

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat membawa pengaruh terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi baik pemerintah maupun swasta yang ingin bergerak maju. Pesatnya perkembangan teknologi menyebabkan peningkatan pada kebutuhan informasi. Informasi merupakan kebutuhan mendasar penunjang pelaksanaan kegiatan manajemen dalam sebuah organisasi. Hal ini disebabkan dalam setiap kegiatan organisasi selalu membutuhkan informasi yang berkaitan dengan kegiatan manajemen, baik secara langsung maupun tidak langsung. 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.

Kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Kearsipan merupakan hal penting bagi berjalannya proses administrasi disemua instansi, baik instansi pemerintah maupun swasta. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan disebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan merupakan suatu instansi yang tidak terlepas dari kegiatan kearsipan, khususnya pada Bidang V Pertanahan. Kegiatan kearsipan di Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan dikelola oleh Kesekretariatan yang memegang peranan sangat penting dalam menghimpun,

mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim, dan menyimpan arsip yang dibutuhkan.

Arsip yang teratur dan tertib akan sangat menunjang kecepatan dan ketepatan penyajian informasi serta dapat membantu semua pihak dalam rangka melancarkan penyelesaian tugas, guna mencapai tujuan yang telah ditentukan. Arsip-arsip tersebut diperlukan untuk membantu kegiatan pelayanan langganan ataupun keperluan informasi dalam suatu organisasi. Informasi juga dipergunakan oleh para pemimpin untuk mengambil keputusan.

Kearsipan mempunyai banyak peranan sebagai pusat sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, studi kasus, dan pengendalian setepat-tepatnya (Sattar, 2019).

Arsip elektronik adalah kumpulan informasi yang direkam menggunakan teknologi komputer sebagai dokumen elektronik agar dapat dilihat dan dipergunakan kembali. Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan, digunakan, dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktivitas, dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah dengan sistem komputer (Mulyadi, 2016). Adapun dalam Perka ANRI No. 20 tahun 2011 tentang pedoman autentikasi arsip elektronik disebut bahwa arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik. Penggunaan media elektronik, akan menyebabkan proses pencarian, penemuan, pendistribusian arsip, dan pengolahan data dapat ditemukan dalam waktu yang singkat. Sistem kearsipan elektronik dapat didukung dengan menggunakan sebuah *software Microsoft Access*.

Microsoft Access merupakan program yang tepat untuk mendesain sebuah *database*, karena dapat membantu dalam proses perancangan hingga pengolahan data-data sistem kearsipan elektronik dengan penyimpanan yang besar. Penggunaan *software* seperti *Microsoft Access* dalam kearsipan

elektronik dapat memudahkan dalam pengelolaan arsip seperti penyimpanan menjadi lebih terorganisasi dan tertata rapi, memudahkan penemuan kembali arsip, arsip terhindar dari kerusakan dan hilang, tidak membutuhkan ruangan yang besar karena arsip tersimpan dalam bentuk *file*.

Arsip yang disimpan di Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan, khususnya pada Bidang V Pertanahan berupa *hardfile*. Asas penyimpanan arsip yang digunakan oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan merupakan asas sentralisasi dan asas desentralisasi. Pengelolaan arsip yang diterapkan sekarang masih bersifat konvensional atau manual yaitu melakukan pencatatan di buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar.

Kegiatan kearsipan pada Bidang V Pertanahan dalam proses penyimpanan arsip menerapkan sistem Kronologis (tanggal) dan sistem Subjek (perihal). Arsip disimpan didalam map *ordner* berdasarkan urutan tanggal, bulan, dan tahun surat serta perihal surat tersebut. Akan tetapi dalam proses pengarsipannya belum diterapkan dengan baik, karena dalam proses penyusunan arsip pada map *ordner* terkadang tidak sesuai dengan urutan tanggal, bulan, dan tahun surat, sehingga menyebabkan proses penemuan kembali arsip membutuhkan waktu yang cukup lama dan juga dapat menyebabkan arsip hilang, tercecer, dan rusak. Penulis melakukan tinjauan secara di Bidang V Pertanahan, didapat data berupa jumlah surat masuk dan surat keluar dari tahun 2021 sampai 2023 yang dapat dilihat pada Tabel 1.1 berikut ini:

Tabel 1.1
Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar pada Bidang V Pertanahan
Tahun 2021-2023

