

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Arsip merupakan hal penting yang harus diperhatikan penanganannya pada berbagai jenis aktivitas tata usaha dan manajemen pada suatu instansi karena arsip merupakan informasi yang tersimpan dari berbagai macam aktivitas harian yang dikerjakan. Oleh karena itu, semakin besar suatu instansi maka semakin kompleks juga proses kearsipan yang dilakukan. Dengan adanya kegiatan kearsipan yang semakin beragam dan kompleks, maka diharapkan adanya manajemen kearsipan yang sesuai dengan aturan, sehingga seluruh arsip yang tersimpan dapat terkelola secara aman, tertata, juga penemuan kembalinya dapat dilakukan dengan tepat dan cepat.

Menurut Sedarmayanti (2018:15), Arsip mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Dengan kata lain dapat dikatakan bahwa arsip memiliki peran yang signifikan dalam pengambilan keputusan pimpinan. Arsip juga memberi keterangan fundamental sesuai dengan aturan yang terdapat di undang-undang. Aturan yang dimaksud tertera pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, menguraikan bahwa arsip ialah dokumen yang menyimpan memori dari kegiatan dan peristiwa dalam beragam bentuk media yang disesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh suatu lembaga/organisasi, dan perorangan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Kecamatan Rambutan Kabupaten Banyuasin dalam kegiatannya tentu berhubungan dengan arsip. Sebagaimana yang kita ketahui setiap pekerjaan di suatu instansi pasti memerlukan informasi dan salah satu sumber dari

informasi tersebut adalah dokumen arsip. Arsip mempunyai peranan penting bagi penyaji informasi baik untuk pimpinan maupun pegawai, oleh karena itu untuk menyajikan data yang cepat, lengkap dan benar diperlukan sistem kinerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara penulis dengan pegawai sekretariat Kecamatan Rambutan Kabupaten Banyuasin, seluruh surat masuk di kantor Kecamatan Rambutan Kabupaten Banyuasin diterima oleh bagian pelayanan umum dan penyimpanan arsipnya menggunakan asas desentralisasi dimana semua surat masuk disimpan pada seksi masing-masing. Dan untuk surat keluar juga menggunakan asas desentralisasi yang dilakukan oleh masing-masing seksi pada Kecamatan Rambutan Kabupaten Banyuasin. Arsip paling banyak terdapat pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum. Pada Tahun 2022, arsip pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mencapai 262 arsip, ditambah dengan lampiran yang bisa mencapai 3 sampai 4 lampiran per-suratnya. Jadi, jika ditotal pada tahun 2022, arsip yang disimpan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum bisa mencapai lebih dari 700 arsip. Pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Rambutan Kabupaten Banyuasin dalam melakukan penyimpanan arsip masih dilakukan secara manual dengan menggunakan map ordner. Masalah lainnya yaitu tidak adanya sistem penyimpanan arsip yang benar untuk mempermudah pegawai pada saat pencarian kembali arsip. Sistem penyimpanan arsip manual yang sedang berjalan di Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Rambutan Kabupaten Banyuasin tidak menggunakan sistem yang baik sehingga menyebabkan pengelolaan arsip masih belum berjalan dengan baik. Penyimpanan arsip yang dilakukan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Rambutan Kabupaten Banyuasin dapat dilihat pada gambar 1.1 berikut ini.



Gambar 1.1 Arsip Pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Sumber : Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Rambutan, 2023

Pengelolaan arsip secara manual pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Rambutan Kabupaten Banyuasin mempunyai beberapa kelemahan dan kekurangan antara lain yaitu, memerlukan penyediaan ruang penyimpanan yang besar, rentan terjadi kerusakan fisik arsip, mudah tercecer dan membutuhkan waktu sekitar 10-15 menit dalam melakukan pencarian kembali arsip. Dengan waktu pencarian yang cukup lama tersebut terkadang menghambat pegawai ketika memerlukan arsip surat dari Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan masih terdapat beberapa dokumen arsip yang mengalami kerusakan fisik bahkan hilang ketika arsip dicari. Kelemahan dan kekurangan tersebut tentu akan berdampak pada kinerja instansi khususnya dalam pencarian kembali arsip pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Rambutan Kabupaten Banyuasin.

