

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Perancangan

Menurut Rusdi Nur dan Muhammad Arsyad Suyuti (2018:5), Perancangan adalah suatu proses untuk membuat dan mendesain sistem yang baru.

Menurut Wahyu Hidayat dkk dalam jurnal CERITA (2016:49), “Perancangan adalah proses merencanakan segala sesuatu terlebih dahulu. Perancangan merupakan wujud visual yang dihasilkan dari bentuk-bentuk kreatif yang telah direncanakan. Langkah awal dalam perancangan desain bermula dari hal-hal yang tidak teratur berupa gagasan atau ide-ide kemudian melalui proses penggarapan dan pengelolaan akan menghasilkan hal-hal yang teratur, sehingga hal-hal yang sudah teratur bisa memenuhi fungsi dan kegunaan secara baik. Perancangan merupakan penggambaran, perencanaan, pembuatan sketsa dari beberapa elemen yang terpisah kedalam satu kesatuan yang utuh dan berfungsi”.

jadi dapat disimpulkan bahwa perancangan adalah proses mendesain spesifikasi baru yang dapat menyelesaikan masalah-masalah berdasarkan rekomendasi analisis untuk mendapatkan sistem baru di dalam sistem.

2.2 Pengertian Sistem

Pengertian sistem menurut Romney dan Steinbart (2014) Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen – komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.

Definisi sistem menurut Mulyadi (2016:5), Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Dari beberapa pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa Sistem merupakan serangkaian komponen atau prosedur yang saling berhubungan

dan berinteraksi satu sama lain secara terpadu untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem dapat terdiri dari subsistem-subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar. Dalam konteks perusahaan, sistem dirancang untuk melaksanakan kegiatan pokok atau operasional perusahaan tersebut.

2.3 Dokumen

2.3.1 Pengertian Dokumen

Dokumen menurut bahasa Inggris berasal dari kata *document* yang memiliki arti suatu yang tertulis atau tercetak dan segala benda yang mempunyai keterangan - keterangan dipilih untuk dikumpulkan, disusun, di sediakan atau untuk disebar. Dokumen ialah surat penting atau berharga yang sifatnya tertulis atau tercetak yang berfungsi atau dapat dipakai sebagai bukti ataupun keterangan.

Menurut (Amin & Siahaan, 2016) dokumen merupakan sumber tertulis bagi informasi sejarah sebagai kebalikan dari pada kesaksian lisan, artetak. Dokumen diperuntukan untuk surat-surat resmi dan surat-surat negara seperti surat perjanjian, undang-undang, hibah dan konsesi. Dokumen dalam arti luas merupakan proses pembuktian yang didasarkan atas sumber jenis apapun, baik yang bersifat tulisan, lisan, gambaran atau arkeologis.

Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia, Dokumen ialah sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai bukti atau keterangan. Semua catatan tertulis, baik tercetak maupun tidak tercetak. Segala benda yang mempunyai keterangan-keterangan dipilih untuk dikumpulkan, disusun, disediakan atau untuk di sebar.

2.3.2 Macam – Macam Dokumen

Berdasarkan kamus umum bahasa Indonesia, dokumen adalah suatu yang tertulis atau tercetak yang dapat digunakan sebagai bukti atau keterangan, seperti akta kelahiran, surat nikah dan surat perjanjian. Ensiklopedia Administrasi menyatakan dokumen adalah warkat asli yang digunakan sebagai alat pembuktian atau sebagai alat pembuktian atau sebagai alat untuk

mendukung keterangan.

1. Dokumen Literal

Dokumen yang terjadi akibat dicetak, ditulis, digambar, atau direkam. Seperti buku-buku, majalah, koran, pita kaset, film, laporan, disertasi, tesis, brosur, leaflet, monografi. Titik berat dokumen literal adalah informasi yang terdapat pada benda.

2. Dokumen Korporal

Merupakan dokumen berwujud benda sejarah. Seperti benda-benda, seni dan benda-benda kuno.

3. Dokumen Privat

Dokumen yang berwujud surat menyurat atau arsip. Bidang penyimpanan surat menyurat ini dipelajari dalam ilmu kearsipan\

2.3.3 Pengindeksan Dokumen

Dalam kaitannya dengan temu kembali informasi, yang disebut indeks (index) adalah suatu mekanisme fisik atau alat yang menunjukkan kepada penelusur bagian-bagian dalam “gudang” informasi yang secara potensial relevan dengan suatu permintaan. Katalog perpustakaan adalah suatu jenis indeks. Susunan koleksi dokumen, dapat juga dianggap sebagai sejenis indeks karena baik katalog maupun jajaran dokumen memudahkan penelusuran dan penemuan kembali dokumen. Katalog perpustakaan tentunya merupakan penunjuk yang lebih efektif daripada susunan koleksi dokumen.

