

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul**

Setiap perusahaan baik kecil maupun besar pasti membutuhkan satu unit yang bertugas mengelola segala urusan administrasi, dimana pada bagian administrasi ini biasanya mengelola tentang surat menyurat, formulir, laporan dan sebagainya, yang nantinya akan berhubungan dengan kearsipan. Sebagaimana yang kita ketahui setiap pekerjaan dan kegiatan di kantor pasti memerlukan data atau informasi, salah satu sumber data atau informasi adalah arsip, karena arsip merupakan rekapan atau bukti dari segala kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan di perkantoran.

Arsip mempunyai peranan yang penting bagi penyaji informasi baik untuk pimpinan atau pegawai dalam suatu organisasi atau perusahaan, oleh karena itu untuk menyajikan data yang cepat, lengkap dan benar diperlukan sistem kinerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip pada dasarnya merupakan kegiatan yang mengelola dokumen-dokumen, surat-surat yang ada didalam suatu kantor yang digunakan sebagai penunjang aktivitas kantor tersebut untuk mencapai tujuannya.

Semakin berkembangnya zaman semakin berkembang pula ilmu pengetahuan dan teknologi yang dilakukan, dimana perkembangan pengetahuan dan teknologi yang sudah semakin meningkat ini, menuntut setiap individu maupun kelompok dapat mengikutinya agar tidak ketinggalan zaman. Salah satu manfaat yang paling kita rasakan dengan perkembangan teknologi ini adalah dalam pengelolaan arsip, dimana kita dapat mengelola arsip dengan cepat, tepat dan akurat agar dapat menghasilkan informasi dan keputusan yang tepat. Mengingat arsip sangat penting dalam suatu informasi atau pengambilan keputusan dalam kegiatan kantor, maka dibutuhkan teknologi pengolahan arsip yang semakin berkembang saat ini yaitu sistem kearsipan elektronik.

Perkembangan teknologi yang semakin maju memberikan dampak yang baik untuk dunia arsip. Seiring berkembangnya zaman dan pengelolaan arsip yang sudah semakin berkembang membuat banyak perusahaan yang mengelola

arsip secara manual beralih ke sistem kearsipan elektronik. Penggunaan sistem elektronik dalam penyimpanan arsip tentunya akan meringankan dan mempermudah pekerjaan dalam pengelolaan arsip. Mengingat arsip sangat penting bagi perusahaan maka dibutuhkan sistem pengelolaan arsip yang benar. Pengelolaan arsip yang benar bertujuan agar fungsi dari arsip dapat tercapai sebagaimana yang diinginkan. Tata kelola arsip elektronik yang baik membutuhkan sumber daya pendukung, diantaranya adalah aplikasi arsip yang digunakan, seperti aplikasi *Microsoft Access 2013* sebagai penunjang sistem penyimpanan arsip.

Aplikasi *Microsoft Access 2013* dapat digunakan membuat untuk membuat program sesuai dengan apa yang kita butuhkan, dan juga untuk mengoperasikan aplikasi ini cukup mudah untuk dimengerti, keamanannya terjamin karena menggunakan id dan password, dan juga mampu menampung basis data dengan jumlah cukup besar. *Microsoft Access 2013* ini juga memiliki fitur-fitur seperti *form*, *table* dan juga *report* yang dapat digunakan untuk mengelompokkan surat-surat sesuai yang kita inginkan.

Sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan *Microsoft Access 2013* ini juga memiliki beberapa kelebihan diantaranya adalah mudah dioperasikan, dalam pencarian dokumen tidak membutuhkan waktu yang lama yaitu kurang dari satu menit surat sudah bisa ditemukan, keamanan data yang terjamin karena menggunakan id dan password dan juga surat tidak menumpuk atau tidak membutuhkan tempat dan peralatan yang banyak dalam menyimpan surat-surat yang harus diarsipkan, dan juga dengan menggunakan sistem penyimpanan arsip elektronik berbasis *Microsoft Access 2013* ini dapat mempermudah pegawai dalam mengelola arsip yaitu dapat mengelola arsip dimanapun berada tidak harus berada ditempat/dikantor, apalagi disaat sekarang pada masa pandemi banyak pegawai yang bekerja dari rumah sehingga dengan menggunakan penyimpanan arsip elektronik berbasis *Microsoft Access 2013* ini akan mempermudah pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Dinas Komunikasi dan Informatika provinsi Sumatera Selatan merupakan instansi yang menempatkan kearsipan sebagai tugas utama dalam

proses kerjanya. Dinas Komunikasi dan Informatika provinsi Sumatera Selatan khususnya di bagian TIK dan Persandian bertanggung jawab atas pengelolaan informasi dalam lingkungan Pemerintahan Sumatera Selatan dan bertugas menghimpun semua data serta menyebarkan informasi kepada semua pihak yang membutuhkan informasi sehingga pengelolaan arsip di bagian TIK dan Persandian sangat berpengaruh terhadap berhasil tidaknya penemuan kembali arsip disana.

Berdasarkan hasil pengamatan dan hasil wawancara yang dilakukan penulis dengan Kepala Seksi, Operator Transmisi Sandi dan Pengadministrasi Umum Persandian Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Selatan, dalam penyimpanan arsip, bagian TIK dan Persandian menggunakan 2 (dua) sistem penyimpanan arsip yaitu penyimpanan arsip manual dan penyimpanan arsip elektronik. Penyimpanan arsip manual digunakan untuk menyimpan surat-surat yang masuk dari *email* Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Selatan sebagai bukti autentik dari *file* surat yang telah diarsipkan di penyimpanan elektronik. Sedangkan untuk penyimpanan elektronik menggunakan aplikasi *Microsoft Office Excel 2013* dimana metode pengarsipan ini dianggap penulis kurang efektif dalam proses penyimpanan elektronik di bagian TIK dan Persandian Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Selatan karena *Micorosoft Office Excel 2013* hanya berupa *spreadsheet* yang tidak dilengkapi fitur *Attachment* yang memungkinkan untuk menyisipkan *file* surat yang telah diunduh sehingga apabila ada surat masuk atau surat keluar yang ingin diarsipkan, data surat dan *file* surat berada pada tempat yang berbeda.

Data surat akan tercatat dalam Aplikasi *Microsoft Excel 2013* sedangkan *file* nya dimasukkan oleh Operator Transmisi Sandi ke dalam *Folder* yang telah diberi nama yaitu Folder ‘Surat Masuk’ dan ‘Surat Keluar’. Hal ini menyebabkan sering terjadinya ketidakcocokan jumlah *File* surat yang tersimpan di dalam *Folder* dengan data surat yang tercatat dalam aplikasi *Microsoft Excel 2013* sehingga akan menyulitkan Operator Transmisi Sandi dalam melakukan rekapitulasi surat. Proses penemuan kembali surat juga seringkali menghabiskan waktu lebih dari 5 menit karena Operator Transmisi

Sandi tidak menemukan *file* surat yang sebelumnya sudah tercatat di aplikasi *Microsoft Office Excel* 2013.

Selain itu, dari hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis ditemukan bahwa bagian TIK dan Persandian masih kekurangan peralatan penunjang kearsipan seperti lemari arsip, map ordner, guide atau pembatas surat dan scanner. Lemari arsip di bagian TIK dan Persandian hanya tersedia 1 (satu) buah sehingga surat yang diarsipkan di lemari arsip cenderung menumpuk dan tidak rapi, sementara itu map ordner yang terdapat di Dinas Komunikasi dan Informatika adalah sebanyak 2 (dua) buah.

