BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Sistem *Index Match Ms. Excel*

Menurut Deanto (2008) *Microsoft Excel* merupakan sebuah program *spreadsheet*, yaitu program yang bisa digunakan untuk melakukan pengolahan data pada sebuah kertas kerja elektronik (*electronic spreadsheet). Microsoft Excel* adalah perangkat lunak untuk mengelola data secara otomatis yaitu dengan meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi -fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data.

Fungsi *Index* digunakan untuk mendapatkan data dari sebuah *range* data sesuai dengan informasi kolom dan baris yang diberikan. Fungsi *Match* digunakan untuk mendapatkan posisi *index* atau posisi relatif data yang dicari pada *range* data pencarian. Sehingga dapat disimpulkan bahwa kedua fungsi tersebut dapat disatukan untuk melengkapi dalam mencari sebuah data. Dimana *Index Match* merupakan kombinasi formula dengan tujuan penggunaan untuk menemukan suatu data di dalam kumpulan baris dan kolom. Keuntungan dalam menggunakan formula gabungan *Index Match*, yaitu :

1. Index Match dapat berfungsi baik secara vertikal maupun horizontal. Bisa melakukan pencarian data ke kiri, dengan *index match* arah pencarian menjadi lebih fleksibel.
2. Bisa melakukan insert kolom dengan aman.
3. Untuk data yang relatif besar, formula *index match* akan relatif lebih cepat.

2.1.2 Arsip

Pada setiap organisasi kegiatan kearsipan merupakan salah satu hal yang memegang peranan penting saat berlangsungnya kegiatan dalam organisasi. Arsip adalah rekaman 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 (UU Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009). Setiap kegiatan baik dalam organisasi ataupun perorangan akan menghasilkan arsip sebagai bukti yang dapat berfungsi sebagai sumber ingatan. Serta pengelolaan arsip yang baik akan membuat pencarian kembali arsip tersebut menjadi lebih cepat.

Arsip merupakan sebuah kumpulan data, dokumen warkat atau dokumen lainnya dalam berbagai bentuk yang memiliki kegunaan dan disimpan secara tersusun agar arsip bisa ditemukan kembali dengan mudah. Menurut Gie (2011) arsip merupakan sekumpulan warkat yang diletakkan secara sistematis dan memiliki nilai guna sehingga ketika dibutuhkan maka dapat ditemukan secara cepat. Sedangkan menurut Rosalin (2017) arsip didefinisikan sebagai warkat yaitu seluruh tulisan-tulisan yang berwujud ilustrasi atau bagan tentang suatu pokok utama maupun mengenai peristiwa penting yang dijadikan sebagai bahan memori untuk orang yang akan mempergunakannya. Kegiatan kearsipan ini selalu dilakukan setiap perusahaan sebagai bahan bukti perusahaan.

Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwasannya arsip merupakan sebuah kumpulan warkat yang berisi tentang berbagai informasi peristiwa jejak dan kegiatan dari sebuah organisasi baik berupa dokumen yang berbentuk teks, bagan, gambar, database, dan lainnya yang bertujuan untuk merekam segala peristiwa yang dibuat untuk membantu daya ingat maupun sebagai bahan bukti bagi suatu perusahaan.

2.1.3 Fungsi Arsip

Arsip mempunyai fungsi untuk menunjukkan suatu fakta maupun keterangan yang bisa digunakan sebagai kegiatan pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi. Menurut Hendrawan & Ulum (2017) adapun beberapa fungsi arsip, antara lain :

1. Sebagai bahan memori atau ingatan. Arsip yang sudah ditaruh merupakan sumber keterangan yang bisa digunakan sebagai sebuah petunjuk dalam penggalian suatu fakta apabila dibutuhkan.
2. Sebagai data dalam pengambilan keputusan. Apabila perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya memerlukan adanya keterangan atau informasi yang digunakan sebagai objek petunjuk, maka informasi tersebut bisa ditemukan dalam arsip.
3. Sebagai bahan bukti atau validitas. Arsip yang dimiliki oleh perusahaan memiliki tujuan sebagai bahan pendukung legalitas atau bukti jika dibutuhkan.

