

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Seiring dengan perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) dan semakin kompleksnya kegiatan yang dilakukan pada suatu perusahaan, tentu sangat diperlukan adanya informasi dan keterangan-keterangan yang dibutuhkan. Salah satu bentuk informasi tersebut adalah arsip. Arsip juga mempunyai peranan yang sangat penting dalam setiap kegiatan, selain sebagai bahan informasi.

Arsip merupakan suatu kegiatan yang penting selama suatu organisasi yang masih melaksanakan kegiatannya, baik kegiatan rutim maupun pengembangan. Kegiatan administrasi yang terus menerus menyebabkan volume arsip pada organisasi itu semakin hari semakin bertambah. Arsip yang dikendalikan secara baik hanya sebagai tumpukan kertas yang tidak ada manfaatnya dan tidak dapat memberikan informasi dengan cepat jika sewaktu waktu diperlukan. Oleh karena itu, perlu dibutuhkan usaha pengaturan volume penyusutan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Penyusutan terhadap arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna merupakan salah satu usaha untuk mengendalikan arsip.

Arsip harus dikelola dengan baik agar menjadi efektif dan efisien karena arsip merupakan asset yang begitu berharga dimiliki oleh organisasi tetapi sebuah kearsipan harus sesuai dengan prosedurnya supaya tetap terjaga keutuhan informasi yang dimiliki. Pada era globalisasi yang ditandai dengan perkembangan teknologi dan informasi yang terus semakin maju, akan berimbas kepada meningkatnya kebutuhan manusia akan adanya informasi. Seperti kita ketahui bahwa informasi merupakan hal yang sangat penting dalam berbagai hal yang sangat penting dalam berbagai kegiatan yang dilakukan oleh manusia saat ini. Maka terciptalah berbagai macam dokumen dan media yang telah tercipta untuk memudahkan manusia dalam menyimpan, mencari dan menyebarkan informasi tersebut. Salah satu teknologi yang banyak digunakan

zaman ini ialah sistem kearsipan elektronik yang didukung dengan menggunakan komputer dan juga *software* didalamnya.

Sebagaimana pentingnya keberadaan arsip pada suatu organisasi, maka dibutuhkan tata kelola kearsipan. Hal ini bertujuan agar fungsi arsip dapat tercapai. Sistem arsip pada suatu organisasi masih banyak yang menggunakan sistem kearsipan manual. SD Negeri 1 Talang Kelapa merupakan suatu instansi Negeri yang tidak lepas dari kegiatan kearsipan. Sistem kearsipan manual ini biasanya dilakukan oleh SD Negeri 1 Talang Kelapa yang mengarsipkan seluruh dokumen berupa surat masuk dan surat keluar. Surat masuk pada instansi ini adalah surat yang bisa diterima dari perorangan, organisasi ataupun lembaga sedangkan surat keluar adalah surat yang ditujukan kepada pihak lain seperti surat keluar pindah sekolah, surat panggilan kepada orangtua. Proses pengarsipan surat dengan cara mencatat surat yang diterima maupun yang dikeluarkan kedalam buku agenda lalu disimpan ke dalam map holder, dan disimpan disebuah lemari khusus penyimpanan arsip.

Pengarsipan yang masih dilakukan secara konvensional sering menimbulkan beberapa permasalahan seperti pengelolaan administrasi kearsipan yang tidak terorganisir dengan baik dan menyebabkan beberapa surat menjadi hilang dan rusak. Sistem penyimpanan manual yang digunakan relatif tidak efektif dan efisien dalam hal penyimpanan, sehingga sewaktu-waktu dokumen yang dicari hilang serta menghambat kelancaran operasional organisasi itu sendiri. Disebabkan sumber daya manusia yang kurang memahami mengenai sistem kearsipan elektronik, maka sampai saat ini SD Negeri 1 Talang Kelapa tetap menyimpan dokumen arsip secara manual.

Sistem kearsipan manual dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan memerlukan waktu yang relatif lebih lama. Penyimpanan arsip ini juga sangat rentan dan mudah mengalami kerusakan, dikarenakan arsip yang tidak tersusun dengan rapi dan ditata dengan baik sehingga arsip tersebut rentan terkena debu dan kotoran. Melalui perancangan sistem kearsipan ini diharapkan SD Negeri 1 Talang Kelapa dapat memiliki sistem kearsipan yang baik dan tersusun dengan sistem yang sudah terkomputerisasi sehingga tata

usaha SD Negeri 1 Talang Kelapa dapat menemukan arsip dengan mudah dan mengefektifkan dalam hal penyimpanan dan memperkecil resiko kehilangan dokumen. Berdasarkan uraian di atas maka Judul Laporan akhir ini adalah **“PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK BERBASIS MICROSOFT ACCESS PADA SD NEGERI 1 TALANG KELAPA”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka rumusan masalah yang dapat dirumuskan penulis yaitu, Bagaimana membuat suatu aplikasi pengarsipan berbasis elektronik pada SD Negeri 1 Talang Kelapa dengan menggunakan *Microsoft Access*?

