

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Arsip bagi suatu organisasi berfungsi sebagai sumber informasi bagi pemimpin yang membutuhkannya dalam menghadapi permasalahannya serta sebagai alat bukti tertulis suatu hal. Arsip dapat bermanfaat secara optimal bagi organisasi apabila dikelola dengan tertib dan teratur namun sebaliknya apabila arsip dikelola dengan tidak baik maka akan menimbulkan masalah bagi suatu organisasi. Arsip yang sulit untuk ditemukan akan menjadi hambatan dalam proses pengambilan keputusan dan akan mempersulit proses hukum dan pertanggung jawaban.

Perkembangan teknologi yang semakin meningkat menyebabkan sistem arsip juga ikut berkembang sehingga menciptakan kemudahan-kemudahan bagi petugas arsip untuk melakukan penyimpanan arsip secara elektronik. Kemudahan-kemudahan di bidang penyimpanan arsip ini telah ditandai dengan ditemukannya berbagai aplikasi penyimpanan arsip. Aplikasi tersebut dapat menyimpan surat-surat penting yang dimiliki oleh instansi pemerintah atau perusahaan swasta dengan keamanan yang telah diatur oleh pemogram aplikasi tersebut sehingga arsip-arsip tersebut tidak mudah hilang ataupun rusak .

“Sistem kearsipan adalah cara pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dengan memakai abjad, numerik/nomor, huruf ataupun kombinasi huruf dan nomor sebagai identitas arsip yang bersangkutan” (Hanifati dan Lisnini, 2018:56).

Kantor Kelurahan Kertapati Palembang merupakan kantor pemerintah yang melayani masyarakat umum yang sebagian besar tugasnya tidak terlepas dari kegiatan surat-menyurat dan arsip. Kantor Kelurahan Kertapati Palembang dalam penyimpanan arsip-arsipnya menggunakan cara manual (konvensional). Dalam proses penemuan surat pada Kantor Kelurahan Kertapati ini menghabiskan waktu lebih dari 3 menit, sedangkan waktu yang baik untuk menemukan arsip adalah kurang dari 1 menit, hal ini merujuk pada pendapat The Liang Gie (2007) dalam

Susanti dan Puspasari (2020:242) yaitu: “Syarat utama penyimpanan arsip yang benar yaitu waktu penemuan kembali arsip kurang dari 1 menit”.

Berikut ini hasil uji coba penemuan kembali arsip di Kantor Kelurahan Kertapati Palembang:

**Tabel 1.1**  
**Hasil Uji Coba Penemuan Kembali Arsip Kantor Kelurahan Kertapati Palembang**

<b>Petugas Arsip</b>	<b>Perihal Surat</b>	<b>Waktu Penemuan</b>
Lola	Undangan Perencanaan Pembangunan Tingkat Kelurahan	3 Menit
	Undangan Pembagian Sembako	3 Menit
	Izin Penelitian	2 Menit
	Pemberitahuan Kegiatan Lomba	3 Menit

Sumber: Data Primer Diolah, 2022

Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) telah berkembang dan telah merevolusi cara hidup kita, baik terhadap cara berkomunikasi, cara belajar, cara bekerja, cara berbisnis termasuk sistem kearsipan pengelolaan arsip. Sistem kearsipan elektronik memiliki kelebihan dalam rancangan yang lebih sederhana serta cara penggunaannya cukup mudah.

Menurut Puspitasari (2010:69), “pengelolaan arsip dengan media komputer merupakan kegiatan penciptaan dengan cara memindahkan data melalui scan kemudian diberikan indeks elektronik yaitu seperti nomor, referensi atau tanggal. Dengan begitu pekerjaan pengelolaan kearsipan jadi lebih mudah, cepat dan tepat”.

Pemerintah Indonesia juga telah mendukung dan membuat landasan untuk melakukan pengelolaan arsip secara elektronik, hal ini dapat dirujuk pada peraturan perundang-undangan yang telah dikeluarkan yaitu:

1. Instruksi Presiden Republik Indonesia No. 03 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pembangunan *E-Government*, yang menyatakan bahwa: “Pemerintah harus mampu memanfaatkan kemajuan teknologi informasi, menciptakan kemampuan mengolah, mengelola, menyalurkan, dan mendistribusikan informasi dan pelayanan public”.
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, pada Pasal 5 ayat (3), yang menyatakan bahwa: “Informasi

elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dinyatakan sah apabila menggunakan sistem elektronik sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-undang ini”.

3. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tanggal 23 Oktober 2009 tentang Kearsipan, pada Pasal 40 ayat (1), yang menyatakan bahwa: ”Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan: a) andal; b) sistematis; c) Utuh; d) menyeluruh; dan e) sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria.

Berdasarkan wawancara dengan Ibu Lurah Kertapati Palembang bahwa mereka sekarang sedang merencanakan untuk menggunakan sistem penyimpanan arsip secara elektronik dengan merujuk Peraturan Perundang-undangan di atas, pada kesempatan ini penulis membantu kantor Kelurahan Kertapati untuk merancang program penyimpanan arsip secara elektronik. Teknologi informasi yang dapat digunakan untuk melakukan pengelolaan arsip saat ini yaitu dikenal dengan nama *Electronic Filing System (EFS)*. Sistem pengarsipan secara elektronik ini memanfaatkan seperangkat komputer yang akan mempermudah dan mempercepat proses pengelolaan kearsipan. Pemanfaatan komputer di dalam proses pengarsipan dapat merubah format arsip tercetak menjadi elektronik.

Adapun kesiapan sumber daya pendukung dalam pembuatan Sistem Kearsipan Elektronik pada Kantor Kelurahan Kertapati Palembang adalah sebagai berikut: Ketersediaan komputer yang didukung *software Microsoft Access 2010* sebagai salah satu *software* yang bisa digunakan untuk merancang sistem kearsipan elektronik, mesin printer sekaligus berfungsi sebagai scan dan jaringan internet yang digunakan apabila ada surat-surat yang diterima/dikirim melalui email/whatsapp dan lain-lain. *Micorsoft Access 2010* berfungsi untuk menangani proses manipulasi data dan berperan dalam pembuatan sebuah sistem.

Menurut Latif dan Pratama (2015:25), *Microsoft Access* adalah “salah satu program pengolahan berbasis data relasional (sekumpulan informasi yang saling berhubungan dan memiliki tujuan tertentu), yang canggih dengan kemudahan penggunaan yang ada seperti pengaturan data, pembuatan form, pembuatan laporan

serta dukungan penuh untuk mengolah berbagai jenis basis data dengan pengoperasian dalam *Open Database Connectivity (ODBC)* dan teknologi *ActiveX Data Object (ADO)* yang membuat *Microsoft Access* sebagai *database default* dalam system operasi Windows”.

Semakin baik penanganan surat masuk dan surat keluar maka akan dapat memperlancar aktivitas kearsipan di kantor tersebut sehingga semakin baik pula citra Kantor Kelurahan Kertapati ini di mata masyarakat. Dari uraian di atas, agar sistem penyimpanan arsip dapat lebih efektif dan efisien maka penulis bermaksud membuat rancangan sistem penyimpanan arsip elektronik bagi Kantor Kelurahan Kertapati Palembang yang diharapkan agar dapat mengatasi permasalahan di kantor tersebut, maka penulis tertarik untuk menyusun laporan akhir ini dengan judul: **“PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN BERBASIS ELEKTRONIK PADA KANTOR KELURAHAN KERTAPATI PALEMBANG”**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Bagaimana Perancangan sistem Penyimpanan Arsip berbasis *Microsoft Acces* 2010 pada Kantor Kelurahan Kertapati Palembang.

## **1.3 Ruang Lingkup Pembahasan**

1. Perancangan aplikasi system kearsipan secara elektronik berbasis *Microsoft Acces* 2010 di Kantor Kelurahan Kertapati Palembang
2. Cara menggunakan aplikasi system kearsipan secara elektronik elektronik berbasis *Microsoft Acces* 2010.

## **1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1.4.1 Tujuan Penelitian**

Tujuan dilakukan penelitian ini adalah untuk menghasilkan aplikasi sistem kearsipan secara elektronik berbasis *Microsoft Access* sehingga akan mempermudah pencarian informasi kearsipan yang cepat, akurat, efisiensi waktu pada Kantor Kelurahan Kertapati Palembang.

