

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Salah satu kegiatan di bidang perkantoran yang rutin dilakukan adalah penanganan arsip. Arsip menjadi hal yang sangat penting saat dibutuhkan. Karena arsip merupakan kumpulan warkat yang disimpan dan memiliki kegunaan jika sewaktu-waktu diperlukan. Penanganan arsip umumnya masih menggunakan sistem manual, sistem ini jika dikelola sesuai prosedur tentunya tidak bermasalah. Namun seiring dengan berjalannya waktu, arsip semakin bertambah. Untuk mengelola arsip yang semakin bertambah, agar dalam pengelolaannya bisa efektif dan efisien, maka perlu kita kelola dengan benar sampai dengan pemusnahan arsip.

Perkembangan teknologi yang begitu pesat belakangan ini di satu sisi mempunyai dampak positif terhadap kelancaran dan kemudahan bagi manusia dalam melaksanakan berbagai kegiatannya, demikian pula bidang kearsipan. Untuk itu arsiparis hendaknya selalu tanggap dalam mengikuti perkembangan tersebut dan sebisa mungkin memanfaatkannya, sehingga masalah-masalah yang timbul dalam pemanfaatan secara manual dapat diatasi dengan memanfaatkan kemajuan teknologi. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi.

Pada saat ini Kearsipan Elektronik (*Electronic Filing System*) merupakan salah satu aplikasi yang digunakan untuk mengelola arsip elektronik di kantor. Efektivitas dalam pelayanan arsip dan efisiensi dalam pengelolaan menjadi alasan utama dalam pemanfaatan sistem kearsipan elektronik pada perkantoran modern. Sistem kearsipan elektronik dirancang dan dibangun berdasarkan konsep manajemen kearsipan secara konvensional. Penemuan kembali arsip dengan cepat, tepat dan lengkap merupakan tujuan utama dalam manajemen kearsipan elektronik. Melalui pengelolaan arsip secara elektronik, diharapkan akan meningkatkan kualitas pelayanan arsip kepada semua pihak, termasuk pimpinan

organisasi dalam rangka proses pengambilan keputusan. Dan juga dengan menggunakan sistem kearsipan elektronik, proses pengelolaan arsip seperti pencarian, pendistribusian dan pengelolaan data dapat dilakukan dengan lebih cepat dan mudah, serta dapat mengurangi tenaga, pikiran, dan menghemat biaya.

Sistem kearsipan pada Bagian Umum dan Kepegawaian di Kantor Kecamatan Kemuning Kota Palembang selama ini menggunakan cara manual. Dalam satu bulan jumlah surat masuk dan surat keluar yang ada berkisar antara 150 - 300 surat. Perharinya surat yang diperlukan kembali berkisar 2 sampai 5 surat, namun surat yang dapat ditemukan kembali hanya berkisar 1 sampai 2 surat saja, dan sisanya tidak dapat ditemukan kembali dikarenakan penyimpanan surat tidak tertata dengan baik. Hal tersebut bisa dilihat dari alur penyimpanan surat yang hanya disimpan dan diberikan kepada bagian yang bersangkutan dengan surat, tanpa digandakan terlebih dahulu untuk menjadi arsip pada Bagian Umum dan Kepegawaian. Selain itu kurangnya peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk pengarsipan seperti filling cabinet, map, rak, dan lainnya, serta membutuhkan biaya yang besar untuk perawatan dan pemeliharaan tempat penyimpanan arsip. Hal-hal inilah yang menyebabkan keakuratan dari sistem tersebut menjadi tidak efektif dan efisien.

Melihat beberapa kelemahan yang dimiliki oleh sistem penyimpanan arsip manual yang digunakan oleh Bagian Umum dan Kepegawaian di Kantor Kecamatan Kemuning Kota Palembang dan melihat beberapa keuntungan yang dapat diperoleh dengan menggunakan sistem kearsipan elektronik, maka penulis mencoba untuk merancang suatu sistem yang dapat mengatur pengarsipan pada Bagian Umum dan Kepegawaian di Kantor Kecamatan Kemuning Kota Palembang dengan menggunakan *Microsoft Access 2007*. Dengan demikian penulis memilih judul dalam Laporan Akhir ini yaitu **“Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Menggunakan Program *Microsoft Access 2007* pada Bagian Umum dan Kepegawaian di Kantor Kecamatan Kemuning Kota Palembang”**.

