

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kemajuan teknologi informasi saat ini sudah berkembang begitu pesat, serta sudah memberikan pengaruh besar terhadap berbagai aspek kehidupan baik individu, organisasi maupun instansi lainnya. Setiap kegiatan di instansi baik pemerintah maupun instansi swasta selalu diiringi dengan penggunaan alat-alat elektronik, salah satunya yaitu pada penerapan system arsipannya. Arsip merupakan salah satu instrument penting dalam penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan suatu instansi.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015), kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat, kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas dapat ditemukan Kembali bila diperlukan, sifat yang paling penting yang harus dimiliki oleh suatu sistem kearsipan adalah keterpercayaan dan *accessibility*, disamping dari sifat lainnya seperti kerapian, kebersihan dan lainnya.

Kearsipan sebagai alat pengelolaan arsip secara elektronik yakni sebagai alat untuk mengolah menyimpan dan melestarikan arsip secara elektronik. Pengelolaan arsip secara elektronik menjadi tuntutan dan kebutuhan bagi setiap instansi. Kelebihan pengolaan arsip secara elektronik ini yaitu, tidak membutuhkan ruang yang luas untuk tempat penyimpanan, mudah dioperasikan, cepat ditemukan dalam pencarian kembali arsip yang dibutuhkan, resiko terjadinya kerusakan arsip sangat jarang terjadi serta tidak membutuhkan waktu dan biaya yang cukup besar.

Sistem penyimpanan kearsipan secara elektronik yang dapat digunakan pada instansi yaitu dengan perangkat *Software Microsoft Access*. *Microsoft Access* memiliki fungsi sebagai tempat membuat dan mengola *database* (basis data) yang dilengkapi dengan berbagai fasilitas pengolaan berbagai jenis data seperti menggunakan *table, form, report, query* dan *switchboard*. Sehingga dengan adanya

Microsoft Access ini dapat membuat pekerjaan menjadi lebih efisien dan memudahkan instansi dalam merancang dan mengelola arsip secara elektronik dengan menggunakan perangkat *software* ini.

PT. Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung yang biasa dikenal dengan Bank Sumsel. Bank Sumsel Babel merupakan Bank Pembangunan Daerah yang saham terbesarnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung. Bank Sumsel Babel Capem Bandara Mas Palembang ini dalam menjalankan operasional kegiatan kantor pada pengolaan arsip secara manual. Pengolaan kearsipan manual merupakan arsip yang informasinya terekam dalam media kertas yang berupa tulisan atau ketikan, tidak menggunakan tenaga listrik, serta arsiparis tidak harus mengerti mengenai cara mengoperasikan computer. Pada penggunaan kearsipan secara manual ini dianggap kurang efisien karena jumlah arsip terus bertambah setiap harinya mengakibatkan penumpukan arsip yang belum di data, risiko kertas yang mudah rusak, biaya pemeliharaan dan perawatan peralatan yang cukup banyak seperti rak arsip, Map Ordner, Boks arsip dan membutuhkan ruang tempat penyimpanan yang luas serta waktu pencarian yang lama.

Prosedur penyimpanan arsip pada Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Bandara Mas Palembang yaitu setiap surat masuk ditulis pada buku agenda surat masuk kemudian di *fotocopy* menjadi 1 rangkap, surat masuk yang asli akan diarsipkan pada bagian umum dan akuntansi serta di *fotocopy* akan dilampirkan surat disposisi untuk diteruskan ke pihak atau bagian yang dituju. Surat masuk yang asli akan dimasukkan di map ordner dan disimpan pada lemari arsip. Sedangkan prosedur penyimpanan arsip surat keluar yaitu setiap surat keluar akan ditulis terlebih dahulu pada buku agenda surat keluar dan kemudian dikirim kepada pihak yang dituju yaitu baik secara langsung menggunakan kurir maupun dengan menggunakan pos begitupun dengan surat-surat yang lainnya seperti surat-surat inventrory gaji pegawai dan lain sebagainya.

Selain prosedur penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar, adapun prosedur penemuan kembali arsip yang dibutuhkan yakni surat atau dokumen

yang dibutuhkan oleh pihak yang bersangkutan dicari pada bagian umum dan akuntansi yang menyimpan setiap surat surat masuk ataupun surat keluar yang ada. Penemuan kembali arsip ini dilaksanakan secara manual yakni dengan menggunakan buku agenda surat masuk dan surat keluar.

