

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan komunikasi saat ini berkembang dengan pesat dan sangat berpengaruh terhadap lingkungan perusahaan atau instansi, sehingga perusahaan atau instansi mau tidak mau harus dituntut untuk dapat menyesuaikan dengan kemajuan yang ada, agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan maksimal. Seiring berjalannya waktu aktivitas yang semula dilakukan secara manual perlahan-lahan mulai digantikan dengan menggunakan teknologi seperti komputer. Penggunaan komputer dapat digunakan untuk menyusun dan membuat program-program yang dapat membantu dan menyederhanakan pekerjaan yang rumit dalam suatu perusahaan. Hal ini menandakan bahwa semakin majunya teknologi berbasis komputerisasi telah banyak memberikan kemudahan sehingga menyebabkan teknologi seolah menjadi kebutuhan dalam mejalani aktifitas perusahaan.

Teknologi yang semakin maju juga memberi dampak yang positif bagi dunia kearsipan. Potensi teknologi yang serba canggih telah memberikan peluang untuk melakukan kegiatan otomasi arsip dimana arsip-arsip tersebut akan diolah secara elektronik. Otomasi arsip bukan hanya menjamin efisiensi, tetapi juga mampu mengurangi dan mengembangkan kebutuhan duplikasi apabila hal itu diperlukan. Selain itu, pemrosesan, penyimpanan dan penemuan kembali informasi dapat dilakukan dengan cepat.

Pada umumnya setiap perusahaan atau organisasi baik besar maupun kecil mempunyai tujuan-tujuan yang hendak dicapai. Untuk mewujudkan tujuan perusahaan tersebut diperlukan informasi atau data yang diperoleh baik dari luar maupun dari dalam perusahaan itu sendiri. Perusahaan atau organisasi baik itu besar maupun kecil memerlukan sistem penyimpanan arsip untuk menjaga agar informasi atau data yang diperoleh tidak hilang apabila sewaktu-waktu diperlukan. Kebanyakan perusahaan-perusahaan sekarang

telah menggunakan komputer untuk sistem kearsipannya, tetapi ada juga perusahaan yang masih menggunakan sistem kearsipan manual untuk menyimpan data atau informasi yang diperoleh sehingga dibutuhkan sistem kearsipan elektronik yang lebih praktis, efektif dan efisien.

Pada kegiatan perkantoran selama ini kita mengenal program *Microsoft Office*, di dalam *Microsoft Office* terdapat salah satu program yang bisa digunakan untuk sistem kearsipan elektronik yaitu *Microsoft Access 2010*. *Microsoft Access* merupakan suatu program aplikasi basis data komputer relasional yang digunakan untuk merancang, membuat dan mengolah berbagai jenis data dengan kapasitas yang besar. Adanya sistem kearsipan elektronik ini dapat membantu mengefektifkan waktu sehingga aktifitas perkantoran yang membutuhkan arsip tidak perlu lagi mencari satu-persatu dalam lemari arsip dan hanya perlu mencarinya dalam software *Microsoft Access*. Sistem kearsipan elektronik ini juga membantu dalam mengefisiensikan biaya dan tidak perlu lagi membutuhkan ruangan yang banyak serta tidak membutuhkan peralatan lainnya.

Dinas PU Bina Marga dan Tata Ruang tentunya tidak akan terlepas dari kegiatan surat menyurat dan kearsipan dalam setiap kegiatan perkantoran dan dalam melaksanakan hubungan dengan pihak luar baik itu perusahaan ataupun instansi lainnya. Pada salah satu bagian atau unit di Dinas PU Bina Marga dan Tata Ruang Prov. Sumsel yaitu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, penulis sempat melakukan kegiatan kerja praktik dan penulis mengamati bagaimana kegiatan kearsipan diunit tersebut.