Indeks ada juga yang tidak terbatas pada suatu koleksi perpustakaan. Jenis indeks ini biasanya dikenal dengan sebutan bibliografi atau daftar kepustakaan. Prinsip-prinsip dalam pembentukan katalog perpustakaan juga berlaku bagi penyusunan bibliografi. (Purwono, 2010).

2.4 *Arsip*

2.4.1 Pengertian Arsip

Kata arsip dalam bahasa belanda disebut dengan “archieff”, dalam Bahasa Inggris disebut “archive”, dalam bahasa latin, arsip disebut dengan “archivum”. Sedangkan dalam bahasa Yunani disebut dengan “arche” yang

berarti pemulaan. Kata “arche” dalam bahasa Yunani berkembang menjadi kata “archi” yang berarti catatan, yang kemudian berkembang lagi menjadi kata “arsipcheton” yang berarti gedung pemerintahan.

Dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa 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, pemerintahan daerah, Lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Menurut (Asriel, 2019), arsip adalah tulisan yang dapat memberikan keterangan tentang kejadian-kejadian dan pelaksanaan organisasi, yang kemungkinan dapat berwujud surat menyurat, data-data (bahan-bahan yang dapat memberi keterangan) berupa barang cetakan, kartu-kartu, sheets dan buku catatan yang berisi koresponden, peraturan pemerintah dan lain sebagainya yang diterima atau di buat sendiri oleh tiap lembaga, baik pemerintah maupun swasta, kecil atau besar.

Berdasarkan pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa untuk melaksanakan tugas pemerintah dan tugas pembangunan dengan baik perlu diusahakan peningkatan dan penyempurnaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik, berdayaguna dan tepat guna.

2.4.2 Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, tujuan penyelenggaraan arsip adalah sebagai berikut:

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 sah.
3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Lebih lanjut lagi (Riasmiati, 2016), menyatakan bahwa tujuan dari kearsipan adalah untuk :

1. Menyimpan surat dengan aman dan mudah selama diperlukan.
2. Menyiapkan surat setiap kali saat diperlukan.
3. Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut paut dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.

2.4.3 Jenis – Jenis Arsip

Menurut (Utama & Purwanto, 2017) Arsip pada dasarnya memiliki banyak jenis. Berikut ini disampaikan beberapa jenis arsip:

1. Berdasarkan media
 - a. Arsip berbasis kertas, merupakan arsip yang berupa teks atau gambar atau numerik yang bertuang diatas kertas.
 - b. Arsip lihat dengar, merupakan arsip yang dapat dilihat dan didengar. Contohnya: VCD, kaset recording, dan lain sebagainya.
 - c. Arsip elektronik, arsip elektronik merupakan arsip yang dihasilkan oleh teknologi informasi, seperti komputer.
2. Berdasarkan fungsi
 - a. Arsip Dinamis Aktif
Arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelesaian suatu kegiatan. Sehingga arsip aktif ini juga merupakan berkas kerja.
 - b. Arsip Dinamis Inaktif
Arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam penyelesaian kegiatan, karena kegiatan sudah selesai tetapi sewaktu-waktu masih diperlukan sehingga perlu disimpan.

c. Arsip Statis

arsip yang sudah tidak lagi digunakan dalam kegiatan oleh penciptanya, tetapi mempunyai nilai tertentu sehingga pantas untuk dilestarikan atau diabadikan untuk kepentingan umum, sejarah, atau sebagai bahan bukti.

2.4.4 Pengorganisasian Arsip

1. Konsep Sentralisasi

Secara umum konsep yang digunakan organisasi adalah konsep sentralisasi dalam arti bahwa semua surat masuk dan surat keluar melalui satu unit kerja secara terpusat. Konsep ini disebut juga konsep satu pintu (one door/gate policy).

Menurut (Mawarni & Prasetyawan, 2017) dengan konsep sentralisasi ini akan lebih mudah dalam pengendalian dan penelusurannya, karena pencatatan, penyampaian, dan pengiriman dilakukan secara terpusat juga dimungkinkan adanya keseragaman sistem dan prosedur serta peralatannya.