Jenis Surat	2021	2022	2023
Surat Masuk	309	322	166 (Januari-Juli)
Surat Keluar	46 (April-Desember)	119	45 (Januari-April)
Jumlah	352	446	95

Sumber: Bidang V Pertanahan, 2023

Berdasarkan tabel 1.1 dapat diketahui pada tahun 2021 terdapat surat masuk berjumlah 309 surat dan surat keluar berjumlah 46 surat periode bulan April-Desember, sedangkan pada tahun 2022 terdapat surat masuk berjumlah 322 surat dan surat keluar berjumlah 119 surat, dan pada tahun 2023 periode bulan Januari-Juli untuk surat masuk berjumlah 166 surat dan surat keluar berjumlah 45 surat periode bulan Januari-April. Rata-rata jumlah surat masuk dan surat keluar pada Bidang V Pertanahan ini memiliki jumlah yang cukup banyak untuk setiap tahunnya. Surat masuk dan surat keluar dalam proses penemuan kembali arsip membutuhkan waktu yang cukup lama berkisar 5-10 menit dan bahkan surat tidak ditemukan, karena dalam penemuan kembali arsip karena proses penemuan kembali arsip dilakukan dengan cara memeriksa satu persatu surat yang disimpan didalam map *ordner* dan juga tidak ada pembatas surat (*guide*), dengan adanya permasalahan tersebut sudah sewajarnya Bidang V Pertanahan untuk menggunakan sistem penyimpanan arsip secara elektronik pada surat masuk dan surat keluar. Dibawah ini merupakan Tabel 1.2 waktu penemuan kembali arsip surat masuk dan surat keluar adalah sebagai berikut:

Tabel 1.2
Data Penemuan Kembali Surat Masuk dan Surat Keluar

No.	Tanggal	Perihal	Waktu Pencarian
1.	23 September 2022	Undangan Rapat Koordinasi Penlok Irigasi Lesing	6 menit
2.	21 Oktober 2022	Rapat Koordinasi Percepatan Penyelesaian Pelaksanaan Pengadaan Tanah Daerah Irigasi Komerling di Kabupaten OKI dan OKU Timur Provinsi Sumatera Selatan	5 menit
3.	25 Januari 2023	Permohonan Ganti Rugi	4 menit
4.	11 Januari 2023	Informasi Tanah Sdr. Heriyanto	Tidak Ditemukan
5.	21 Februari 2023	Undangan Pembukaan Bimbingan Teknis Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Non B3	3 menit
6.	06 Juni 2023	Reviu Tata Kelola Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional Pembangunan Pelabuhan Palembang Baru/New Palembang Triwulan II Tahun 2023	4 menit

Sumber: Data Olahan, 2023

Berdasarkan hasil wawancara awal yang dilakukan penulis dengan Bapak Hamdan, SH sebagai Kepala Seksi Pengadaan Tanah, pihak Bidang V Pertanahan bersedia diadakannya pembaruan terhadap sistem penyimpanan arsip yang semulanya manual menjadi elektronik dan pengajuan rancangan tersebut disetujui oleh Bapak Ir. Syahril Arif Rachman sebagai Kepala Bidang V Pertanahan Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan.

Bidang V Pertanahan juga telah memiliki peralatan pendukung dalam penyimpanan kearsipan elektronik berupa Monitor, CPU, *Keyboard*, *Printer* serta *Software* berupa Aplikasi *Microsoft Access*.

Berdasarkan uraian latar belakang yang telah penulis jelaskan tersebut, penulis mengambil judul **“Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis Microsoft Access pada Bidang Pertanahan di Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka rumusan masalah yang dikemukakan adalah “Bagaimana perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* untuk surat masuk dan surat keluar pada Bidang V Pertanahan di Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan?”.

1.3 Ruang Lingkup Penelitian

Untuk mempermudah penulisan supaya tidak terjadi penyimpangan, penulis membatasi ruang lingkup pembahasan sebagai berikut: “Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Acces* pada Bidang Pertanahan di Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan”.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini serta manfaat yang diharapkan penulis dalam penyusunan laporan akhir ini adalah sebagai berikut:

1.4.1 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui sistem kearsipan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan khususnya di bidang pertanahan.
2. Untuk melakukan perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* untuk surat masuk dan surat keluar pada Bidang Pertanahan di Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan.