Berdasarkan pengamatan penulis kegiatan kearsipan pada Sub bagian Umum dan Kepegawaian menggunakan sistem kearsipan manual dimana penyimpanan arsip disusun dengan menggunakan sistem subjek dan kronologi serta menggunakan azas sentralisasi. Namun penyimpanan arsip tersebut masih mengalami beberapa kendala seperti penyimpanan arsip yang tidak pada tempatnya, arsip hanya diletakkan menumpuk di atas meja karena lemari arsip yang sudah penuh, untuk menambah peralatan lemari arsip yang baru ruangan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian tidak memungkinkan

karena ruangnya terbatas. Kemudian karena banyaknya surat yang masuk setiap harinya, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam sehari bisa menerima sekitar 30-35 surat masuk yang harus segera di proses dan di arsip, mengingat lemari arsip yang sudah penuh maka terjadilah arsip yang menumpuk menjadi satu di atas meja. hal tersebut membuat arsip sulit untuk ditemukan kembali dan memakan waktu 10 menit untuk menemukannya.

Berikut ini merupakan keadaan arsip pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas PU Bina Marga dan Tata Ruang Prov. Sumsel, yang ditunjukkan pada **Gambar 1.1** berikut:



**Gambar 1.1** Arsip Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas PU  
Bina Marga dan Tata Ruang Prov. Sumsel, 2022

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka penulis tertarik mengambil judul **"Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Access 2010* pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas PU Bina Marga dan Tata Ruang Prov. Sumsel"**

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan yang telah diuraikan dalam latar belakang di atas, maka rumusan masalah yang dikemukakan adalah:

1. Bagaimana Sistem Kearsipan yang diterapkan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas PU Bina Marga dan Tata Ruang Prov. Sumsel?
2. Bagaimana perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* 2010 pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas PU Bina Marga dan Tata Ruang Prov. Sumsel?

## 1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Untuk mempermudah penulisan agar tidak terjadi penyimpangan dalam membahas permasalahan yang ada, maka penulis memberi ruang lingkup pembahasan sebagai berikut:

1. Sistem kearsipan yang diterapkan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas PU Bina Marga dan Tata Ruang Prov. Sumsel.
2. Perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* 2010 pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas PU Bina Marga dan Tata Ruang Prov. Sumsel.

## 1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

### 1.4.1 Tujuan

Adapun tujuan penelitian ini bertujuan untuk mengetahui :

1. Untuk mengetahui sistem kearsipan yang digunakan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas PU Bina Marga dan Tata Ruang Prov. Sumsel.
2. Untuk merancang sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* 2010 pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas PU Bina Marga dan Tata Ruang Prov. Sumsel.

### **1.4.2 Manfaat**

1. Dapat memberikan pengetahuan mengenai perancangan sistem kearsipan elektronik dengan menggunakan *Microsoft Access* 2010.
2. Dengan adanya perancangan sistem kearsipan elektronik ini dapat membantu memudahkan perusahaan dalam mencari dokumen yang dibutuhkan.

## **1.5 Metodologi Penelitian**

### **1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian**

Penelitian dilakukan pada kantor Dinas PU Bina Marga dan Tata Ruang Prov. Sumsel Kota Palembang.

### **1.5.2 Jenis dan Sumber Data**

#### **1. Data Primer**

“Data primer merupakan data yang didapat dari sumber pertama baik dari individu atau perseorangan seperti hasil dari wawancara atau hasil dari pengisian kuesioner yang bisa dilakukan oleh peneliti” Umar (2008:42). Data yang didapatkan peneliti disini yaitu data yang diperoleh dari objek penelitian, hasil wawancara dengan salah satu pegawai pada Kantor Dinas PU Bina Marga dan Tata Ruang Prov. Sumsel pada bagian Sub Umum dan Kepegawaian yang berkaitan dengan sistem pengelolaan arsip.

#### **2. Data Sekunder**

“Data sekunder merupakan data primer yang telah diolah lebih lanjut dan disajikan baik oleh pihak pengumpul data primer atau oleh pihak lain” Umar (2008;42). Data sekunder yang peneliti peroleh dari berbagai sumber seperti pengelolaan arsip pada Dinas PU Bina Marga dan Tata Ruang Prov. Sumsel yang penulis peroleh dari internet.