Berdasarkan laporan rekapitulasi surat masuk dan surat keluar, setiap bulannya surat yang masuk sebanyak 100 (seratus) lembar belum termasuk lampiran, jadi jika dihitung dalam 1 (satu) bulan kurang lebih 200 (dua ratus) lembar surat perlu dimasukkan ke dalam map ordner, sedangkan satu map ordner digunakan untuk menyimpan surat selama satu tahun. Surat yang perlu disimpan lebih kurang sebanyak 2400 (dua ribu empat ratus) lembar dalam satu tahun, namun 1 map ordner hanya dapat memuat sekitar 500 (lima ratus) lembar surat. Hal itulah yang menyebabkan penumpukan arsip dikarenakan kurangnya map ordner yang tersedia dapat dilihat pada gambar 1.1 berikut ini:



**Gambar 1.1: Arsip Bagian TIK dan Persandian**

Sumber: Bagian TIK dan Persandian Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Selatan, 2022

Berdasarkan penjelasan dan permasalahan diatas, penulis tertarik membuat suatu optimasi arsip, berupa rancangan sistem kearsipan elektronik menggunakan aplikasi *Microsoft Office Access* 2013, untuk mempermudah pekerjaan karyawan dalam pengelolaan arsip penulis mengambil judul laporan akhir **“Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis Microsoft Office Access 2013 Pada Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Selatan”**.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas dapat dirumuskan permasalahan dalam laporan akhir ini adalah:

1. Bagaimana sistem penyimpanan arsip pada bagian TIK dan Persandian Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Selatan.
2. Bagaimana perancangan sistem penyimpanan arsip berbasis *Microsoft Access* 2013 pada bagian TIK dan Persandian Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Selatan.

## 1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Untuk menjaga agar penulisan dalam laporan akhir ini tidak menyimpang dari pokok permasalahan, penulis membatasi ruang lingkup pembahasan masalah. Ruang lingkup yang akan di bahas penulis yaitu hanya pada Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *Microsoft Access* 2013 pada bagian TIK dan Persandian Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Selatan.

## 1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

### 1.4.1 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penulisan laporan akhir ini adalah:

1. Dapat mengetahui sistem penyimpanan arsip di Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Selatan.
2. Merancang sistem penyimpanan arsip berbasis *Microsoft Access* 2013 pada bagian TIK dan Persandian Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Selatan.

### 1.4.2 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis  
Mengetahui dan mengembangkan ilmu pengetahuan tentang sistem penyimpanan arsip di Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Selatan dan dapat menerapkan teori-teori yang diperoleh selama

di bangku perkuliahan khususnya di mata kuliah Manajemen Kearsipan.

2. Bagi Perusahaan

Mempermudah dalam mengelola arsip yang ada di kantor serta dapat mengaplikasikan sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan *Microsoft Access 2013*.

3. Bagi Pihak Lain

Menjadi bahan bacaan atau referensi yang memberikan manfaat bagi pembaca khususnya di bidang manajemen kearsipan.

## **1.5 Metodologi Penelitian**

### **1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan pada bagian TIK dan Persandian Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Selatan yang beralamat di Jalan Merdeka No. 10 A Palembang.

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

Data yang diperoleh dalam penulisan laporan akhir ini adalah:

1. Data Primer

Menurut Sunyoto (2013:21), "data primer adalah data asli yang dikumpulkan sendiri oleh peneliti untuk menjawab masalah penelitiannya secara khusus". Data primer dalam penelitian ini yaitu dari bagian TIK dan Persandian Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Selatan melalui wawancara langsung dengan Kepala Seksi Persandian dan beberapa pegawai bidang TIK dan Persandian untuk mendapatkan data yang dibutuhkan.

2. Data Sekunder

Menurut Sunyoto (2013:21), "data Sekunder adalah data yang bersumber dari catatan yang ada pada perusahaan dan dari sumber lainnya". Data sekunder dalam penelitian ini yaitu dari studi kepustakaan dan data yang telah diolah oleh bagian TIK dan

Persandian Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Selatan seperti dokumen atau arsip perusahaan selama satu tahun terakhir.

