

BAB III

LANDASAN TEORI

Dalam menyelesaikan tugas-tugas pada Divisi *Research and Development* (R&D) dan Koperasi Karyawan PT. VITAPHARM, secara ilmiah landasan teori yang digunakan sebagai acuan yang dapat mendasari kebenaran dari setiap tindakan yang dilaksanakan dalam kegiatan Proyek Akhir agar dapat dipertanggungjawabkan adalah sebagai berikut :

3.1 Sistem Administrasi

Administrasi memiliki beberapa pengertian, diantaranya :

“Serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu yang pada dasarnya semua mengandung unsur pokok yang sama yaitu adanya kegiatan tertentu, adanya manusia yang melakukan kerjasama serta mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. (Gie dalam Amsyah, 1996)

“Administrasi adalah kegiatan dari kelompok yang mengadakan kerjasama untuk menyelesaikan tujuan bersama” (Simon dalam Darmanto, 2008)

“Administrasi adalah bimbingan, kepemimpinan, dan pengawasan atas usaha-usaha kelompok individu, terhadap tercapainya tujuan bersama.”(Newman dalam Darmanto, 2008)

3.2 Arsip

Arsip memiliki beberapa pengertian, diantaranya adalah:

“Arsip adalah segala dokumen yang mempunyai manfaat bagi organisasi sehingga perlu disimpan” (Sparjati, 2000).

“Arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali dipergunakan dapat secara cepat ditemukan kembali” (Gie dalam Amsyah, 1996).

“Arsip yaitu naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, dan badan pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan”.
(Wiyasa dalam Amsyah, 1996)

3.2.1 Tujuan Kearsipan

Tujuan kearsipan menurut Amsyah (1996) adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan perusahaan atau organisasi.

3.2.2 Jenis- jenis Arsip

Bentuk arsip bisa berbagai macam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan. Menurut Amsyah (1996), arsip dapat dibedakan beberapa macam tergantung pada segi peninjauannya, diantaranya :

a. Jenis arsip menurut Subjek atau isinya

Menurut subjek atau isinya, ada bermacam-macam arsip, misalnya arsip keuangan, arsip kepegawaian, arsip pemasaran, arsip pendidikan, dan lain lain.

b. Jenis arsip menurut Bentuk atau Wujud

Menurut bentuk atau wujudnya, arsip ada bermacam-macam arsip,, misalnya surat (surat perjanjian/kontrak, notulen rapat, laporan-laporan, dan lain- lain), pita rekaman, *microfilm*, *disket*, *flash disk*, *compact disk*, dan lain-lain.

c. Jenis Arsip menurut Nilai atau kegunaannya

Menurut nilai atau kegunaannya, ada bermacam-macam arsip, misalnya arsip yang mempunyai nilai informasi, nilai kegunaan administrasi, nilai kegunaan hukum, nilai kegunaan sejarah, nilai kegunaan ilmiah, nilai keuangan, nilai pendidikan, dan nilai-nilai lain.

d. Jenis Arsip menurut Sifat kepentingannya

Menurut jenis arsip ini, ada bermacam-macam arsip, yaitu arsip nonesensial, arsip penting, arsip guna, dan arsip vital.

e. Jenis arsip menurut Fungsinya

Menurut jenis arsip ini, ada dua macam arsip, yaitu arsip dinamis (yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari hari), dan arsip statis (yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari hari)

f. Jenis Arsip menurut Tempat / Tingkat Pengelolaannya

Menurut tempat/tingkat pengelolaannya, arsip dibedakan menjadi 2 macam, yaitu arsip pusat dan arsip unit, jika kearsipan itu berkaitan dengan lembaga pemerintah, maka ada arsip pusat dan arsip nasional daerah.

g. Jenis Arsip menurut Keasliannya

Menurut keasliannya, arsip dapat dibedakan menjadi empat macam, yaitu arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, dan arsip petikan.

3.2.3 Perlengkapan Pengarsipan

Perlengkapan yang dibutuhkan dalam mengarsip surat menurut Amsyah (1996) yaitu :

- 1 Map, merupakan lipatan karton dengan helai-helai penutup pada ketiga sisinya, biasanya perlengkapan ini digunakan untuk menyimpan arsip sementara.
- 2 *Snelhechter*, yaitu map yang dilengkapi dengan penjepit arsip.
- 3 *Briefordner*, yaitu map tebal yang dilengkapi dengan penjepit logam yang melengkung sehingga bisa memuat banyak arsip.
- 4 *Folder* merupakan lipatan karton untuk menyimpan arsip yang biasanya dilengkapi dengan tab, berfungsi untuk menempatkan kode atau indeks yang menunjukkan isi *folder*.
- 5 *Guide*, yaitu lembaran yang berfungsi sebagai pembahas *folder* dan sekaligus pedoman/petunjuk klasifikasi arsip di dalam laci arsip.
- 6 Lemari arsip, berfungsi sebagai tempat menyimpan deretan atau tumpukan map arsip.

