

BAB III

LANDASAN TEORI

Dalam penyusunan sebuah laporan sangat dibutuhkan adanya teori penunjang yang digunakan sebagai acuan dalam menyelesaikan hasil dari Proyek Akhir yang telah dilakukan di PT Pembangkitan Jawa Bali (PJB) Kantor Pusat Surabaya. Teori penunjang yang digunakan dalam penyusunan sebuah laporan Tugas Akhir pada Divisi Umum Kesekretariatan bagian Kearsipan bertujuan agar laporan ini dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah. Adapun beberapa teori yang digunakan oleh penulis adalah sebagai berikut :

3.1 Arsip

3.1.1 Pengertian Arsip

Kearsipan mempunyai peranan sebagai ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan setiap organisasi khususnya perusahaan dalam rangka melaksanakan segala kegiatan pada kantor-kantor, lembaga-lembaga negara, swasta dan perguruan tinggi negeri maupun swasta. Menurut The Liang Gie (2000:20) arsip adalah sebagai kumpulan warkat-warkat yang disimpan secara teratur, berencana karena mempunyai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Menurut Wursanto dalam annisa (2011) kearsipan adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Berdasarkan definisi beberapa ahli di atas, arsip merupakan kumpulan naskah–naskah atau dokumen dalam corak apapun (cd, peta, perangko) yang di

dalamnya memberikan keterangan – keterangan atau bukti tentang suatu kejadian, sehingga pada saat di perlukan dapat dengan mudah ditemukan. Arsip adalah naskah-naskah dinas yang dibuat dan diterima oleh semua satuan organisasi dalam lingkungan Departemen dalam negeri dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam pelaksanaan tugas.

3.1.2 Jenis Arsip

Menurut Hasugian dalam Annisa (2011), Jenis arsip dilihat dari beberapa segi diantaranya:

A. Berdasarkan Bentuknya

Ditinjau dari segi Bentuknya penggunaan, arsip dapat dibedakan atas:

a. Arsip statis

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Arsip statis ini berada di Arsip Nasional Republik Indonesia atau di Arsip Nasional Daerah.

b. Arsip dinamis

Arsip dinamis yaitu arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan atas:

- a) Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolah.
- b) Arsip in-aktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip.

B. Berdasarkan Nilai Guna

Ditinjau dari segi kepentingan pengguna, arsip dapat dibedakan atas:

- a. Nilai guna primer, yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk kepentingan lembaga atau instansi pencipta atau yang menghasilkan arsip. Nilai guna primer meliputi :
 - a) Nilai guna administrasi, yaitu nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga atau instansi arsip.
 - b) Nilai guna hukum yaitu arsip yang berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban warga Negara dan pemerintah.
 - c) Nilai guna keuangan yaitu arsip yang berisikan segala hal yang menyangkut transaksi dan pertanggung jawaban keuangan.
 - d) Nilai guna ilmiah dan teknologi yaitu arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat atau hasil penelitian murni atau penelitian terapan.
- b. Nilai guna sekunder, yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip sebagai kepentingan lembaga atau instansi lain atau kepentingan

umum di luar instansi pencipta arsip, serta kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggung jawaban kepada masyarakat atau pertanggung jawaban nasional. Nilai guna sekunder juga meliputi :

- a) Nilai guna pembuktian yaitu nilai arsip yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga atau instansi tersebut diciptakan, dikembangkan, diatur fungsinya, dan apa kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan, serta apa hasil atau akibat dari kegiatan itu.
- b) Nilai guna informasi yaitu arsip yang mengandung informasi bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan sejarah, tanpa dikaitkan dengan lembaga atau instansi penciptanya.

C. Berdasarkan Sifat kepentingannya

Ditinjau dari segi sifat kepentingannya, arsip dapat dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu:

- a. Arsip penting yaitu arsip yang mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah, dan sebagainya. Arsip yang demikian masih dipergunakan atau masih diperlukan dalam membantu kelancaran pekerjaan. Arsip ini masih perlu disimpan untuk waktu yang lama, akan tetapi tidak mutlak permanen.
- b. Arsip vital yaitu arsip yang bersifat permanen, disimpan untuk selamanya, misalnya akte, ijazah, dan buku induk mahasiswa.

