

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Manajemen arsip memegang peranan penting dalam penanganan berbagai aktivitas administratif dan manajemen di instansi. Dokumen yang disimpan sebagai arsip mencakup informasi yang berasal dari beragam kegiatan harian instansi tersebut. Seiring dengan pertumbuhan dan perluasan instansi, kompleksitas proses kearsipan pun meningkat. Kegiatan kearsipan yang semakin beragam dan rumit menuntut adanya manajemen arsip yang sesuai dengan norma dan regulasi yang berlaku. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap dokumen yang tersimpan dapat dikelola dengan aman dan tertata dengan baik, serta dapat ditemukan kembali dengan efisiensi dan kecepatan yang optimal.

Pentingnya perhatian terhadap manajemen arsip terletak pada fakta bahwa arsip bukan sekadar kumpulan dokumen, melainkan juga menyimpan informasi penting yang mencerminkan sejarah dan aktivitas rutin instansi. Dengan demikian, manajemen arsip bukan hanya tentang penyimpanan fisik atau digital, tetapi juga melibatkan kebijakan dan prosedur yang sesuai untuk pengelolaan arsip yang efektif. Semakin besar instansi, semakin kompleks juga tantangan dalam memastikan bahwa seluruh arsip terkelola secara efisien.

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.

Dalam upaya mencapai tujuan ini, peran manajemen kearsipan yang efisien menjadi sangat signifikan. Oleh karena itu, instansi perlu kebijakan dan praktik manajemen arsip yang tidak hanya memenuhi persyaratan hukum, tetapi juga mendukung efisiensi operasional. Dengan cara ini, instansi dapat

memastikan bahwa dokumen dan informasi yang terkandung dalam arsip dapat diakses dengan tepat waktu, dijaga keamanannya, dan tetap teratur meskipun jumlahnya terus bertambah seiring berjalannya waktu.

PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung Kantor Cabang Utama Kapten A. Rivai Palembang adalah salah satu bank di Indonesia yang merupakan bank umum dan BUMD (Badan Usaha Milik Daerah) milik Pemerintah di Provinsi Sumatera Selatan dan Bangka Belitung. Dalam jalannya operasional, PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung Kantor Cabang Utama Kapten A. Rivai Palembang tentunya terlibat erat dengan pengelolaan arsip. Seperti yang umumnya diketahui, setiap aktivitas di instansi mana pun membutuhkan akses informasi, dan dokumen arsip menjadi sumber utama informasi tersebut. Pentingnya arsip dalam menyajikan informasi tidak hanya terbatas pada kebutuhan pimpinan, tetapi juga penting bagi efisiensi kerja pegawai. Oleh karena itu, untuk memastikan penyajian data yang cepat, komprehensif, dan akurat, diperlukan implementasi sistem kinerja yang efisien di administrasi khususnya bidang manajemen arsip.

Perkembangan teknologi informasi memberikan dampak positif signifikan pada bidang administrasi, khususnya dalam pengelolaan arsip. Sejalan dengan kemajuan zaman dan peningkatan kompleksitas manajemen arsip, banyak perusahaan yang dulunya mengandalkan sistem manual beralih ke kearsipan elektronik.

Berdasarkan informasi yang diperoleh dari wawancara dengan karyawan unit Umum, Akuntansi dan Administrasi PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung Kantor Cabang Utama Kapten A. Rivai Palembang, terungkap bahwa sistem penyimpanan arsip di perusahaan tersebut melibatkan dua pendekatan, yaitu penyimpanan manual dan penyimpanan elektronik. Secara khusus, penyimpanan elektronik terjadi melalui penggunaan folder-folder pada komputer. Surat-surat yang telah diarsipkan melalui metode manual disalin dan disimpan dalam folder-folder tersebut, menciptakan suatu bentuk cadangan atau backup bagi perusahaan. Perlu dicatat bahwa

penggunaan folder pada komputer sebagai tempat penyimpanan surat-surat yang telah diarsipkan melalui sistem manual bukanlah metode yang terintegrasi sepenuhnya.