Kemajuan dari teknologi dan informasi pada masa sekarang ini telah berkembang dengan begitu pesat serta memberikan dampak yang luar biasa terhadap kehidupan. Pengaruh tersebut dirasakan baik secara individu, organisasi, maupun instansi yang pada akhirnya mendorong pihak-pihak tersebut untuk mengadopsinya. Teknologi informasi dan komunikasi dapat memberikan banyak manfaat bagi instansi seperti dapat mengelola penyimpanan arsip. Oleh karena itu, seiring dengan perkembangan

teknologi, penulis ingin memberikan solusi untuk Kecamatan Rambutan Kabupaten Banyuasin khususnya Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam rangka membantu memperbaiki sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem penyimpanan arsip secara elektronik, karena sistem penyimpanan arsip manual yang sedang berjalan masih belum berjalan dengan baik. Sistem penyimpanan arsip elektronik ini dioperasikan menggunakan perangkat komputer yang akan mempercepat serta mempermudah dalam proses pengelolaan arsip. Sistem penyimpanan arsip elektronik untuk Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum ini dibuat dengan memanfaatkan *Database Microsoft Access*.

Keputusan penulis untuk memilih *Microsoft Access* sebagai software yang digunakan untuk membuat sistem penyimpanan arsip elektronik yaitu berdasarkan pada berbagai kelebihan yang dimilikinya. Kelebihan yang dimiliki *Microsoft Access* antara lain *Microsoft Access* ideal digunakan untuk pengguna baik individu ataupun organisasi kecil, lebih mudah digunakan serta dipahami, terdapat fitur pengguna untuk membuat dan menerbitkan visual data berupa laporan, kompatibel dengan dialek bahasa pemrograman *Structured Query Language (SQL)*, mengizinkan pengembang membuat solusi khusus menggunakan dialek bahasa pemrograman milik Microsoft yang dikenal dengan nama *Visual Basic for Applications (VBA)*, serta terdapat fitur ‘*Attachment*’ untuk menyisipkan gambar. Pada sistem penyimpanan arsip elektronik berbasis *Microsoft Access* ini, selain mengubah cara pencatatan dan penyimpanan manual menjadi elektronik, sistem ini juga membuat pengaturan prosedur penyimpanan arsip menggunakan sistem kronologis dan dapat menggunakan semua sistem penyimpanan dalam pencarian kembali arsip. Oleh karena itu, dengan dirancangnya sistem penyimpanan arsip berbasis *Microsoft Access* ini diharapkan pengelolaan arsip tidak hanya sekedar disimpan, namun juga merancang sistem penyimpanan arsip yang lebih baik lagi. Sehingga dapat memperbaiki sistem penyimpanan arsip terdahulu serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam menyelesaikan pekerjaan.

Berdasarkan hal tersebut, penulis mengambil laporan akhir dengan judul **“Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *Microsoft Access* Pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Rambutan Kabupaten Banyuasin”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan pada latar belakang yang telah dipaparkan di atas, maka rumusan masalah dari laporan akhir ini adalah :

1. Bagaimana sistem penyimpanan arsip yang sedang berjalan di Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Rambutan Kabupaten Banyuasin?
2. Bagaimana Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *Microsoft Access* pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Rambutan Kabupaten Banyuasin?

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 sistem penyimpanan arsip yang sedang berjalan di Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Rambutan Kabupaten Banyuasin dan pada Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *Microsoft Access* pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Rambutan Kabupaten Banyuasin.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penulisan laporan akhir ini adalah:

1. Dapat mengetahui sistem kearsipan yang sedang berjalan di Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Rambutan Kabupaten Banyuasin.

2. Untuk Merancang Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Access* pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Rambutan Kabupaten Banyuasin.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Berikut merupakan manfaat yang diharapkan dari penelitian ini bagi penulis, instansi, dan pihak lain:

1. Bagi Penulis

Mengetahui dan mengembangkan ilmu pengetahuan tentang sistem penyimpanan arsip pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Rambutan Kabupaten Banyuasin dan dapat menerapkan teori-teori yang diperoleh selama di bangku perkuliahan khususnya di mata kuliah *Ellectronic Filling System*.

