

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Jika kita melihat perkembangan teknologi saat ini yang sudah semakin maju, banyak perusahaan baik pemerintah maupun swasta memanfaatkan kemajuan teknologi informasi yang ada lengkap dengan keunggulan beberapa fasilitas yang dimiliki oleh teknologi tersebut. Teknologi yang umum digunakan saat ini adalah komputer, dimana dengan kecanggihannya komputer dapat mempermudah suatu pekerjaan, seperti proses pencatatan dan penyimpanan kearsipan, pencatatan keuangan, pencatatan persediaan barang dan berbagai kegiatan perkantoran lainnya. Kemajuan teknologi ini membuat perusahaan baik pemerintah maupun swasta merubah sistem yang mereka gunakan dari manual menjadi terkomputerisasi, agar dapat mempermudah dalam proses memasukkan dan menampilkan kembali data yang telah di masukkan ke dalam komputer. Salah satu teknologi yang banyak digunakan pada saat ini ialah sistem kearsipan elektronik yang didukung dengan menggunakan komputer dan juga *software* didalamnya. Sistem arsip elektronik ini tentunya sangat bermanfaat dalam membantu mengefisienkan waktu, ruang dan juga tenaga suatu organisasi. Sistem arsip elektronik ini dapat digunakan dengan menggunakan *Software Microsoft Access 2019*.

Komputer merupakan sarana yang mempunyai kemampuan dalam pengolahan data secara tepat dan akurat, dengan berbagai aplikasi yang dimilikinya. Salah satu aplikasi yang dapat dipakai dalam sistem pencatatan surat masuk ini adalah *Microsoft Access*. *Microsoft Access* merupakan suatu program aplikasi basis data komputer relasional yang digunakan untuk merancang, membuat dan mengolah berbagai jenis data dengan kapasitas yang besar. Adanya sistem kearsipan elektronik ini dapat membantu mengefektifkan waktu sehingga kegiatan yang membutuhkan arsip tidak perlu lagi mencari satu-persatu dalam lemari arsip dan hanya perlu mencarinya dalam program aplikasi basis data komputer yakni *Microsoft Access*. Sistem kearsipan

elektronik ini juga membantu dalam mengefisienkan biaya, dan tidak perlu lagi membutuhkan ruangan yang banyak serta tidak membutuhkan peralatan lainnya.

Salah satu tugas perusahaan baik pemerintah maupaun swasta adalah mengelola sumber informasi berupa arsip-arsip organisasi atau lebih dikenal dengan kearsipan. Arsip merekam semua data-data yang berguna bagi perusahaan, dan arsip berguna untuk memperlancar kegiatan pelayanan dan operasional organisasi. Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang sangat penting dan asset yang sangat berharga dalam sebuah organisasi. Oleh sebab itu, manfaat arsip dapatlah seiring dengan pengelolaan arsip yang ada dalam organisasi tersebut. Arsip haruslah ditata dengan baik supaya dapat terciptanya kemajuan dalam organisasi, namun sebaliknya apabila arsip tersebut tidak dapat dikelola dengan baik oleh Sumber Daya Manusia yang ada dalam organisasi, maka hal tersebut dapat menghambat kegiatan dalam organisasi dalam pengambilan keputusan. Sistem penyimpanan arsip pada suatu organisasi masih banyak yang menggunakan sistem kearsipan manual.

Kantor Lurah Sungaiselincih merupakan tempat kerja lurah sebagai perangkat daerah Sungaiselincih yang merupakan perangkat yang mempunyai tanggung jawab dibawah camat yang berlokasi di Jl Peternakan No. 01 RT.56 RW.1 Kecamatan Kalidoni Palembang. Pada kantor Lurah Sungaiselincih ini memiliki kondisi sistem kearsipan manual yang biasanya dilakukan dengan menggunakan buku agenda surat untuk mencatat surat masuk maupun surat keluar yang terdapat pada kantor lurah Sungaiselincih,