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah dalam Laporan Akhir ini adalah Bagaimana perancangan sistem kearsipan elektronik menggunakan program *Microsoft Access* 2007 pada Bagian Umum dan Kepegawaian di Kantor Kecamatan Kemuning Kota Palembang?

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Adapun ruang lingkup yang akan dibahas oleh penulis agar dalam penulisan Laporan Akhir ini lebih terarah dan tidak menyimpang dari permasalahan yang ada adalah mengenai Perancangan Sistem kearsipan elektronik menggunakan program *Microsoft Access* 2007 pada Bagian Umum dan Kepegawaian di Kantor Kecamatan Kemuning Kota Palembang.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.4.1 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan dari penulisan Laporan Akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk memperkenalkan sistem penyimpanan arsip secara elektronik pada Bagian Umum dan Kepegawaian di Kantor Kecamatan Kemuning Kota Palembang.
2. Untuk merancang sistem penyimpanan arsip pada Bagian Umum dan Kepegawaian di Kantor Kecamatan Kemuning Kota Palembang.

1.4.2 Manfaat Penulisan

Adapun manfaat dari penulisan Laporan Akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Dapat mengaplikasikan penyimpanan arsip menggunakan program *Microsoft Access* 2007.
2. Dapat dijadikan sebagai salah satu bahan masukan bagi Kantor Kecamatan Kemuning Kota Palembang.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Dalam penulisan Laporan Akhir ini penulis mengambil objek penelitian serta membatasi ruang lingkup penelitian mengenai perancangan sistem kearsipan elektronik menggunakan program *Microsoft Access 2007* pada Bagian Umum dan Kepegawaian di Kantor Kecamatan Kemuning Kota Palembang.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Adapun jenis dan sumber data yang digunakan dalam penulisan Laporan Akhir ini dengan menggunakan data primer dan data sekunder, menurut Sujarweni (2014:73-72), yaitu:

1. Data Primer

Data yang diperoleh dari responden melalui kuesioner, kelompok fokus, dan panel, atau juga data hasil wawancara peneliti dengan narasumber. Sumber dalam memperoleh data primer ini yaitu dari pegawai melalui wawancara berupa tanya jawab langsung untuk mendapatkan informasi yang diperlukan dalam penulisan Laporan Akhir ini mengenai sistem penyimpanan arsip untuk surat masuk dan surat keluar pada Kantor Kecamatan Kemuning Palembang. Daftar wawancara digunakan agar arah wawancara tetap terkendali dan tidak menyimpang dari pokok permasalahan penelitian. Wawancara dilakukan dengan mengajukan beberapa pertanyaan / kuesioner.

2. Data Sekunder

Data yang didapat dari catatan, buku, majalah berupa laporan keuangan publikasi perusahaan, laporan pemerintah, artikel, buku-buku sebagai teori, majalah dan lain sebagainya. Data sekunder ini penulis memperoleh dari pegawai Kantor Kecamatan Kota Palembang yang telah diolah mengenai informasi perusahaan seperti profil perusahaan serta referensi-referensi dari buku.

1.5.3 Teknik Pengumpulan Data

Adapun metode yang digunakan penulis dalam mengumpulkan data dan informasi untuk penulisan Laporan Akhir ini, yaitu:

1. Riset Lapangan (*Field Research*)

Riset Lapangan merupakan pengumpulan data yang diperoleh dengan cara mengadakan penelitian ke lapangan secara langsung yang menjadi objek penelitian pada Kantor Kecamatan Kemuning Kota Palembang, adapun cara yang digunakan dalam pengumpulan data adalah sebagai berikut:

a. Pengamatan (*Observation*)

