

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat modern ini informasi yang dibutuhkan sangatlah cepat dan lengkap bagi suatu organisasi atau instansi. Arsip adalah salah satu sumber informasi yang paling banyak ditemukan dalam suatu perusahaan atau instansi. Arsip menurut kamus umum bahasa Indonesia adalah simpanan surat-surat penting. Berdasarkan pengertian ini, tidak semua surat dikatakan arsip. Surat dinyatakan sebagai arsip jika memenuhi persyaratan berikut ini:

- a. Surat tersebut harus masih mempunyai kepentingan bagi organisasi atau instansi baik untuk masa kini dan masa yang akan datang.
- b. Surat yang menyimpan kepentingan tersebut disimpan menurut sistem tertentu sehingga memudahkan penemuannya bila diperlukan kembali.

Setiap perusahaan ataupun instansi harus teliti dan serius dalam proses penyimpanan arsip. Hal ini bertujuan untuk mempermudah pekerjaan didalam perusahaan atau instansi tersebut. Proses penyimpanan arsip tersebut tidak hanya dapat dilakukan dengan menggunakan sistem kearsipan manual tetapi juga dapat dilakukan secara elektronik dengan menggunakan teknologi yang terdapat di dalam perusahaan atau instansi tersebut. Salah satu teknologi yang banyak digunakan dalam suatu perusahaan atau instansi untuk proses penyimpanan arsip adalah komputer.

Menurut Sutabri (2005:105), komputer menggunakan bagian atau komponen yang disebut perangkat keras dan perangkat lunak. Bagian perangkat keras komputer yang pokok terdiri atas suatu unit peralatan masukan, unit pengolahan pusat (CPU) yang mengontrol urutan dan langka semua operasi, unit penyimpanan seperti pita magnetic, dan sebuah alat cetak yang berkecepatan tinggi yang dapat mencetak dengan cepat.

Salah satu program yang dapat dipakai dalam penyimpanan dan pencarian arsip ke dalam komputer adalah Aplikasi *Microsoft Visual Basic 6.0*. Organisasi memiliki cara atau aturan tersendiri dalam menata arsip. Cara atau aturan itu dapat berupa sistem penyimpanan arsip maupun penemuan arsip. Penemuan arsip

dikelompokkan berdasarkan sistem penyimpanan yang digunakan di suatu organisasi. Hal ini bertujuan supaya arsip menjadi lebih teratur dan tidak banyak memakan tempat.

Penemuan arsip pada suatu organisasi bergantung pada sistem penyimpanannya apakah sudah baik atau belum. Penemuan arsip yang baik adalah jika dapat menemukan arsip yang dicari yaitu dengan ukuran waktu tidak lebih dari 1 menit. Jika penemuan arsip lebih dari 1 menit maka sistem penyimpanannya perlu diperbaiki supaya pada saat ingin menemukan arsip menjadi lebih cepat.

Hal ini juga yang terjadi pada Badan Perpustakaan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan yang beralamat Jl. Demang Lebar Daun 47 Palembang 30137 yang dalam menjalankan aktivitas kerjanya tentu tidak terlepas dari berbagai masalah, salah satunya mengenai arsip.

Sistem kearsipan yang ada di Badan Perpustakaan Sumatera Selatan masih menerapkan sistem kearsipan manual yaitu penyimpanan dan penemuan surat dilakukan secara manual. Sehingga saat akan menemukan kembali surat yang telah diarsipkan mereka harus mencari satu persatu surat tersebut dengan berpedoman pada buku agenda surat, sistem kearsipan metode seperti ini sering menimbulkan kendala saat pencarian surat masuk dan keluar dapat memakan waktu yang cukup lama.

Didalam kearsipan di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan di bagian Kepegawaian,kegiatannya dalam menerima surat masuk yaitu:

1. Melampirkan lembar disposisi, mengagendakan dan penyerahan ke kasubbag Umum dan Kepegawaian.
2. Mengisi lembar Disposisi dan menyerahkan ke Sekretaris.
3. Menelaah surat masuk, bila prinsip menaikan ke Kadis yang bersifat rutin langsung diproses.
4. Memproses langsung atau mendisposisi surat kepada yang membidangi dan memberikan ke staf.
5. Mengagendakan disposisi dan mengembalikan ke staf umum.
6. Mencatat disposisi ke agenda surat masuk dann mendistribusikannya.

Mengadministrasikan naskah dinas yang masuk dan keluar yang berkaitan dengan kegiatan bidang berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi.

1. Menerima surat masuk dan proposal bantuan buku
2. Mencatat dan menomori surat masuk atau proposal
3. Menaikan surat masuk atau proposal ke pimpinan
4. Mendistribusikan surat / proposal yang keluar dari pimpinan sesuai dengan disposisinya.
5. Melakukan inventarisasi bahan pustaka dan menyerahkan ke Bidang layanan buku yang selesai diolah
6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Ada beberapa faktor penghambat yang timbul dalam sistem manual yaitu:

1. Kesulitan penemuan kembali secara cepat dan tepat karena sistem penyimpanan yang kurang sistematis, dan bertambahnya secara terus-menerus arsip tanpa penyusutan sehingga terjadi penumpukan.
2. Jika terjadi peminjaman surat oleh setiap karyawan sering terjadi surat tersebut lama di kembalikan maka terjadi hilang dan terkadang stafnya lupa menanyakan kembali kepada orang yang meminjam surat tersebut sehingga pelayanan kearsipan masih belum optimal.
3. Tata kerja dan fasilitas pengelolaan arsip yang tidak memadai dan tidak mengikuti perkembangan teknologi kearsipan modern.