3.1.3 Penggolongan Arsip

Untuk penataan arsip dengan baik, maka arsip perlu pengelompokan golongan arsip dengan tujuan untuk memudahkan penilaian dalam penyimpanan maupun penyusutan bagi arsip yang tidak memiliki nilai guna dan tidak berfungsi. Menurut Ignasius (1991:27) ada 4 golongan arsip adalah sebagai berikut:

a. Arsip non-esesial

Yaitu arsip yang tidak memerlukan pengelolaan dan tidak mempunyai hubungan dengan hal-hal yang penting, sehingga tidak perlu disimpan dalam waktu yang lama. Arsip ini paling lama penyimpanannya 1 tahun.

b. Arsip yang diperlukan

Yaitu arsip yang masih mempunyai nilai guna, tetapi sifatnya sementara dan kadang-kadang masih digunakan atau dibutuhkan. Oleh Karena itu arsip yang diperlukan masih perlu disimpan antara 2-3 tahun.

c. Arsip Penting

Yaitu arsip yang mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, dan sejarah. Arsip yang demikian masih diperlukan untuk membantu kelancaran pekerjaan. Apabila arsip yang hilang sulit diganti dan memang sulit mencari penggantinya.

d. Arsip Vital

Yaitu arsip yang bersifat permanen, langsung disimpan untuk selamanya.

3.1.4 Fungsi Arsip

Arsip adalah warkat atau catatan mengenai peristiwa atau hal. Dalam pengertian ini menurut Surojo (2006:37) dapat dipahami bahwa arsip terdapat data

ataupun informasi yang dibutuhkan oleh setiap orang atau pun sekelompok pejabat atau pegawai untuk keperluan pelaksanaan tugas, fungsi, dan pekerjaan didalam organisasi dan kebutuhan individual. Fungsi arsip menurut Pasal 2 Undang-Undang No.7 tahun 1971 dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu:

a. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan Administrasi Negara (arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari). Arsip dinamis menurut fungsi dan kegunaannya dibedakan menjadi:

1. Arsip aktif adalah arsip-arsip yang masih dipergunakan bagi kelangsungan kerja.
2. Arsip semi aktif adalah arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun dalam masa transisi antara arsip aktif dan inaktif.
3. Arsip inaktif atau arsip semi statis adalah arsip-arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari.

a. Arsip Statis

Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari Administrasi Negara (dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari). Arsip statis ini merupakan pertanggungjawaban nasional bagi kegiatan pemerintah dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang.

3.1.5 Peranan Arsip

Arsip memiliki peranan sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi. Sebagai sumber informasi, arsip dapat membantu mengingatkan petugas yang lupa mengenai sesuatu masalah. Sebagai sumber dokumentasi, arsip dapat digunakan oleh pimpinan organisasi untuk membuat ataupun mengambil keputusan secara tepat mengenai masalah yang sedang dihadapi. Oleh sebab itu, dapat disimpulkan bahwa peranan arsip menurut Serdamayanti (2003:19) adalah sebagai berikut:

- a. Alat utama ingatan organisasi.
- b. Bahan atau alat pembuktian (bahan otentik).
- c. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.
- d. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.
- e. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

3.1.6 Tujuan Arsip

Tujuan dari arsip yaitu:

- a) Agar arsip dapat disimpan dan diketemukan kembali dengan cepat dan tepat, jika sewaktu-waktu diperlukan.
- b) Dapat menunjang terlaksananya peyusutan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna.
- c) Untuk menjaga arsip, agar setiap historis dari perusahaan maupun individu dapat ditempatkan disuatu tempat tertentu, dengan system penyimpanan arsip.
- d) Untuk mengamankan arsip yang penting, baik dari bahaya pencurian atau kebakaran.

