

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat mendorong setiap individu ataupun kelompok harus dapat mengikutinya supaya tidak tertinggal dalam arus perkembangan zaman. Saat ini peralatan yang digunakan untuk membantu kegiatan manusia telah menggunakan teknologi maju dan hampir seluruh kegiatan-kegiatan yang dilakukan akan berkaitan dengan teknologi. Manfaat yang bisa dirasakan dari perkembangan teknologi yaitu pengolahan data yang bisa dilakukan secara tepat, cepat, dan akurat, untuk dapat menghasilkan informasi yang bermanfaat dalam pengambilan suatu keputusan. Salah satu teknologi pengelolaan data yang semakin berkembang saat ini adalah system kearsipan elektronik.

Teknologi yang semakin maju memberikan dampak positif bagi dunia kearsipan. Pengelolaan arsip secara modern, yang melibatkan tata kearsipan otomatis, merupakan sistem kearsipan yang menggunakan sarana pengolahan data secara elektronik. Potensi teknologi yang canggih memberikan peluang untuk mengotomatisasi kegiatan arsip, sehingga penggunaan media otomasi arsip tidak hanya menjamin efisiensi, tetapi juga mampu mengurangi atau menghilangkan kebutuhan duplikasi apabila diperlukan. Pengiriman, pemrosesan, penyimpanan, dan penemuan kembali informasi dapat dilakukan dengan cepat dan efisien.

Sistem kearsipan otomatis telah berkembang sehingga mempunyai banyak variasi dan membawa kemudahan dalam melaksanakan tugas-tugas kearsipan. Efisiensi dan akses yang cepat dalam pengelolaannya membuat aplikasi pengolahan arsip menjadi sangat diminati di kantor-kantor, perusahaan atau instansi yang membutuhkan pelayanan yang cepat dengan volume arsip yang tinggi. Penggunaan alat modern tentu akan meringankan beban atau mempermudah pengelolaan arsip. Mengingat pentingnya keberadaan arsip di suatu perusahaan atau instansi, maka dibutuhkan tata Kelola kearsipan yang

benar. Pengelolaan tata kearsipan yang benar bertujuan agar fungsi arsip dapat tercapai sebagaimana mestinya. Tata kelola arsip elektronik yang baik membutuhkan sumber daya pendukung diantaranya adalah aplikasi arsip yang digunakan, seperti aplikasi Microsoft acces sebagai infrastruktur penunjang sistem otomasi arsip.

Tata cara penyimpanan arsip pada unit umum, administrasi dan akuntansi saat ini masih menggunakan cara manual, dan sistem penyimpanan arsip yang digunakan yaitu menggunakan sistem subjek dan sistem kronologis. Sistem subjek adalah sistem penyimpanan berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan, sedangkan sistem kronologis merupakan sistem penyimpanan berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun.

Kendala-kendala yang ditemukan pada unit umum, administrasi dan akuntansi yaitu sistem kearsipan yang dilakukan dengan menggunakan cara manual, dimana cara ini dianggap kurang efektif seperti dalam hal penyediaan tempat karena membutuhkan banyak peralatan dan perlengkapan seperti Filling cabinet, map dan rak yang menyebabkan penumpukan barang pada ruangan tersebut. Serta hilangnya dokumen arsip karena tidak adanya pencatatan saat melakukan peminjaman dan pengembalian dokumen, masalah tersebut menyebabkan tidak adanya pencatatan mengenai dokumen apakah sudah dikembalikan atau belum dikembalikan. Sehingga berdampak tidak efisiennya waktu karena pada saat pencarian dokumen akan membutuhkan waktu yang cukup lama. Berikut ini adalah tabel pencarian surat pada ordner Bank Sumsel Babel Cabang Utama Kapten A. Rivai Palembang:

Tabel 1.1
Daftar Pencarian Surat Pada Ordner Bank Sumsel Babel Cabang Utama Kapten A. Rivai Palembang

No	Jenis Arsip	Tahun Arsip	Lama Pencarian
1	Berkas Pajak Pegawai	2018	4 Menit

Lanjutan Tabel 1.1

No	Jenis Arsip	Tahun Arsip	Lama Pencarian
2	Dosir Pensiun Pegawai	2017	5 Menit
3	Berkas Inventaris/Pembelian Kantor	2018	3 Menit
4	Berkas Daftar Keberangkatan Haji	2020	2 Menit

Sumber: Bank Sumsel Babel, 2023

Dalam menentukan sistem penyimpanan arsip yang akan digunakan oleh suatu organisasi tentunya dipengaruhi oleh berbagai faktor seperti faktor besar kecilnya organisasi, luas sempitnya kegiatan, volume surat, tenaga kearsipan yang tersedia, dan peralatan yang dimiliki. Namun suatu hal yang tidak dapat dilupakan bahwa apapun sistem penyimpanan arsip yang hendak dipakai haruslah menjamin kelancaran kerja dalam arti arsip harus dapat diketemukan kembali dengan cepat setiap saat dibutuhkan. Pada umumnya oleh para ahli kearsipan telah diterima bahwa jangka waktu yang baik dalam menemukan kembali surat ialah tidak lebih dari satu menit (Muhidin, 2016).

