

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi saat ini mengalami kemajuan yang begitu pesat, ini ditandai dengan semakin canggihnya teknologi yang banyak membawa pengaruh dalam memenuhi kebutuhan suatu organisasi pemerintah maupun swasta yang ingin bergerak maju. Teknologi saat ini sangat berguna dalam memberikan kemudahan untuk mencari informasi yang diinginkan, dan data yang didapat jauh lebih efektif dan efisien sehingga dapat mengurangi kesalahan yang diakibatkan oleh kelalaian. Organisasi dan individu dituntut untuk mampu beradaptasi terhadap perubahan teknologi, terutama teknologi informasi. Sebagaimana yang kita ketahui setiap pekerjaan dan kegiatan di kantor pasti memerlukan data atau informasi, karena informasi dapat membantu memperlancar kegiatan atau meningkatkan operasional sebuah organisasi dan salah satu sumber data atau informasi adalah arsip.

Arsip mempunyai peran penting bagi penyaji informasi baik untuk pimpinan atau pegawai dalam suatu organisasi atau perusahaan. Pengelolaan arsip pada dasarnya merupakan kegiatan yang mengelola dokumen-dokumen, surat-surat yang ada di dalam suatu kantor yang digunakan sebagai penunjang aktivitas kantor tersebut untuk mencapai tujuan. Manfaat arsip bagi suatu organisasi antara lain berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan dan juga dapat dijadikan sebagai alat bukti apabila terjadi masalah serta dapat dijadikan sebagai alat pertanggung jawaban manajemen. Arsip dapat bermanfaat secara optimal bagi organisasi apabila dikelola dengan tertib dan teratur, bila sebaliknya maka akan menimbulkan masalah bagi suatu organisasi.

Perkembangan 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 dalam pengelolaan arsip yang benar maka dibutuhkan sistem pengelolaan arsip yang efektif. Pengelolaan arsip yang efektif bertujuan agar fungsi dari arsip dapat tercapai sebagaimana yang diinginkan. Pengelolaan arsip elektronik yang baik membutuhkan sumber daya pendukung, diantaranya 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 tersebut cukup mudah untuk dimengerti, keamanannya terjamin karena menggunakan username dan password penggunaanya, dan juga menampung basis data dengan jumlah cukup besar. *Microsoft Access* ini juga memiliki fitur-fitur seperti *form*, *table* dan juga *report* yang dapat digunakan untuk pengelompokan arsip sesuai yang kita inginkan.

Sistem pengarsipan elektronik dengan menggunakan *Microsoft Access* ini juga memiliki beberapa kelebihan diantaranya adalah mudah dioperasikan dalam pencarian dokumen hanya memerlukan waktu kurang dari 1 (satu) menit dan tidak membutuhkan waktu yang lama untuk penemuan dokumen yang dibutuhkan, keamanan data yang terjamin karena menggunakan username dan password, lalu dokumen tidak menumpuk atau tidak membutuhkan tempat dan peralatan yang banyak dalam penyimpanan dokumen yang harus diarsipkan, juga dengan menggunakan sistem pengarsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* ini dapat mempermudah karyawan dalam mengelola arsip yaitu dapat mengelola arsip dimanapun tidak harus berada di kantor, hal ini akan mempermudah karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

PT Jaya Umbara Sejahtera Palembang merupakan instansi yang bergerak dibidang jasa pengurusan dokumen ekspor yang menempatkan kearsipan sebagai salah satu tugas penting dalam proses kerjanya. Kegiatan kearsipan memegang peranan yang sangat penting dalam menghimpun, mengelola, mengirim dan menyimpan semua arsip yang dibutuhkan.

Berdasarkan hasil pengamatan dan hasil wawancara yang dilakukan penulis dengan karyawan PT Jaya Umbara Sejahtera Palembang penyimpanan arsip menggunakan 2 (dua) sistem penyimpanan yaitu penyimpanan arsip secara manual dan penyimpanan secara elektronik dan diketahui jumlah arsip masuk dan arsip keluar dalam 3 bulan terakhir adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1
Jumlah Arsip Masuk dan Arsip Keluar Pada PT Jaya Umbara Sejahtera Palembang

Bulan	Jumlah arsip masuk dan arsip keluar
April 2023	247 surat
Mei 2023	150 surat
Juni 2023	252 surat