3.1.7 Pengorganisasian Arsip

Pengorganisasian arsip harus diperhatikan mengenai pengaturan arsip dan penanggung jawabannya dengan jelas, agar pembagian tugas dan wewenang dalam pengelolaan penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan tertib. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005:22), ada beberapa pengorganisasian arsip dalam kantor, yaitu:

a. Sentralisasi

Sentralisasi adalah sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, dengan kata lain penyimpanan arsip dipusatkan di suatu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip. Dengan sentralisasi arsip maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan disentral arsip. Sistem ini lebih menguntungkan bila diterapkan pada organisasi yang relatif kecil.

Keuntungan dari sentralisasi arsip ini adalah:

1. Ruang atau tempat penyimpanan, tenaga dan peralatan arsip dapat dihemat.
2. Tidak ada duplikasi arsip, karena kantor hanya menyimpan satu arsip.
3. Sistem penyimpanan dari berbagai arsip dapat diseragamkan.

Kerugian dari sentralisasi arsip adalah :

- 1) Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang sama.
- 2) Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

b. Desentralisasi

Desentralisasi adalah pengelolaan dan penyimpanan arsip dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu unit organisasi, dengan kata lain semua unit kerja mengelola dan menyimpan arsipnya masing-masing.

Keuntungan dari desentralisasi adalah:

1. Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada dalam unit kerja sendiri.
2. Penangan arsip lebih mudah dilakukan, Karena arsip sudah dikenal baik.

Kerugian dari desentralisasi adalah:

- 1) Penyimpanan arsip tersebar di berbagai lokasi dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
- 2) Kantor harus mempunyai dan menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip di setiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.

c. Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Untuk mengatasi kelemahan dari Sentralisasi dan Desentralisasi akan digunakan kombinasi dari dua cara tersebut. Di dalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif dikelola di unit kerja masing-masing pengolah dan arsip yang kurang digunakan atau arsip inaktif dikelola disentral arsip. Dengan demikian, penyimpanan arsip aktif dilakkan secara desentralisasi dan arsip.

3.1.8 Penataan Arsip

Menata arsip artinya mengatur, menyusun arsip-arsip dengan kode klasifikasi yang telah dibuat menurut sistem penyimpanan yang efektif dan efisien. Menurut Abubakar (1990:67), pelaksanaan penataan arsip terdiri dari:

- a. Arsip harus disortir terlebih dahulu
- b. Meneliti arsip apakah sudah didisposisi/belum
- c. Setelah arsip yang ada hubungannya disatukan.
- d. Pemberian kode klasifikasi diujung kanan atas
- e. Menentukan indeks

Kode adalah alat untuk mengenali masalah yang ada dalam arsip dan disamping itu juga sebagai alat penentu dimana letak arsip itu di dalam urutan hubungan masalah pada susunan seluruh arsip dalam simpanan. Kode ini juga menentukan adanya urutan sistematis dari masalah-masalah arsip dan kartu kendali dalam file.

Mengindeks menurut Amsyah (2003:121) adalah menentukan urutan unit-unit atau bagian-bagian dari kata tangkap yang akan disusun menurut abjad. Kata tangkap dapat berupa nama orang, nama badan, nama tempat, istilah subyek, atau angka tergantung pada sistem penyimpanan yang dipergunakan.

3.1.9 Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip merupakan suatu sistem yang dipergunakan dalam penyimpanan arsip atau berkas, sehingga surat dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan. Pada dasarnya sistem penyimpanan arsip ada 5 yaitu:

- a. *Alphabetical filing system* (sistem abjad)

- b. *Numerical filing system* (sistem nomor)
- c. *Chronological filing system* (sistem tanggal atau urutan waktu)
- d. *Geographical filing system* (sistem wilayah, daerah, regional)
- e. *Subjectical filing system* (sistem perihal atau masalah)