Menurut Asmani dalam Sujarweni (2014:75), Observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. Dalam hal ini penulis melakukan pengamatan ke tempat penelitian dan memperoleh data serta informasi mengenai permasalahan yang akan dibahas.

b. Wawancara (*Interview*)

Menurut Asmani dalam Sujarweni (2014:74), Wawancara adalah salah satu instrument yang digunakan untuk menggali data secara lisan, hal ini haruslah dilakukan secara mendalam agar kita mendapatkan data yang valid dan detail. Dalam hal ini penulis melakukan tanya jawab langsung dengan para pegawai di Kantor Kecamatan Kemuning Kota Palembang mengenai data yang diperlukan dalam pembuatan Laporan Akhir ini.

c. Dokumentasi (*Documentation*)

Menurut Arikunto (2006:158), Dokumentasi adalah analisis yang lebih mengarah pada bukti konkret, dengan instrumen ini kita diajak untuk menganalisis isi dari dokumen-dokumen yang dapat mendukung penelitian kita. Metode dokumentasi ini dimaksudkan untuk memperoleh data berdasarkan sumber data yang ada pada Kantor Kecamatan Kemuning Kota Palembang yaitu berupa profil, struktur organisasi, dan lain-lain.

2. Riset Kepustakaan (*Library Research*)

Riset kepustakaan yaitu memperoleh data dengan jalan mempelajari buku yang berkaitan dengan judul penelitian dan mencari buku atau informasi melalui membaca jurnal ilmiah serta bahan-bahan publikasi yang tersedia di perpustakaan.

1.5.4 Analisa Data

Dalam penulisan Laporan Akhir ini, penulis menggunakan metode analisis data kualitatif dan kuantitatif.

1. Metode Analisis Data Kualitatif

Menurut Bogdan dan Taylor dalam Sujarweni (2014:19), menjelaskan bahwa metode kualitatif adalah salah satu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa ucapan atau tulisan dan perilaku orang-orang yang diamati. Dalam metode ini, penulis menguraikan, menjelaskan, dan memaparkan permasalahan yang diangkat oleh penulis dengan berdasarkan teori-teori yang ada.

2. Metode Analisis Data Kuantitatif

Menurut Kasiram dalam Sujarweni (2014:39), menjelaskan bahwa metode kuantitatif adalah suatu proses menemukan pengetahuan yang menggunakan data berupa angka sebagai alat menganalisis keterangan mengenai apa yang ingin diketahui. Dalam metode ini, penulis menggunakan perhitungan angka kecermatan dan angka pemakaian untuk mengetahui seberapa besar rasio penemuan kembali arsip pada Kantor Kecamatan Kemuning Kota Palembang.

Berikut rumus dari perhitungan angka kecermatan dan angka pemakaian yang digunakan penulis:

1. Rumus Angka Kecermatan

Untuk mengetahui tingkat pemakaian arsip yang dikelola, dapat dilakukan dengan perhitungan ratio pemakaian atau penggunaan arsip. Ratio ini digunakan untuk mengetahui tingkat keaktifan

sekelompok arsip yang dikelola, dengan mengetahui rasionya, petugas arsip dapat menentukan kategori arsip yang dikelola, serta dapat melakukan langkah-langkah pengelolaan sesuai dengan kategori arsip tersebut.

$$\text{Angka Kecermatan} = \frac{\text{Jumlah Surat yang Tidak Ditemukan}}{\text{Jumlah Surat yang Harus Ditemukan}} \times 100\%$$

2. Rumus Angka Pemakaian

Digunakan untuk mengetahui bagaimana efektivitas manajemen kearsipan secara menyeluruh. Ratio kecermatan ini membandingkan antara jumlah arsip yang tidak bisa ditemukan dengan jumlah arsip yang dapat ditemukan. Tentu saja apabila ratio menunjukkan banyaknya pencarian arsip yang gagal.

$$\text{Angka Pemakaian} = \frac{\text{Jumlah Permintaan Surat}}{\text{Jumlah Surat Dalam Arsip}} \times 100\%$$