

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Kemajuan teknologi informasi saat ini sudah berkembang begitu pesat, serta memberikan pengaruh besar terhadap berbagai aspek kehidupan, tidak terkecuali juga pada pelaksanaan kegiatan manajemen di suatu organisasi. Pesatnya perkembangan teknologi menyebabkan peningkatan pada kebutuhan informasi. Dalam suatu organisasi, informasi merupakan kebutuhan mendasar penunjang pelaksanaan kegiatan manajemen. Peningkatan kebutuhan informasi sebagai akibat dari aktivitas kegiatan manajemen yang semakin tinggi sehingga menuntut ketersediaan dan penyediaan informasi yang cepat, tepat dan akurat. Arsip sebagai salah satu sumber informasi yang tidak pernah lepas dari kegiatan manajemen dan berperan dalam suatu organisasi.

Arsip sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor. Tanpa arsip tidak mungkin seorang Staf pengolah arsip dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu, suatu organisasi dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasi dalam mencapai tujuannya. Seiring dengan perkembangan zaman membuat sebagian organisasi yang sebelumnya memakai sistem kearsipan manual mulai beralih ke sistem kearsipan elektronik. Karena dengan sistem manual dapat menimbulkan serangkaian kendala seperti kesulitan dalam penemuan kembali secara cepat dan tepat dikarenakan sistem penyimpanan yang digunakan kurang sistematis dan bertambahnya arsip secara terus menerus tanpa adanya pemusnahan dapat membuat arsip mengalami penumpukan. Jika dilihat dari segi ruang, membutuhkan persediaan tempat untuk peralatan seperti *filling cabinet*, map, rak dan lainnya. Sedangkan dari segi

waktu, pencarian dokumen penataannya yang tidak rapi dan dari segi biaya, kebutuhan perawatan dan pemeliharaan tempat penyimpanan arsip.

Penggunaan *Software* seperti *Microsoft Access* dalam kearsipan elektronik dapat memudahkan dalam pengelolaan arsip seperti penyimpanan arsip menjadi lebih terorganisir dan tertata rapi, memudahkan penemuan kembali arsip, arsip terhindar dari kerusakan, tidak membutuhkan ruang yang besar karena arsip tersimpan dalam bentuk *file*. Menurut Blee (2011) *Microsoft Access* adalah aplikasi yang berguna untuk membuat, mengelola, dan mengola basis data atau lebih dikenal dengan *database*. Lebih lanjut Blee (2011) menjelaskan bahwa *database* merupakan sekumpulan data atau informasi yang saling berhubungan.

Kegiatan kearsipan di Kelurahan Jakabaring Selatan dikelola oleh Staf Tata Usaha (TU) yang memegang peranan yang sangat penting dalam menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua arsip yang dibutuhkan. Arsip yang disimpan di Kelurahan Jakabaring Selatan dapat berupa *hardfile* dan *softfile*. Pengelolaan arsip yang dilakukan sekarang masih bersifat manual yaitu melakukan pencatatan di buku agenda dan penyimpanan arsip menggunakan sistem subjek (Masalah) kemudian diurutkan sesuai dengan tanggal penerimaan dan pengeluaran surat. Penulis melakukan tinjauan secara langsung di Kelurahan Jakabaring Selatan, didapat data berupa jumlah surat masuk dan surat keluar dari tahun 2019 sampai 2021 yang dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 1.1
Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar dari Tahun 2019-2021

Jenis Surat	2019	2020	2021
Surat Masuk	70	56	65
Surat Keluar	634	702	431
Jumlah	704	758	496

Sumber: Kelurahan Jakabaring Selatan, 2022

Berdasarkan tabel 1.1 dapat diketahui bahwa pada tahun 2019 terdapat surat masuk berjumlah 70 surat dan surat keluar berjumlah 634, dan pada tahun 2020 terdapat surat masuk berkurang dari tahun 2019 yaitu berjumlah 56 surat dan surat keluar bertambah dari tahun 2019 yaitu berjumlah 702 surat, sedangkan pada tahun 2021 jumlah surat masuk berkurang dari tahun 2020 yaitu berjumlah 65 surat dan surat keluar berkurang dari tahun 2020 menjadi 431 surat.