Keuntungan dari konsep sentralisasi arsip menurut (Safitri & Handayani, 2018) adalah:

1. Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat.
2. Petugas dapat mengonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan.
3. Kantor hanya menyimpan 1 (satu) arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan.
4. Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan.

Kerugian dari konsep sentralisasi arsip menurut (Safitri & Handayani, 2018) adalah:

1. Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi kecil.
2. Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam.
3. Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama

untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

2. Konsep Desentralisasi

Merupakan kegiatan pengelolaan surat masuk maupun surat keluar sepenuhnya dilakukan oleh masing-masing unit pencipta dalam suatu organisasi. Unit pencipta bertanggung jawab dalam melakukan penerimaan surat, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman surat.

Menurut (Diani & Suwanto, 2018) dalam konsep ini bagi organisasi yang unitnya terpecah atau mempunyai kantor perwakilan atau kantor cabang pada beberapa tempat akan lebih mudah dan efisien jika dilakukan secara desentralisasi dimana masing-masing unit organisasi melakukan kegiatan pengelolaan surat dinas.

Keuntungan dari konsep desentralisasi arsip menurut (Safitri & Handayani, 2018) adalah:

1. Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing.
2. Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada pada unit kerja sendiri.
3. Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal lebih baik.

Kerugian dari konsep desentralisasi arsip menurut (Safitri & Handayani, 2018) adalah:

1. Penyimpanan arsip tersebar di berbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
2. Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip di setiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.
3. Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan ini merupakan pemborosan.

2.4.5 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut (Diani & Suwanto, 2018) sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dalam penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bila mana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Yang termasuk dalam system penyimpanan standar adalah:

1. Sistem Kronologis

Menggunakan kalender sebagai patokan pengindeksan. Sistem ini didasarkan pada urutan waktu surat atau arsip diterima atau waktu dikirim ke luar organisasi. Dalam administrasi, tanggal dapat menunjukkan:

1. Saat ditandatanganinya sebuah surat atau dokumen atau arsip.
2. Saat dimulai ketentuan yang ada dalam sebuah surat atau dokumen atau arsip tersebut.
3. Saat surat atau dokumen atau arsip tersebut dikirimkan keluar dari organisasi.
4. Saat yang menunjukkan hari, tanggal, bulan, dan tahun berlangsungnya suatu peristiwa atau ditulisnya surat atau dokumen atau arsip.

2. Sistem Abjad

Sistem ini digunakan untuk menyimpan dokumen yang ada berdasarkan urutan abjad dan nama dokumen bersangkutan. Nama terdiri dari 2 jenis, yaitu nama orang (nama – lengkap dan nama – tunggal) dan nama badan (nama badan pemerintah, nama badan swasta, dan nama organisasi). Sistem ini juga disebut direct filing system, dimana petugas dapat langsung menuju file penyimpanan dalam mencari dokumen tanpa melalui alat bantu (indeks).

3. Sistem Subjek

Sistem ini didasarkan pada isi dari dokumen yang bersangkutan, misalnya perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat. Ada 2

macam sistem subjek, yaitu sistem subjek murni (berdasarkan urutan abjad) dan sistem subjek bernetasi (berdasarkan notasi atau kode tertentu). Untuk sistem yang terdiri dari banyak subjek, diperlukan daftar indeks agar istilah yang dipergunakan dapat dibuat seragam.

Daftar indeks dapat dibagi menjadi 2, yaitu:

1. Daftar klasifikasi standar yang umum dipakai di seluruh dunia, misalnya DDC (Dewey Decimal Classification), UDC (Universal Decimal Classification), dan LCC (Library of Congress Classification). Misalnya 000 (Umum), 300 (Ilmu Sosial), 100 (Ilmu Filsafat), 200 (Ilmu Agama).
2. Daftar klasifikasi buatan sendiri ada dua macam:
 - a. Daftar klasifikasi subjek murni, yang berisi istilah-istilah subjek tanpa disertai kode dan disusun menurut abjad.
 - b. Daftar klasifikasi subjek berkode, yang berisi istilah-istilah subjek yang dilengkapi dengan kode tertentu.

4. Sistem Numerik/Nomor

Sistem ini merupakan sistem penyimpanan warkat yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan, yang disebut juga indirect filing sistem (karena penentuan nomor yang akan digunakan memerlukan pengelompokkan masalahnya terlebih dahulu).