Dari Tabel 1.1 yang penulis dapatkan dari Bank Sumsel Babel Cabang Utama Kapten A. Rivai Palembang, waktu penemuan arsip memakan waktu lebih dari 1 menit. Seharusnya, maksimal waktu penemuan suatu arsip yang baik tidak lebih dari 1 menit. Hal ini disebabkan oleh kondisi arsip yang menumpuk dan tidak tertata dengan baik, serta sistem pengarsipan yang kurang baik. Untuk itu, pasti dibutuhkan sistem elektronik dalam penyimpanan arsip, yang tentunya akan meringankan dan mempermudah pekerjaan dalam pengelolaan arsip. Mengingat pentingnya arsip bagi perusahaan, maka dibutuhkan sistem pengelolaan arsip yang benar, dengan tujuan agar fungsi dari arsip dapat tercapai sebagaimana yang diinginkan. Tata kelola arsip elektronik yang baik membutuhkan sumber daya pendukung, salah satunya adalah aplikasi arsip yang digunakan, seperti aplikasi Microsoft Access sebagai penunjang sistem penyimpanan arsip.

Aplikasi Microsoft Access dapat digunakan 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 ini juga memiliki fitur-fitur seperti form, tabel dan juga report yang dapat digunakan untuk mengelompokkan surat-surat sesuai yang kita inginkan.

Sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan Microsoft Access ini juga memiliki beberapa kelebihan diantaranya adalah mudah dioperasikan, dalam pencarian dokumen tidak membutuhkan waktu yang lama yaitu kurang dari satu menit 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 ini dapat mempermudah pegawai dalam mengelola arsip.

Berdasarkan uraian latar belakang permasalahan tersebut, sehingga penulis merasa perlu membuat suatu rancangan sistem kearsipan elektronik menggunakan aplikasi Microsoft acces untuk mempermudah pekerjaan staff administrasi di unit umum administrasi dan akuntansi dalam pengelolaan arsip, penulis mengambil judul **“PERANCANGAN SISTEM PENYIMPANAN ARSIP MENGGUNAKAN APLIKASI *MICROSOFT ACCESS* PADA UNIT UMUM, ADMINISTRASI DAN AKUNTANSI BANK SUMSEL BABEL CABANG UTAMA KAPTEN A. RIVAI PALEMBANG”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang diatas, rumusan masalah dalam laporan akhir ini adalah:

1. Bagaimana sistem kearsipan pada unit Umum, Administrasi dan Akuntansi Bank Sumsel Babel Cabang Utama Kapten A. Rivai Palembang?

2. Bagaimana Merancang Sistem Kearsipan Elektronik Menggunakan Aplikasi Microsoft Acces pada Unit Umum, Administrasi dan Akuntansi Bank Sumsel Babel Cabang Utama Kapten A. Rivai Palembang?

1.3 Ruang Lingkup Penelitian

Supaya pembahasan laporan akhir ini terarah dan tidak menyimpang dari permasalahan yang ada, maka penulis membatasi ruang lingkup pembahasan mengenai rancangan sistem kearsipan menggunakan Microsoft Acces pada Unit Umum, Administrasi dan Akuntansi Bank Sumsel Babel Cabang Utama Kapten A. Rivai Palembang.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian laporan akhir ini yaitu:

1. Untuk mengetahui bagaimana sistem kearsipan pada Unit Umum, Administrasi dan Akuntansi Bank Sumsel Babel Cabang Utama Kapten A. Rivai Palembang.
2. Untuk mengetahui bagaimana Merancang Sistem Kearsipan Elektronik Menggunakan Aplikasi Microsoft Access pada Unit Umum, Administrasi dan Akuntansi Bank Sumsel Babel Cabang Kapten A. Rivai Palembang.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Manfaat dari penulisan laporan akhir ini sebagai berikut:

- a. Bagi Unit Umum, Administrasi dan Akuntansi

Dengan adanya sistem kearsipan elektronik menggunakan aplikasi Microsoft Access ini diharapkan dapat memberikan ilmu dan teknologi informasi dalam bidang penyimpanan arsip sehingga sistem arsipnya dapat tertata dengan baik.

b. Bagi Penulis

Sebagai sarana dalam menambah pengetahuan dan wawasan mengenai bidang ilmu kearsipan elektronik, khususnya dalam merancang sistem kearsipan elektronik menggunakan aplikasi Microsoft Access yang nantinya akan membantu penulis dalam menerapkannya pada kegiatan dunia kerja sebenarnya.

c. Bagi Pihak Lain

Dapat digunakan sebagai bahan referensi kepustakaan bagi pembaca yang akan mengkaji ulang penelitian yang berkaitan dengan sistem kearsipan elektronik menggunakan aplikasi Microsoft Access.

1.5. Metode Penelitian

1.5.1 Pendekatan Penelitian

Pendekatan yang dilakukan oleh penulis untuk menjawab rumusan masalah yaitu pendekatan kualitatif.

Menurut Sugiyono (2018:213), “metode pendekatan kualitatif adalah metode pendekatan yang berlandaskan pada filsafat yang digunakan untuk meneliti pada kondisi ilmiah (eksperimen) dimana peneliti sebagai instrumen, teknik pengumpulan data dan di analisis yang bersifat kualitatif lebih menekankan pada makna”.

Metodologi pendekatan kualitatif bertujuan untuk menganalisis dan mendeskripsikan fenomena atau obyek penelitian melalui aktivitas sosial, sikap dan persepsi orang secara individu atau kelompok. Pendekatan kuantitatif lebih berhubungan dengan pengumpulan data, sementara pendekatan kualitatif lebih berhubungan dengan pemahaman dan penafsiran subyek akan makna data-data.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

a. Jenis Data

Penelitian ini menggunakan jenis data kualitatif. Data Kualitatif yaitu data yang berhubungan dengan kategori, karakteristik berwujud pertanyaan atau berupa kata-kata.

b. Sumber data

1. Data Primer

Menurut Yusi dan Idris (2016: 109) data primer adalah data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh suatu organisasi atau perseorangan langsung dari objeknya. Data primer yang penulis peroleh secara langsung ialah dengan melakukan wawancara langsung kepada staff administrasi mengenai kearsipan di unit umum, administrasi dan akuntansi Bank Sumsel Babel cabang utama kapten A. Rivai Palembang.

2. Data Sekunder

Menurut Yusi dan Idris (2016: 109) data sekunder adalah data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah dikumpulkan dan diolah oleh pihak lain, biasanya sudah dalam bentuk publikasi. Dalam penelitian ini, yang merupakan data sekunder adalah sejarah perusahaan, struktur organisasi, dan lain-lain.

1.5.3 Metode Pengumpulan Data

1. Riset Lapangan

Riset Lapangan adalah teknik riset dengan cara mendatangi langsung tempat yang menjadi objek Laporan Akhir dalam rangka untuk mencari data-data yang dibutuhkan. Riset lapangan yang digunakan dalam pengambilan data Laporan Akhir ini adalah:

a. Wawancara

Menurut Yusi dan Idris (2016: 114), wawancara adalah percakapan dua arah atas inisiatif pewawancara untuk memperoleh informasi dari responden.

Dalam hal ini penulis mendatangi langsung tempat objek yaitu Bank Sumsel Babel Cabang Utama Kapten A. Rivai Palembang mengajukan beberapa pertanyaan mengenai perngarsipan untuk mendapatkan informasi yang benar-benar penulis butuhkan.

b. Pengamatan (*Observasi*)

Menurut Sugiyono (2018:229) observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain. Maka penulis melakukan pengamatan langsung guna mendapatkan data atau informasi yang berhubungan dengan permasalahan yang dibahas dalam Laporan Akhir ini, yaitu mengenai perancangan sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan microsoft access pada Bank Sumsel Babel Cabang Utama Kapten A. Rivai Palembang.

2. Riset Kepustakaan

Menurut Sugiyono (2016:291), “Studi Kepustakaan berkaitan dengan kajian berkembang pada situasi sosial yang diteliti, selain itu studi kepustakaan sangat penting dalam melakukan penelitian, hal ini dikarenakan penelitian tidak lepas dari literatur-literatur ilmiah”.

Dalam hal ini penulis mendapatkan informasi data-data, teori-teori, serta referensi yang didapatkan di Perpustakaan Jurusan Administrasi Bisnis, Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya.