3.1.10 Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

Pemeliharaan, pengamanan atau perlindungan arsip merupakan kegiatan kearsipan yang penting dalam rangka mencapai tujuan kearsipan yang optimal, yaitu menjamin keselamatan arsip, agar bilamana diperlukan sewaktu-waktu arsip masih dapat disediakan untuk membantu memberikan data dan informasi bagi pelaksanaan fungsi-fungsi dan peran-peran manajerial, operasional, dan penyelenggaraan kehidupan organisasi atau perusahaan baik lembaga-lembaga dan badan-badan pemerintah maupun swasta/perorangan.

a. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip dapat pula berarti suatu perbuatan untuk melindungi, menjaga arsip yang dihasilkan, dan yang diterima oleh suatu organisasi agar arsip-arsip itu aman. Melindungi arsip berarti menjaga arsip-arsip supaya selamat, menghindari arsip dari bahaya, bencana, kerusakan, dan pencurian oleh orang-orang yang tidak bertanggung jawab.

Kesimpulan dari penjelasan diatas bahwa yang dimaksud dengan perlindungan atau pemeliharaan arsip adalah untuk melindungi arsip dari berbagai kemungkinan yang terjadi sehingga arsip tidak hilang (aman, tidak rusak, dan sebagainya). Dalam pelaksanaannya banyak dijumpai arsip (terutama arsip inaktif) ditumpuk digudang bersama dengan peralatan yang tidak terpakai lagi. Pengamanan pun jarang diperhatikan sehingga mengakibatkan banyak arsip-arsip

dicuri dan diperjualbelikan untuk dijadikan kertas pembungkus, akibatnya kelestarian informasi yang terkandung di dalamnya tidak akan terjamin.

Berdasarkan kejadian tersebut, maka pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan arsip mutlak dilakukan untuk menjamin kelestarian informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut. Menurut Mulyono dkk (2000: 48-50) mengatakan bahwa pemeliharaan secara fisik dapat dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Pengaturan ruangan

Ruangan penyimpanan arsip harus terjaga agar tetap kering (tidak terlalu lembab), terang (sinar matahari tidak terkena langsung). Memiliki ventilasi yang memadai, sehingga sirkulasi udara dapat terjaga dan dapat terhindar dari serangga api, air, maupun serangga pemakan kertas.

2. Pemeliharaan tempat penyimpanan

Sebaiknya arsip disimpan ditempat-tempat yang terbuka, misalnya dengan menggunakan rak-rak arsip. Apabila harus disimpan ditempat tertutup (seperti lemari), maka lemari tersebut harus sering dibuka untuk menjaga tingkat kelembapan. Penataan arsip harus renggang agar ada udara diantara arsip-arsip tersebut. Tingkat kelembapan yang tinggi dapat menyebabkan timbulnya jamur dan sejenisnya yang akan merusak arsip yang disimpan.

3. Penggunaan bahan-bahan pencegah

Untuk menjaga keutuhan arsip agar tetap baik dapat dilakukan dengan cara memberikan bahan pencegah kerusakan seperti *confer* (kapur barus) untuk mencegah serangga-serangga maupun kemungkinan yang lain.

4. Larangan-larangan yang tidak boleh dilanggar

Tempat penyimpanan arsip harus dijaga sedemikian rupa, supaya tetap terjaga keutuhan, keamanan, kebersihan, kerapian, dan sebagainya. Untuk itu, perlu dibuat peraturan untuk menjaganya, misalnya petugas atau siapapun dilarang membawa arsip pulang ke rumah, jika dilanggar akan dikenakan sanksi walaupun dilakukan sekali saja.

5. Kebersihan

Ruangan arsip hendaknya senantiasa bersih dari debu. Untuk membersihkan ruangan dan arsip dari debu yang melekat sebaiknya digunakan alat penyedot debu (*vacuum cleaner*). Selain itu juga, untuk mencegah timbulnya noda karat di kertas sebaiknya digunakan klip dari bahan plastik yang tidak menimbulkan bekas.

b. Pengamanan Arsip

Secara umum pengamanan arsip adalah menjaga arsip dari kehilangan maupun dari kerusakan. Pengamanan arsip menyangkut pengamanan arsip dari segi informasinya dan segi fisiknya.

