jelas dengan menggunakan simbol-simbol yang standar. Dalam penulisan *flowchart* dikenal dua model yaitu *flowchart* sistem dan *flowchart* program. *Flowchart* sistem merupakan diagram alir yang menggambarkan suatu sistem peralatan komputer yang digunakan dalam proses pengolahan data serta hubungan antara peralatan tersebut. *Flowchart* program merupakan diagram alir yang menggambarkan suatu logika dari suatu prosedur pemecahan masalah.

Simbol-simbol pada *flowchart* mempunyai fungsi yang berbeda-beda. Berikut ini keterangan mengenai fungsi simbol-simbol pada *flowchart* yang akan digunakan dalam membuat alur perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access 2016* yaitu:

**Table 2.2**  
**Keterangan Simbol-Simbol *Flowchart***

NO	SIMBOL	KETERANGAN
1.		<p><b>Simbol Arus atau <i>Flow</i></b> Berfungsi untuk menggabungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain. Simbol ini disebut juga dengan <i>Connecting Line</i>.</p>
2.		<p><b>Simbol <i>Connector</i></b> Berfungsi untuk menyatakan keluar-masuk atau penyambungan proses pada lembar/halaman yang berbeda.</p>
3.		<p><b>Simbol <i>Offine Connector</i></b> Berfungsi untuk menyatakan sambungan dari proses ke proses lainnya dalam halaman yang berbeda.</p>
4.		<p><b>Simbol <i>Processing</i></b> Berfungsi untuk menyatakan suatu tindakan (proses) yang dilakukan oleh komputer.</p>
5.		<p><b>Simbol <i>Manual Operation</i></b> Berfungsi untuk menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh komputer.</p>
6.		<p><b>Simbol <i>Decision</i></b> Berfungsi untuk menunjukkan suatu kondisi tertentu yang akan menghasilkan dua kemungkinan jawaban: ya/tidak.</p>
7.		<p><b>Simbol <i>Terminator point</i></b> Berfungsi untuk menyatakan permulaan atau akhir suatu program</p>

Lanjutan Tabel 2.2

NO	SIMBOL	KETERANGAN
8.		<b>Simbol <i>Predefined Data</i></b> Berfungsi untuk menyatakan persiapan yang harus dilakukan sebelum memasuki sistem.
9.		<b>Simbol <i>Keying Operation</i></b> Berfungsi untuk menyatakan segala jenis operasi yang diproses dengan menggunakan suatu mesin yang mempunyai <i>keyboard</i> .
10.		<b>Simbol <i>Offline Storage</i></b> Berfungsi untuk menunjukkan bahwa data dalam simbol ini akan disimpan ke suatu media tertentu.
11.		<b>Simbol <i>Manual Input</i></b> Berfungsi untuk memasukkan data secara manual dengan menggunakan <i>online keyboard</i> .
12.		<b>Simbol <i>Input/Output</i></b> Berfungsi untuk menyatakan <i>input</i> atau <i>output</i> tanpa tergantung jenis peralatannya.
13.		<b>Simbol <i>Magnetic Tape Unit</i></b> Berfungsi untuk menyatakan <i>input</i> berasal dari pita magnetik atau <i>output</i> disimpan ke pita magnetik.
14.		<b>Simbol <i>Predefined Process</i></b> Berfungsi untuk menyatakan permulaan sub program/proses menjalankan sub program.
15.		<b>Simbol <i>Documen</i></b> Berfungsi untuk mencetak keluaran dalam bentuk dokumen (melalui Printer).
16.		<b>Simbol <i>Punched Card</i></b> Berfungsi untuk menyatakan <i>input</i> berasal dari kartu atau <i>output</i> ditulis ke kartu.

Sumber : <https://itbox.id/blog/flowchart-adalah/>, 2023