Berdasarkan keadaan diatas maka penulis bermaksud membuat suatu program kearsipan dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Visual Basic* untuk Sub. Kepegawaian Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan sehingga penyimpanan dan pencarian surat dapat lebih efektif dan efisien. Oleh karena itu penulis mengambil judul **“Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik dengan Menggunakan Aplikasi Microsoft Visual Basic 6.0 Pada Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan”**.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka masalah yang dihadapi Bagian Kepegawaian adalah masih menerapkan sistem kearsipan manual yaitu penyimpanan dan penemuan surat dilakukan secara manual, sehingga masalah pokok yang dihadapi adalah “Bagaimana merancang sistem kearsipan elektronik dan penemuan surat-surat dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Visual Basic 6.0*?”.

1.3 Ruang Lingkup

Agar pembahasan laporan akhir ini lebih terarah dan tidak menyimpang dari perumusan masalah yang telah dibuat, maka ruang lingkup pembahasan dalam penelitian ini adalah Merancang sistem kearsipan elektronik dan penemuan kembali dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Visual Basic 6.0*.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penulisan laporan akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk merancang sistem kearsipan pada bagian kepegawaian di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.
2. Untuk memberikan sistem penyimpanan yang digunakan dan cara menemukan arsip pada Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Visual Basic 6.0*.

1.4.2 Manfaat Penulisan

Manfaat dari penulisan laporan akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi penulis
Dapat menambah ilmu pengetahuan dalam bidang kearsipan terutama dalam merancang sistem kearsipan.
2. Bagi perusahaan
Memberikan masukan di bidang pengarsipan dan cara pengaplikasikan sistem Kearsipan Elektronik dengan menggunakan *Microsoft Visual*

Basic 6.0 di dalam menata, mengelola arsip sehingga dapat tertata dengan baik.

3. Bagi Akademisi

Dapat menambah ilmu pengetahuan dibidang pengarsipan elektronik dengan menggunakan Microsoft Visual Basic 6.0 dengan baik.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan yang beralamat di Jalan Demang Lebar Daun 47 Palembang 30137. Kemudian yang menjadi objek penelitian ini adalah sistem kearsipan.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Adapun data primer yang penulis dapatkan saat melakukan penelitian yaitu Menurut Yusi (2009:103), Jenis data menurut sumbernya ada dua yaitu:

1. Data Primer

Data Primer adalah data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh suatu organisasi atau perseorangan langsung dari objeknya seperti hasil dari wawancara atau hasil dari pengisian kuesioner yang dilakukan oleh peneliti. Data primer yang diperoleh penulis dalam melakukan permintaan data tentang arsip adalah surat masuk, surat keluar, sistem penyimpanan surat di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan dan untuk diolah oleh penulis dengan merancang sistem kearsipan elektronik dengan menggunakan di visual basic 6.0 dan di masukkan data ke aplikasi tersebut.

2. Data Sekunder

Data sekunder yaitu data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah dikumpulkan dan diolah oleh pihak lain, biasanya sudah dalam bentuk publikasi seperti sejarah perusahaan, struktur organisasi, aktifitas perusahaan serta pembagian tugas. Data yang diperoleh penulis adalah dari berbagai macam referensi dari jurnal-jurnal, buku-buku yang berhubungan dengan kearsipan, dari hasil penelitian pihak lain yang telah dipublikasikan dan dari perusahaan itu sendiri seperti sejarah perusahaan, struktur organisasi dan pembagian tugas pada karyawan.

1.5.3 Metode Pengumpulan Data

Menurut Sugiono (2007:193), “Teknik pengumpulan data merupakan suatu teknik atau ketepatan cara-cara yang digunakan untuk mengumpulkan data agar dapat menghasilkan data yang valid dan reliabel”.

Adapun teknik pengumpulan data adalah sebagai berikut:

a. Riset Lapangan (*Field Research*)

Yaitu pengumpulan data dengan cara mengadakan penelitian ke lapangan secara langsung pada bagian kepegawaian untuk mengumpulkan data yang diperlukan, adapun cara yang digunakan dalam pengumpulan data, yaitu:

1. Observasi

Penulis mengadakan pengamatan langsung ke Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan guna untuk mendapatkan data yang lebih akurat yang berhubungan dengan permasalahan yang akan di buat di Laporan Akhir mengenai Kearsipan Elektronik di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan.

2. Wawancara

Penulis melakukan wawancara dengan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk memperoleh informasi yang diperlukan untuk menyusun laporan akhir.

Wawancara yang penulis lakukan adalah dengan mengajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut:

1. Prosedur Penerimaan Surat Masuk
2. Sistem Penyimpanan arsip yang digunakan
3. Sistem Penemuan arsip yang digunakan
4. Waktu yang dibutuhkan dalam penemuan arsip kembali
5. Kendala-kendala yang dihadapi dalam mencari arsip
6. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan

b. Riset Pustaka (*Library Research*)

Adalah pengumpulan data-data dan informasi dengan jalan membaca buku-buku yang berhubungan dengan arsip, manajemen arsip, *microsoft visual basic* dan referensi-referensi lain yang berhubungan dengan penulisan ini serta *browsing* di Internet.