Penyimpanan arsip secara manual dengan menggunakan sistem subjek (Masalah) dan sistem tanggal yang dilakukan di Kelurahan Jakabaring Selatan terdapat beberapa masalah seperti tidak adanya pembatas (*Guide*) antar surat di dalam *map odner*, dari tahun ke tahun belum pernah melakukan pemusnahan arsip sehingga mengalami penumpukan menyebabkan kekurangan tempat untuk menyimpan arsip sehingga sebagian arsip ada yang hanya disimpan di dalam kardus, hal ini dilakukan karena pada Kelurahan Jakabaring Selatan kekurangan *map odner* dan lemari arsip.



Gambar 1.1 Penyimpanan Arsip Menggunakan Kardus
Sumber: Kelurahan Jakabaring Selatan, 2022



Gambar 1.2 Penyimpanan Arsip Menggunakan *Map Odner*
 Sumber: Kelurahan Jakabaring Selatan, 2022

Dapat dilihat dari gambar 1.1 dan gambar 1.2 bahwa sebagian arsip ada yang tidak disimpan di lemari arsip dan hanya ditumpuk. Hal inilah yang dapat menyebabkan pencarian arsip yang diperlukan membutuhkan waktu yang lama.

Berdasarkan uji coba dalam penelitian ini, di mana Staf Tata Usaha di Kelurahan Jakabaring Selatan melakukan pencarian surat dengan mengambil 10 sampel surat masuk dan 10 sampel surat keluar untuk tahun 2019, 2020 dan 2021. Dalam proses penemuan 1 surat membutuhkan sekitar 20 menit sampai 40 menit lamanya. Sedangkan waktu yang baik untuk menemukan arsip tidak boleh lebih dari 1 menit. Berikut ini data yang diperoleh penulis dari Staf Tata Usaha dalam melakukan penemuan kembali arsip di Kelurahan Jakabaring Selatan.

Tabel 1.2
Daftar Penemuan Kembali Arsip

Tahun	Jumlah Surat		Ditemukan	Tidak Ditemukan
	Surat Masuk	Surat Keluar		
2019	10	10	16	4
2020	10	10	18	2
2021	10	10	19	1

Sumber: Data Olahan, 2022

Dari tabel 1.2 dapat dilihat masih banyak surat yang tidak ditemukan, sehingga pekerjaan yang hanya membutuhkan waktu dalam kurang dari 1 menit menjadi harus menghabiskan waktu dalam 20 menit sampai 40 menit dalam mencari surat yang diperlukan dikarenakan pengelolaan surat yang belum baik. Tata kelola yang belum baik memungkinkan menyebabkan surat mengalami kerusakan ataupun kehilangan. Sehingga hal ini membuat Kelurahan Jakabaring Selatan perlu menerapkan sistem kearsipan elektronik untuk mengatasi permasalahan tersebut.

Oleh karena itu, penulis ingin merancang sistem kearsipan elektronik yang dapat mempermudah penemuan kembali arsip dan memperbaiki pengelolaan arsip yang telah dilakukan. Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk memilih judul **“Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Access 2019* Pada Kelurahan Jakabaring Selatan”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan yang telah diuraikan dalam latar belakang diatas, maka rumusan masalah yang penulis kemukakan yaitu “Apakah perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access 2019* dapat meningkatkan proses pengelolaan arsip pada Kelurahan Jakabaring Selatan?”.

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Agar pembahasan penelitian ini tidak menyimpang dari permasalahan yang ada, maka penulis memberi ruang lingkup pembahasan yaitu mengenai perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* 2019 pada Kelurahan Jakabaring Selatan.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai oleh penulis pada penyusunan Laporan Akhir ini adalah untuk merancang sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* 2019 agar dapat meningkatkan proses pengelolaan arsip pada Kelurahan Jakabaring Selatan.

1.4.2 Manfaat Penelitian

1. Bagi Penulis

Untuk memberikan pengetahuan dibidang sistem kearsipan elektronik dengan merancang sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* 2019 pada Kelurahan Jakabaring Selatan.

2. Bagi Organisasi

Untuk membantu pegawai bagian tata usaha pada Kelurahan Jakabaring Selatan dalam mengelola arsip secara elektronik dan memudahkan pencarian surat masuk dan surat keluar yang dibutuhkan.