Sumber: PT Jaya Umbara Sejahtera Palembang

Penyimpanan arsip manual digunakan untuk menyimpan dokumen dari email sebagai bukti autentik lalu dicetak berbentuk hardcopy atau dokumen yang dikirim oleh konsumen yang memang sudah berbentuk hardcopy. Sedangkan untuk penyimpanan elektronik yang digunakan menggunakan sistem penyimpanan folder yang ada dikomputer dimana metode pengarsipan ini dianggap penulis kurang efektif dalam proses penyimpanan elektronik di PT Jaya Umbara Sejahtera Palembang karena dapat memperlambat waktu yang diperlukan dalam pencarian dokumen atau surat-surat, dan memiliki resiko dalam hal keamanan karena tidak dilengkapi dengan fitur keamanan seperti penggunaan username dan password dikomputer, hal ini dapat berdampak buruk karena dapat terjadinya pencurian dokumen atau surat penting yang ada dikomputer tersebut, ketidak- efektifannya pencarian dokumen dapat dilihat pada Tabel 1.2 berikut ini:

Tabel 1.2
Data Waktu Penemuan Kembali

Instansi	Surat/Dokumen yang ingin ditemukan	Waktu Pencarian kembali
PT Cipta Coalindo Jaya	Surat Permohonan Aktivasi Sistem PDE	6 Menit
PT Wira Bara Energi	Surat Kuasa	3 Menit
PT Bara Anugrah Sejahtera	Surat Kuasa	5 Menit
PT Manambang Muara Enim	Shipping Instruction	4 Menit
ID Survey	Amandemen Laporan Survey Ekspor (LSE)	5 Menit

Sumber: Kantor PT Jaya Umbara Sejahtera

Hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis ditemukan bahwa PT Jaya Umbara Sejahtera Palembang masih kekurangan peralatan penunjang kerarsipan seperti lemari arsip, map ordner dan pembatas surat. Lemari arsip di kantor ini hanya tersedia 1 (satu) lemari arsip sehingga surat yang diarsipkan di lemari arsip cenderung menumpuk, dokumen atau surat yang telah diarsip sulit ditemukan Kembali dan terlihat tidak rapi, sementara itu map ordner yang terdapat di kantor PT Jaya Umbara Sejahtera Palembang tidak mencukupi untuk menampung dokumen dan surat-surat yang ada di kantor tersebut dapat dilihat pada Gambar 1.1 berikut ini:



Gambar 1.1: Kantor PT Jaya Umbara Sejahtera

Sumber: PT Jaya Umbara Sejahtera Palembang, 2023

Berdasarkan penjelasan dan permasalahan di atas, penulis tertarik untuk merancang sistem kearsipan elektronik menggunakan aplikasi *Microsoft Access*, untuk mempermudah pekerjaan karyawan dalam mengelola arsip dengan mengambil judul laporan akhir **“PERANCANGAN SISTEM PENYIMPANAN ARSIP ELEKTRONIK BERBASIS *MICROSOFT ACCESS* PADA PT JAYA UMBARA SEJAHTERA DI KOTA PALEMBANG.”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas dapat dirumuskan permasalahannya adalah:

1. Bagaimana sistem penyimpanan arsip pada PT Jaya Umbara Sejahtera Palembang.
2. Bagaimana perancangan sistem penyimpanan arsip elektronik berbasis *Access* yang pada PT Jaya Umbara Sejahtera Palembang.

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Melihat dari permasalahan dalam penyusunan laporan akhir ini agar tidak terjadinya penyimpangan, maka penulis membatasi masalah yang akan dibahas yaitu Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik Berbasis *Microsoft Access* pada PT Jaya Umbara Sejahtera Palembang.

1.4 Tujuan dan Manfaat

1.4.1 Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai oleh penulis pada penyusunan laporan akhir, adalah:

1. Mengetahui bagaimana sistem penyimpanan arsip di PT Jaya Umbara Sejahtera Palembang.
2. Merancang sistem penyimpanan arsip di PT Jaya Umbara Sejahtera Palembang.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Penelitian laporan ini diharapkan dapat memberi manfaat bagi banyak pihak sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Memberikan dan mengembangkan ilmu pengetahuan tentang sistem penyimpanan elektronik yang telah didapat di bangku perkuliahan dan menerapkannya dengan merancang pengelolaan arsip berbasis *Microsoft Access*.