### 1.5.3 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan oleh penulis adalah sebagai berikut:

#### 1. Riset Lapangan

Yaitu teknik mengumpulkan data yang dapat diperoleh secara langsung dengan mendatangi tempat penelitian untuk memperoleh data-data yang dibutuhkan. Teknik yang digunakan yaitu:

##### a. Wawancara

Menurut Esterberg dalam sugiyono (2015:72) wawancara adalah pertemuan yang dilakukan oleh dua orang untuk bertukar informasi maupun suatu ide dengan cara tanya jawab, sehingga dapat diambil kesimpulan atau makna dalam topik tertentu.

Teknik pengumpulan data dalam laporan akhir ini adalah dengan bertanya langsung dengan Kepala Seksi Persandian dan beberapa pegawai di bagian TIK dan Persandian Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Selatan untuk mendapatkan data yang dibutuhkan.

##### b. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2015:329), Dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian.

Selain menggunakan teknik wawancara, laporan akhir ini Penulis mengumpulkan data dengan cara menggunakan dokumen-dokumen atau data-data secara tertulis yang ada di perusahaan guna melengkapi data yang dibutuhkan penulis.

#### 2. Studi Kepustakaan

Yaitu teknik mengumpulkan data yang didapat dari buku-buku, jurnal-jurnal, catatan-catatan dan laporan yang berhubungan dengan kearsipan baik dalam bentuk cetak ataupun dalam bentuk elektronik. Dalam penelitian ini penulis membaca buku-buku

manajemen kearsipan khususnya yang berkaitan dengan sistem penyimpanan arsip.

#### **1.5.4 Analisis Data**

Dalam penulisan laporan akhir ini metode analisis data yang digunakan adalah metode analisis kualitatif deskriptif.

Menurut Sugiyono (2018:48), Metode deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui keberadaan variabel mandiri, baik hanya satu variabel atau lebih (variabel yang berdiri sendiri) tanpa membuat perbandingan dan mencari hubungan variabel itu dengan variabel lain.

Menurut Sugiyono (2017:9), metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme atau enterpretatif, digunakan untuk meneliti kondisi obyek yang alamiah, dimana peneliti adalah instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan observasi, wawancara, dokumentasi), data yang diperoleh cenderung kualitatif, analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian bersifat untuk memahami makna, memahami keunikan, mengkonstruksi fenomena, dan menemukan hipotesis.

Jadi dalam penulisan laporan akhir ini menggunakan analisis kualitatif dimana laporan akhir ini tidak berbentuk angka-angka melainkan kata-kata atau kalimat. Data-data selanjutnya dikaitkan dengan referensi lainnya seperti buku-buku, jurnal, internet dan sumber lainnya agar dapat dijadikan sebagai bahan penjelasan dalam laporan akhir ini. Penulis menggunakan metode ini yaitu untuk melakukan pembahasan terhadap rancangan sistem penyimpanan arsip berbasis *Microsoft Access* 2013 pada bagian TIK dan Persandian Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Selatan.

#### **1.5.5 Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *Microsoft Access* 2013**

Perancangan suatu sistem penyimpanan arsip menggunakan *Microsoft Access* 2013 tentunya membutuhkan beberapa alur perancangan. Berikut merupakan langkah-langkah dalam perancangan sistem penyimpanan arsip berbasis *Microsoft Access* 2013 di bagian TIK dan Persandian Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Selatan:



1. **Kebutuhan**

Langkah awal dalam perancangan sistem penyimpanan arsip secara elektronik yaitu meyakinkan bahwa sistem tersebut benar-benar dibutuhkan bagi suatu perusahaan atau organisasi.
2. **Merancang Sistem**

Memilih program yang dibutuhkan dalam pembuatan sistem informasi berbasis elektronik, lalu merancang sistem informasi sesuai dengan yang dibutuhkan.
3. **Hasil Rancangan**

Hasil rancangan sistem informasi yang telah dibuat, seperti tampilan menu log in, menu utama, dll.
4. **Uji Coba**