2.1.4 Jenis - Jenis Arsip

Menurut Muhidin (2019) jenis-jenis arsip dibedakan menjadi empat bagian, yaitu sebagai berikut:

1. Arsip berdasarkan fungsinya, meliputi sebagai berikut :
   a) Arsip dinamis adalah dokumen yang digunakan secara langsung dalam kegiatan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Arsip dinamis dibagi menjadi 3 jenis yakni :
      i) Arsip aktif yaitu dokumen memiliki frekuensi penggunaannya tinggi atau dapat dikatakan sebagai arsip yang masih dipergunakan oleh unit pengolahan suatu organisasi.
      ii) Arsip inaktif yaitu dokumen yang penggunaannya sudah menurun dan pengelolaannya juga dilakukan oleh unit sentral dalam suatu organisasi.
      iii) Arsip vital yaitu dokumen yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak bisa diperbarui, dan tidak dapat digantikan apabila rusak ataupun hilang.
   b) Arsip statis merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan dan masuk dalam kategori permanen dalam jadwal retensi arsip yang telah diverifikasi, baik secara langsung ataupun secara

tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau Lembaga Kearsipan (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 Ayat 7).

2. Arsip berdasarkan nilainya, meliputi sebagai berikut :
   a) Arsip terjaga merupakan arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan keberlangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
   b) Arsip umum merupakan arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

3. Arsip berdasarkan subjeknya, meliputi yaitu (a) Arsip keuangan, (b) Arsip kepegawaian, (c) Arsip pendidikan, (d) Arsip pemasaran, dan (e) Arsip penjualan dan sebagainya.

4. Arsip berdasarkan medianya, meliputi sebagai berikut :
   a) Arsip berbentuk tekstual atau kertas yaitu informasi yang terekam dalam kertas.
   b) Arsip audio visual yaitu arsip yang berbentuk gambar statis, citra bergerak dan rekaman suara. Arsip rekaman suara atau radio merupakan media perekam informasi dalam bentuk suara atau lisan. Arsip rekaman gambar yaitu media rekam informasi yang berbentuk gambar wajah.
   c) Arsip kartografik yaitu arsip yang informasinya tertulis dalam bentuk grafik atau potometric, contohnya seperti peta, chart atau pesawat.
   d) Arsip elektronik yaitu arsip yang berisi rekaman informasi dari suatu kegiatan yang diciptakan menggunakan komputer.

2.1.5 Pengelolaan Arsip

Pengelolaan kearsipan merupakan suatu pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip *(life cycle of a record)* yang meliputi beberapa fase, yakni: penciptaan dan penerimaan *(creation and receipt)*, pendistribusian *(distribution)*, penggunaan *(use)*, pemeliharaan *(maintenance)* dan

penyusutan *(disposition)* suatu arsip. Setiap fase tersebut akan saling berkaitan satu sama lain, atau dengan kata lain kearsipan ini merupakan suatu kegiatan mulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan, dan penyimpanan dokumen menurut sistem tertentu, sehingga ketika dibutuhkan dapat ditemukan dengan lebih cepat dan mudah (Zulkarnaian dan Sumarsono, 2015).

2.1.6 Dokumen

Dokumen dapat dikatakan sebagai segala jenis catatan tertulis, gambar atau rekaman yang berkaitan dengan keperluan pengelolaan baik bersifat *hardcopy* maupun *softcopy*. 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 yaitu proses pembuktian yang didasarkan atas sumber jenis apapun, baik bersifat tulisan, lisan, gambaran ataupun arkeologis. Tidak semua dokumen yang diterima oleh sebuah organisasi merupakan arsip, karena tidak semua dokumen menunjukkan bukti adanya transaksi kegiatan. Dokumen akan menjadi arsip ketika adanya bukti transaksi kegiatan. Namun, ada juga dokumen yang bukan termasuk arsip disimpan bersamaan dengan arsip sebagai bagian dari keseluruhan informasi terkait kegiatan bisnis.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) dokumen merupakan sebuah surat, rekaman suara, gambar dalam film, yang bisa digunakan sebagai bukti yang menerangkan atas segala sesuatu, dan berkas yang berisi teks yang dapat dibuat dengan *software* pengolahan data seperti *Microsoft Word*. Dokumen merupakan surat penting dan berharga yang sifatnya tertulis atau tercetak guna untuk dapat dipakai sebagai bukti atau keterangan. Dokumen adalah sumber tertulis bagi informasi sejarah sebagai kebalikan dari pada kesaksian lisan. Dokumen diperuntukan bagi surat-surat resmi dan surat-surat negara seperti surat perjanjian, undang-undang, hibah dan konsesi.