Misalnya:

90 Perjalanan dinas

91 Perjalanan dinas direktur dan wakil direktur

92 Perjalanan dinas manajer

93 Perjalanan dinas supervisor

94 Perjalanan dinas staf ahli

Sistem numerik terdapat 3 macam:

- 1 Filing menurut nomor urut
- 2 Filing menurut dua nomor akhir (middle digit)
- 3 Filing menurut tiga nomor akhir (terminal digit)

5. Sistem Geografis

Sistem ini didasarkan pada pengelompokkan menurut nama tempat.

Sistem ini dapat dikelola menurut 3 tingkatan, yaitu:

1. Nama negara, surat atau dokumen yang diterima nantinya dikelompokkan berdasarkan negara yang bersangkutan
2. Nama wilayah administrasi negara setingkat propinsi
3. Nama wilayah administrasi khusus
4. Nama wilayah administrasi negara setingkat kabupaten

2.4.6 Proses Terjadinya Arsip

Proses terjadinya arsip menurut (Handayani & Damayanti, 2017) melalui beberapa tahap sebagai berikut:

1. Tahap penciptaan dan penerimaan

Arsip dinamasi mulai dari penciptanya atau penerimaan dokumen yang merupakan awal dari siklus arsip. Dokumen itu berupa surat, laporan, formulir atau gambar.

2. Tahap distribusi

Setelah ada penciptaan arsip maka agar informasinya sampai kepada pihak atau orang atau sasaran yang dituju diperlukan adanya pendistribusian atau penyebaran informasi. Caranya bisa melalui kurir, kantor pos, email dan sebagainya.

3. Tahap penggunaan

Setelah pihak-pihak yang berkepentingan menerima arsip yang dimaksud, kemudian digunakan untuk kepentingan tertentu sesuai maksud dan tujuan penciptaannya.

4. Tahap pemeliharaan

Arsip aktif yang sudah mengalami penurunan fungsinya, karena kegiatan sudah selesai kemudian menjadi inaktif tetapi harus dipelihara karena menjadi sumber informasi, sumber data dan sebagai bahan bukti pertanggungjawaban.

5. Tahap pemusnahan

Arsip dinamis inaktif yang sudah habis masa disimpan dan tidak memiliki nilai khusus yang dianggap permanen dapat dimusnahkan. Sehingga tidak memenuhi ruangan penyimpanan serta tidak menimbulkan pemborosan sedangkan arsip permanen disimpan sebagai arsip statis yang dikelola oleh unit kerja.

2.5 Microsoft Access

2.5.1 Pengertian Microsoft Access

Microsoft Access adalah program aplikasi berbasis komputer keluaran *Microsoft Office* yang ditujukan untuk kalangan rumahan dan perusahaan kecil sampai menengah (Sarwandi, 2016:1). Sedangkan menurut (Muhlis:2015) *Microsoft Access* merupakan sebuah program aplikasi basis data komputer relasional yang merupakan anggota dari beberapa aplikasi *Microsoft Office*.

2.5.2 Pengertian Database

Menurut (Agency B, 2015) mengatakan Database adalah kumpulan data yang saling berkaitan yang disimpan untuk kemudian yang diolah untuk menghasilkan informasi. Umumnya database disimpan secara elektronik menggunakan perangkat lunak komputer. Database disimpan secara sistematis untuk memudahkan pengelolaan data.

Pengelolaan database meliputi :

- a. Pemasukan data (input)
- b. Pengubahan data (edit/update)
- c. Penghapusan data (delete)
- d. Pengurutan data (short)
- e. Penyaringan data (filter)
- f. Pencarian data (find)
- g. Penampilan data data (list)
- h. Pencetakan data (print)

Adapun istilah pengelolaan data adalah memproses data menjadi informasi, misalnya dengan melakukan kalkulasi (penambahan,

pengurangan, perkalian, pembagian, dan lain lain operasi matematika) atau perhitungan data secara statistik.

2.5.3 Pengertian *Table*, *Field* dan *Record*

Menurut (Jubilee, 2014) mengatakan *Table* merupakan data input yang akan dijadikan dasar dalam pembuatan objek lain. Tabel terdiri dari 2 bagian, yaitu *field* dan *record*. *Field* merupakan tempat data atau informasi dalam sekelompok sejenis yang diinputkan pada bagian kolom tabel. Sedangkan *record* merupakan kumpulan dari *field* yang saling terintegrasi dan tersimpan dalam bentuk baris dan kolom pada tabel.