### **1.4.2 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat penulisan Laporan Akhir ini yaitu:

1. Bagi Penulis

Mendapatkan ilmu pengetahuan tentang bagaimana merancang kearsipan secara elektronik menggunakan *Microsoft Access*.

2. Bagi Lembaga

Dapat menjadi sarana pengembangan kurikulum dan menjadi sarana untuk menjalin kerja sama antar lembaga dan perusahaan penelitian.

3. Bagi Kantor Kelurahan Kertapati Palembang

Hasil dari penelitian ini dapat memberikan informasi, saran dan masukan bagi Kantor Kelurahan Kertapati Palembang untuk meningkatkan dan mengembangkan sistem penyimpanan arsip dari sistem penyimpanan kearsipan secara manual ke sistem penyimpanan kearsipan secara elektronik yang sejalan dengan perkembangan teknologi.

4. Bagi Peneliti Selanjutnya

Memberikan informasi bagi penelitian selanjutnya

## **1.5 Metodologi Penelitian**

### **1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan pada Kantor Kelurahan Kertapati Palembang yang Berealamat di Jalan Kimarogan No.28, Kertapati, Kecamatan Kertapati, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30258.

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

Data yang diperoleh dalam penulisan laporan akhir ini adalah:

1. Data Primer

Menurut Sugiyono (2018:456), data primer yaitu “sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan”.

## 2. Data Sekunder

Data Sekunder Menurut Wardiyanta dalam Sugiarto (2017:87), “data sekunder merupakan informasi yang diperoleh tidak secara langsung dari narasumber melainkan dari pihak ketiga”.

### 1.5.3 Metode Pengumpulan Data

Metode Pengumpulan data yang digunakan oleh penulis adalah sebagai berikut:

#### 1. Riset Lapangan

Menurut Gulo (2002:110), “metode pengumpulan data merupakan aktifitas yang dilakukan guna mendapatkan informasi yang diperlukan dalam rangka mencapai tujuan dari suatu penelitian”. Metode pengumpulan data yang diperlukan penulis dalam pembahasan ini yaitu:

##### a. Observasi

Menurut Kriyantono (2008:106), “metode observasi merupakan kegiatan mengamati secara langsung tanpa mediator sesuatu objek untuk melihat dengan dekat kegiatan yang dilakukan objek tertentu”. Observasi merupakan Metode pengumpulan data ini dapat digunakan untuk merekam berbagai fenomena yang terjadi. Teknik ini cocok dilakukan untuk penelitian yang bertujuan mempelajari perilaku manusia, proses kerja dan gejala-gejala alam. Metode pengumpulan data observasi ini terbagi menjadi dua, yaitu *participant observation* dan *non participant observation*. Dalam kegiatan observasi ini, penulis mengamati cara pengarsipan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kelurahan Kertapai Palembang.

##### b. Wawancara

Menurut Sanusi (2014:105), “metode wawancara merupakan tehnik pengumpulan data yang menggunakan pertanyaan secara lisan kepada subjek peneliti”. Wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tatap muka dengan cara tanya jawab antara peneliti dengan narasumber. Wawancara sendiri terbagi menjadi dua

yaitu wawancara terstruktur dan tidak terstruktur. Wawancara struktur merupakan wawancara yang mana pertanyaan-pertanyaannya telah dipersiapkan oleh peneliti. Sedangkan wawancara tidak terstruktur merupakan wawancara bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman berisi pertanyaan-pertanyaan yang spesifik. Disini penulis mewawancarai petugas arsip dan ibu Lurah tentang system kearsipan yang mereka gunakan.