Dokumen dalam arti luas, yaitu proses pembuktian yang dilandaskan atas dasar sumber jenis apapun, baik yang bersifat tulisan, lisan ataupun gambar (Amin & Siahan, 2016).

2.1.7 Jenis - Jenis Dokumen

Menurut Bungin (2008) terdapat dua jenis dokumen, yaitu dokumen pribadi dan dokumen resmi. Dokumen pribadi merupakan sebuah catatan seseorang secara tertulis tentang suatu tindakan, pengalaman, dan kepercayaannya, baik berupa buku harian, surat pribadi maupun otobiografi. Sedangkan dokumen resmi terbagi menjadi dua, yaitu pertama adalah *intern* berupa memo, pengumuman, instruksi, aturan lembaga untuk kalangan sendiri, laporan rapat, keputusan pimpinan dan konvensi. Kedua yaitu *ekstern* berupa majalah, buletin, berita yang disiarkan ke media masa, pemberitahuan. Berdasarkan kepentingannya, dokumen terbagi menjadi 5 jenis, antara lain :

1. Dokumen bisnis merupakan dokumen yang diterbitkan guna untuk kepentingan bisnis. Contohnya seperti surat keterangan usaha, *invoice*, *letter of credit* (LoC), surat kontrak karyawan, hasil dokumentasi event dan sebagainya.
2. Dokumen pribadi yaitu dokumen yang diterbitkan untuk kepentingan individual, seperti KTP, paspor, surat pribadi dan sebagainya.
3. Dokumen akademik adalah dokumen yang diterbitkan sebagai kepentingan pembelajaran, seperti silabus, rencana pembelajaran (RRP), skripsi, tesis, disertasi dan karya tulis ilmiah lainnya.
4. Dokumen sejarah merupakan dokumen yang tertulis maupun tidak tertulis yang dapat dijadikan sebagai alat bukti terkait dengan peristiwa atau kondisi yang telah terjadi di masa lalu.
5. Dokumen pemerintah yaitu dokumen tertulis maupun tidak tertulis yang dapat digunakan sebagai bukti kegiatan pemerintah suatu negara atau daerah. Contohnya seperti Undang-Undang Dasar Republik Indonesia, surat keputusan presiden dan menteri, surat perjanjian antar negara dan sebagainya.

2.1.8 Pengelolaan Dokumen

Menurut Purwono (2009) bahwa pengelolaan dokumen adalah sebuah proses yang harus dilakukan dalam suatu kegiatan dokumentasi agar dapat terciptanya efektivitas dalam sebuah kegiatan administrasi suatu organisasi. Beberapa langkah pengelolaan dokumen meliputi pemeriksaan atas dokumen-dokumen tersebut hingga disusun pada masing-masing tempat penyimpanan dokumen sesuai dengan jenisnya masing-masing. Berikut adalah manfaat dari sistem pengelolaan dokumen secara digital, yaitu :

1. Peningkatan produktivitas bisnis. Dalam menjalankan sebuah organisasi, para pekerja pastinya memerlukan berbagai akses informasi pendukung secara cepat. Dengan adanya dokumentasi dan sistem pengarsipan secara digital, hal ini bisa diwujudkan.

2. Menghemat biaya operasional. Jika menggunakan sistem pengelolaan dokumen secara manual, maka akan membutuhkan ruang penyimpanan yang ekstra. Namun, dengan teknologi manajemen dokumen, biaya operasional bisa ditekan karena semuanya tersimpan secara digital.

3. Akses dokumen lebih efektif. Dengan adanya sistem yang baik dan didukung dengan teknologi, dokumen bisa diarsipkan secara teratur sehingga ketika dibutuhkan pencariannya tidak membutuhkan banyak waktu.

2.1.9 Logistik

Logistik adalah suatu bagian dalam manajemen rantai pasokan yang merencanakan, melakukan implementasi, mengendalikannya menjadi lebih efisien, membuat arus *forward* dan *reserve* lebih efektif, serta penyimpanan barang, jasa, ataupun informasi yang berhubungan antara titik asal hingga konsumsi agar bisa memenuhi kebutuhan konsumen (Lambert, 2014). Menurut Gattorna dan Walters dalam Mulyadi (2011) mengungkapkan bahwa logistik adalah sebuah proses

perencanaan, implementasi, pengendalian, dan pengelolaan berbagai komponen yang meliputi bahan baku, jasa, informasi, komunikasi, dan arus modal. Bukan hanya sekedar perencanaan saja, akan tetapi logistik juga terlibat dalam pembelian, transportasi, penawaran hingga perawatan. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa logistik merupakan segala sesuatu baik itu dari berupa bahan, barang, alat, atau sarana lainnya yang digunakan untuk membantu kegiatan organisasi dalam rangka pencapaian tujuan.