2. Bagi Instansi

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai sistem penyimpanan arsip di Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Rambutan Kabupaten Banyuasin sehingga pekerjaan di Kecamatan Rambutan khususnya pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menjadi lebih efektif dan efisien.

3. Bagi Pihak Lain

Penelitian ini dapat menjadi bahan referensi dan ilmu pengetahuan yang memberikan manfaat bagi pembaca khususnya di bidang sistem kearsipan elektronik.

1.5 Metode Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada bagian Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Rambutan yang beralamat di Jalan Palembang – SP.Padang Km 29 Rambutan Kabupaten Banyuasin Provinsi Sumatera Selatan 30967.

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 Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum melalui wawancara langsung dengan pegawai Kecamatan Rambutan khususnya pegawai Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum 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 Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum seperti dokumen atau arsip.

1.5.3 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Riset Lapangan

a. Wawancara

Menurut Larry dalam Sugiyono, (2015:224) wawancara merupakan teknik pengumpulan data dimana pewawancara (peneliti atau yang diberi tugas melakukan pengumpulan data) dalam mengumpulkan data mengajukan suatu pertanyaan kepada yang diwawancarai.

Sedangkan menurut Umar, (2013:29) wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang pelaksanaannya dapat dilakukan secara langsung berhadapan dengan yang diwawancarai, tetapi dapat juga secara tidak langsung memberikan draft pertanyaan untuk dijawab pada kesempatan lain.

Dari beberapa definisi di atas penulis menyimpulkan bahwa metode wawancara adalah proses pengumpulan data dengan cara tanya jawab secara langsung kepada narasumber untuk mengambil data yang akan disusun secara sistematis. Dalam metode ini penulis melakukan wawancara langsung dengan pegawai Kecamatan Rambutan khususnya pegawai di Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum untuk mendapatkan data yang dibutuhkan dan keperluan perancangan sistem penyimpanan arsip yang akan dibutuhkan.

b. Observasi

Menurut Darlington dalam Anggito & Setiawan (2018:109), observasi adalah cara yang sangat efektif untuk mengetahui apa yang dilakukan orang dalam konteks tertentu, pola rutinitas dan pola interaksi dari kehidupan mereka sehari-hari.

Sedangkan menurut Crewsell dalam Sugiyono (2015:235), observasi merupakan proses untuk memperoleh data dari tangan pertama dengan mengamati orang dan tempat pada saat dilakukan penelitian.

Dari beberapa definisi di atas penulis menyimpulkan bahwa metode observasi adalah pengamatan untuk mendapatkan data secara langsung. Dalam hal ini penulis langsung mengamati sistem kearsipan yang dilakukan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Rambutan.

c. 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 Kecamatan Rambutan 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 *Key Informant*

Dalam laporan akhir ini, penulis menggunakan informan kunci sebagai penguat sumber data dalam penelitian. Informan kunci dalam laporan akhir ini adalah Bapak Sawiran, Pengadministrasian Umum Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Rambutan Kabupaten Banyuasin.

1.5.5 *Analisis Data*

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

Menurut Sugiyono (2015:48), 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 (2015:9), 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* pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Rambutan Kabupaten Banyuasin.

1.5.6 Alur Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *Microsoft Access* Pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Rambutan Kabupaten Banyuasin

Perancangan sistem penyimpanan arsip berbasis *Microsoft Access* tentunya membutuhkan langkah-langkah dalam melakukan perancangannya. Berikut ini merupakan langkah-langkah yang penulis buat dalam melakukan perancangan sistem penyimpanan arsip berbasis *Microsoft Access* pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Rambutan Kabupaten Banyuasin:

1. Kebutuhan

Pertama yang dilakukan dalam perancangan sistem penyimpanan arsip berbasis *Microsoft Access* ini yaitu meyakini bahwa sistem penyimpanan arsip tersebut memang benar dibutuhkan oleh instansi. Berdasarkan hasil wawancara dengan pegawai Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Rambutan, membutuhkan sistem penyimpanan arsip yang baik agar pengelolaan arsip dapat berjalan efektif dan efisien.