2. Bagi Perusahaan

Membantu memudahkan pegawai PT Jaya Umbara Sejahtera Palembang dalam melakukan penemuan kembali dokumen atau surat-surat yang dibutuhkan

3. Bagi Pihak Lain

Menjadi bahan bacaan atau referensi yang memberikan manfaat bagi pembaca dalam melakukan penelitian lanjutan dibidang yang sama.

1.5 Metodologi Penelitian

Dalam penulisan laporan akhir ini, penulis menggunakan metode penelitian kualitatif.

Menurut Yusi dan Umiyati (2016:108), “data kualitatif adalah data yang tidak dapat diukur dalam skala numerik”.

(Sugiyono, 2016) mengemukakan data kualitatif merupakan data yang berbentuk kalimat, kata, atau gambar.

Data kualitatif yang digunakan dalam penulisan laporan akhir ini berupa observasi, wawancara, dokumentasi serta riset kepustakaan.

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Ruang Lingkup Penelitian laporan akhir ini di batasi pada pembahasan perancangan sistem penyimpanan arsip elektronik di PT Jaya Umbara Sejahtera Palembang dengan menggunakan *Microsoft Access*.

1.5.2 Jenis Dan Sumber Data

Menurut Yusi dan Umiyati (2016:112) berdasarkan cara memperoleh data ada dua, yaitu sebagai berikut:

a. Data Primer

Data primer, yaitu data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh peneliti yang diperoleh dari wawancara langsung dengan pimpinan dan karyawan PT Jaya Umbara Sejahtera Palembang.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah sumber data yang diperoleh dari pihak lain biasanya dalam bentuk publikasi. Dalam hal ini data yang digunakan sebagai penunjang yang berhubungan dengan penelitian berupa buku, Jurnal, dan sumber lainnya. Data sekunder dalam penelitian ini juga diperoleh dari buku-buku, jurnal penelitian, internet.

1.5.3 Metode Pengumpulan Data

Penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data dalam penulisan laporan ini dapat menyelesaikan permasalahan yang diteliti. Adapun metode pengumpulan data yang penulis gunakan dalam mengumpulkan data dan informasi untuk penulis laporan penelitian ini, yaitu

1. Riset Lapangan (Field Research)

Teknik pengumpulan data yang diperoleh secara langsung dengan datang secara langsung ke tempat yang menjadi objek pembahasan untuk memperoleh data-data yang penulis butuhkan.

Menurut Sugiyono (2018:14-15), “Penelitian lapangan adalah penelitian di mana data diperoleh dari lapangan secara langsung dari sumbernya, sehingga sumber data dalam penelitian lapangan adalah sumber primer”.

Riset yang penulis lakukan dengan melakukan penelitian secara langsung dan pendekatan pada objek yang akan diteliti dan penulis menggunakan metode sebagai berikut:

a. Pengamatan (Observasi)

Menurut Sutrisno (1986) dalam Sugiyono (2018:229), “Observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua diantara yang terpenting adalah pengamatan dan ingatan.

Pada metode ini penulis melakukan pengamatan secara langsung bagaimana sistem kearsipan yang ada di PT Jaya Umbara sejahtera Palembang.

b. Wawancara

Menurut Sugiyono (2016:224), “Wawancara merupakan Teknik pengumpulan data dimana pewawancara (peneliti atau yang diberi tugas melakukan pengumpulan data) dalam mengumpulkan data mengajukan suatu pertanyaan kepada yang diwawancarai.”

Pada Penelitian ini pengumpulan data yang digunakan yaitu teknik wawancara yang terstruktur. Hal ini dikarenakan pokok-pokok pertanyaan sudah dibuat kerangka dan garis besarnya, sehingga pertanyaan lebih terstruktur dan terarah. Penulis melakukan wawancara secara langsung kepada pimpinan dan karyawan PT Jaya Umbara Sejahtera Palembang.

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah pengumpulan, pemilihan, dan penyimpanan informasi dalam bidang pengetahuan, Teknik pengumpulan data dengan menggunakan dokumen atau bukti tertulis yang ada diperusahan untuk melengkapi Laporan Akhir.