2.5.4 Primary Key dan Foreign Key

Menurut (Agency B, 2015) *Primary key* adalah sebuah *field* yang bisa menjadi identitas *record* karena berbeda (unik) untuk setiap recordnya. *Primary key* bisa juga dari gabungan beberapa *field* asalkan gabungan *field* tersebut membentuk nilai yang unik sehingga bisa menjadi identitas recordnya. Sedangkan *Foreign key* adalah *field* yang menghubungkan *table* dengan *primary key* pada *table* lainnya.

2.5.5 Form

Menurut (Jubilee, 2014) *Form* merupakan media input data dengan tampilan yang lebih menarik dan dapat dimodifikasi, serta dapat juga diberi objek atau kontrol. Sehingga dalam melakukan input data, selain menggunakan tabel juga dapat menginputkan data melalui form.

2.5.6 Query

Menurut (Junindar, 2010) *Query* pada *Microsoft Access* digunakan untuk memanipulasi serta mengendalikan manipulasi data, *record*, dan *field* melalui suatu bahasa. Bahasa yang digunakan terkenal dengan nama *Structured Query Language (SQL)*.

2.5.7 Report

Menurut (Jubilee, 2014) *Report* atau laporan identik dengan hasil

olahan data yang siap untuk dicetak. Oleh karena itu, *Microsoft Access* menyediakan sebuah tombol untuk menampilkan *report* ke dalam bentuk *print preview*.

2.5.8 Pengertian Relasi Antara Dua Tabel

Menurut (Florenzia, 2011) relasi tabel adalah hubungan yang dibentuk berdasarkan data antara dua tabel, sehingga jelas bahwa untuk membuat *query* relasi, maka diperlukan dua tabel atau lebih dimana tabel-tabel tersebut memiliki data yang saling berhubungan. Dalam *query* relasi, *field* dari tabel-tabel yang memiliki data yang sama baik tipe maupun isinya merupakan *field* yang dijadikan acuan untuk membuat tabel.

2.5.9 Fungsi *Tab Create*

Menurut (Agency B, 2015) *Tab Create* digunakan untuk membuat objek-objek tertentu di dalam dokumen. Setiap objek biasanya memiliki dua metode pembuatan, secara manual atau *wizard*. Berikut beberapa menu dalam *tab create* yang penting digunakan :

1. *Templates* : Untuk membuat bagian aplikasi menggunakan *template*.
2. *Table* : Membuat berbagai *table* menggunakan berbagai metode dengan *design* dan dengan *wizard* dapat membuat *sharepoint list* di sini untuk integrasi dengan *sharepoint*.
3. *Query* : Untuk membuat objek *query* dengan berbagai metode, baik *query wizard* atau *query design*.
4. *Forms* : Untuk membuat berbagai objek *form*, dengan *wizard* atau *design manual*

2.6 Manajemen Sumber Daya Manusia

2.6.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Ajabar (2020) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah kegiatan yang dicoba buat memicu, meningkatkan, memotivasi serta memelihara kinerja yang baik dalam organisasi. Sedangkan Menurut Ni Kadek Suryani & John FoEh (2019) Manajemen Sumber Daya Manusia ialah

proses menyampaikan tujuan organisasi lewat memanfaatkan manusia ataupun orang yang terdapat didalamnya. Individu ataupun karyawan yang dikelola supaya mempunyai kompetensi serta kemampuan bagus yang diperlukan dalam menunjang pekerjaannya. Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah sebuah kegiatan yang digunakan untuk memicu, meningkatkan, memotivasi serta memelihara kinerja karyawan dalam sebuah perusahaan dan sebagai proses untuk menyampaikan tujuan dari perusahaan kepada karyawan.

2.6.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Ni Kadek Suryani & John FoEh (2019) Fungsi – Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Manajerial

- a. Perencanaan adalah penentuan program pengelolaan sumber daya manusia atau tenaga kerja yang akan dibutuhkan dalam mencapai tujuan organisasi.
- b. Pengorganisasian merupakan membentuk organisasi untuk mengelola rangkaian dari bermacam hubungan kerja, pembagian pekerjaan, kegiatan personalia serta aspek yang lain.
- c. Pengarahan merupakan kegiatan yang mengarahkan karyawan agar bekerja dengan baik dan efisien lewat perintah, motivasi, serta peraturan yang mengikat untuk mencapai tujuan perusahaan.
- d. Pengendalian merupakan kegiatan pelaksanaan untuk mengendalikan semua pegawai agar mematuhi peraturan – peraturan yang ada didalam perusahaan dan bekerja sesuai dengan jam operasional kerja. Apabila ada penyimpangan atau kesalahan maka perlu adanya perbaikan dan penyempurnaan perencanaan.