1.4.2 Manfaat Penelitian

a. Manfaat Teoritis

Penelitian ini dapat dijadikan sebagai sumber pengetahuan, acuan serta rujukan bagi semua pihak yang ingin mendalami ilmu yang berkaitan dengan sistem kearsipan elektronik pada Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan khususnya di Bidang Pertanahan.

b. Manfaat Praktis

1. Bagi Penulis

Penulis dapat membuat perancangan sistem kearsipan berbasis *Microsoft Access* untuk surat masuk dan surat keluar pada Bidang V Pertanahan di Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan.

2. Bagi Instansi

Perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* ini dapat membantu dan memudahkan karyawan dalam pengelolaan penyimpanan arsip pada Bidang V Pertanahan di Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera

Selatan seperti proses pencarian dan penemuan kembali arsip dan surat masuk serta surat keluar.

3. Bagi Akademis,

Laporan ini dapat menjadi bahan referensi yang dapat memberikan manfaat bagi pembacanya.

4. Bagi Pembaca

pembaca dapat menambah wawasan dan informasi serta sebagai referensi bagi pembaca dalam melakukan penelitian yang berkaitan dengan perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* sebagai salah satu cara yang dapat digunakan dalam melakukan kearsipan elektronik.

1.5 Metode Penelitian

1.5.1 Pendekatan Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif deskriptif. Menurut Mukhtar (2013:10) “Metode Penelitian Kualitatif Deskriptif adalah sebuah model yang digunakan peneliti untuk menemukan pengetahuan atau teori terhadap penelitian pada satu waktu tertentu”.

Metode yang diterapkan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif deskriptif. Metode ini digunakan untuk menyelidiki objek yang tidak dapat diukur dengan angka-angka ataupun ukuran lain yang bersifat eksak. Peneliti kualitatif juga bias diartikan sebagai riset yang bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis dengan pendekatan induktif. Pendekatan ini mendasar pada prosedur logika yang berawal dari proposisi khusus sebagai hasil pengamatan dan berakhir pada suatu kesimpulan (pengetahuan baru) hipotesis yang bersifat umum.

Penulis menguraikan, menjabarkan, dan menjelaskan dengan didasari teori-teori yang ada dalam melakukan pembahasan dan

permasalahan yang diangkat dengan dibantu *software Microsoft Access*.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penyusunan penelitian ini, yaitu:

a. Data Primer

Menurut Fauzi, dkk (2019:121) “Data Primer (*primary data*) adalah data mentah yang belum diolah dan dikumpulkan secara khusus untuk tujuan penelitian oleh peneliti yang bersangkutan”.

Data primer yang didapatkan dari Bidang V Pertanahan di Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan adalah dengan melakukan metode wawancara. Penulis melakukan wawancara langsung dengan staff dan kasi pada Bidang V Pertanahan di Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan.

b. Data Sekunder

Menurut Fauzi, dkk (2019:121) “Data Sekunder (*secondary data*) adalah data yang sudah diolah oleh pihak (lembaga) lain untuk kepentingan tertentu, dan data yang sudah diolah tersebut dikumpulkan oleh peneliti sebagai data penelitian yang bersangkutan”.

Data sekunder yang didapatkan oleh penulis adalah mencari tahu tentang pengelolaan kearsipan manual yang ada pada Bidang V Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan. Data sekunder yang didapatkan penulis berupa catatan jumlah surat masuk dan surat keluar, foto map *ordner*, foto lemari arsip, foto komputer, foto printer dan mesin fotokopi, foto agenda buku surat masuk dan surat keluar, sehingga nantinya akan digunakan sebagai referensi untuk membuat rancangan sistem kearsipan elektronik pada Bidang V Pertanahan di Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan.

1.5.3 Keyinforman

Penyusunan laporan ini penulis membutuhkan data-data yang akan digunakan untuk melakukan penelitian ini. Data tersebut diperoleh dari seorang *keyinforman* yang membantu dan berkontribusi dalam memberikan data maupun jawaban dari pertanyaan wawancara yang penulis berikan. Pertanyaan yang penulis berikan berkaitan dengan informasi mengenai sistem penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar, asas arsip yang digunakan, dan lain sebagainya. *Keyinforman* pada laporan ini adalah Bapak Hamdan SH selaku Kepala Seksi Pengadaan Tanah pada Bidang V Pertanahan di Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan.