2. Riset Kepustakaan (*Library Research*)

Menurut Sugiyono (2018:15), “penelitian kepustakaan adalah penelitian di mana data tidak diperoleh dari lapangan tetapi dari perpustakaan atau tempat lain yang menyimpan referensi, dokumendokumen yang berisi data yang telah teruji validitasnya. Data hasil penelitian kepustakaan disebut data sekunder karena data tidak diperoleh secara langsung dari sumbernya”.

Metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mencari data-data atau informasi dan mempelajari sumber-sumber tertulis yang berkaitan dengan masalah yang akan dibahas seperti membaca, mempelajari serta mengutip kalimat dan pendapat para ahli dari buku-

buku literatur yang berhubungan dengan permasalahan yang ada. Selain itu juga dapat digunakan sebagai landasan teori yang digunakan sebagai pedoman dan evaluasi dalam penelitian ini.

1.5.4 Teknik Analisa Data

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

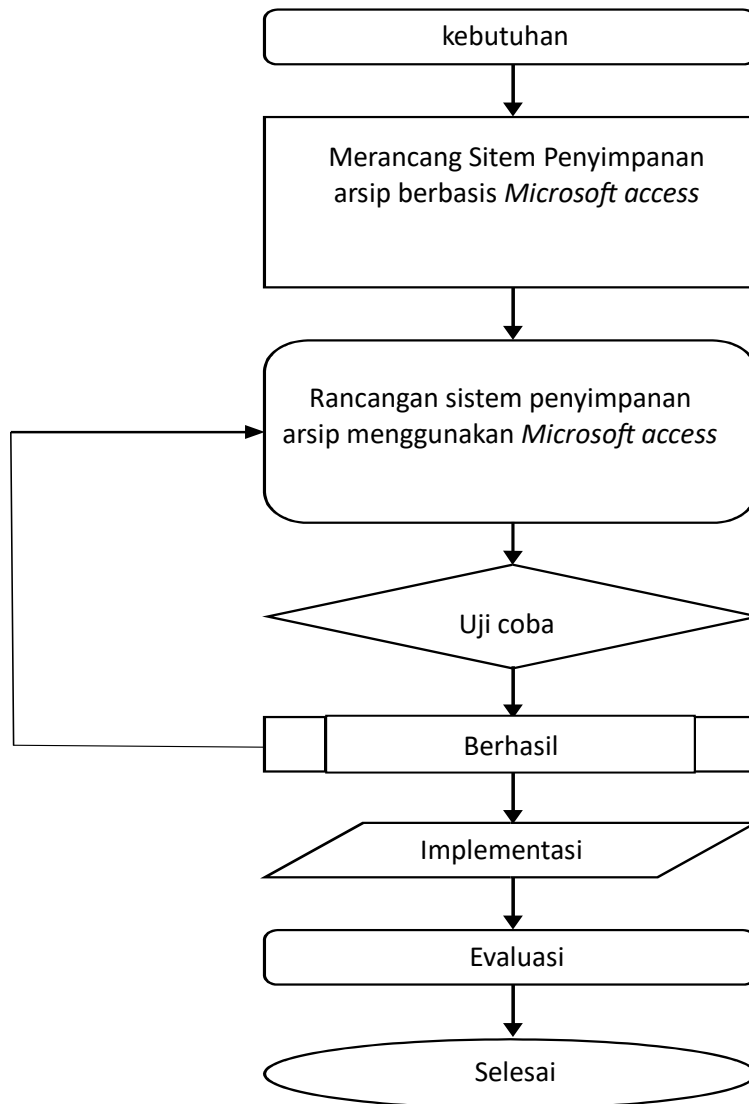
Menurut Yusi dan Umiyati (2016:108), Metode kualitatif adalah data yang tidak dapat diukur dalam skala numerik namun karena dalam statistik semua data harus dalam bentuk angka, maka data kualitatif umumnya dikuantitatifkan agar formulasi statistik dapat dipergunakan.

Menurut Sugiyono (2017:169), Metode deskriptif adalah metode yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi.

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* di PT Jaya Umbara Sejahtera Palembang.

Berikut ini bagan alur (*Flowchart*) dalam merancang sistem penyimpanan arsip berbasis *Microsoft Access* pada PT Jaya Umbara Sejahtera Palembang.

a. Alur Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik



Gambar 1.2: Alur Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik Berbasis Microsoft Access