2. Fungsi Operasional

- a. Pengadaan adalah kegiatan dalam melakukan perekrutan, seleksi, penempatan, orientasi untuk memperoleh karyawan yang diperlukan oleh perusahaan.

- b. Pengembangan adalah suatu kegiatan untuk meningkatkan keterampilan, ilmu pengetahuan serta perilaku karyawan dalam bekerja dengan baik melalui pendidikan dan pelatihan.
- c. Kompensasi adalah kegiatan pemberian balas jasa langsung serta tidak langsung berupa uang ataupun barang kepada karyawan yang diberikan oleh perusahaan.
- d. Pengintegrasian adalah kegiatan untuk menyesuaikan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan agar dapat mengambil keputusan yang tepat.
- e. Pemeliharaan adalah kegiatan untuk menjaga atau meningkatkan kondisi mental, loyalitas karyawan dan kemampuan bekerja karyawan agar mereka tetap mau bekerja sampai pensiun.
- f. Memutuskan hubungan kerja adalah pemberhentian hubungan kerja karyawan dari suatu perusahaan. Memutuskan hubungan kerja ini biasanya disebabkan oleh keinginan perusahaan, keinginan karyawan, pensiun, dan kontrak kerja yang sudah berakhir.

2.7 Penelitian Terdahulu

Agung Kuswantoro dan rekannya (2018) melakukan penelitian tentang HRIS menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Hasil penelitian menyebutkan bahwa Kendala dalam e-arsip pembelajaran program *Access* yaitu *file* tidak bisa diedit, tidak dapat pindah ke *record* (arsip sebelum), dan sesudahnya. Aplikasi yang tepat digunakan dalam pengembang e arsip pembelajaran adalah berbassis software. Perangkat lunak (*software*) adalah istilah khusus untuk data yang diformat, dan disimpan secara digital, termasuk program komputer, dokumentasinya, dan berbagai informasi yang bisa dibaca, dan ditulis oleh komputer. Dengan kata lain, bagian sistem komputer yang tidak berwujud. Istilah ini menonjolkan perbedaan dengan perangkat keras komputer. Pembuatan perangkat lunak itu sendiri memerlukan "bahasa pemrograman" yang ditulis oleh programmer untuk selanjutnya di kompilasi dengan aplikasi kompiler sehingga menjadi kode yang bisa dikenali oleh mesin (*hardware*). Contoh macam perangkat

lunak, yaitu *application software* seperti pengolah kata, lembar tabel hitung, pemutar media, dan paket aplikasi perkantoran seperti OpenOffice.org.E Arsip akan dapat dioperasikan secara optimal apabila didukung dengan perangkat komputer yang memenuhi spesifikasi minimum yang dibutuhkan.

Ananda Cindy Anastaria (2019) melakukan penelitian dengan menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Hasil Penelitian Menyebutkan bahwa penerapan sistem pengelolaan arsip menggunakan Microsoft Access telah memberikan dampak positif dalam meningkatkan efisiensi dan keteraturan dalam pengelolaan arsip di Program Studi D III Administrasi Perkantoran dan Kesekretariatan. Sistem ini memungkinkan untuk pencarian arsip yang lebih cepat dan akurat, pengelompokan arsip berdasarkan kategori yang telah ditentukan, serta penyimpanan arsip secara terstruktur yang meningkatkan keamanan dan keberlanjutan informasi.

Vicentius Galih Surya Perdana (2014) melakukan penelitian tentang Pemanfaatan Microsoft Access Dalam Pengarsipan Dokumen Pada PT Kerta Rajasa Raya, Hasil penelitian menunjukkan bahwa penggunaan Microsoft Access telah memberikan dampak positif dalam pengarsipan dokumen di PT Kerta Rajasa Raya. Sistem ini memungkinkan untuk penyimpanan dokumen secara terstruktur, pencarian dokumen yang lebih cepat dan akurat, serta peningkatan keamanan dalam akses dan pengelolaan dokumen sensitif.

Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu

| No | Peneliti | Judul penelitian | Variabel yang diteliti | Alat Analisis | Hasil Penelitian |
|----|----------|------------------|------------------------|---------------|------------------|
|----|----------|------------------|------------------------|---------------|------------------|

| | | | | | |
|----|---|--|-------------------------------------|--|---|
| 1. | Kuswantoro, Agung dan Ashari, Trisna, Novi (2018) | Pengembangan Aplikasi Elektronik Arsip (E-Arsip) Pembelajaran Jurusan Administrasi Perkantoran | Aplikasi Elektronik Arsip (E-Arsip) | Penelitian kualitatif dengan menggunakan pendekatan Studi Kasus. | Hasil penelitian menyebutkan bahwa Kendala dalam e-arsip pembelajaran program Access yaitu file tidak bisa diedit, tidak dapat pindah ke record (arsip sebelum), dan sesudahnya. Aplikasi yang tepat digunakan dalam pengembangan e-arsip pembelajaran adalah berbasis software. Perangkat lunak (software) adalah istilah khusus untuk data yang diformat, dan disimpan secara digital, termasuk program komputer, dokumentasinya, dan berbagai informasi yang bisa dibaca, dan ditulis oleh komputer. |
|----|---|--|-------------------------------------|--|---|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | <p>Dengan kata lain, bagian sistem komputer yang tidak berwujud. Istilah ini menonjolkan perbedaan dengan perangkat keras komputer. Pembuatan perangkat lunak itu sendiri memerlukan "bahasa pemrograman" yang ditulis oleh programmer untuk selanjutnya di kompilasi dengan aplikasi kompiler sehingga menjadi kode yang bisa dikenali oleh mesin (hardware). Contoh macam perangkat lunak, yaitu application software seperti pengolah kata, lembar tabel hitung, pemutar</p> |
|--|--|--|--|--|---|

| | | | | | |
|----|---------------------------------|--|--|---|---|
| | | | | | media, dan paket aplikasi perkantoran seperti OpenOffice.org. E-Arsip akan dapat dioperasikan secara optimal apabila didukung dengan perangkat komputer yang memenuhi spesifikasi minimum yang dibutuhkan. |
| 2. | Astanaria, Ananda, Cindy (2019) | Pengelolaan Arsip Menggunakan Microsoft Access Pada Program Studi D III Administrasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya | Pengelolaan Arsip menggunakan Microsoft Access | Penelitian kualitatif dengan menggunakan pendekatan Studi Kasus | Hasil Penelitian Menyebutkan bahwa penerapan sistem pengelolaan arsip menggunakan Microsoft Access telah memberikan dampak positif dalam meningkatkan efisiensi dan keteraturan dalam pengelolaan arsip di Program Studi D III Administrasi Perkantoran dan Kesekretariatan |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | n. Sistem ini memungkinkan untuk pencarian arsip yang lebih cepat dan akurat, pengelompokan arsip berdasarkan kategori yang telah ditentukan, serta penyimpanan arsip secara terstruktur yang meningkatkan keamanan dan keberlanjutan informasi. |
|--|--|--|--|--|--|

| No | Peneliti | Judul penelitian | Variabel yang diteliti | Alat Analisis | Hasil Penelitian |
|----|---|--|--|---|---|
| 3. | Perdana, Surya, Vicentius, Galih (2019) | Pemanfaatan Microsoft Access Dalam Pengarsipan Dokumen Pada PT Kerta Rajasa Raya | Bagaimana pemanfaatan microsoft access dalam pengarsipan dokumen pada pt tersebut. | Penelitian kualitatif dengan menggunakan pendekatan Studi Kasus | Hasil penelitian menunjukkan bahwa penggunaan Microsoft Access telah memberikan dampak positif dalam pengarsipan dokumen di PT Kerta Rajasa Raya. Sistem ini memungkinkan untuk |