Berdasarkan uraian diatas untuk mengatasi penumpukan surat yang terus bertambah setiap harinya diperlukannya solusi yang dapat mempermudah dalam pengelolaan kearsipan yaitu dengan menggunakan kearsipan elektronik. Penggunaan arsip elektronik ini tidak membutuhkan ruang besar serta memudahkan dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Maka penulis tertarik untuk membuat rancangan sistem kearsipan elektronik dengan menggunakan perangkat *software Microsoft Access 2016* yang dapat digunakan dalam pengolaan kearsipan di kantor Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Bandara Mas Palembang. Penggunaan perangkat *software Microsoft Acces 2016* ini digunakan karena tidak perlu menggunakan sambungan internet untuk mengakses data yang dibutuhkan. Sistem rancangan ini diharapkan dapat mengatasi permasalahan administrasi yang biasanya terjadi dalam kesulitan penemuan kembali surat yang dibutuhkan

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk memiliki judul **“Pengarsipan Surat Dengan Menggunakan *Microsoft Access 2016* Pada Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Bandara Mas Palembang”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, dapat dirumuskan masalah dari pembahasan ini adalah bagaimana merancang sistem kearsipan elektronik menggunakan *Microsoft Access 2016* pada Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Bandara Mas Palembang?.

1.3 Ruang Lingkup Penelitian

Untuk menghindari penyimpangan, penulis membatasi ruang lingkup pembahasan yaitu pada “Rancangan Sistem Kearsipan Elektronik

Menggunakan *Microsoft Access 2016* pada Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Bandara Mas Palembang”

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 2016* sehingga akan mempermudah pencarian informasi kearsipan yang cepat, akurat, efisien waktu pada Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Bandara Mas 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 saran untuk menjalin kerjasama antar Lembaga dan perusahaan.

3. Bagi Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Bandara Masa Palembang.

Hasil dari penelitian ini dapat memberikan informasi, saran dan masukan bagi Bank Sumsel Babel Capem Bandara Mas 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 Pembaca

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi para pembaca yaitu berupa informasi yang berkaitan dengan sistem perancangan yaitu mengenai rancangan sistem kearsipan elektronik

menggunakan *Microsoft Access 2016* pada Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Bandara Mas Palembang.

5. Bagi Peneliti Selanjutnya

Memberikan informasi bagi penelitian selanjutnya.

1.5 Metode Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penulis membatasi ruang lingkup pembahasan mengenai rancangan sistem kearsipan elektronik menggunakan *Microsoft Access 2016* pada Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Bandara Mas Palembang.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Data yang digunakan dalam penulisan ini ada dua (2) yaitu sebagai berikut:

a. Data Primer

Data primer yang penulis peroleh dari Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Bandara Mas Palembang yaitu dari hasil wawancara dan hasil pengamatan secara langsung dilapangan dengan mencari tahu arsip yang digunakan di Bank Sumsel Babel Capem Bandara Mas Palembang.

b. Data Sekunder

Data sekunder yang penulis peroleh di Bank Sumsel Babel Capem Bandara Mas Palembang adalah dengan mencari tahu sistem kearsipan manual yang ada pada Bank Sumsel Babel Capem Bandara Mas Palembang, berupa surat masuk dan surat keluar sebagai referensi untuk membuat rancangan sistem kearsipan elektronik menggunakan *Microsoft Access 2016* pada Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Bandara Mas Palembang.

1.5.3 Metode Pengumpulan Data

Dalam menyusun Laporan akhir ini diperlukan data yang relevan antara teori dan praktek dengan permasalahan pokok yang dibahas, baik

data yang didapatkan secara langsung maupun data-data sekunder yang didapat dengan cara mempelajari buku-buku maupun sumber informasi lainnya. Teknik pengumpulan data yang digunakan penulis yaitu sebagai berikut:

1. Riset Lapangan (*Field Research*)

Riset lapangan yaitu Teknik pengumpulan data dengan cara mengunjungi langsung tempat yang menjadi objek penelitian. Riset lapangan digunakan untuk mengumpulkan data primer. Dalam hal ini penulis langsung mendatangi Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Bandara Mas Palembang untuk mengumpulkan data. Adapun pengumpulan data yang penulis gunakan dalam riset lapangan yaitu dengan cara sebagai berikut:

a. Pengamatan (*Observasi*)

Observasi merupakan suatu cara yang digunakan oleh peneliti untuk mendapatkan data yang merupakan tingkah laku nonverbal dari responden dengan tujuan data yang menjelaskan dan atau menjawab permasalahan penelitian. Dalam kegiatan ini penulis mengamati cara pengarsipan berkas pada Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Bandara Mas Palembang.

b. Wawancara (*Interview*)

Wawancara (*Interview*), yaitu metode pengumpulan data dengan cara bertanya langsung (berkomunikasi langsung) dengan *Owner*. Pada wawancara yang telah dilakukan penulis bertanya mengenai sejarah serta permasalahan yang dihadapi oleh unit umum dan akuntansi mengenai kearsipan yang ada di Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Bandara Mas Palembang.

c. Dokumentasi

Mengumpulkan data dengan cara mencari dokumen-dokumen yang terkait dalam penelitian. Dokumentasi dalam penelitian ini mengenai struktur organisasi dan arsip yang ada di Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Bandara Mas Palembang.