1.3 Ruang Lingkup Penelitian

Penulisan laporan akhir ini menjadi lebih terarah dan tidak menyimpang dari permasalahan yang ada, maka penulis membatasi pokok permasalahan yang akan dibahas, yaitu:

1. Aplikasi ini hanya digunakan untuk menyimpan arsip pada SD Negeri 1 Talang Kelapa.
2. Pembuatan aplikasi ini menggunakan aplikasi *Microsoft Access* untuk pengelolaannya.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan diadakannya penelitian yaitu untuk membuat sistem kearsipan elektronik yang diharapkan dapat membantu Tata Usaha SD Negeri 1 Talang Kelapa dalam melakukan pengarsipan sehingga pengarsipan menjadi lebih efektif dan efisien serta mengelola hasil tampilan kearsipan secara teratur dan terarah.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Manfaat yang dapat diperoleh penulisan laporan akhir ini yaitu:

1. Bagi Penulis, dengan adanya penelitian ini penulis dapat memberikan pengetahuan tentang kearsipan Elektronik pengelolaan arsip baik itu surat masuk dan keluar berbasis *Microfoft Access*.
2. Bagi Instansi, dengan adanya perancangan sistem kearsipan elektronik ini, dapat membantu mempermudah staf tata usaha dalam pencarian arsip surat masuk dan keluar yang dibutuhkan.
3. Bagi Akademis, dengan adanya laporan ini dapat menjadi bahan referensi yang dapat memberikan manfaat bagi pembacanya.

1.5 Metode Penelitian

1.5.1 Pendekatan Penelitian

1. Pendekatan Kualitatif

Penulis dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Karena permasalahan berhubungan dengan manusia yang secara fundamental bergantung pada pengamatan. Metode Penelitian Kualitatif adalah metode yang berdasarkan pada filsafat postpositivisme, sedangkan untuk meneliti pada objek alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara trigulasi (gabungan). Analisis data bersifat induktif atau kualitatif dan hasil penelitian lebih menekankan makna dari pada generalisasi. (Sugiyono, 2011).

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Adapun metode pengumpulan data yang dilakukan dalam rangka mendukung tercapainya pengumpulan data dengan melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Data Primer

Data Primer adalah data yang dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian (Siregar, 2015). Data Primer yang didapatkan dari SD Negeri 1 Talang Kelapa adalah dengan melakukan metode wawancara. Penulis melakukan

wawancara langsung dengan pegawai bagian tata usaha dan kepala sekolah SD Negeri 1 Talang Kelapa.

2. Data Sekunder

Data Sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan peneliti dari berbagai sumber yang telah ada (peneliti sebagai tangan kedua). Penulis mengamati beberapa dokumen yang didapatkan dari perpustakaan baik itu meliputi laporan akhir dari alumni-alumni jurusan administrasi bisnis Politeknik negeri Sriwijaya, Membaca buku, Meminjam Buku, Browsing di Internet, serta mengumpulkan data dari SD Negeri 1 Talang Kelapa.

1.5.3 Teknik Pengumpulan Data

1. Riset Lapangan

a. Pengamatan (Observasi)

Observasi atau pengamatan langsung adalah kegiatan pengumpulan data dengan melakukan penelitian langsung terhadap kondisi lingkungan objek penelitian yang mendukung kegiatan penelitian sehingga didapat gambaran secara jelas tentang kondisi objek penelitian tersebut (Siregar, 2015). Dengan demikian penulis melakukan pengamatan pada kegiatan di SD Negeri 1 Talang Kelapa. Khususnya dalam hal pengelolaan arsip yang dilakukan oleh tata usaha SD Negeri 1 Talang Kelapa. Sehingga memudahkan penulis untuk menentukan rumusan masalah dalam laporan akhir ini.

b. Interview (Wawancara)

Wawancara adalah proses memperoleh keterangan data untuk tujuan penelitian dengan cara Tanya Jawab, sambil bertatap muka antara pewawancara dengan responden dengan menggunakan alat yang dinamakan panduan wawancara (Siregar, 2015). Dalam penelitian ini, penulis menggali tentang permasalahan dalam kearsipan, memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam laporan akhir.

2. Riset Kepustakaan

Riset kepustakaan yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mencari data-fata dan informasi secara teoritis dan mempelajari sumber sumber tertulis yang berhubungan dengan masalah kearsipan dan *Microsoft Access*.

3. Dokumentasi

Pada kegiatan ini, penulis mendokumentasikan tentang struktur organisasi, arsip surat masuk dan surat keluar di kantor SD Negeri 1 Talang Kelapa.