3. Bagi Akademis

Diharapkan dapat menjadi referensi sebagai bahan rujukan dan pustaka bagi akademis dan peneliti yang ingin melakukan penelitian dibidang yang sama.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Agar penulisan laporan akhir ini lebih terarah dan tidak menyimpang dari permasalahan yang diangkat, maka penulis membatasi ruang lingkup hanya pada Staf Tata Usaha di Kelurahan Jakabaring Selatan di Pendidikan Ruko Liverpool 1 No. 18 RT. 001 RW. 001 Kecamatan Rambutan Kabupaten Banyuasin, Sumatera Selatan.

1.5.2 Jenis Dan Sumber Data

Jenis sumber data yang digunakan dalam penyusunan laporan akhir ini, yaitu:

1. Data Primer

Menurut Muhyidin dkk., (2017:127) data primer adalah data yang diperoleh melalui investigasi terhadap responden dan biasanya dilakukan dengan wawancara atau kuesioner. Data primer ini didapatkan secara langsung di Kelurahan Jakabaring Selatan dengan melakukan metode wawancara dengan narasumber yang bersangkutan yaitu bersama Lurah, Sekretaris Lurah dan Staf Tata Usaha pada Kelurahan Jakabaring Selatan.

2. Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2018:213) data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data sekunder yang didapatkan oleh penulis dari berbagai macam *referensi* seperti buku, jurnal-jurnal, dokumen yang berasal dari tempat objek penelitian yaitu Kelurahan Jakabaring Selatan serta literatur yang relevan dengan topik penelitian atau penelitian terdahulu.

1.5.3 Metode Pengumpulan Data

1. Riset Lapangan (*Field Research*)

a. Wawancara

Pengumpulan data dengan melakukan tanya jawab secara langsung dengan narasumber di Kelurahan Jakabaring Selatan sebagai masukan untuk melengkapi penelitian. Penulis mengajukan beberapa pertanyaan dengan durasi 1 jam kepada 3 orang pegawai di Kelurahan Jakabaring Selatan yaitu Lurah, Sekretaris Lurah dan Staf Tata Usaha. Beberapa pertanyaan yang diajukan seperti siapa yang menjadi arsiparis, berapa jumlah surat masuk dan surat keluar dari tahun 2019 sampai 2021, sistem penyimpanan arsip apa yang digunakan, alur pembuatan surat keluar, setiap bagian apakah menyimpan surat masing-masing, dan pemakaian lembar disposisi.

b. Dokumentasi

Pengumpulan data dengan cara mencari dokumen-dokumen yang terkait dalam penelitian. Dokumen tersebut bisa dalam bentuk tulisan maupun gambar yang dapat mendukung penyelesaian penelitian ini. Dalam metode ini penulis mengambil beberapa dokumen yang ada di Kelurahan Jakabaring Selatan yaitu arsip surat masuk dan surat keluar dari tahun 2019 sampai 2021 maupun foto berupa struktur organisasi, *scan* buku agenda surat masuk dan surat keluar, foto peralatan dan perlengkapan arsip yang digunakan seperti komputer, *printer*, dan lemari arsip.

2. Riset Kepustakaan (*Library Research*)

Dalam metode ini penulis mencari data-data dan informasi secara teoritis untuk dijadikan bahan *referensi* melalui materi-materi yang berasal dari buku, jurnal dan *literatur* lainnya dan

mempelajari sumber-sumber tertulis yang berhubungan dengan masalah kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* 2019.

1.5.4 Analisa Data

Menurut Sugiyono (2013:244) analisis data merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Adapun teknik analisis data yang digunakan yaitu:

1. Metode Kualitatif

Menurut Sugiyono (2016:9) metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah di mana peneliti adalah sebagai instrumen kunci. Peneliti kualitatif memilih informan sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data dan membuat kesimpulan.

2. Metode Deskriptif

Menurut Sugiyono (2016:283) metode deskriptif adalah untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang terkumpul sebagaimana adanya tanpa maksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau organisasi.

