

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Perancangan

Perancangan pada dasarnya telah dideskripsikan sebagai langkah proses dari representasi-representasi data dan struktur program, karakteristik-karakteristik antar muka, dan rincian *procedural* diikhtisarkan dari hal-hal yang berkaitan dengan kebutuhan-kebutuhan suatu informasi. Perancangan memiliki suatu tujuan, di mana dengan adanya suatu perancangan dapat memberikan gambaran dari sistem yang akan dibentuk perancangan pembuatan sketsa dari beberapa elemen yang terpisah ke dalam satu kesatuan yang utuh dan lengkap kepada *programmer* atau *user* (pengguna).

Perancangan merupakan suatu proses pemilihan dan pemikiran yang menghubungkan fakta-fakta berdasarkan asumsi-asumsi yang berkaitan dengan masa datang serta menggambarkan rumus kegiatan tertentu yang diyakini dan diperlukan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu dan menguraikan bagaimana pencapaiannya (Novitasari, dkk, 2015:20).

Sedangkan menurut Nadeak, dkk. (2016:54) mendefinisikan Perancangan adalah langkah pertama dalam fase pengembangan rekayasa produk atau sistem. Perancangan itu adalah proses penerapan berbagai teknik dan prinsip yang bertujuan untuk mendefinisikan sebuah peralatan, satu proses atau sistem secara detail yang membolehkan dilakukan realisasi fisik.

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli diatas mengenai pengertian perancangan, maka dapat disimpulkan bahwa perancangan merupakan perencanaan pengembangan suatu sistem yang mana dapat membentuk suatu hasil sistem yang lebih baik dengan menghubungkan fakta-fakta yang didapat dan digambarkan urutan kegiatannya untuk mencapai suatu tujuan tertentu atau yang diinginkan.

2.2 Proses Perancangan Secara Umum

Menurut Sunarya (2017:81) Perancangan secara umum terdiri dari:

1. Persiapan Data

Data berupa teks atau gambar terlebih dahulu harus kita pilah seleksi, apakah data itu sangat penting sehingga bisa ditampilkan lebih kecil, samar, atau dibuang sama sekali. Data bisa berupa data informatif atau data estesis. Data informatif bisa berupa foto atau teks dan judul. Data estesis bisa berupa bingkai, *background* efek grafis, garis atau bidang. Untuk desain menggunakan komputer, data harus dalam format digital atau *file*, oleh karena itu peralatan yang diperlukan untuk merubah data analog ke digital seperti *scanner*, kamera digital akan sangat membantu.

2. Ide

Untuk mencari ide yang kreatif diperlukan studi banding, wawancara dan lain-lain agar desain yang di buat bisa efektif diterima dan membangkitkan kesan tertentu yang sulit dilupakan.

3. Konsep

Hasil kerja berupa pemikiran yang menentukan tujuan-tujuan kelayakan dan segmen yang dituju. Oleh karena itu, desain grafis menjadi desain komunikasi visual agar dapat bekerja untuk membantu pihak yang membutuhkan solusi secara visual.

4. Media

Untuk mencapai kriteria ke sasaran atau segmen yang dituju diperlukan studi kelayakan yang cocok dan efektif untuk mencapai tujuannya. Media bisa berupa cetak, elektronik, luar ruang dan lain-lain.

5. Visualisasi

Yang dimaksud visualisasi disini adalah sebuah penjabaran yang berasal sebuah konsep kedalam bentuk visual. Visualisasi sangat erat kaitannya dengan pemilihan warna, *layout* sampai *finishing*. Hasil akhir yang didapat dari proses ini adalah sebuah visualisasi desain yang sesuai dengan kemauan klien.

6. Produksi

Setelah visualisasi selesai dan disetujui oleh klien, maka proses terakhir yang diperlukan adalah proses produksi. Tujuannya adalah agar hasil visualisasi tersebut dapat dipergunakan sebagaimana tujuan awalnya. Apakah sebagai media cetak, media elektronik atau media luar ruangan. Proses produksi memang tidak dilakukan seorang desainer, tetapi desainer yang baik diharuskan untuk memahami sebuah proses produksi, agar hasil visualisasinya sesuai dengan apa yang diinginkan.