1.5.4 Teknik Pengumpulan Data

Tujuan dari penelitian adalah untuk memperoleh data maka metode data merupakan langkah yang paling utama dalam suatu penelitian. Pengumpulan data dapat dilakukan dalam berbagai *setting*, berbagai sumber, dan berbagai cara.

Untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan dalam penelitian ini, penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data antara lain:

1. Riset Lapangan (*Field Research*)

Menurut Sugiyono (2013:27) “Riset Lapangan merupakan metode dari pengumpulan data yang bertujuan untuk mengamati, berinteraksi, dan memahami permasalahan yang terjadi”. Metode ini dilakukan dengan cara mengunjungi langsung objek penelitian yaitu Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan khususnya pada Bidang V Pertanahan. Adapun hal yang dilakukan dalam metode ini yaitu dengan cara sebagai berikut:

a. Observasi

Menurut Sugiyono (2018:229) “Observasi sebagai teknik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain, yaitu wawancara dan

kuesioner. Kalau wawancara dan kuesioner selalu berkomunikasi dengan orang lain, maka observasi tidak terbatas pada orang, tetapi juga objek-objek alam yang lain”.

Dari definisi di atas penulis menyimpulkan bahwa metode observasi adalah pengamatan untuk mendapatkan data secara langsung. Dalam hal ini penulis langsung mengetahui kegiatan proses pengelolaan arsip pada Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Palembang.

b. Wawancara

Wawancara menjadi salah satu teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data penelitian. Wawancara merupakan komunikasi dua arah untuk memperoleh informasi dari responden yang terkait. Wawancara yang dipilih oleh penulis adalah wawancara semistruktur.

Menurut Sugiyono (2018:467) “jenis wawancara ini sudah termasuk dalam kategori *in-depth interview*, dimana dalam pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara terstruktur. Tujuan dari wawancara ini adalah untuk menemukan permasalahan secara terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat dan ide-idenya. Dalam melakukan wawancara, peneliti perlu mendengarkan secara teliti dan mencatat apa yang dikemukakan oleh informan”.

Pada metode ini, penulis mendatangi langsung tempat objek penelitian dan mengajukan beberapa pertanyaan yang berkaitan dengan topik penelitian.

c. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2018:476) “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 mendukung penelitian”.

Pada metode ini, penulis melakukan mengambil foto mengenai kegiatan kearsipan. Selain itu, dokumentasi yang penulis dapatkan berupa sejarah dan keadaan umum dari objek

penelitian yaitu Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Palembang.

2. Studi Kepustakaan (*Library Research*)

Menurut Sugiyono (2018:531) “Studi Kepustakaan berkaitan dengan kajian teoritis dan referensi lain yang terkait dengan nilai, budaya, dan norma yang berkembang pada situasi social yang diteliti”.

Studi kepustakaan merupakan metode untuk mencari referensi teori yang sesuai dengan permasalahan yang dibahas serta untuk melengkapi data-data dalam penyusunan laporan akhir. Pada metode ini penulis mencari data-data, teori, dan referensi yang berhubungan dengan masalah kearsipan dan perancangan sistem kearsipan elektronik.

1.5.5 Analisis Data

Menurut Sugiyono (2018:482) “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 kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain”.

Penulis menggunakan metode kualitatif dalam penulisan laporan akhir ini, sehingga metode data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif yang bertujuan untuk mencari dan menyusun dengan cara yang tepat dan cukup dari semua aktivitas objek, proses, dan manusia.

Adapun data yang digunakan penulis untuk menganalisis data adalah data yang diperoleh dari Dinas Lingkungan Hidup dan Pertanahan Palembang baik data yang didapatkan melalui metode observasi, wawancara, maupun dokumentasi yang selanjutnya data tersebut akan diinput dalam perancangan sistem kearsipan menggunakan *Microsoft Access*. Adapun teknik analisis data yang digunakan, yaitu:

1. Metode Kualitatif Deskriptif

Menurut Sugiyono (2016:9) “Metode Penelitian Kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci. Peneliti kualitatif sebagai *human instrument* berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informan sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data, dan membuat kesimpulan”.

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”.