TAHUN 2023 SURAT MASUK						TAHUN 2023 SURAT KELUAR							
Nomor Urut	Nomor Berkas	Alamat Pengirim	DARI SURAT MASUK		Nomor Petunjuk	Nomor Paket	Nomor Urut	Nomor Berkas	Alamat Penerima	Tanggal	PERIHAL	Nomor Petunjuk	Nomor Paket
			Tanggal	Nomor									
001	005	sekretaris Daerah	23/02/23	000402	000402	001	1	Rt - Rn			Undangan		
002	0	Wakil kota Palembang	24/02/23	000402	000402	002	2	Rt - Rn			Gotong Royong		
003	0	Kantor Kecamatan	24/02/23	000402	000402	003	3	Direktori PA - Zinda			SP3 Puskemas		
004	035	YAPP Puri	24/02/23	000402	000402	004	4	Kelua rt - Rn	24/02/23		Musrenbang		
005	015	Korwil Kantor Kecamatan	24/02/23	000402	000402	005	5	Sekretar kel.	24/02/23		Keberhasilan Sosialisasi		
006	010	Kantor Camat Kalandi	24/02/23	000402	000402	006	6	Kasi Prik	24/02/23		Keberhasilan Sosialisasi		
007	000	Daerah RT - Rt.	03/02/23	000402	000402	007	7	Kasi Puskemas	24/02/23		Rapat Evaluasi Berbasis Partisipasi Masyarakat Tahun 2022		
							8	Camat Kalandi			Musrenbang 2023		
							9	Kepala Puskemas			Musrenbang 2023		
							10	Camat Kalandi			Kejur. Musrenbang 2023		
							11	Rt - Rn			Undangan Genro		
							12	Sekretaris PPS			Undur		
							13	Rt - Rn			Musrenbang 2023		
							14	Laporan Gotong Royong			Berhasil Gotong Royong		
							15	Buku CUMSEL	3/3/2023		Keberhasilan Berbasis Partisipasi		
							16	Undangan Gotong RT - R	03/02/23		Undangan		
							17	Surat Keputusan Lurah	10/02/23		Keberhasilan Berbasis		

Gambar 1.1

Gambar 1.1 Buku Agenda Surat Masuk dan Surat keluar
 Sumber: Kantor Lurah Sungai Selincah, 2023

kemudian surat tersebut diarsipkan dan disimpan kedalam map ordner khusus surat masuk dan surat keluar. Berikut ini merupakan tabel jumlah Surat masuk dan surat keluar pada Kelurahan Sungai Selincah selama beberapa tahun terakhir.

Tabel 1.1
 Daftar Jumlah surat Masuk dan Surat Keluar

No.	Tahun	Surat Masuk	Surat Keluar
1.	2019	368	354
2.	2020	287	257
3.	2021	419	395
4.	2022	372	366

Sumber: Kelurahan Sungai Selincah, 2023

Jika melihat pada Tabel 1.1 daftar jumlah surat masuk dan surat keluar diatas, jumlah surat dan data yang sangat banyak sudah sewajarnya Kantor Lurah Sungaiselincih menggunakan penyimpanan secara elektronik khususnya mengenai surat keterangan umum, keterangan usaha serta lain dan sebagainya. Namun dikarenakan sumber daya manusia yang kurang memahami mengenai sistem kearsipan elektronik, maka sampai saat ini Kantor Lurah Sungai selincih Palembang tetap menyimpan dokumen secara manual. Hal tersebut menyebabkan terdapatnya kendala dalam melakukan pengelolaan dan penyimpan arsip seperti proses pencatatan yang masih dilakukan dengan menggunakan buku.

Sistem kearsipan manual dalam penemuan kembali arsip pada Kantor Lurah Sungaiselincih juga memerlukan waktu yang relatif lama untuk penyimpanan arsip juga sangat rentan dan mudah mengalami kerusakan, dikarenakan tidak adanya ruangan khusus untuk menyimpan arsip, sehingga mudah berdebu, terkena kotoran, dan juga dapat dimakan rayap.

Sistem kearsipan elektronik ini juga membantu dalam mengefisienkan biaya, dan tidak perlu lagi membutuhkan ruangan yang banyak serta tidak membutuhkan peralatan lainnya. Pegawai kelurahan Sungaiselincih mengarsipkan seluruh dokumen masih menggunakan sistem manual. Dokumen (baik surat keterangan umum, keterangan usaha serta lain dan sebagainya) dikumpulkan dan disimpan kedalam lemari arsip.

Berdasarkan latar belakang diatas, guna mengefisienkan waktu, ruangan, pemeliharaan, mengefektifkan dalam hal penyimpanan dan memperkecil resiko kehilangan dokumen, memperkenalkan sistem komputerisasi saat ini dan mampu peka dan peduli lingkungan dengan menanamkan sistem *Papperless Office*, maka penulis tertarik mengambil judul laporan akhir “PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK BERBASIS *MICROSOFT ACCESS* 2019 PADA KANTOR LURAH SUNGAI SELINCAH”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka rumusan masalah yang dikemukakan yaitu “Bagaimanakah perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Acces* 2019 pada Kantor Lurah Sungaiselincah”.