2. Riset Kepustakaan (*Library Research*)

Riset kepustakaan yaitu pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mencari data-data atau informasi dan mempelajari sumber-sumber tertulis yang berkaitan dengan masalah yang akan dibahas. Informasi tersebut dapat diperoleh dari berbagai sumber seperti buku, laporan penelitian, jurnal, artiker dan sumber-sumber tertulis lainnya baik itu media cetak ataupun elektronik.

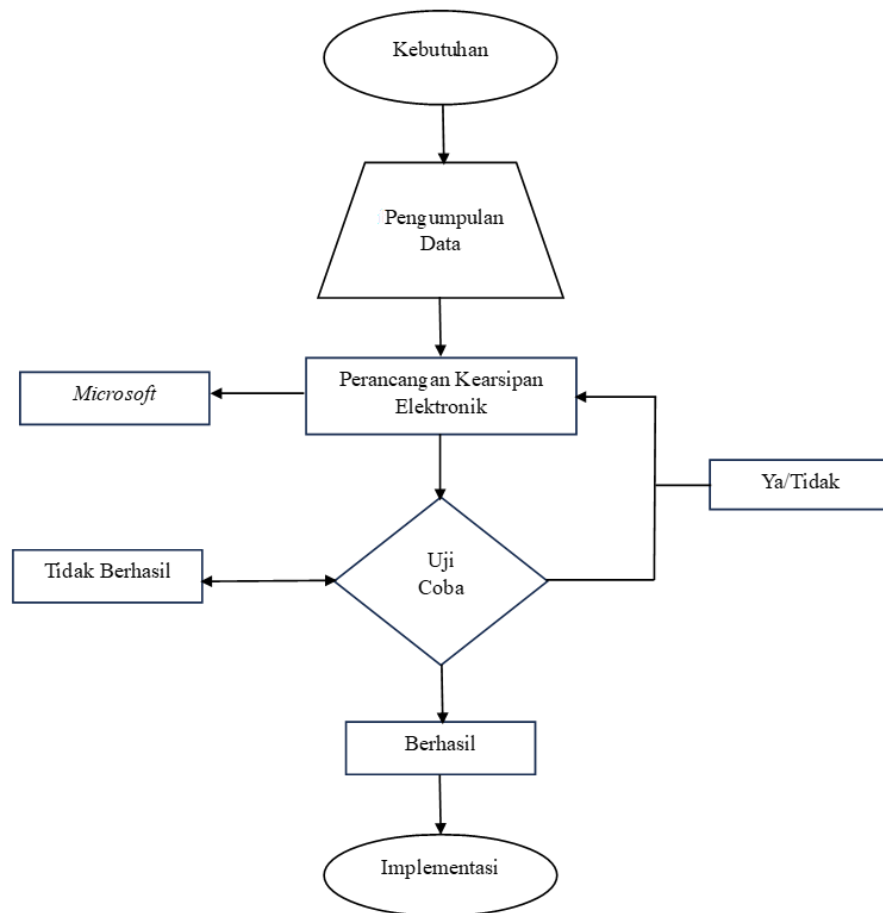
1.5.4 Teknik Analisis Data

Penulis menggunakan metode kualitatif dalam penulisan laporan akhir ini. Data kualitatif adalah data yang berbentuk kata, kalimat, gerak tubuh, ekspresi wajah, bagan, gambar dan foto.

Adapaun metode yang digunakan penulis untuk menganalisis data adalah data yang diperoleh dari Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Bandara Mas Palembang, baik data yang didapatkan melalui wawancara maupun observasi yang selanjutnya data tersebut diinput dalam rancangan sistem kearsipan elektronik menggunakan *Microsoft Access 2016*.

a. Alur Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik

Dalam perancangan arsip elektronik yang penulis buat, dimulai dengan merancang sistem pengarsipan pada Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Bandara Mas Palembang, jika berhasil maka dilakukan perancangan pengarsipan elektronik kembali. Berikut ini merupakan alur perancangan pengarsipan elektronik pada Bank Sumsel Babel Cabang Pembantu Bandara Mas Palembang.



Gambar 1.1 Flowchart Alur Perancangan Sistem Kearsipan
Sumber: Data Sekunder, 2023