1. Pengamanan dari segi informasinya

Pengamanan arsip dari segi informasinya terdapat dalam pasal 11 Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 tentang “Ketentuan Pokok Kearsipan” yang berbunyi sebagai berikut:

- a. Barang siapa yang sengaja dan melawan hukum, memiliki arsip sebagaimana dimaksud Pasal 1 UU No. 7 Tahun 1971 ini dapat dipidana dengan pidana penjara selamanya-lamanya 10 tahun.

- b. Barang siapa yang menyimpan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 UU No. 7 Tahun 1971 ini dengan memberitahukan hal-hal tentang isi naskah itu kepada pihak ketiga yang tidak berhak mengetahuinya, sedang ia diwajibkan merahasiakan hal-hal tersebut dapat dipidana seumur hidup.

2. Pengamanan dari segi fisiknya

Pengamanan arsip dari segi fisiknya adalah pengamanan arsip dari kerusakan. Menurut Mulyono dkk (2000:46-48) mengatakan bahwa kerusakan arsip dapat terjadi karena faktor internal dan eksternal. Kerusakan arsip dari segi faktor internal antara lain:

- a) Kualitas kertas
- b) Tinta
- c) Bahan perekat

Kerusakan arsip dari segi faktor eksternal antara lain:

- a. Lingkungan
- b. Sinar matahari
- c. Debu
- d. Serangga dan kutu
- e. Jamur dan sebagainya

3.1.1 Ciri-ciri Sistem Kearsipan yang Baik

Tujuan adalah sesuatu yang ingin (hendak) dicapai. Setiap sistem mempunyai tujuan. Demikian juga sistem kearsipan mempunyai tujuan yaitu menjamin keselamatan arsip dan penyedia kembali arsip dengan cepat ketika dibutuhkan. Untuk mencapai tujuan instansi (baik pemerintah maupun swasta)

harus mampu menjalankan suatu sistem kearsipan yang baik. Menurut Wursanto dalam Annisa (2011) sistem kearsipan yang dijalankan oleh suatu instansi dikatakan baik apabila mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :

a. Mudah dilaksanakan

Sistem kearsipan harus mudah dilaksanakan, sehingga tidak menimbulkan kesulitan baik dalam penyimpanan, pengambilan maupun dalam pengembalian arsip-arsip.

b. Mudah dimengerti

Sistem kearsipan harus mudah dimengerti oleh para pegawai kearsipan sehingga tidak menimbulkan banyak kesalahan dalam pelaksanaannya.

c. Mudah/Ekonomis

Sistem kearsipan yang diselenggarakan harus mudah/ekonomis baik dalam pengeluaran dana/biaya maupun dalam pemakaian tenaga, peralatan atau perlengkapan arsip.

d. Tidak memakan tempat

Tempat penyimpanan dapat berupa ruangan, bangunan atau gudang (gedung arsip), rak arsip, lemari dan sebagainya terlepas dari jenis dan bentuk tempat yang dipergunakan pada dasarnya.

e. Mudah dicapai

Sistem kearsipan yang dilaksanakan hendaknya cocok atau sesuai dengan jenis dan luas lingkup kegiatan organisasi. Suatu sistem kearsipan yang baik bagi suatu organisasi belum tentu baik atau cocok apabila dilaksanakan oleh organisasi lain.

f. Fleksibel

Fleksibel artinya sistem *filig* yang digunakan dapat diterapkan disetiap satuan organisasi dan dapat mengikuti perkembangan organisasi. Organisasi pada umumnya bersifat dinamis (berkembang). Jadi jangan sampai *filig* yang dilaksanakan setiap saat berubah karena perkembangan organisasi.

g. Dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip

Salah satu tujuan kearsipan adalah menyimpan dengan baik, memelihara dan mencegah dari berbagai macam bentuk kerusakan. Arsip-arsip harus terpelihara dari berbagai macam bentuk kerusakan yang disebabkan oleh binatang, serangga, rayap, dan kelembapan udara.

h. Mempermudah pengawasan

Untuk mempermudah pengawasan dalam bidang kearsipan, sistem kearsipan akan dilaksanakan dibantu dengan mempergunakan berbagai macam perlengkapan/peralatan misalnya, Kartu Indeks, Lembar Pengantar, Lembar Tunjuk Silang, Kartu Pinjaman Arsip atau *Out slip* dan sebagainya.