2.1.10 Fungsi Logistik

Fungsi logistik adalah suatu proses yang berkesinambungan dan saling berkaitan serta saling mendukung satu sama lainnya. Menurut Subagya (1996) bahwa fungsi logistik terdiri dari :

1. Fungsi perencanaan dan penelitian kebutuhan

   Fungsi perencanaan mencakup segala aktivitas dalam menetapkan suatu sasaran, pedoman hingga pengukuran dalam penyelenggaraan bidang logistik. Sementara penentuan kebutuhan merupakan perincian dari fungsi perencanaan. Dimana dalam setiap langkah kegiatan pengadaan logistik harus mendapat perhatian secara proposional guna untuk mendukung kinerja setiap unit kerja maupun mendukung efektivitas dan efisiensi organisasi secara menyeluruh.

2. Fungsi Penganggaran

   Fungsi penganggaran berkaitan dengan kegiatan-kegiatan dan usaha untuk memutuskan perincian penentuan kebutuhan dalam suatu skala standar, yaitu skala mata uang dan jumlah biaya dengan memperhatikan pengarahan serta pembatasan yang berlaku terhadapnya.

3. Fungsi Pengadaan

   Fungsi pengadaan merupakan usaha atau kegiatan untuk memenuhi kebutuhan operasional yang telah ditetapkan dalam fungsi perencanaan, penentuan kebutuhan serta penganggaran.

4. Fungsi Penyimpanan dan Penyaluran

   Fungsi ini merupakan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran perlengkapan yang telah diadakan melalui fungsi-fungsi terdahulu untuk kemudian disalurkan kepada instansi pelaksana.

5. Fungsi Pemeliharaan

   Pemeliharaan adalah suatu usaha untuk memaksimalkan umur kegunaan dari alat sehingga peralatan dapat bekerja secara maksimal dan meminimalkan biaya kerusakan (Keith Lockyer, 199). Pemeliharaan dalam logistik diarahkan agar umur pemakaian logistik dapat mencapai batas waktu yang optimal (sesuai batas waktu yang ditetapkan). Dengan demikian pemeliharaan logistik ditujukan untuk mendukung efisiensi organisasi.

6. Fungsi Penghapusan

   Penghapusan suatu barang logistik dilakukan ketika barang telah mencapai titik akhir manfaatnya. Penghapusan dapat dilakukan tergantung dari kebijakan yang diterapkan oleh perusahaan. Menurut Subagya (2014) mengatakan bahwa penghapusan sebagai suatu kegiatan dan usaha pembebasan barang dari pertanggungjawaban sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

7. Fungsi Pengendalian

   Fungsi pengendalian adalah fungsi inti dalam pengelolaan logistik yang meliputi usaha untuk memonitor dan mengamankan keseluruhan pengelolaan logistik. Dalam fungsi pengendalian ini terdapat kegiatan-kegiatan yaitu pengendalian inventarisasi dan *expediting* yang merupakan unsur utamanya.

2.1.11 Pengiriman

Pengiriman merupakan suatu bagian yang penting dalam sebuah rantai persediaan yang bertujuan untuk menyiapkan serta mengirimkan barang ke pelanggan. Transportasi berhubungan dengan model transportasi seperti apa yang akan digunakan agar efektif dan efisien, baik dari biaya, kecepatan waktu pengiriman hingga ketepatan waktu (Yulianti et al., 2018). Menurut Mikael (2016) kegiatan dalam pengiriman secara tidak langsung sering kali dijumpai secara aktual banyak pihak produsen tidak mampu untuk menangani masalah pada pengiriman tanpa adanya bantuan dari berbagai penyedia jasa pengiriman itu sendiri. Untuk mengatasi permasalahan tersebut produsen pastinya membutuhkan sebuah mitra bisnis yang mampu untuk menangani dalam penyaluran pengiriman yang baik agar produk dan jasa yang diberikan dapat dengan cepat dirasakan dampaknya oleh konsumen sebagai target pasar dari produsen itu sendiri.