1.3 Ruang Lingkup

Agar pembahasan dalam penelitian ini tidak menyimpang dari sasaran dan tujuan yang ingin dicapai, serta tidak mengakibatkan panafsiran yang salah maka penulis membatasi ruang lingkup pembahasan pada hal-hal yang berkaitan dengan rancang sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Acces* 2019 pada Kantor Lurah Sungaiselincah.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini ialah untuk mengetahui dan memahami bagaimana cara merancang sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Acces* 2019 pada Kantor Lurah Sungaiselincah.

1.4.2 Manfaat Penelitian

1. Bagi penulis

Penelitian ini digunakan sebagai sarana dalam pengembangan dan pengaktualisasian pengetahuan teoritis yang diperoleh dibangku kuliah yang menjadikan tambahan wawasan bagi penulis.

2. Bagi Kantor Lurah sungai Selincah

Memberikan kemudahan dalam mengelola surat masuk dan surat keluar serta dapat menerapkan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Acces* 2019 pada Kantor Lurah Sungaiselincah.

3. Bagi akademik

Dapat memberikan sumbangan bahan bacaan atau referensi di perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penulis membatasi ruang lingkup pembahasan sebagai berikut:

1. Sistem kearsipan pada Kantor Lurah Sungai Selincah Palembang
2. Perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis Microsoft Access 2019 pada Kantor Lurah Sungaiselincah Palembang
3. Cara mengoperasikan sistem kearsipan elektronik berbasis Microsoft Access 2019 pada Kantor Lurah Sungaiselincah Palembang

1.5.2 Jenis Data dan Sumber Data

a. Jenis Data

Terdapat dua jenis data yaitu kualitatif dan kuantitatif. Menurut Yusi (2016) jenis data sebagai berikut:

1. Data Kualitatif

Data Kualitatif adalah angka yang tidak dapat diukur dalam skala numerik (angka).

2. Data Kuantitatif

Data Kuantitatif adalah angka yang diukur dalam suatu skala numerik (angka).

Pada penelitian ini peneliti akan menggunakan jenis data kualitatif, karena data yang diperlukan tidak dapat diukur dalam skala numerik hanya untuk mengetahui bagaimana rancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Acces* 2019 pada Kantor Lurah Sungaiselincah.

b. Sumber Data

Terdapat dua jenis sumber data yang digunakan pada penelitian ini, yakni sebagai berikut:

a. Data Primer

Menurut Kuncoro (2013:148), “Data Primer adalah data yang diperoleh dengan survei lapangan yang menggunakan semua metode pengumpulan data original”. Data primer yang

didapatkan dari Kantor Lurah Sungai Selincah adalah dengan melakukan metode wawancara. Penulis melakukan wawancara langsung dengan Staff Kantor Lurah Sungai Selincah Palembang.

b. Data Sekunder

Menurut Kuncoro (2013:148), “Data Sekunder adalah data yang telah di kumpulkan oleh lembaga pengumpul data dari dipublikasikan kepada masyarakat pengguna data”. Data sekunder yang didapatkan oleh penulis adalah mencari tahu tentang pengelolaan kearsipan manual yang ada pada Kantor Lurah Sungai Selincah, berupa dokumen yang diarsipkan dan nantinya akan 18 digunakan sebagai referensi untuk membuat rancangan sistem kearsipan elektronik pada Kantor Lurah Sungai Selincah.

1.5.3 Metode Pengumpulan Data

1. Riset Lapangan

a. Wawancara

Dalam penelitian ini, penulis menggali tentang proses pengarsipan dokumen secara manual, mendiskusikan tentang kendala yang dihadapi staff pada saat mengarsipkan, memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam Laporan Akhir.

b. Pengamatan (Observasi)

Observasi merupakan suatu cara yang digunakan oleh peneliti untuk mendapatkan data yang merupakan tingkah laku nonverbal dari responden dengan tujuan untuk memperoleh data yang menjelaskan dan atau menjawab permasalahan penelitian. Dalam kegiatan ini penulis mengamati cara pengarsipan dokumen di Kantor Lurah Sungai Selincah

2. Riset Kepustakaan

Riset kepustakaan yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mencari data-data dan informasi secara teoritis dan mempelajari sumber-sumber tertulis yang berhubungan dengan masalah kearsipan, *Microsoft Access* 2019.

3. Dokumentasi

Pada kegiatan ini, penulis mendokumentasikan tentang struktur organisasi, dokumen tentang arsip-arsip surat masuk dan surat keluar di Kantor Lurah Sungaiselincih.