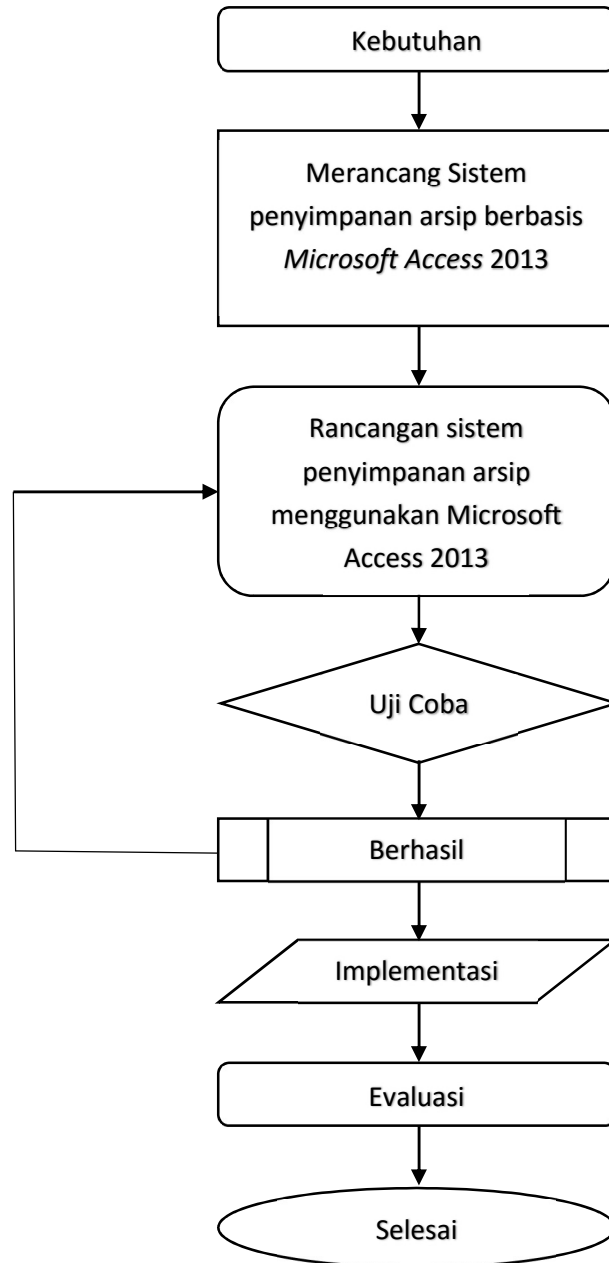
Rancangan yang telah dibuat maka perlu di uji coba untuk mengetahui apakah aplikasi yang sudah dirancang berguna bagi perusahaan atau organisasi. Apabila rancangan yang telah dibuat berguna dengan baik bagi perusahaan atau organisasi maka rancangan tersebut dianggap berhasil, namun apabila perusahaan atau organisasi kesulitan dalam menggunakan rancangan tersebut maka dianggap gagal.
5. **Gagal atau Berhasil**

Apabila sistem informasi yang dirancang dianggap gagal, maka diperlukan evaluasi kekurangan apa saja yang diperlukan agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau organisasi, dan kembali lagi ke langkah awal. Tetapi jika rancangan sistem informasi dianggap sudah berhasil maka bisa lanjut ke tahap berikutnya.
6. **Implementasi**

Pada tahap ini merupakan tahap penyesuaian dimana petugas arsip harus benar-benar menguasai sistem penyimpanan arsip yang sudah dirancang.
7. **Evaluasi**

mengevaluasi kembali kekurangan ataupun kelebihan dari sistem yang sudah dirancang.

Berikut ini bagan alur (*Flowchart*) dalam merancang sistem penyimpanan arsip berbasis *Microsoft Access 2013* pada bagian TIK dan Persandian Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Selatan.



**Gambar 1.2 Alur Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *Microsoft Access 2013***

Sumber: Olahan Data Primer, 2022