1.5.4 Analisis Data

1. Teknik Analisis Kualitatif

Menurut Sugiyono (2013:9), “Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada kebenarannya, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah”. Teknik pengumpulan data menggunakan data referensi dari buku-buku dan digunakan teori-teori yang berhubungan dengan masalah yang sedang dibahas sehingga dapat diambil kesimpulan untuk menyelesaikan permasalahan yang ada.

Pada tahap awal perancangan sistem kearsipan elektronik pada Unit Umum, Administrasi dan Akuntansi, penulis terlebih dahulu melakukan pengumpulan data dengan menggunakan metode

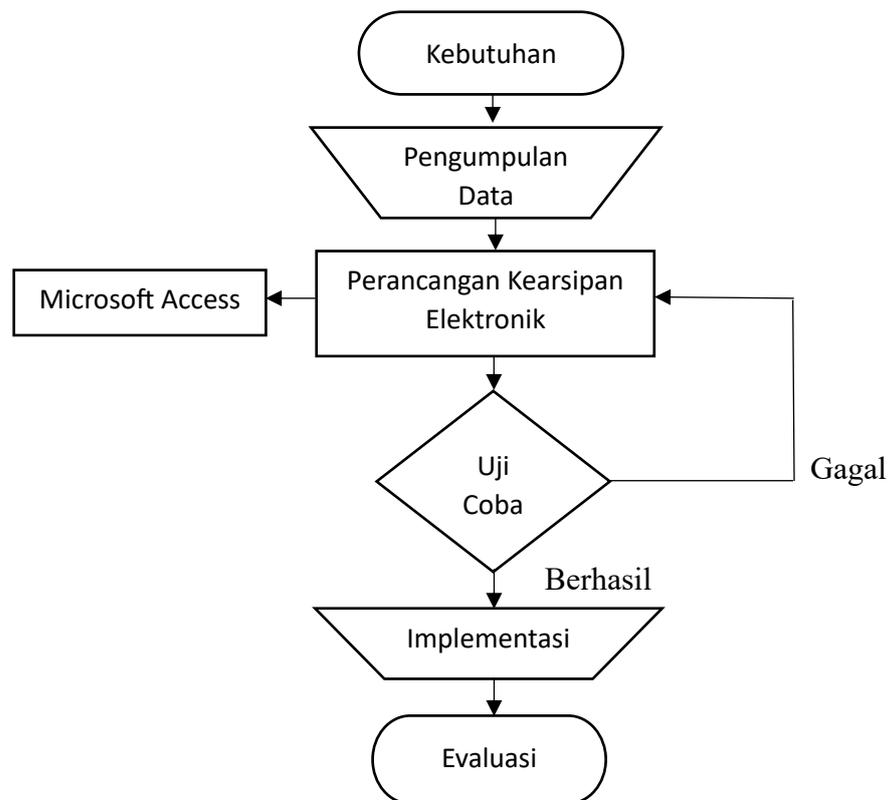
pengumpulan data, lalu penulis memahami dan menganalisis permasalahan yang dihadapi oleh Unit Umum, Administrasi dan Akuntansi sesuai dengan bidang perancangan yang penulis pilih dalam hal ini adalah sistem kearsipan elektronik.

Setelah penulis memahami dan menganalisis permasalahan yang ada di Unit Umum, Administrasi dan Akuntansi, Penulis kemudian membuat Flowchart sistem kearsipan elektronik sebagai alat bantu saat perancangan. Tahap selanjutnya penulis melakukan pembuatan sistem kearsipan elektronik dengan menggunakan Microsoft Access. Tahap akhir melakukan pembahasan secara kualitatif yaitu menjelaskan penggunaan sistem kearsipan elektronik yang diharapkan dapat menjadi masukan dan membantu pihak Unit Umum, Administrasi, dan Akuntansi Bank Sumsel Babel Cabang Utama Kapten A. Rivai Palembang.

2. Perancangan

Perancangan merupakan penentuan proses dan data yang diperlukan oleh sistem baru. Manfaat tahap perancangan sistem ini memberikan gambaran rancangan bangun yang lengkap sebagai pedoman bagi programmer dalam mengembangkan aplikasi. Sesuai dengan komponen sistem yang dikomputerisasikan, maka yang harus didesain dalam tahap ini mencakup hardware atau software, database dan aplikasi.

Diagram kerangka pemikiran alur yang akan dipakai dalam proses perancangan sistem kearsipan elektronik pada Unit Umum, Administrasi dan Akuntansi Bank Sumsel Babel Cabang Utama Kapten A. Rivai Palembang, yaitu:



Gambar 1.1 Alur Perancangan Sistem Kearsipan
Sumber: Data Diolah, 2023