

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat dewasa ini, membawa pengaruh terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan oleh organisasi dan memerlukan catatan yang berupa arsip. Arsip merupakan pusat informasi dari seluruh kegiatan yang dilaksanakan Informasi tertulis yang tepat harus tersedia supaya organisasi dapat memberikan pelayanan yang baik.

Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi, karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu organisasi. Oleh karena itu, suatu organisasi dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai suatu tujuan.

Kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat dan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat-surat dapat ditemukan kembali bila diperlukan. Organisasi harus memiliki sistem kearsipan yang baik agar setiap kegiatan yang berhubungan dengan arsip dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

Titik berat dari kearsipan adalah pada segi penemuan kembali, bukan pada penyimpanannya. Informasi yang tertulis berupa surat disimpan untuk kemungkinan dipergunakan kembali pada waktu yang akan datang. Menyimpan informasi tertulis dengan baik adalah penting, sedangkan menemukan kembali dengan segera adalah vital.

Organisasi memiliki cara atau aturan tersendiri dalam menata arsip. Cara atau aturan itu dapat berupa sistem penyimpanan arsip maupun penemuan arsip. Penyimpanan arsip dikelompokkan berdasarkan sistem penyimpanan yang digunakan di suatu organisasi. Hal ini bertujuan supaya arsip menjadi lebih teratur dan tidak banyak memakai 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 Kepegawaian Daerah dan Diklat Kota Palembang yang beralamat di Jalan Merdeka No. 252 Palembang yang dalam menjalankan aktivitas kerjanya tidak terlepas dari berbagai masalah, salah satunya mengenai arsip.

Sistem penyimpanan arsip pada Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kota Palembang belum baik dikarenakan meliputi beberapa hal:

1. Kurangnya peralatan dan perlengkapan yang digunakan.
2. Kurangnya pembinaan dan pendidikan dan latihan tentang kearsipan bagi para pegawai. Hal ini berlawanan dengan fungsi Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kota Palembang sebagai penyedia pendidikan dan pelatihan tentang arsip namun tidak menerapkan pada instansinya sendiri.
3. Belum dimilikinya pedoman tata kerja kearsipan yang diberlakukan secara baku, dapat dilihat dengan tidak adanya komputersasi dalam kearsipan.

Hal ini berdampak pada saat penemuan arsip yang membutuhkan waktu relatif lama, maka dari itu saya sebagai penulis akan menerapkan kearsipan elektronik dalam aplikasi Canofile for Windows pada Diklat Kota Palembang.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk membuat Laporan Akhir dengan judul **“MERANCANG SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN DIKLAT KOTA PALEMBANG.”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang permasalahan diatas, maka rumusan masalah yang dapat diambil adalah “Bagaimana merancang sistem kearsipan elektronik pada Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kota Palembang?.”

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Agar pembahasan Laporan Akhir terarah dan tidak menyimpang dari permasalahan yang ada, maka penulis membatasi ruang lingkup penulisan mengenai sistem kearsipan pada Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kota Palembang.

1.4 Tujuan dan Manfaat

1.4.1 Tujuan

Adapun tujuan penulisan proposal laporan akhir ini adalah:

1. Untuk mengetahui sistem penyimpanan yang digunakan dan cara menemukan arsip pada Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kota Palembang.
2. Untuk mengetahui bagaimana merancang sistem kearsipan pada Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kota Palembang.
3. Untuk menerapkan kearsipan menggunakan aplikasi Canofile for Windows pada Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kota Palembang.

1.4.2 Manfaat

Adapun manfaat dari penulisan Laporan Akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis / Peneliti
Untuk menambah wawasan bagi penulis mengenai merancang sistem kearsipan elektronik.
2. Bagi Perusahaan
Dapat memberikan referensi serta masukan yang dapat diterima dengan baik oleh perusahaan dalam mengetahui penemuan arsip menggunakan elektronik dibandingkan menggunakan manual.
3. Bagi Lembaga
Sebagai tambahan literatur pada Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya khususnya Jurusan Administrasi Bisnis serta dapat dijadikan referensi untuk angkatan mahasiswa Administrasi Bisnis yang akan datang.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penulis mengambil objek penelitian dalam penyusunan proposal Laporan Akhir pada Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kota Palembang di Jalan Merdeka No. 252 Palembang.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Menurut Yusi dan Idris (2009:103), data dapat diperoleh dari 2 (dua) sumber, yaitu data primer dan data sekunder.

1. Data primer

“Data primer adalah data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh suatu organisasi atau perseorangan langsung objeknya”.

2. Data sekunder

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

1.5.3 Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (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:

1. 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:

a. Observasi

Menurut Sugiyono (2007:203), “Observasi adalah teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri spesifik dibandingkan teknik lainnya”.

Observasi yang penulis lakukan melalui:

1. Pengamatan secara langsung mengenai sistem penyimpanan arsip pada bagian kepegawaian
2. Pengamatan secara langsung penemuan arsip yang dicari.

3. Pengamat secara langsung peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam kearsipan.

b. Wawancara

Menurut Sugiyono (2007:194), “Wawancara adalah teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit atau kecil”.

Wawancara yang penulis lakukan adalah dengan mengajukan beberapa pertanyaan berupa:

1. Prosedur penerimaan surat masuk.
2. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan.
3. Sistem penemuan arsip yang digunakan.
4. Kendala-kendala yang dihadapi dalam mencari arsip.
5. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan.
6. Program khusus untuk penyimpanan arsip.

2. Riset Pustaka (*Library Research*)

Yaitu pengumpulan data yang bersifat teoritis dengan cara membaca dan mempelajari buku-buku literatur yang berhubungan dengan judul Laporan Akhir penulis.

1.5.4 Analisis Data

Dalam penyusunan Laporan Akhir ini, penulis menggunakan metode analisis kualitatif berupa merancang sistem kearsipan pada Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kota Palembang. Metode analisis kualitatif merupakan serangkaian informasi yang didapat dari hasil penelitian yang berupa fakta-fakta atau berupa keterangan yang berhubungan dengan permasalahan.

1.5.4.1 Komponen-Komponen Merancang Sistem Kearsipan Elektronik

1. Database

Merupakan tempat libraries dan cabinet atau pusat data yang digunakan untuk menyimpan dokumen.

2. Library

Berisi masalah pokok atau main subjek yang digunakan.

3. Cabinet

Merupakan sub dari main subject.

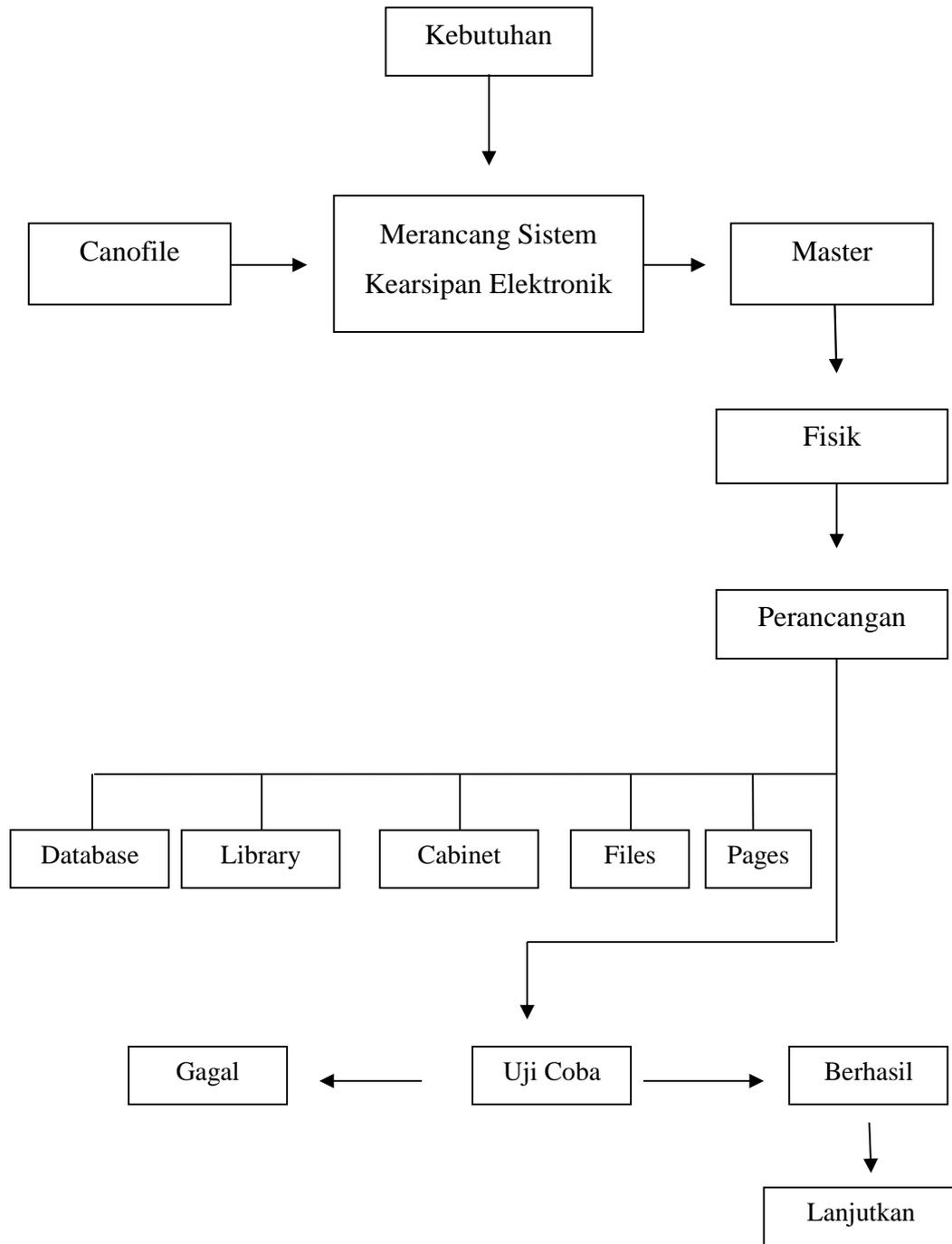
4. Files

Merupakan dokumen yang dimasukkan kedalam database baik menggunakan alat scanner atau dengan cara import files.

5. Pages

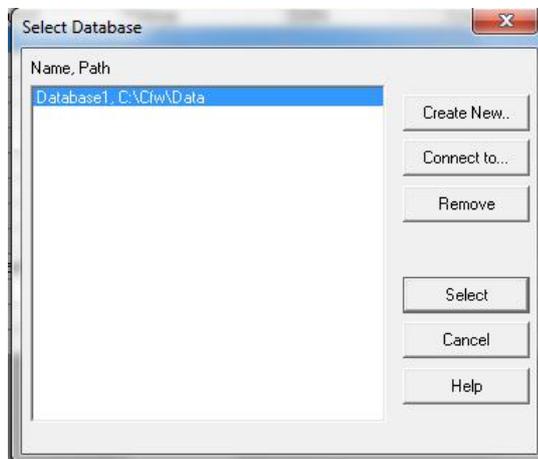
Merupakan dokumen yang ditampilkan perhalaman

1.5.4.2 Rancangan Alur Sistem Kearsipan Elektronik



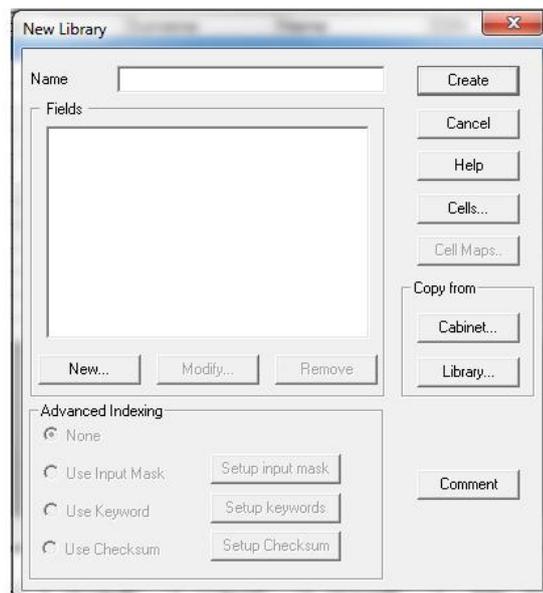
Gambar 1.1 Alur Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik

1.5.4.3 Tampilan Pada Canofile for Windows



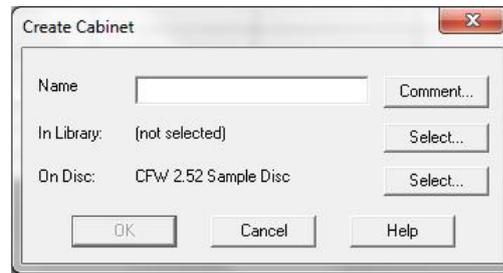
Gambar 1.2

Tampilan Interface Database

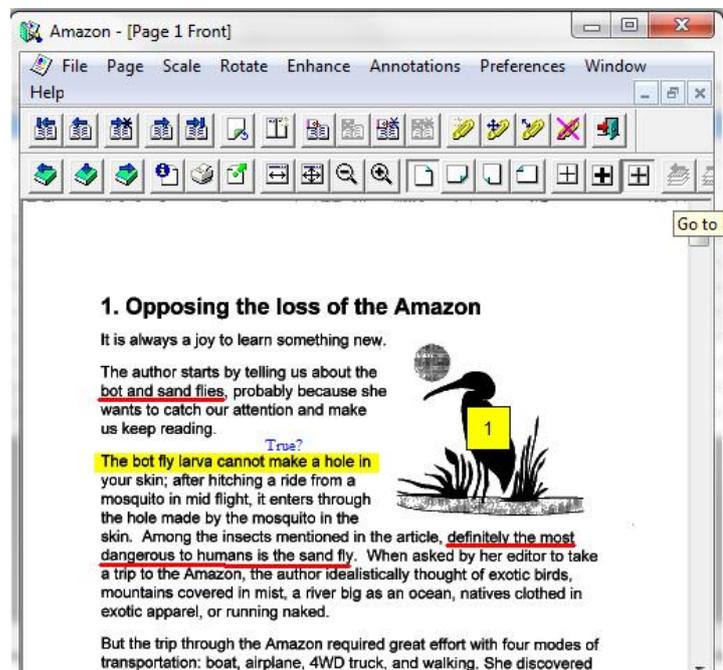


Gambar 1.3

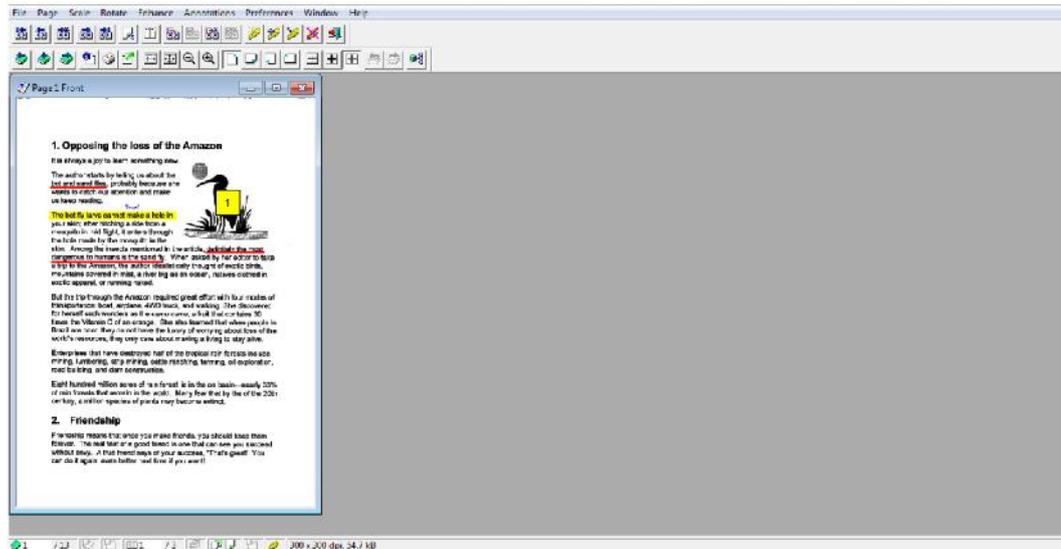
Tampilan Interface Library



Gambar 1.4
Tampilan Interface Cabinet



Gambar 1.5
Tampilan Interface Files



Gambar 1.6
Tampilan Interface Pages

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan ini dimaksudkan untuk memberikan secara garis besar mengenai isi Laporan Akhir secara ringkas dan jelas, sehingga dapat menggambarkan hubungan antara bab dimana masing-masing bab akan dibagi kedalam beberapa sub-sub lainnya secara keseluruhan. Adapun sistematika penulisan adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini penulis menguraikan secara terperinci mengenai pokok pemikiran yang melandasi permasalahan dari pokok bahasan, yang terdiri dari:

- 1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul
- 1.2 Perumusan Masalah
- 1.3 Ruang Lingkup Pembahasan
- 1.4 Tujuan dan Manfaat Penulisan
 - 1.4.1 Tujuan Penulisan
 - 1.4.2 Manfaat Penulisan
- 1.5 Metodologi Penelitian

- 1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian
- 1.5.2 Jenis dan Sumber Data
- 1.5.3 Teknik Pengumpulan Data
- 1.5.4 Analisis Data
 - 1.5.4.1 Komponen-Komponen Merancang Sistem Kearsipan Elektronik
 - 1.5.4.2 Rancangan Alur Sistem Kearsipan Elektronik
 - 1.5.4.3 Tampilan Pada Canofile for Windows
- 1.6 Sistematika Penulisan

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini penulis akan menguraikan beberapa teori yang akan dijadikan pedoman didalam pembahasan Laporan Akhir ini. Adapun teori-teori yang penulis gunakan adalah sebagai berikut:

- 2.1 Pengertian Arsip
- 2.2 Pengertian Kearsipan
- 2.3 Pengertian Manajemen Kearsipan
- 2.4 Jenis-Jenis Arsip
- 2.5 Peralatan dan Perlengkapan Arsip
- 2.6 Sistem Penyimpanan Arsip
- 2.7 Prosedur Penyimpanan Arsip
- 2.8 Ketepatan Sistem Kearsipan yang Diterapkan di Perusahaan
- 2.9 Pengertian Program Canofile for Windows

BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini penulis akan memberikan gambaran secara umum mengenai keadaan umum perusahaan dan hal yang berhubungan dengan perancangan sistem penyimpanan dan penemuan arsip menggunakan Canofile for Windows, yang terdiri dari:

- 3.1 Sejarah Singkat Instansi
- 3.2 Visi dan Misi Instansi

- 3.3 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas
- 3.4 Uraian Tugas di Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kota Palembang
- 3.5 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan
- 3.6 Prosedur Sistem Penyimpanan dan Daftar Klasifikasi Arsip pada Bagian Kepegawaian
 - 3.6.1 Prosedur Sistem Penyimpanan Surat
 - 3.6.2 Daftar Klasifikasi Arsip
 - 3.6.3 Sistem Penyimpanan Arsip pada Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kota Palembang

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini penulis akan menganalisis hal-hal mengenai sistem kearsipan di Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kota Palembang, yang terdiri dari:

- 4.1 Kondisi Umum Sistem Kearsipan
- 4.2 Kondisi yang Mendukung dalam Merancang Sistem Kearsipan Elektronik
- 4.3 Merancang Sistem Kearsipan Elektronik
 - 4.3.1 Menyimpan Data pada Canofile for Windows
 - 4.3.2 Menemukan Data atau Worksheet

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini penulis akan menyimpulkan hasil pembahasan tentang perancangan sistem penyimpanan dan penemuan arsip menggunakan Canofile for Windows pada Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kota Palembang dan memberikan masukan dibidang kearsipan sebagai berikut:

- 5.1 Kesimpulan
- 5.2 Saran