Sistem penyimpanan arsip secara manual di unit Umum, Akuntansi dan Administrasi PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung Kantor Cabang Utama Kapten A. Rivai Palembang diorganisir dalam ruang penyimpanan khusus, di mana arsip surat tersusun rapi dalam map odner. Para karyawan sering menghadapi kendala, terutama dalam proses pencarian ulang arsip yang masih bergantung pada sistem manual yang memerlukan waktu cukup lama sehingga dapat menghambat karyawan dalam melakukan tugasnya. Berdasarkan pengalaman penulis pada saat melakukan kerja praktik pada unit Umum, Akuntansi dan Administrasi PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung Kantor Cabang Utama Kapten A. Rivai Palembang saat dilakukannya pemeriksaan oleh BPK (Badan Pengawas Keuangan) di unit Umum, Akuntansi dan Administrasi mengalami hambatan dalam penemuan arsip dokumen yang diminta oleh BPK (Badan Pengawas Keuangan, dikarenakan masih menerapkan sistem arsip manual sehingga arsip-arsip dokumen penting yang seharusnya dapat ditemukan segera menjadi memerlukan sedikit waktu dan tenaga ekstra . Pada Gambar 1.1 merupakan kondisi dan ruangan penyimpanan arsip manual pada unit Umum, Akuntansi dan Administrasi PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung Kantor Cabang Utama Kapten A. Rivai Palembang.



Gambar 1.1 Ruang Arsip PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung Kantor Cabang Utama Kapten A. Rivai unit Umum, Akuntansi dan Administrasi

Sumber : Bank Sumsel Babel KCU Kapten A. Rivai Palembang, 2024

Adapun saat melakukan wawancara langsung ke karyawan perusahaan, dapat diketahui data berupa jumlah surat masuk dan surat keluar tahun 2021, 2022, dan 2023, dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 1.1
Data Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar Tahun 2021-2023
Pada Unit Umum, Akuntansi dan Administrasi

No	Jenis Surat	2021	2022	2023
1	Surat Masuk	3185	3868	3626
2	Surat Keluar	1587	1867	1689
Jumlah Surat		4472	5735	5315

Sumber : Diolah Oleh Penulis, 2024

Dari Tabel 1.1 dapat dilihat bahwa pada tahun 2021 jumlah surat masuk yaitu sejumlah 3185 surat dan surat keluar yaitu 1587 surat. Pada tahun 2022 jumlah surat masuk dan surat keluar masing-masing yaitu 3868 surat dan 1867 surat. Sedangkan pada tahun 2023, surat masuk dan surat keluar masing-masing berjumlah 3626 surat dan 1689 surat. Dapat disimpulkan bahwa surat yang masuk dan keluar pada unit Umum, Akuntansi dan Administrasi PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung Kantor Cabang Utama Kapten A. Rivai Palembang memiliki jumlah yang cukup banyak setiap

tahunnya. Berikut data waktu penemuan kembali arsip surat masuk dan surat keluar tahun 2021-2023.

Tabel 1.2
Data Penemuan Kembali Surat Masuk dan Surat Keluar Tahun
2021-2023 Pada Unit Umum, Akuntansi dan Administrasi

No	Jenis Surat	2021	2022	2023
1	Surat Masuk	4 Menit	8 Menit	10 Menit
2	Surat Keluar	5 Menit	5 Menit	7 Menit

Sumber : Diolah Oleh Penulis, 2024

Pada tahun 2021, waktu rata-rata penemuan kembali surat masuk adalah 4 menit, meningkat menjadi 8 menit pada tahun 2022, dan terus naik menjadi 10 menit pada tahun 2023. Sementara itu, penanganan surat keluar membutuhkan waktu 5 menit pada tahun 2021 dan 2022, kemudian meningkat menjadi 7 menit pada tahun 2023. Perubahan ini menunjukkan adanya peningkatan waktu yang dibutuhkan dalam penemuan arsip surat masuk dan surat keluar.

Menurut Gie dalam Susanti (2020 : 242) ”syarat utama penyimpanan arsip yang benar adalah tolak ukur dalam menentukan waktu penemuan kembali arsip adalah kurang dari 1 (satu) menit, dimana sistem digunakan tepat dan didukung dengan perlengkapan yang tepat, petugas yang profesional”.

PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung Kantor Cabang Utama Kapten A. Rivai Palembang masih belum memiliki aplikasi pengelolaan kearsipan khusus. PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung Kantor Cabang Utama Kapten A. Rivai Palembang menerapkan sistem subjek (masalah). Sistem ini mengorganisir penyimpanan dokumen berdasarkan isi atau masalah yang terkandung dalam dokumen tersebut. Dengan kata lain, dokumen dikelompokkan berdasarkan perihal, pokok masalah, pokok surat, atau subjek yang terkait dengan isinya. Meskipun perusahaan belum menerapkan aplikasi pengelolaan kearsipan khusus, penerapan sistem subjek menjadi pendekatan yang membantu dalam keteraturan dan pencarian dokumen. Namun, dengan perkembangan teknologi,

ada potensi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip dengan mempertimbangkan penggunaan aplikasi khusus yang dapat memberikan dukungan lebih terintegrasi dan terstruktur. PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung Kantor Cabang Utama Kapten A. Rivai Palembang dapat mempertimbangkan peningkatan teknologi untuk meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsipnya. Penerapan sistem elektronik dalam penyimpanan dan pengelolaan arsip memberikan kemudahan dan efisiensi yang signifikan. Tujuan utama dari pengelolaan arsip yang efektif adalah memastikan fungsi arsip sesuai kebutuhan. Tata kelola arsip elektronik yang baik memerlukan dukungan beragam sumber daya, termasuk aplikasi arsip berbasis website.

Menurut Nurhadi (2017:8) "web, dapat diartikan suatu kumpulan-kumpulan halaman yang menampilkan berbagai macam informasi teks, data, gambar diam ataupun bergerak, data animasi, suara, video maupun gabungan dari semuanya, baik itu bersifat dinamis, yang dimana membentuk satu rangkaian bangunan yang saling berkaitan dimana masing-masing dihubungkan dengan jaringan halaman atau hyperlink". Integrasi teknologi memungkinkan perusahaan mengelola arsip dengan efektif dan efisien. Aplikasi arsip berbasis website bukan hanya sebagai tempat penyimpanan, tetapi juga sebagai alat yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan spesifik perusahaan. Dengan dukungan berbagai bahasa pemrograman, aplikasi arsip dapat disesuaikan sesuai dengan tata kelola yang diinginkan. Penggunaan teknologi ini tidak hanya sebagai kebutuhan, melainkan sebagai keharusan untuk menjaga dan mengelola informasi dengan efisien di era modern. Oleh karena itu, adaptasi terus-menerus perusahaan terhadap kemajuan teknologi informasi, terutama dalam pengelolaan arsip elektronik berbasis website, menjadi krusial. Secara keseluruhan, integrasi teknologi informasi dan aplikasi arsip berbasis website menjadi landasan untuk efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip di era digital ini. Perusahaan perlu terus beradaptasi untuk memanfaatkan kemajuan tersebut secara optimal.

Sistem penyimpanan arsip berbasis website menawarkan sejumlah keunggulan yang signifikan. Menurut Renung (2018 : 2) ”kelebihan dari website yaitu, diantaranya : akses informasi mudah; setup server lebih mudah; informasi mudah didistribusikan; dan bebas platform, informasi dapat disajikan oleh browser web pada sistem informasi mana saja karena adanya standar dokumen berbagai tipe data dapat disajikan”. Dapat disimpulkan kemudahan dan kecepatan akses menjadi salah satu keuntungan utama website, memungkinkan pengguna untuk melakukan pencarian dan menemukan informasi dengan lebih cepat. Maka apabila dihubungkan dengan penggunaan arsip elektronik berbasis website lebih unggul dibandingkan dengan proses manual di arsip fisik. Sistem kearsipan berbasis website yang diperkenalkan di unit Umum, Akuntansi dan Administrasi PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung Kantor Utama Kapten A. Rivai Palembang diharapkan dapat secara signifikan mempercepat proses penemuan kembali arsip kurang dari 1 menit. Selain itu, sistem ini menawarkan efisiensi dan hemat biaya karena tidak memerlukan ruang penyimpanan fisik yang besar, dan biaya pemeliharaan arsip dapat ditekan. Aspek keamanan dan perlindungan data juga menjadi prioritas, dengan kemampuan untuk melindungi dengan kata sandi atau metode keamanan lainnya kecuali oleh pihak yang memiliki sandi/kunci. Kelebihan lainnya adalah kemudahan dalam manajemen, yang dapat diakses dan diatur melalui perangkat lunak manajemen dokumen. Dengan demikian, pengelola dapat mengatur, mengupdate, dan melacak arsip dengan lebih efisien. Oleh karena itu, penulis memilih judul **“Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik Berbasis Website Pada unit Umum, Akuntansi dan Administrasi PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung Kantor Cabang Utama Kapten A. Rivai Palembang”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan pemaparan diatas dapat dirumuskan permasalahan dalam laporan akhir ini adalah ”bagaimana perancangan sistem