c. Dokumentasi

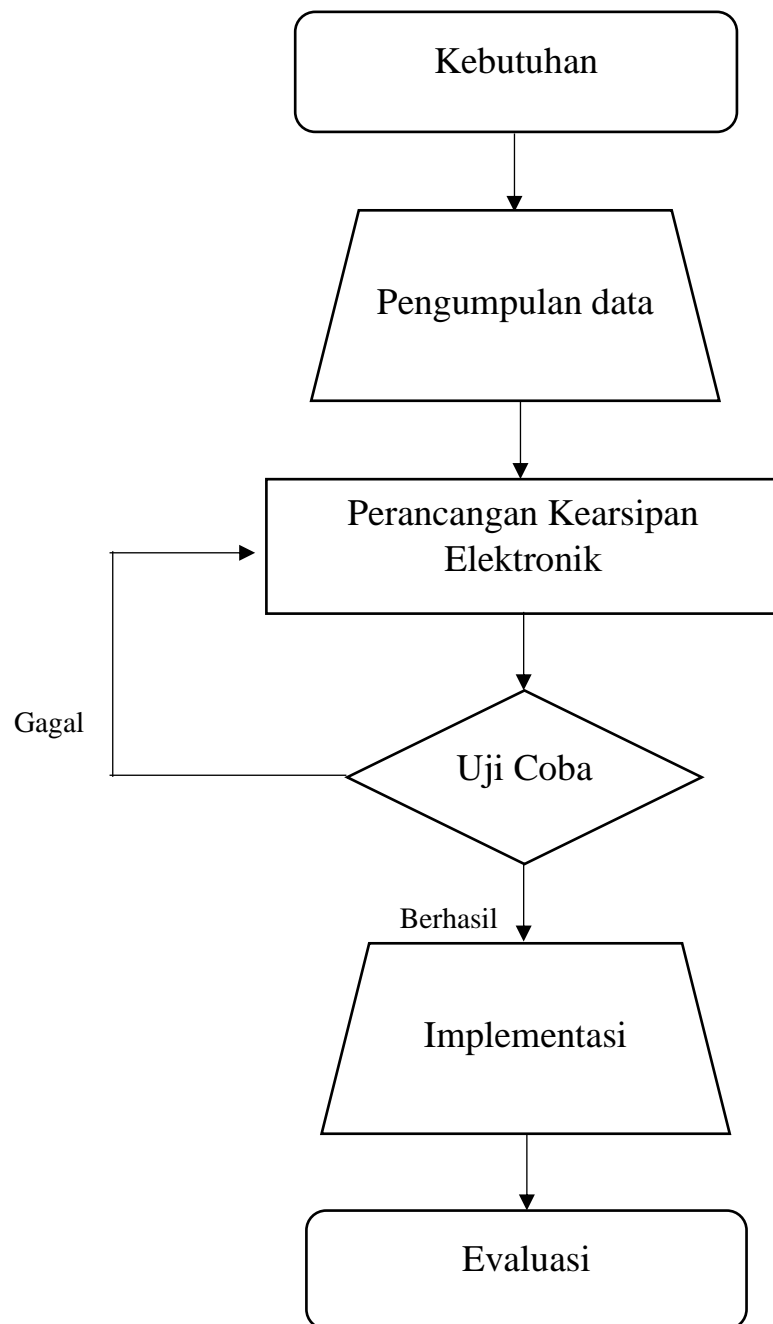
Menurut Sanusi (2014:114), “cara dokumentasi biasanya dilakukan untuk mengumpulkan data sekunder dari berbagai sumber, baik secara pribadi maupun kelembagaan”. Hasil dokumentasi bisa berupa tulisan, gambar video hingga karya-karya monumental terkait suatu peristiwa. Dalam penelitian ini, peneliti mendokumentasikan aktivitas yang terjadi selama proses penelitian guna menjadi data dalam penulisan Laporan.

#### **1.5.4 Analisa Data**

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

Menurut Sugiyono (2013:28), “data kualitatif adalah data yang berbentuk kata, kalimat, gerak tubuh, ekspresi wajah, bagan, gambar dan foto. Teknik analisis secara kualitatif menjelaskan dan membandingkan antara teori dan praktek yang terjadi, yang bersumber dari buku-buku pedoman yang berhubungan dengan masalah yang dianalisa”.

Adapun metode yang digunakan penulis untuk menganalisis data adalah data yang diperoleh dari Kantor Kelurahan Kertapati Palembang baik data yang didapatkan melalui wawancara, maupun observasi yang selanjutnya data tersebut diinput dalam perancangan sistem kearsipan menggunakan Microsoft Access 2010.



**Gambar 1.1 Alur Perancangan Sistem Keasipan**  
Sumber: Data Primer diolah, 2022