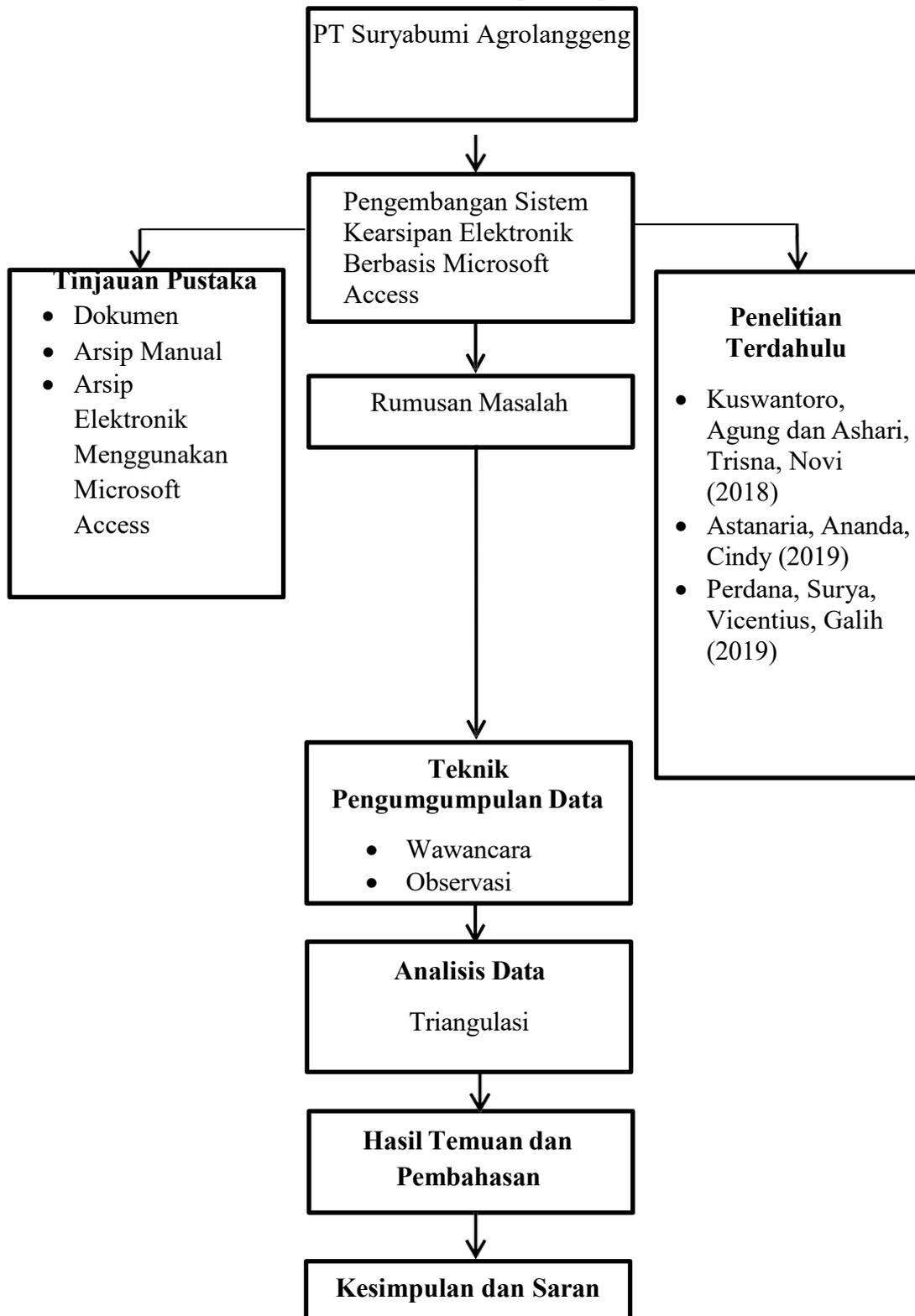
| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | penyimpanan dokumen secara terstruktur, pencarian dokumen yang lebih cepat dan akurat, serta peningkatan keamanan dalam akses dan pengelolaan dokumen sensitif. |
|--|--|--|--|--|---|

Sumber: *Peneliti*, 2024

2.8 Kerangka Pemikiran

Sekaran (2010) menjelaskan bahwa sebuah kerangka pemikiran adalah sebuah model konseptual yang mengilustrasikan bagaimana teori berinteraksi dengan berbagai faktor yang diidentifikasi sebagai masalah penting. Sumber daya manusia dianggap sebagai aset terpenting bagi perusahaan dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya. Oleh karena itu, perusahaan harus melakukan perkembangan yang dimana pada awalnya mereka melakukan arsip surat – menyurat menggunakan sistem manual dan sekarang berkembang menggunakan microsoft access, salah satu perusahaan yang masih menggunakan sistem penyimpanan arsip secara manual adalah PT Suryabumi Agrolanggend di Palembang dan akan mengubah sistem penyimpan arsip tersebut menjadi dengan menggunakan microsoft access. Hasil penelitian ini dapat menjadi landasan bagi perusahaan untuk mempertimbangkan dan mengimplementasikan microsoft access dalam aktivitas pengarsipan di perusahaan tersebut. Berikut adalah kerangka pemikiran yang dihasilkan dari penelitian ini.

Gambar 2. 1 Kerangka Berpikir



Sumber: *Peneliti* 2024