1.5.4 Key Informan

Dalam buku Metode Riset Kualitatif, Dayman dan Holloway menyatakan bahwa, "Key informan adalah wakil kelompok yang diteliti, yang telah berada cukup lama dalam kebudayaan, hingga memiliki pengetahuan setingkat pakar meyangkut aturan-aturan, dan bahasa kebudayaan tersebut."

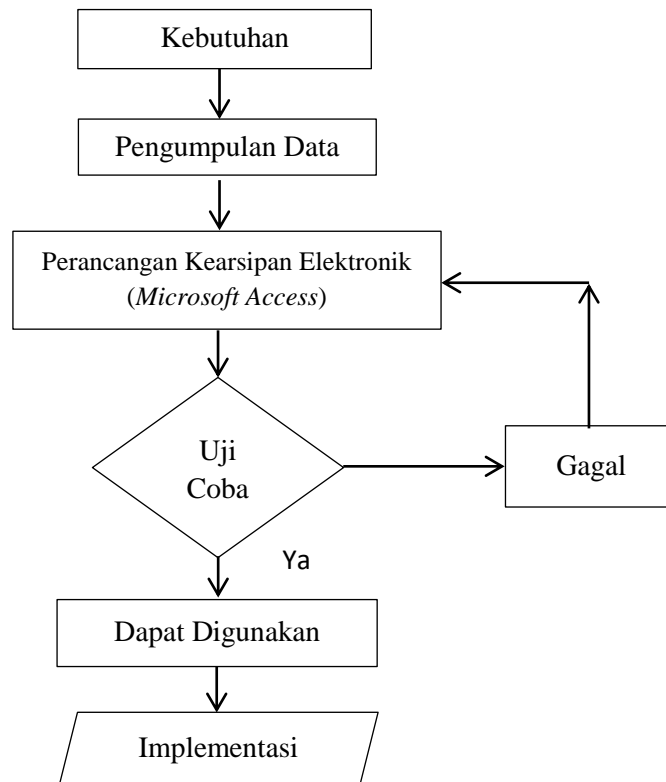
Dengan demikian key informan adalah orang yang dianggap penulis mampu dalam memberikan informasi yang berkaitan dengan penelitian. Orang yang bertanggung jawab besar dalam jalannya proses produksi di lapangan. Sehingga key informan haruslah memiliki kapabilitas dan kemampuan dalam berbagi informasi kepada penulis untuk memberikan informasi yang terkait.

1.5.5 Analisis Data

Penulis menggunakan Deskriptif Kualitatif dalam penulisan laporan akhir ini. Data Kualitatif adalah data yang berbentuk kata, kalimat, gerak tubuh, ekspresi wajah, bagan, gambar dan foto. Adapun metode yang digunakan penulis untuk menganalisis data adalah diperoleh dari SD Negeri 1 Talang Kelapa baik data yang didapat melalui wawancara, maupun observasi yang selanjutnya data tersebut di input dalam perancangan sistem kearsipan dengan menggunakan *Microsoft Access*.

1. Alur Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik

Berikut ini adalah alur rancangan yang akan digunakan dalam merancang sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access*:



Gambar 1.1 Alur Perancangan Sistem Kearsipan

Berikut merupakan langkah langkah dalam perancangan sistem penyimpanan arsip berbasis Microsoft access pada kantor SD Negeri 1 Talang Kelapa:

1. Kebutuhan

Langkah awal dalam perancangan sistem penyimpanan arsip secara elektronik yaitu menyakinkan bahwa sistem tersebut benar-benar dibutuhkan bagi suatu perusahaan atau organisasi.

2. Pengumpulan Data

Setelah mengetahui bahwa aplikasi itu dibutuhkan langkah selanjutnya yaitu dilakukan tahapan pengumpulan data yang

berfungsi untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam rangka mencapai tujuan penelitian.

3. Perancangan kearsipan

Hasil rancangan sistem informasi yang telah dibuat, seperti tampilan *log in*, form surat masuk dan keluar, dll.

4. Uji Coba

Rancangan yang telah dibuat maka perlu diuji coba untuk mengetahui apakah aplikasi yang sudah dirancang berguna bagi instansi baik itu perusahaan atau organisasi. Apabila rancangan tersebut dianggap berhasil, namun apabila perusahaan atau organisasi kesulitan dalam menggunakan rancangan tersebut maka dianggap gagal.

5. Gagal atau Berhasil

Apabila sistem informasi yang dirancang dianggap gagal, maka perlu dievaluasi kekurangan apa saja yang diperlukan agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau organisasi, dan kembali lagi ke langkah awal. Tetapi jika rancangan sistem informasi sudah dianggap berhasil maka bisa lanjut ke tahap berikutnya.

6. Implementasi

pada tahap ini merupakan tahapan penyesuaian dimana petugas arsip harus benar benar menguasai sistem penyimpanan arsip yang sudah di rancang.

7. Evaluasi

Setelah dilakukan implementasi maka admin dapat mengevaluasi kembali kekurangan ataupun kelebihan dari sistem yang sudah dirancang.