7 *Filing cabinet*, atau laci arsip, yaitu tempat khusus menyimpan *folder*, kadang-kadang dilengkapi dengan rel penggantung *folder* sehingga sangat memudahkan penyimpanan dan pengambilan arsip. Pada tiap laci biasanya tersedia tempat untuk menaruh kode.

3.2.4 Sistem Pengarsipan

Sistem pengarsipan menurut Amsyah (1996) adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan berkas dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan sewaktu-waktu dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu waktu diperlukan. Sistem pengarsipan merupakan urat nadi dari suatu perusahaan atau organisasi. Perusahaan atau Organisasi yang baik dapat maju dan berkembang karena sistem pengarsipannya teratur dan sistematis. Berikut ini adalah sistem penyimpanan arsip yang sudah dipergunakan, yaitu :

a. Penyimpanan secara Alfabetis atau Abjad

Sistem penyimpanan arsip menurut abjad berarti warkat yang dibuat atau diterima yang di dalamnya termuat nama orang, nama organisasi nama wilayah, ataupun nama pokok soal disimpan menurut urutan abjad dari huruf A-Z.

1) Keuntungan menggunakan Alfabetis atau abjad adalah :

- a Mudah menggolongkan surat-surat menurut nama orang, perusahaan, dan sebagainya.
- b Penyimpanan dapat dilakukan dengan cepat tanpa menggunakan indeks.

- c Tidak membutuhkan space (ruang) yang besar
- d Sederhana, mudah di mengerti setiap orang
- e Mudah diingat.

2) Kerugiannya yaitu :

- a Dalam sistem yang luas memerlukan waktu yang lama untuk menemukan surat
- b Sulit bila ada nama–nama yang sama
- c Sulit meperkirakan persyaratan ruang untuk huruf–huruf abjad yang berlainan.

b. Penyimpanan menurut Nomor

Penyimpanan menurut nomor berarti arsip disimpan menurut urutan nomor dari yang terkecil hingga yang terbesar.

1) Keuntungan menggunakan sistem nomor :

- a Penyimpanan lebih teliti.
- b Nomor dokumen dapat dipergunakan sebagai suatu referensi.
- c Tidak ada batasan angka
- d Lebih ringkas dalam penyimpanan

2) Kerugiannya yaitu :

- a Membutuhkan ketelitian jika tidak akan terjadi kesalahan yang mengakibatkan kesalahan yang mengakibatkan surat hilang.

c. Penyimpanan secara Kronologis

Penyimpanan secara kronologis yaitu penyimpanan berkas atau surat berdasarkan urutan tanggal yang tercantum dalam surat.

- a Keuntungan menggunakan kronologis yaitu bermanfaat dan mudah dalam pencarian dokumen jika tanggal dokumen sudah diketahui.
- b Kerugiannya yaitu tidak cocok digunakan untuk semua jenis dokumen hanya tertentu saja seperti surat-surat yang mengandung masalah masalah yang sulit dan belum diselesaikan.

3.3 Koperasi

Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum Koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas azas kekeluargaan. (Sumber: Koperasi Karyawan “VIVA COSMETICS” Anggaran Rumah Tangga, 2008)

3.3.1 Landasan dan Azas Koperasi

Koperasi berlandaskan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945 dan berazaskan kekeluargaan (Sumber: Koperasi Karyawan “VIVA COSMETICS” Anggaran Rumah Tangga, 2008)

3.3.2 Tujuan Koperasi

Tujuan Koperasi adalah :

1. Memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.
2. Membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945 (Sumber: Koperasi Karyawan “VIVA COSMETICS” Anggaran Rumah Tangga, 2008)

3.3.3 Fungsi dan Peran Koperasi

Fungsi dan peran koperasi menurut buku Koperasi Karyawan “VIVA *Cosmetics*” Anggaran Rumah Tangga, 2008 adalah :

- a. Membangun dan mengembangkan potensi serta kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosialnya.
- b. Berperan serta secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat.
- c. Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai sokogurunya.
- d. Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasarkan atas azas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi. (Sumber: Daftar Umum Departemen Koperasi dan Pembinaan Pengusaha kecil Republik Indonesia kantor wilayah Propinsi Jatim)

3.3.4 Prinsip Koperasi

Prinsip Koperasi meliputi :

- a. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka
- b. Pengelolaan dilakukan secara demokratis
- c. Pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota
- d. Pemberian balass jasa yang terbaatas terhadap modal
- e. Kemandirian

(Sumber: Daftar Umum Departemen Koperasi dan Pembinaan Pengusaha kecil Republik Indonesia kantor wilayah Propinsi Jatim)

3.4 Faktur

Faktur dalam bahasa Belanda: *factuur* atau tagihan adalah sebuah perincian pengiriman barang yang mencatat daftar barang, harga dan hal-hal lain yang biasanya terkait dengan pembayaran.

Setiap perusahaan mempunyai bentuk faktur yang berbeda, sesuai kebutuhan masing-masing. Secara umum sebuah faktur merupakan suatu bukti surat dagang yang memuat rincian dari barang-barang yang dikirim kepada pihak tertentu.