2. Perancangan Sistem

Merancang sistem yang dibutuhkan dalam pembuatan sistem penyimpanan arsip elektronik. Dalam hal ini merancang sistem penyimpanan arsip berbasis *Microsoft Access* sesuai

dengan yang dibutuhkan. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Rambutan menginginkan sistem penyimpanan arsip surat masuk dan keluar.

3. Hasil Rancangan

Merupakan hasil rancangan dari sistem penyimpanan arsip yang telah dibuat. Hasil rancangan memuat menu *log in*, menu utama yang berisi *form* arsipkan surat, *form* data arsip, dan lain-lain.

4. Uji Coba

Uji coba dilakukan untuk mengetahui apakah aplikasi yang sudah dirancang berguna untuk instansi. Apabila rancangan tersebut berguna dengan baik untuk instansi maka rancangan tersebut dianggap berhasil, namun jika instansi mengalami kesulitan dalam menggunakan rancangan tersebut maka dianggap gagal.

5. Berhasil atau Gagal

Apabila rancangan sistem informasi dianggap sudah berhasil maka bisa lanjut ke tahap berikutnya, tetapi jika rancangan dianggap gagal maka perlu dilakukan evaluasi kekurangan apa saja yang ada agar sesuai dengan kebutuhan instansi dan kembali lagi ke langkah awal.

6. Implementasi Sistem

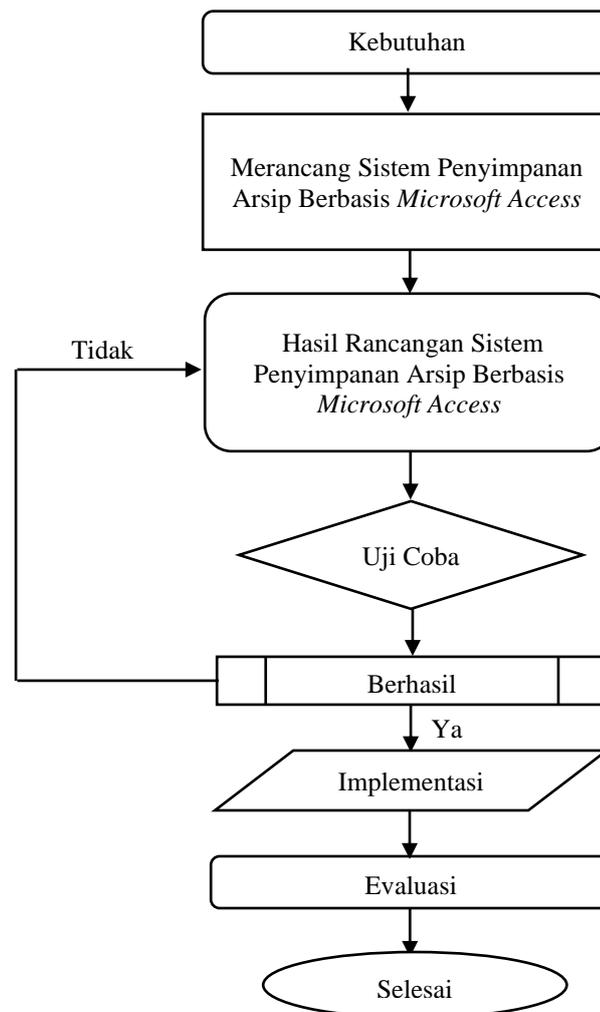
Pada tahap implementasi, agar rancangan sistem penyimpanan arsip berbasis *Microsoft Access* dapat berjalan dengan baik, petugas arsip harus benar-benar menguasai sistem penyimpanan arsip yang sudah dirancang.

7. Evaluasi

Dilakukan evaluasi kembali kekurangan ataupun kelebihan dari sistem penyimpanan arsip yang sudah dirancang.

8. Selesai

Berikut ini gambar 2.2 merupakan bagan alir (*Flowchart*) dalam perancangan sistem penyimpanan arsip berbasis *Microsoft Access* pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Rambutan Kabupaten Banyuasin.



Gambar 1.2 Bagan Alir (*Flowchart*) Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *Microaoft Access*

Sumber : Olahan Data Primer, 2023