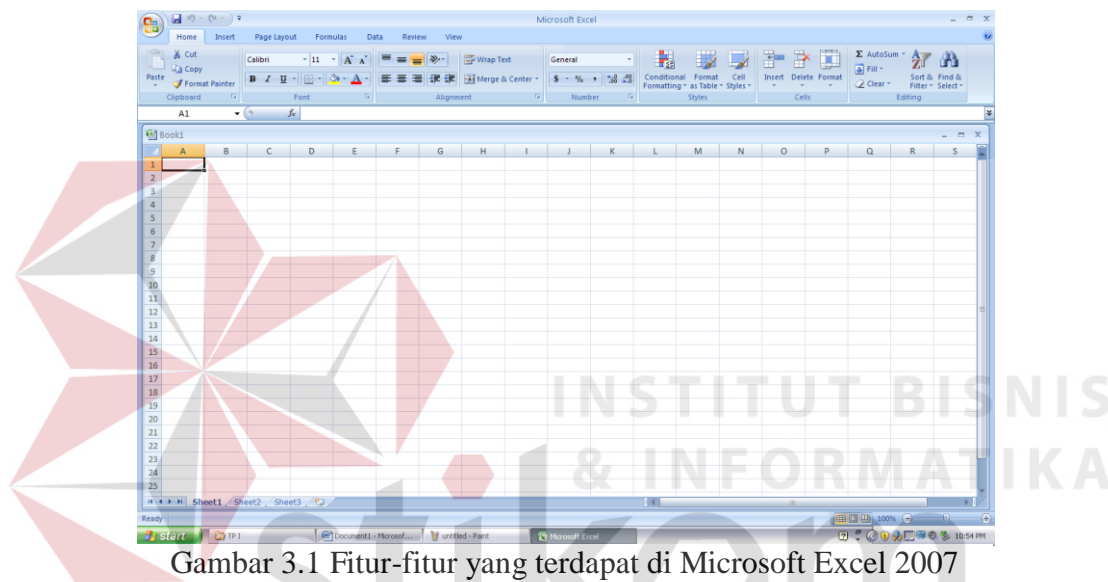
3.2 Microsoft Excel

3.2.1 Pengertian Microsoft Excel

Menurut Madcoms (2002) *Microsoft excel* adalah program aplikasi *spreadsheet* (lembar kerja) yang membantu dalam menghitung, memproyeksikan, menganalisa, dan mempresentasikan data. Kata *spreadsheet* sebenarnya berasal dari istilah di ilmu akuntansi yang mengacu pada kerjas kerja yang besar dengan

isian baris dan kolom yang berisi transaksi-transaksi bisnis. Dalam hal ini *Excel* menangani pengolahan data *numerical* (angka) yang diterapkan dalam bidang:

- a. Laporan keuangan.
- b. *Report* penjualan barang.
- c. Penganggaran suatu perjalanan.
- d. Menghitung jumlah rata-rata pada hari yang berbeda.



Gambar 3.1 Fitur-fitur yang terdapat di Microsoft Excel 2007

Gambar 3.1 merupakan fitur-fitur yang terdapat di *Microsoft excel 2007*.

Berikut ini merupakan pengenalan tentang fitur-fitur baru yang terdapat di *Microsoft excel 2007* antara lain:

1. Desain jendela atau antar muka (*Interface*)
2. Jumlah kolom dan baris yang lebih banyak
3. Format file baru
4. Penulisan formula yang lebih banyak
5. *Office Themes* dan *Excel Styles*
6. Pengurutan dan penyaringan data yang canggih

7. Tampilan grafik yang lebih baik
8. *PivotTable* yang lebih mudah digunakan dan sebagainya.