2.3 Sistem Kearsipan Elektronik

Pemanfaatan teknologi informasi dalam aktivitas kantor membawa dampak terhadap meningkatnya jumlah arsip elektronik yang harus dikelola. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2014) Sistem Kearsipan Elektronik (*Electronic Filling System*) merupakan aplikasi yang digunakan untuk mengelola arsip elektronik di kantor. Efektivitas dalam pelayanan arsip dan efisiensi dalam pengelolaan menjadi alasan utama dalam pemanfaatan sistem kearsipan elektronik pada perkantoran modern.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014:89-91) 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. Dapat terhubung jaringan komputer
10. Memungkinkan fasilitas OCR

2.3.1 Membuat Arsip Elektronik

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014) Arsip elektronik dapat dibuat dengan berbagai cara:

- a. Membuat secara langsung arsip elektronik melalui berbagai *software* komputer, misalnya aplikasi *Microsoft Office* yang terdiri dari aplikasi pengolah huruf, angka, dan lainnya yang *outputnya* dalam bentuk digital.
- b. Memindahkan arsip (*scanning*), merupakan kegiatan memindahkan dokumen dari media kertas kedalam bentuk digital. Alat pemindai yang sering digunakan adalah *scanner*. Perlu dipertimbangkan pada saat membeli bahwa alat tersebut memiliki *Auto Document Feeder* (ADF), dapat digunakan untuk berbagai ukuran kertas, kecepatan men-*scan* mencapai 10-200 halaman per menit.
- c. Konversi *file*, artinya mengubah format *file microsoft word, excel, powerpoint, jpeg, dll*, kedalam format data permanen sesuai ketentuan arsip yang dibutuhkan.
- d. *Importing* data artinya mengarsipkan jenis *file* dari berbagai sumber yang akan dikelola dalam sistem kearsipan elektronik. Hendaknya mempertimbangkan keamanan *file* yang menunjuk bahwa *file* sulit untuk manipulasi.

2.3.2 Sistem Keamanan pada Arsip Elektronik

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014:100) terdapat beberapa sistem keamanan pada arsip elektronik, antara lain:

- a. *Privacy/confidentiality* adalah usaha untuk menjaga informasi dari seorang yang tidak berhak mengakses.
- b. *Integrity*, aspek ini menekankan bahwa informasi tidak boleh diubah tanpa seizin pemilik informasi. Adanya virus, atau pemakai lain yang mengubah informasi tanpa izin merupakan contoh masalah yang harus dihadapi.

- c. *Authentication*, aspek ini berhubungan dengan metode untuk menyatakan bahwa informasi betul-betul asli, orang yang mengakses atau memberikan informasi adalah betul-betul orang yang dimaksud.
- d. *Availability*, aspek ini berhubungan dengan ketersediaan informasi ketika dibutuhkan. Sistem informasi yang diserang atau dijebol dapat menghambat atau menidakan akses ke informasi.
- e. *Access control*, aspek ini berhubungan dengan cara pengaturan aspek kepada informasi, hal ini biasanya berhubungan dengan klasifikasi data.

2.3.3 Jenis-jenis Arsip Elektronik

Menurut Mulyadi (2016:218) terdapat beberapa jenis arsip elektronik, diantaranya:

- a. *File Teks*.
Terdiri dari informasi yang ditulis sebagai frase/kalimat, dihasilkan oleh program pengolah data atau perangkat lunak lainnya.
- b. *File data*.
Terdiri dari kumpulan karakter yang lebih terstruktur, terbagi atas *field* dan ruas.
- c. *File citra (image)*.
Merupakan rekod elektronik yang mengandung citra, atau *image* adalah informasi dalam bentuk gambar, termasuk *chart*, *graph*, yang diciptakan secara elektronik menggunakan *scanner* atau program komputer untuk desain dan grafis.
- d. *File suara*.
Merupakan rekod elektronik yang mengandung informasi dalam bentuk suara.