### 1.5.3 Metode Pengumpulan Data

Untuk mengumpulkan data informasi yang diperlukan dalam penelitian ini, penulis menggunakan teknik dengan cara:

a. Riset Lapangan (Field Research)

Merupakan Pengumpulan data dengan cara mengadakan penelitian kelapangan secara langsung pada Bagian Umum dan Kepegawain Dinas PU Bina Marga dan Prov. Sumsel untuk mengumpulkan data yang diperlukan

Adapun cara yang digunakan dalam pengumpulan data, yaitu:

1. Interview (wawancara)

“Wawancara sebagai teknik pengumpulan data untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti dan ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam” (Sugiyono 2016:137). Peneliti melakukan wawancara dengan Pegawai pengurus arsip Sub Bagian Umum dan Kepegawain Dinas PU Bina Marga dan Prov. Sumsel, agar peneliti memperoleh data mengenai kearsipan.

2. Dokumentasi

Penulis mengumpulkan dan mengelola berkas arsip yang ada di Sub bagian Umum dan Kepegawaian Dinas PU Bina Marga dan Tata Ruang Prov. Sumsel untuk di jadikan contoh dalam perancangan sistem kearsipan elektronik dengan menggunakan *Microsoft Access* 2010.

3. Riset Kepustakaan

Merupakan pengumpulan referensi yang bersifat teoritis dengan cara membaca dan mempelajari buku buku literature yang berhubungan dengan judul Laporan Akhir. Sehingga dapat digunakan sebagai bahan menganalisis permasalahan dalam laporan akhir ini.

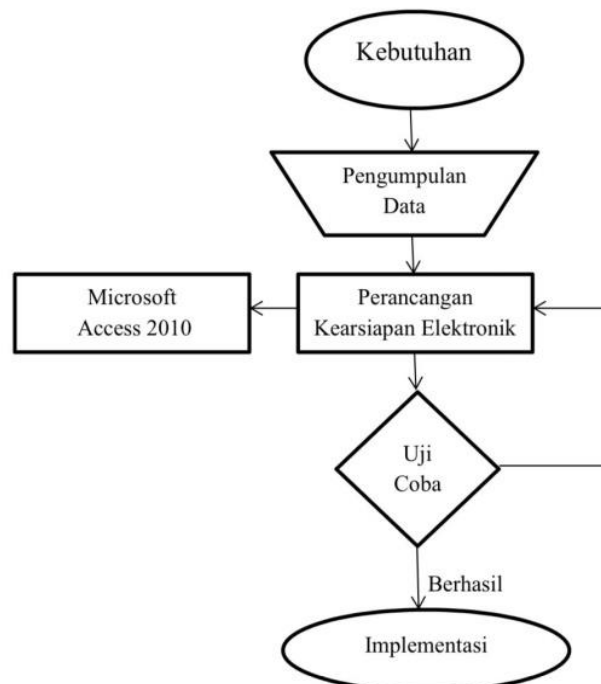
### 1.5.4 Analisis Data

Pada Laporan Akhir ini, penulis menganalisis data-data yang telah didapatkan dengan metode kualitatif. Menurut Sugiyono (2016:7) data kualitatif adalah data yang berbentuk kata, kalimat, gerak tubuh, ekspresi wajah, bagan, gambar dan foto. Metode ini untuk menyelidiki objek yang tidak dapat diukur dengan angka-angka ataupun ukuran lain yang bersifat eksak.

Dalam metode ini penulis akan melakukan pembahasan mengenai perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* 2010 pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas PU Bina Marga dan Tata Ruang Prov. Sumsel

#### a. Alur Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik

Berikut ini adalah alur rancangan yang akan digunakan penulis dalam merancang sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Acces* 2010 yang ditunjukkan pada **Gambar 1.2** berikut:



**Gambar 1.2 Alur Perancangan Penyimpanan Arsip Berbasis  
*Microsoft Access* 2010**

Sumber: Data Diolah, 2020