3. Perancangan

Perancangan sistem kearsipan elektronik membutuhkan suatu alur perancangan. Untuk itu terdapat 2 alur perancangan yaitu alur perancangan sistem kearsipan elektronik dan alur penyimpanan kearsipan elektronik.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan ini berkenaan dengan isi Laporan Akhir yang terdiri dari beberapa bab dan terbagi menjadi sub-sub secara keseluruhan. Adapun sistematika penulisan Laporan Akhir yang penulis buat sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul
- 1.2 Perumusan Masalah
- 1.3 Ruang Lingkup Pembahasan
- 1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian
 - 1.4.1 Tujuan Penelitian
 - 1.4.2 Manfaat Penelitian
- 1.5 Metodologi Penelitian
 - 1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian
 - 1.5.2 Jenis dan Sumber Data
 - 1.5.3 Metode Pengumpulan Data
 - 1.5.4 Analisa Data
- 1.6 Sistematika Penulisan

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

- 2.1 Konsep Dasar Arsip
 - 2.1.1 Pengertian Arsip
 - 2.1.2 Fungsi Arsip
 - 2.1.3 Peranan Arsip
 - 2.1.4 Pengorganisasian Penyimpanan Arsip
 - 2.1.5 Jenis-Jenis Arsip
 - 2.1.6 Sistem Penyimpanan Arsip
 - 2.1.7 Peralatan dan Perlengkapan Penyimpanan Arsip
 - 2.1.8 Prosedur Penanganan Surat Masuk
 - 2.1.9 Prosedur Penanganan Surat Keluar
 - 2.1.10 Penemuan Kembali Arsip

- 2.2 Arsip Elektronik
 - 2.2.1 Pengertian Arsip Elektronik
 - 2.2.2 Jenis Arsip Elektronik
 - 2.2.3 Kelebihan dan Kelemahan Pengelolaan Arsip Elektronik
 - 2.2.3.1 Kelebihan Pengelolaan Arsip Elektronik
 - 2.2.3.2 Kelemahan Pengelolaan Arsip Elektronik
- 2.3 *Microsoft Access*
 - 2.3.1 Pengertian *Microsoft Access*
 - 2.3.2 Objek *Microsoft Access*
 - 2.3.1 Kelebihan dan Kelemahan *Microsoft Access*
 - 2.3.1.1 Kelebihan *Microsoft Access*
 - 2.3.1.2 Kelemahan *Microsoft Access*

BAB III KEADAAAN UMUM PERUSAHAAN

- 3.1 Sejarah Singkat Kelurahan Jakabaring Selatan
- 3.2 Kondisi Umum Kelurahan Jakabaring Selatan
 - 3.2.1 Geografis
 - 3.2.1.1 Letak Administrasi
 - 3.2.1.2 Letak Geografis
 - 3.2.1.3 Batas Wilayah
 - 3.2.2 Jumlah Penduduk
 - 3.2.2.1 Menurut Jenis Kelamin
 - 3.2.2.2 Menurut Tingkat Pendidikan
 - 3.2.2.3 Menurut Agama
- 3.3 Visi dan Misi Kelurahan Jakabaring Selatan
 - 3.3.1 Visi
 - 3.3.2 Misi
- 3.4 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas
 - 3.4.1 Struktur Organisasi
 - 3.4.2 Pembagian Tugas

- 3.5 Peralatan dan Perlengkapan Arsip Pada Kelurahan Jakabaring Selatan
- 3.6 Sistem Penyimpanan Arsip Pada Kelurahan Jakabaring Selatan
- 3.7 Prosedur Penanganan Surat Keluar dan Surat Masuk Pada Kelurahan Jakabaring Selatan
- 3.8 Penyimpanan Arsip Pada Kelurahan Jakabaring Selatan
- 3.9 Penemuan Kembali Arsip Pada Kelurahan Jakabaring Selatan

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

- 4.1 Perbaikan Sistem Kearsipan Manual Pada Kelurahan Jakabaring Selatan
- 4.2 Pengumpulan Data Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Access* 2019 Pada Kelurahan Jakabaring Selatan
- 4.3 Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Access* 2019 Pada Kelurahan Jakabaring Selatan
 - 4.3.1 *Flowchart* Alur Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik
 - 4.3.2 *Flowchart* Sistem Kearsipan Elektronik
 - 4.3.3 Desain Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Access* 2019 Pada Kelurahan Jakabaring Selatan
 - 4.3.4 Langkah-Langkah Pembuatan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Access* 2019 Pada Kelurahan Jakabaring Selatan
 - 4.3.5 Tampilan Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Access* 2019 Pada Kelurahan Jakabaring Selatan

- 4.4 Prosedur Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip Berbasis *Microsoft Access 2019* Pada Kelurahan Jakabaring Selatan
- 4.5 Hasil Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Access 2019* Pada Kelurahan Jakabaring Selatan

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

- 4.1 Kesimpulan
- 4.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN