

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) telah berkembang sangat jauh saat ini dan telah merevolusi cara hidup kita, baik terhadap cara berkomunikasi, cara belajar, cara berkerja, cara berbisnis, dan lain sebagainya. Era informasi memberikan ruang lingkup yang sangat besar untuk segala kegiatan melalui cara baru, inovatif, instan, transparan, akurat, tepat waktu, lebih baik, dan memberikan kenyamanan yang lebih dalam mengelolah dan menikmati kehidupan. Dengan teknologi informasi dan komunikasi semua proses kerja dan konten akan ditransformasikan dari fisik dan statis menjadi digital, mobile, virtual, dan personal. Akibatnya kecepatan kinerja bisnis meningkat dengan cepat.

Sistem penyimpanan arsip pada Kecamatan Alang-Alang Lebar Palembang belum efektif, dimana dalam satu hari surat yang masuk ke Kecamatan Alang-Alang Lebar lebih kurang 6 surat, dalam kurung waktu sebulan surat yang masuk lebih kurang 55 surat, jenis surat yang masuk ke Kecamatan Alang-Alang Lebar berupa surat dari Pemerintahan Kota Palembang mengenai surat pemberitahuan, surat data penduduk, dan surat undangan. Sedangkan surat yang dikeluarkan oleh Kecamatan setiap hari lebih kurang 4 surat sehingga dalam kurun satu bulan 33 surat. Adapun jenis surat yang dikeluarkan surat pengantar atau data penduduk di Kecamatan Alang-Alang Lebar Palembang, surat yang dikeluarkan tidak dapat ditentukan secara pasti setiap bulannya karena disesuaikan dengan kegiatan Kecamatan tersebut.

Berdasarkan data yang diperoleh pada Kecamatan Alang-Alang Lebar, sistem penyimpanan arsip masih menggunakan metode manual yang kurang efektif dan efisien. Hal ini dikarenakan dalam penyimpanan ataupun pengambilan kembali surat-surat yang telah disimpan tersebut membutuhkan waktu lebih kurang 15 menit, dan menimbulkan kesulitan-kesulitan dikarenakan banyaknya surat yang tersimpan dan tidak tersimpan secara teratur sehingga membutuhkan waktu yang lama untuk ditemukan kembali. Hal ini pengarsipan petugas

menemukan surat yang dibutuhkan dengan menggunakan sistem kearsipan elektronik, proses pengelolaan arsip seperti penyimpanan, pencarian, dan pengiriman pengolahan data dapat dilakukan lebih cepat dan mudah, serta dapat mengurangi tenaga dan pikiran.

Banyaknya kelemahan yang dimiliki oleh sistem penyimpanan arsip manual, seperti kurang ketelitian, kerapian, kecermatan petugas arsip. Disamping itu ketepatan pemilihan surat penyimpanan yang digunakan, kemudian kurangnya perlengkapan, dan peralatan yang digunakan. Dan sehingga dapat disimpulkan bahwa sistem kearsipan yang digunakan tersebut tidak efektif dan efisien lagi untuk digunakan di Kecamatan tersebut.

Salah satu program yang dirancang khusus untuk kegiatan kearsipan adalah *Microsoft Access 2007*. Menggunakan *Microsoft Access 2007* maka kegiatan penyimpanan arsip lebih efektif. Akan tetapi, sistem penyimpanan arsip secara elektronik dengan menggunakan *Microsoft Access 2007* belum diterapkan di Kecamatan Alang-Alang Lebar Palembang.

Pengolahan data arsip dengan menggunakan *Microsoft Access 2007* bertujuan agar arsip dapat disajikan dengan lengkap, efektif dan efisien. Dan dengan melihat keuntungan yang didapat dengan menggunakan sistem kearsipan elektronik, maka penulis merancang suatu sistem yang dapat mengatur pengarsipan lebih efektif dan efisien dengan menggunakan *Microsoft Access* dengan judul “Pengalihan Sistem Kearsipan Manual Ke Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Access 2007* Untuk Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kecamatan Alang-Alang Lebar Palembang”.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas dan dari beberapa alternatif masalah ini, maka penulisan merumuskan alternatif masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana sistem kearsipan yang diterapkan dikantor Kecamatan Alang-Alang Lebar Palembang?
2. Bagaimana efektifitas sistem kearsipan dikantor Kecamatan Alang-Alang Lebar Palembang?

3. Apakah sistem kearsipan Elektronik berbasis *Microsoft Access 2007* dapat diterapkan untuk surat masuk dan surat keluar Kantor Camat Alang-Alang Lebar Palembang?

Oleh sebab itu dapat disimpulkan masalah pokoknya adalah bagaimanakah perancangan sistem kearsipan Eletronik berbasi *Microsoft Access 2007* pada Kantor Camat Alang-Alang Lebar Palembang.

### **1.3 Ruang Lingkup Pembahasan**

Berdasarkan pembahasan Laporan Akhir ini tidak menyimpang serta terarah dari masalah yang ada, maka penulisan membatasi masalah yang dibahas. Adapun ruang lingkup masalah yang dibahas oleh penulisan yaitu:

1. Perancangan sistem kearsipan elektronik untuk surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access 2007* pada kantor Kecamatan Alang-Alang Lebar Palembang.
2. Penerapan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access 2007* untuk surat masuk dan surat keluar pada kantor Kecamatan Alang-Alang Lebar Palembang.

### **1.4 Tujuan dan Manfaat Penulisan**

#### **1.4.1 Tujuan penulisan**

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan dari Laporan Akhir adalah sebagai berikut:

1. Untuk mempermudah sistem kearsipan pada kantor Kecamatan Alang-Alang Lebar Palembang.
2. Memperkenalkan dan menerapkan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access 2007* kantor Kecamatan Alang-Alang Lebar Palembang.

#### **1.4.2 Manfaat penulisan**

1. Sebagai bahan penilaian dan informasi bagi kantor Kecamatan Alang-Alang Lebar Palembang dalam sistem penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar secara elektronik berbasis *Microsoft Access 2007*.

2. Dapat memberikan Perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access 2007* pada Kantor Kecamatan Alang-Alang Lebar Palembang.

## **1.5 Metodologi Penelitian**

### **1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian**

Dapat mempermudah penulisan dalam membuat Laporan Akhir ini, maka penulis membatasi ruang lingkup penelitian yaitu perancangan sistem kearsipan elektronik untuk surat masuk dan surat keluar pada kantor Kecamatan Alang-Alang Lebar Palembang.

### **1.5.2 Jenis dan Sumber Data**

Menurut Yusi dan Umiyati (2010:6), jenis sumber data terbagi menjadi dua, yaitu:

1. Data Primer

Data Primer adalah data yang dikumpul dan diolah sendiri oleh suatu organisasi atau perseorangan langsung dari objeknya. Penulis memperoleh data primer secara khusus dikumpulkan dengan menggunakan observasi dan wawancara langsung kepada pegawai di kantor Kecamatan Alang-Alang Lebar Palembang tersebut mengenai bagaimana sistem penyimpanan arsip manual pada surat masuk dan surat keluar.

2. Data sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah dikumpulkan dan diolah oleh pihak lain, biasanya sudah dalam bentuk publikasi.

### **1.5.3 Metode Pengumpulan Data**

Pada penulisan yang dilakukan penulis, maka penulis melakukan metode yang digunakan dalam mengumpulkan data dan informasi untuk penulisan Laporan Akhir ini yaitu:

### **1.5.3.1 Riset Lapangan**

Yaitu metode yang digunakan penulisan dalam riset Lapangan yakni:

1. Observasi

Penulis datang langsung ke kantor Kecamatan Alang-Alang Lebar Palembang untuk penelitian dan mengamati sistem kearsipan guna memperoleh data dan informasi mengenai masalah yang akan dibahas dalam Laporan Akhir ini.

2. Wawancara

Dalam masalah ini, maka penulis melakukan tanya jawab langsung terhadap pegawai kantor Kecamatan Alang-Alang Lebar Palembang, mengenai masalah sistem kearsipan manual dan penyimpanan surat masuk dan surat keluar, guna memperoleh data yang akan dibahas dalam Laporan Akhir ini.

3. Dokumentasi

Penulis meminta berkas arsip surat masuk dan surat keluar yang dilakukan kantor Kecamatan Alang-Alang Lebar Palembang, untuk sumber bukti dalam perancangan sistem kearsipan elektronik dengan menggunakan berbasis *Microsoft Access 2007*.

### **1.5.3.2 Riset Kepustakaan**

Dalam pelaksanaan metode ini, maka penulis mempelajari membaca buku-buku, sumber internet, cara menggunakan *Microsoft Access 2007*, yang berkaitan langsung dengan sistem kearsipan elektronik.

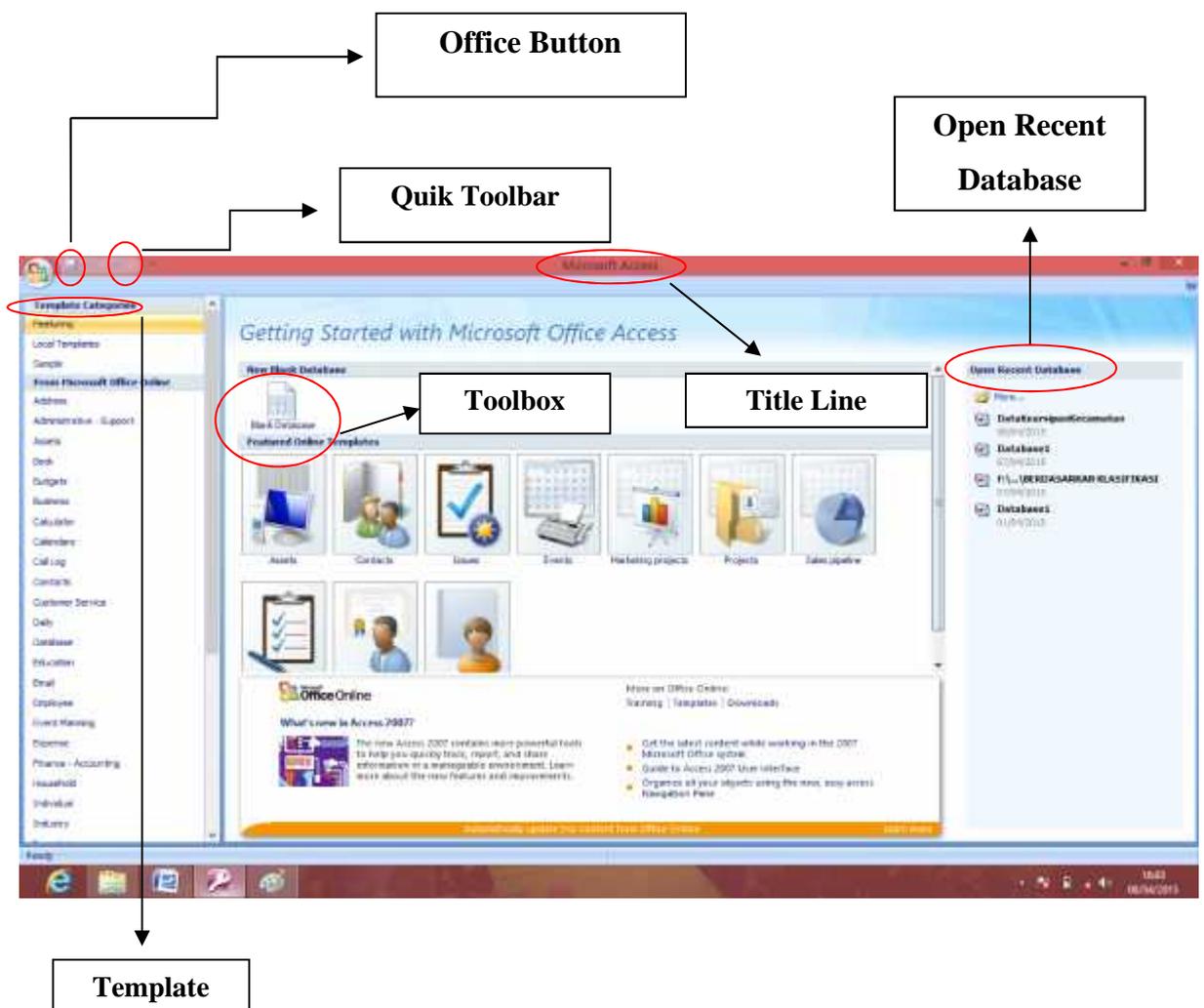
### **1.5.4 Analisa Data**

Analisis data ialah menentukan besarnya pengaruh secara kuantitatif dari perubahan sesuatu atau beberapa kejadian terhadap sesuatu atau beberapa kejadian lainnya, serta memperkirakan kejadian lainnya. Iqbal Hasan (2004:29).

Menurut Joko Subagyo (2006:106), analisis data adalah kegiatan untuk memanfaatkan data sehingga dapat diperoleh suatu kebenaran atau ketidakebenaran dari suatu hipotesa. Berikut ini bagaimana cara menggunakan *Microsoft Access 2007* dan rumus perhitungan dari angka kecermatan dan angka pemakaian yang digunakan penulis yaitu:

Berikut adalah gambar dari Menu *Microsoft Access 2007*

### 1. Menu *Microsoft Access 2007*



Gambar : *Tampilan Menu Microsoft Access 2007*

Sumber : Andi, Aplikasi Database Microsoft Access Yogyakarta, Wahana Komputer, 2010

Beberapa fungsi *Microsoft Access 2007* sebagai berikut:

A. *Template Categories*

yang berisi bermacam-macam template yang nantinya akan digunakan untuk membuat database, seperti :

1. *Featuring*

Menampilkan menu-menu template pada bagian tengah.

2. *Local Templates*

Menampilkan beberapa template yang telah disediakan oleh Windows SharePoint Service.

3. *Quick Access Toolbar*

adalah customizable yang berisi perintah-perintah penting seperti save, undo, redo dan masih banyak lagi perintah yang dapat anda tambahkan sendiri sesuai dengan keperluan.

4. *Title Line*

Adalah sebagai fungsi penjelasan untuk dari judul *file* yang sedang aktif

5. *Toolbox*

Adalah sebagai fungsi sederet icon yang icon yang terdiri dari *Maximize*, *Minimize*, dan *Close*.

6. *Open recent database*

Adalah sebagai fungsi untuk membuka kembali data yang pernah ditampilkan atau digunakan.

7. *Office button*

Adalah sebagai tampilan *menu fulldown* yang terdiri berapa menu sebagai berikut:

a. *New*

b. *Open*

c. *Save*

d. *Print*

e. *Close*

f. *Exit*

g. Dan lain-lain.

## 2. Rumus Angka Pemakaian

Digunakan untuk mengetahui bagaimana efektivitas manajemen kearsipan secara menyeluruh. Ratio kecermatan ini memperbandingkan antara jumlah arsip yang tidak bisa ditemukan dengan jumlah arsip yang dapat ditemukan. Tentu saja apabila ratio menunjukkan banyaknya atau persentase yang tinggi, hal itu menunjukkan banyaknya pencarian arsip yang gagal.

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

## 3. 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.

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

Berdasarkan nilai guna arsip ALFREDO, arsip digolongkan menjadi:

### 1. Arsip vital

Penting bagi kehidupan bisni dan tidak dapat diganti kembali. Arsip ini pribadi.

Contoh: suat akte pendirian perusahaan

### 2. Arsip penting

Arsip ini melengkapi bisni rutin dan dapat diganti dengan biaya yang tinggi dan lama.

Contoh: arsip bukti keuangan

### 3. Arsip berguna

Arsip ini berguna sementara dan dapat diganti dengan biaya yang rendah

Contoh: surat pesanan

4. Arsip tidak berguna

Arsip ini dapat dimusnahkan sesudah digunakan sementara

Contoh: arsip undangan rapat