Dari pengertian diatas dapat dikatakan bahwasannya kegiatan dalam pengiriman tersebut melibatkan dua pihak yakni produsen dan konsumen. Dimana produsen berperan agar sebuah produk dapat dikirimkan secara merata dan tepat waktu, sedangkan konsumen berperan untuk mendapatkan suatu produk yang ditawarkan tersebut dengan mudah dan cepat. Dengan kata lain, pengiriman merupakan suatu kegiatan yang bertujuan untuk memudahkan dalam penyampaian produk dari produsen kepada konsumen (Kobi, Daud S.T, 2016).

2.1.12 Dokumen – Dokumen Pengiriman

Dokumen dalam kegiatan pengiriman mempunyai peranan yang sangat penting sebab kebenaran dari isi dokumen tersebut bisa memperlancar dalam arus perdagangan. Menurut Daud S.T (2016), jenis-jenis dokumen pengiriman yakni sebagai berikut :

1. *Invoice*

   Dokumen dikeluarkan oleh pengirim yang berisikan mengenai perincian barang yang akan dikirim berkaitan dengan jumlah barang, nama atau jenis barang, harga barang, dan sebagainya.

2. *Packing List / Weight List*

   Dokumen diterbitkan oleh pengirim dengan menjelaskan mengenai jenis dan cara pengepakan barang, seperti jenis pembungkus, jenis barang, jumlah isi dalam kemasan, barat bersih atau berat kotor, volume dan lainnya.

3. *Bill of Landing*

   Dokumen yang dikeluarkan oleh maskapai pelayaran sebagai bukti bahwa barang tersebut sudah diterima dan dimuat di atas kapal (*on board*) untuk dibawa ke tempat tujuan.

4. Pemberitahuan Pengiriman Barang

   Dokumen pabean berupa formulir yang diisi oleh pemberitahu sebagai pemberitahuan pengiriman barang yang pengisiannya berdasarkan dokumen dari *shipping instruction*, *invoice* dan *packing list.*

5. *Certificate of Origin*

   Dokumen yang diterbitkan oleh instansi tertentu yang berwenang menjelaskan mengenai asal barang.

2.2 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu sangat penting sebagai dasar dalam rangka penyusunan penelitian ini, antara lain :

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

No	Judul, Penulis, dan Tahun Terbit	Variabel dalam Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1	Perancangan Sistem Informasi Untuk Pengarsipan Dokumen Penjualan Pada PT Alam Hijau Sari. (Salim Ridzo, 2023)	Arsip Digital, *Filling Cabinet*, Aplikasi Pengolahan Arsip	Menggunakan metode penelitian kualitatif	Sistem informasi pengarsipan yang berbasis komputerisasi ini lebih efisien dan efektif dan tidak memerlukan waktu yang lama dalam mencari dan menemukan dokumen penjualan yang dibutuhkan.
2	Sistem Pengarsipan Dokumen Pada Ngaglik Plaza Menggunakan Metode *Index*	Sistem Informasi, Arsip, *Index Field*	Menggunakan metode *black box testing*, dengan mengumpulkan data untuk mengidentifikasi	Dengan menggunakan metode *index field*, pengarsipan dokumen menjadi lebih mudah dan

	Field. (Nur Wulan & Dodik Arwin, 2023)		masalah, menganalisis kebutuhan dan merancang serta merancang sistem menggunakan desain UML	efisien, dan dapat diimplementasikan dalam aplikasi web.
3	Pengaruh Sistem Digitalisasi Dokumen Impor Terhadap Efisiensi Waktu Pada PT. Citra Hutama Jaya Logistik. (Elya Umi Farida, 2020)	Digitalisasi, Dokumen Impor, Efisiensi	Menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif dengan menggunakan data primer dan data sekunder	Digitalisasi dokumen impor sangat berpengaruh terhadap efisiensi waktu kerja di PT. Citra Hutama Jaya Logistik dengan kecepatan waktu dalam proses mengelola yang dibutuhkan.

Berdasarkan hasil penelitian terdahulu diatas, dapat disimpulkan bahwasannya penelitian ini memiliki kesamaan topik mengenai sistem pengarsipan dokumen secara digitalisasi. Dari hasil penelitian tersebut dapat dikatakannya bahwa meningkatnya efisiensi dan efektivitas yang baik dalam mengelola dokumen-dokumen yang ada. Tetapi karena sistem untuk mengelola dokumen tersebut bermacam-macam, maka setiap peneliti tentunya memiliki pembahasan dengan menggunakan metode yang berbeda-beda.