penyimpanan arsip elektronik berbasis *website* di unit Umum, Akuntansi dan Administrasi PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung Kantor Utama Kapten A. Rivai Palembang?”

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Untuk menjaga agar dalam penulisan laporan akhir ini tidak menyimpang dari pokok permasalahan, penulis membatasi ruang lingkup pembahasan masalah. Ruang lingkup yang akan dibahas penulis yaitu hanya pada Sistem Perancangan Aplikasi Arsip Elektronik Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis *Website* di Unit Umum, Akuntansi dan Administrasi PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan Dan Bangka Belitung Kantor Utama Kapten A. Rivai Palembang

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penulisan laporan akhir ini adalah untuk merancang sistem perancangan aplikasi arsip elektronik berbasis *website* di unit Umum, Akuntansi dan Administrasi PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung Kantor Utama Kapten A. Rivai Palembang.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini diantara lain sebagai berikut :

1. Bagi Penulis

Dengan menerapkan konsep-konsep yang diperoleh selama perkuliahan, penelitian ini bermanfaat untuk memahami dan mengembangkan pengetahuan serta mendalami dan memperluas pemahaman tentang sistem penyimpanan arsip dengan memanfaatkan teori-teori yang telah dipelajari selama masa studi di perguruan tinggi mengenai sistem penyimpanan arsip di unit Umum, Akuntansi dan Administrasi PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung Kantor Utama Kapten A.

Rivai Palembang, terutama dalam konteks mata kuliah *electronic filling system*.

2. Bagi Perusahaan

Dapat memudahkan penemuan arsip dengan lebih cepat, sehingga membantu mempermudah karyawan dalam menyelesaikan tugas-tugas dan pekerjaannya di lingkungan kantor dengan menerapkan sistem penyimpanan arsip melalui platform berbasis *website*.

3. Bagi Pihak Lain

Dapat digunakan sebagai bahan bacaan atau referensi yang memberikan manfaat bagi pembaca khususnya di bidang *electronic filling system*.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1. Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada unit Umum, Akuntansi dan Administrasi PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung Kantor Cabang Utama Kapten A. Rivai Palembang yang beralamat di Jalan Kapten A. Rivai No. 21, Sungai Pangeran, Kec. Ilir Tim.1, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30129.

1.5.2. Jenis dan Sumber Data

Data yang diperoleh dalam penulisan laporan akhir ini adalah

1. Data Primer

Menurut Sidiq, dkk (2019), “data primer adalah data yang diperoleh berdasarkan pengukuran secara langsung oleh peneliti dari sumbernya (subjek peneliti)”. Data primer dalam penelitian ini yaitu unit Umum, Akuntansi dan Administrasi melalui wawancara langsung dengan pegawai PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung Kantor Cabang Utama Kapten A. Rivai untuk mendapatkan data yang diperlukan

2. Data Sekunder

Menurut Sidiq, dkk (2019), “data sekunder adalah data yang telah dikumpulkan oleh pihak lain dan telah direkomendasikan sehingga peneliti tinggal menyalin data tersebut untuk kepentingan penelitiannya”. Data sekunder dalam penelitian ini didapat dari studi kepustakaan, penulis mengumpulkan beberapa sumber data yang terkait melalui internet maupun literatur-literatur yang ada dan sesuai dengan laporan yang penulis buat.