1.5.4 *Key Informan*

Menurut Moelong (2014:61) *key informan* adalah mereka yang tidak hanya memberi keterangan sesuatu kepada peneliti, tetapi juga bisa memberi masukan tentang sumber bukti yang mendukung serta menciptakan sesuatu terhadap sumber yang bersangkutan.

Dengan adanya *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. *Key informan* haruslah memiliki informasi yang terkait, oleh sebab itu *key informan* dalam laporan akhir ini adalah Sekretaris Kantor Lurah Sungaiselincih.

1.5.5 Teknik Analisis Data

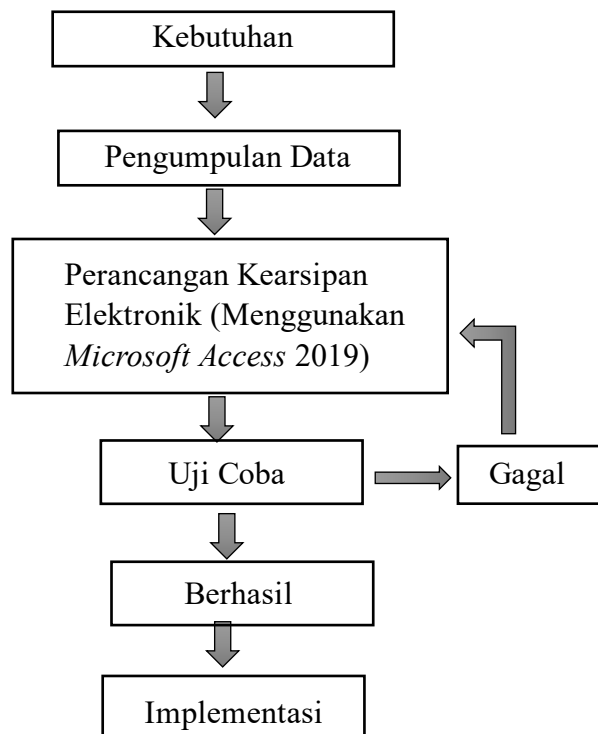
Penulis menggunakan metode kualitatif dalam penulisan laporan akhir ini. Menurut Sugiyono (2016:347) metode penelitian kualitatif dapat diartikan sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme/interpretif, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara

triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

Adapun metode yang digunakan penulis untuk menganalisis data adalah data yang diperoleh dari Kantor Lurah Sungaiselincih Palembang baik data yang didapatkan melalui wawancara, maupun observasi yang selanjutnya data tersebut diinput dalam perancangan sistem kearsipan menggunakan *Microsoft Access 2019*.

1.5.6 Alur Perancangan Sistem kearsipan Elektronik

Perancangan sistem informasi tentunya dibutuhkan suatu alur rancangan dari sistem tersebut. Berikut ini adalah alur rancangan yang akan digunakan penulis dalam merancang sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access 2019*.



Gambar 1.2 *Flowchart* Alur Perancangan Sistem Kearsipan

1. Kebutuhan

Langkah awal pembuatan sebuah sistem informasi yaitu meyakini bahwa sistem tersebut dibuat berdasarkan kebutuhan bagi sebuah organisasi atau perusahaan.

2. Pengumpulan Data

Setelah menganalisa kebutuhan maka dapat diketahui data apa saja yang harus dikumpulkan.

3. Perancangan Kearsipan Elektronik

Memilih program yang dibutuhkan dalam pembuatan sistem informasi berbasis elektronik, lalu data yang telah dikumpulkan sebelumnya akan diurutkan berdasarkan informasi sehingga akan tersusun rapi sesuai dengan kebutuhan.

4. Uji Coba

Setelah membuat tampilan awal, maka uji coba perlu dilakukan untuk mengetahui apakah aplikasi yang telah dirancang tersebut berguna bagi perusahaan/organisasi. Apabila ternyata berguna dengan baik, maka dapat dinyatakan berhasil, sebaliknya apabila sistem informasi dinyatakan masih sulit untuk digunakan di perusahaan/organisasi tersebut maka aplikasi dinyatakan gagal.

5. Gagal dan Berhasil

Apabila sistem informasi dianggap gagal, maka harus dilakukan evaluasi lebih lanjut agar sesuai dengan kebutuhan organisasi dan kembali ke Langkah awal. Tetapi jika dinyatakan berhasil maka dapat mengikuti tahap yang berikutnya yaitu implementasi.

6. Implementasi

Tahap ini merupakan tahap penyesuaian dimana admin harus dapat benar-benar menguasai sistem baru dan mengganti metode pencatatan yang lama dengan yang baru.