2.4 Pengertian Arsip

Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 dalam Yurista (2016:111), arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Berdasarkan hal pengertian tersebut maka yang dimaksud dengan arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi.

Sementara itu menurut Hanifati dan Lisnini (2018) Arsip merupakan sekumpulan catatan baik tertulis atau tercetak dalam bentuk huruf, angka, serta gambar yang sudah terekam dalam kertas ataupun media komputer dan lainnya yang memuat keterangan khusus mengenai sesuatu peristiwa.

2.5 Fungsi Arsip

Menurut Barthos (2016) fungsi arsip membedakan:

- a. Arsip dinamis merupakan arsip yang secara langsung dan terpusat dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan dalam penyelenggaraan administrasi negara.
- b. Arsip statis merupakan arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dan tidak terpusat untuk suatu perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan dalam penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

2.6 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:

1. Nama Orang
2. 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 Subjek adalah 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 atau waktu dikirim keluar. Penyimpanan warkat sistem ini biasanya menggunakan map ordner.
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.

2.7 Jenis-jenis Arsip

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

1. Arsip menurut subyek 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, bukti 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
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 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, 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, ijazah.
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.

2.8 Pengelolaan Arsip yang Baik

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

1. Pengelolaan arsip yang sedikit mungkin
2. Pengelolaan arsip yang benar-benar bermakna atau berguna
3. Pengelolaan arsip secara hemat dan sederhana
4. Pengelolaan arsip yang mudah, cepat dan tepat dalam penemuan kembali.

2.8.1 Faktor-faktor menentukan sistem kearsipan yang baik

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014:40) terdapat beberapa pengelolaan arsip yang baik, antara lain:

1. Kepadatan
2. Mudah dicapai
3. Kesederhanaan
4. Keamanan
5. Kehematan
6. Elastisitas
7. Penyimpanan dokumen seminimalnya

2.9 Microsoft Access 2019

Microsoft Access merupakan program pengolahan database raksasa yang sudah banyak digunakan, karena dengan fasilitas yang dimilikinya mampu mengelola berbagai jenis data serta menampilkan hasil akhir berupa laporan yang menarik (Madcoms, 2016:2). *Microsoft Access* merupakan suatu program aplikasi basis data komputer relasional yang digunakan untuk merancang, membuat dan mengolah berbagai jenis data dengan kapasitas yang besar. MADCOMS dalam Fatimah (2014:13) Untuk memudahkan dalam pengoperasian *Ms. Access*, maka terdapat komponen-komponen yang terdapat didalamnya, antara lain:

a. Tabel.

Tabel adalah objek utama dalam database yang digunakan untuk menyimpan sekumpulan data sejenis dalam sebuah objek. Bentuk dasar

tabel itu sendiri terdiri dari field atau sering kita sebut column (kolom) dan record atau juga biasa disebut row (baris).

b. *Query*

Query adalah bahasa untuk melakukan manipulasi terhadap data base, digunakan untuk menampilkan, mengubah, dan menganalisa sekumpulan data. Fungsi query pada umumnya adalah untuk mengambil data tertentu pada tabel. Data yang diinginkan biasanya tersebar pada beberapa tabel, dengan *query* dapat menampilkannya dalam satu datasheet tunggal dan juga biasanya tidak ingin menampilkannya sekaligus, dapat menambahkan kriteria untuk meng-filter data yang Anda ingin tampilkan. *Query* juga biasanya digunakan sebagai sumber data bagi form dan report. *Query* dibedakan menjadi 2 jenis tipe data dalam access :

- a. *Select Query* hanya mengambil data dan menyiapkannya agar dapat digunakan untuk ditampilkan dilayar, dicetak atau pun di salin pada clipboard.
- b. *Action Query* seperti namanya, akan melakukan apapun pada data, seperti membuat tabel baru, menambahkan data pada tabel yang telah ada, meng-update data, atau pun menghapus data.

c. *Form*

Form digunakan untuk mengontrol proses masukan data (*input*), menampilkan data (*output*), memeriksa dan memperbaharui data.

d. *Report*

Report digunakan untuk menampilkan data yang sudah dirangkum dan mencetak secara efektif.