1.5.3. Metode Pengumpulan Data

a. Riset Lapangan

1. Wawancara

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

Menurut Esterberg dalam Sugiyono, (2015:72), wawancara adalah “pertemuan yang dilakukan oleh dua orang untuk bertukar informasi maupun suatu ide dengan cara tanya jawab, sehingga dapat dikerucutkan menjadi sebuah kesimpulan atau makna dalam topik tertentu”. Berdasarkan berbagai definisi yang telah diuraikan, dapat disimpulkan bahwa metode wawancara merupakan suatu proses pengumpulan data yang melibatkan interaksi tanya jawab secara langsung dengan narasumber. Pendekatan ini digunakan untuk mendapatkan data dengan cara sistematis. Dalam konteks ini, penulis melakukan wawancara langsung dengan staf unit Umum, Akuntansi dan Administrasi di PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung Kantor Cabang Utama Kapten A.

Rivai Palembang, dengan tujuan memperoleh informasi yang diperlukan untuk perancangan sistem penyimpanan arsip.

2. 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”.

Berdasarkan konsep yang telah dijelaskan, penulis mengambil kesimpulan bahwa metode observasi melibatkan proses pengamatan langsung untuk mendapatkan data. Dalam konteks ini, penulis secara aktif mengamati pelaksanaan sistem kearsipan di unit Umum, Akuntansi dan Administrasi di PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung Kantor Cabang Utama Kapten A. Rivai Palembang.

3. 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”.

b. Studi Kepustakaan

Salah satu metode pengumpulan data yang digunakan adalah dengan merujuk pada sumber-sumber seperti buku-buku, jurnal, catatan, dan laporan yang terkait dengan manajemen kearsipan, baik dalam format cetak maupun elektronik. Dalam konteks penelitian ini, penulis melakukan pembacaan buku-buku yang fokus pada aspek manajemen kearsipan, khususnya yang terkait dengan sistem penyimpanan arsip.

1.5.4. Analisis Data

Penulisan laporan akhir ini penulis menggunakan metode analisis data yang bersifat kualitatif deskriptif.

Menurut Sugiyono (2018:48), "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".

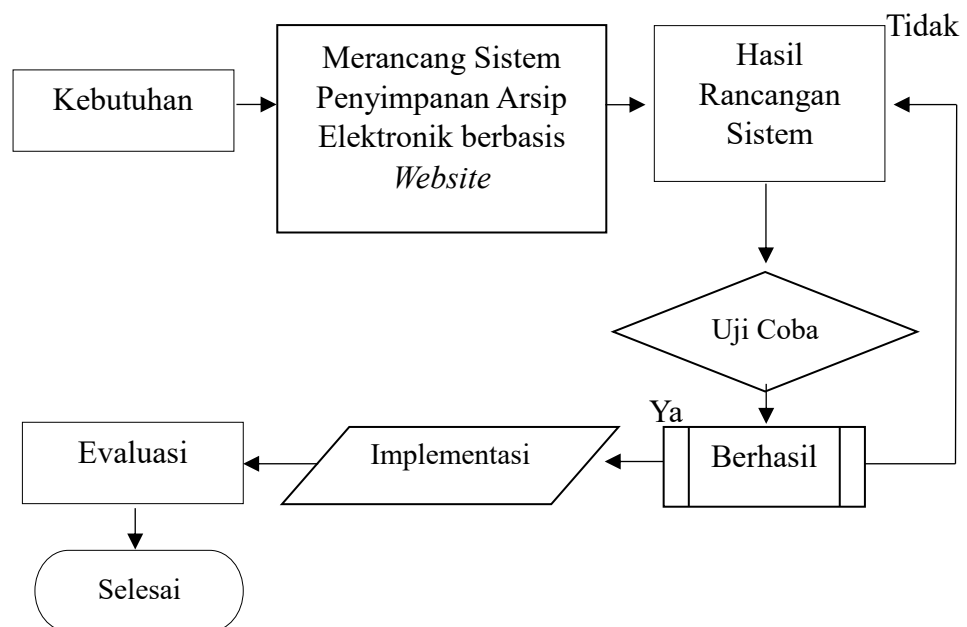
Dalam penyusunan laporan akhir ini, pendekatan yang digunakan penulis adalah analisis kualitatif, di mana isi laporan disampaikan dengan menggunakan kata-kata dan kalimat tanpa melibatkan data berbentuk angka. Data yang diperoleh kemudian dikonseptualisasikan dengan merujuk pada berbagai referensi seperti buku-buku, jurnal, sumber internet, dan referensi lainnya. Pendekatan ini dipilih oleh penulis untuk membahas rancangan sistem penyimpanan arsip berbasis situs web di unit Umum, Akuntansi, dan Administrasi PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung Kantor Cabang Utama Kapten A. Rivai Palembang.