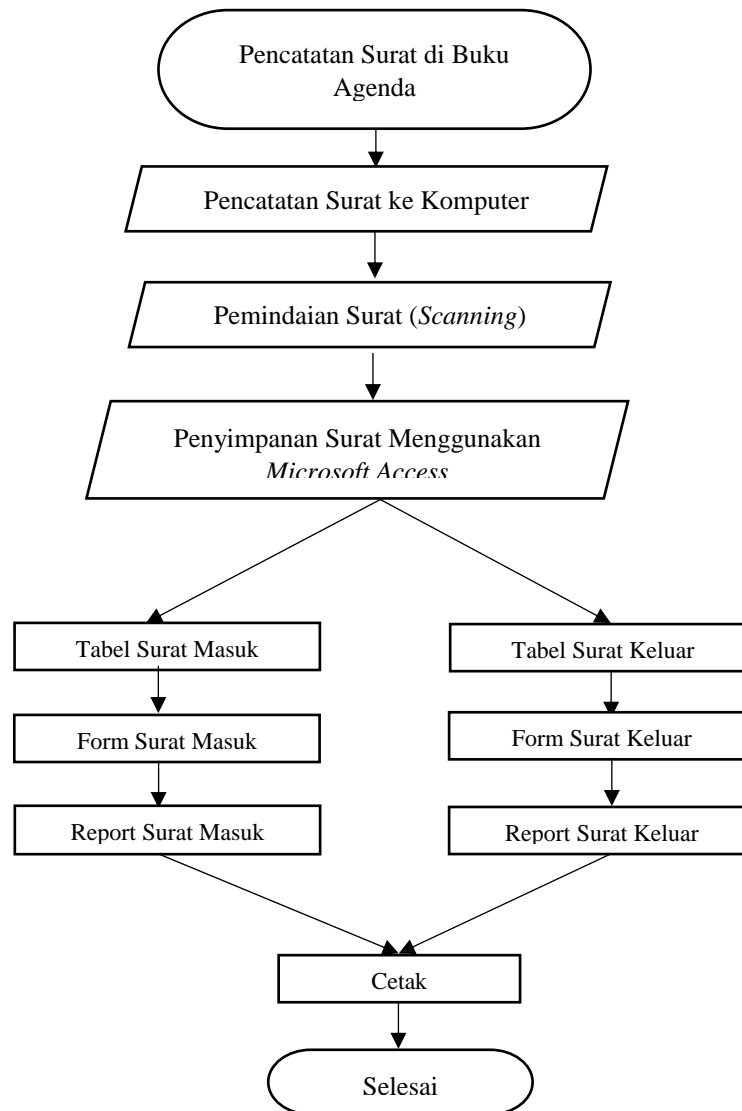
2. Perancangan

Perancangan merupakan penentuan proses dan data yang diperlukan oleh sistem baru. Menurut Mulyadi (2017:80) “Perancangan adalah penentuan proses dan data yang diperlukan oleh sistem baru, tujuan dari perancangan sistem adalah untuk memenuhi kebutuhan pemakai sistem serta untuk memberikan gambaran yang jelas dan rancang bangun yang lengkap”.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa perancangan adalah tahapan setelah analisis sistem yang tujuannya untuk menghasilkan rancangan yang memenuhi kebutuhan yang ditentukan selama tahap analisis. Dalam hal ini penulis akan melakukan perancangan sistem kearsipan elektronik dengan menggunakan *Microsoft Access*. Terdapat dua alur rancangan yang akan penulis lakukan yaitu:

a. Alur Penyimpanan Surat Masuk dan Surat Keluar

Berikut ini merupakan alur dari rancangan penyimpanan surat masuk dan surat keluar adalah sebagai berikut:

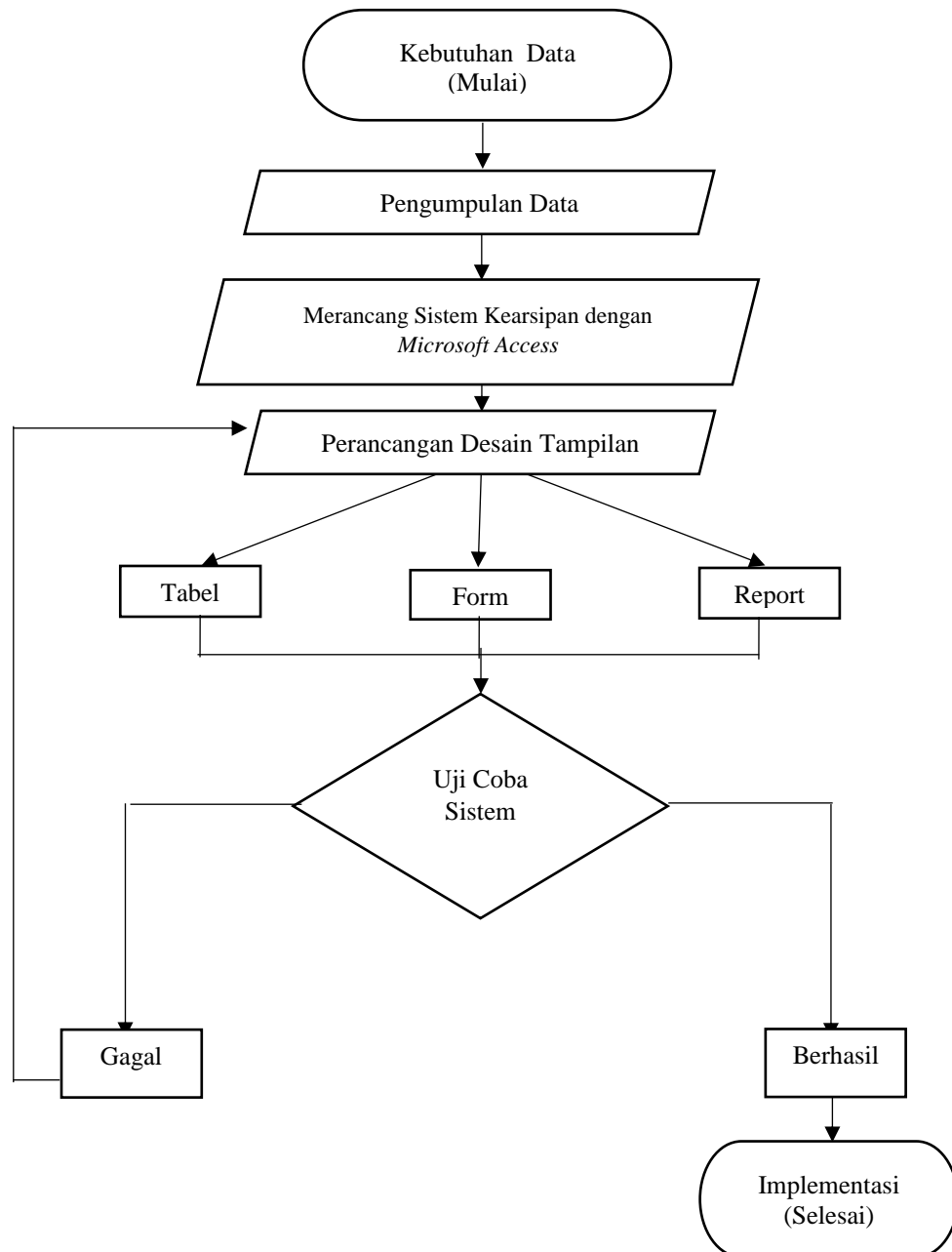


Gambar 1.1 Alur Penyimpanan Surat Masuk dan Surat Keluar

Sumber: Data Olahan, 2023

b. Alur Rancangan Sistem Kearsipan Elektronik

Berikut ini merupakan alur dari rancangan sistem kearsipan elektronik adalah sebagai berikut:



Gambar 1.2 Alur Rancangan Sistem Kearsipan Elektronik

Sumber: Data Olahan, 2023

3. Pengujian Aplikasi

Setelah membuat tampilan awal maka pengujian perlu dilakukan supaya dapat mengetahui apakah aplikasi yang telah dirancang/dibuat dapat berguna bagi perusahaan/instansi. Apabila aplikasi yang telah dirancang dapat berfungsi dengan baik, maka rancangan aplikasi dapat dinyatakan berhasil, namun jika sebaliknya maka rancangan aplikasi dinyatakan gagal karena masih sulit untuk digunakan di perusahaan/ instansi tersebut.

4. Implementasi

Implementasi merupakan tahapan untuk menerapkan perancangan yang telah dilakukan terhadap sistem sehingga siap untuk dioperasikan. Admin harus benar-benar menguasai sistem baru dan mengganti cara sistem penyimpanan arsip yang lama dengan sistem penyimpanan arsip baru.