1.5.5. Metode Perancangan Aplikasi

Metode perancangan aplikasi yang digunakan adalah metode waterfall. Menurut Sholikhah, dkk seperti yang dikutip oleh Kurniawan, dkk (2020) dalam Jurnal Interkom metode waterfall adalah

“model klasik yang memiliki sifat berurut dalam merancang software”. Metode waterfall ini merupakan pendekatan dalam pengembangan perangkat lunak yang mengikuti alur secara linier dan berurutan dari satu tahap ke tahap berikutnya.

Berikut dapat dilihat pada bagan alir (*flowchart*) pada Gambar 1.2 Bagan Alir (*flowchart*) Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *Website* pada unit Umum, Akuntansi dan Administrasi PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung Kantor Cabang Utama Kapten A. Rivai Palembang.



Gambar 1.2 Bagan Alir (*flowchart*) Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *Website*

Sumber : Olahan Data Primer, 2024

Rancangan sistem penyimpanan arsip berbasis situs web memerlukan serangkaian langkah-langkah yang cermat selama proses perancangannya. Penulis telah merinci langkah-langkah yang diambil dalam merancang sistem penyimpanan arsip berbasis situs web untuk unit Umum, Akuntansi dan Administrasi di Kantor Cabang Utama

Kapten A. Rivai Palembang PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung yaitu sebagai berikut :

1. Kebutuhan

Langkah awal dalam merancang sistem penyimpanan arsip berbasis situs web adalah memastikan kebutuhan akan sistem tersebut diakui oleh instansi terkait. Hasil wawancara dengan staf unit Umum, Akuntansi dan Administrasi di PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung Kantor Cabang Utama Kapten A. Rivai Palembang menggunakan sistem penyimpanan arsip secara manual yang disusun berdasarkan subjek atau isi/perihal surat, yang menunjukkan bahwa adanya kebutuhan akan sistem penyimpanan arsip yang efektif dan efisien guna meningkatkan pengelolaan arsip.

2. Perancangan Sistem

Perancangan sistem penting dalam pengembangan sistem penyimpanan arsip elektronik. Fokusnya adalah merancang sistem penyimpanan arsip berbasis situs web yang sesuai dengan kebutuhan unit Umum, Akuntansi, dan Administrasi di PT Bank Pembangunan Daerah Sumatera Selatan dan Bangka Belitung Kantor Cabang Utama Kapten A. Rivai Palembang. Spesifiknya, unit tersebut mengharapkan sistem penyimpanan arsip yang dapat mengelola surat masuk dan keluar secara efektif.

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

Pengujian dilaksanakan untuk menilai keefektifan aplikasi yang telah dikembangkan untuk instansi. Keberhasilan rancangan diukur berdasarkan sejauh mana aplikasi memberikan manfaat yang signifikan kepada instansi. Jika penggunaan rancangan tersebut

berjalan dengan baik dan memberikan dampak positif pada instansi, maka rancangan dianggap berhasil. Sebaliknya, jika instansi mengalami kesulitan dalam mengimplementasikan atau menggunakan rancangan tersebut, maka evaluasi menunjukkan ketidakberhasilan rancangan tersebut.

5. Berhasil atau Gagal

Jika rancangan sistem informasi dianggap sukses, langkah selanjutnya dapat diambil; namun, jika rancangan dinilai tidak memuaskan, evaluasi akan dilakukan untuk mengidentifikasi kekurangan yang perlu diperbaiki agar sesuai dengan kebutuhan instansi. Proses ini mendorong kembali ke tahap awal untuk memastikan kesesuaian dan kualitas rancangan sistem informasi.

6. Implementasi Sistem

Dalam tahap implementasi, keberhasilan operasional sistem penyimpanan arsip berbasis *website* sangat bergantung pada pemahaman dan keterampilan petugas arsip dalam menguasai rancangan sistem penyimpanan arsip yang telah dibuat.

7. Evaluasi

Pasca implementasi, administrator memiliki kemampuan untuk melakukan evaluasi terhadap kelebihan dan kekurangan yang mungkin muncul dari sistem yang telah dirancang.

8. Selesai