

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Kebutuhan akan informasi merupakan kebutuhan yang sangat mendasar dalam kegiatan berorganisasi. Semakin meningkatnya aktivitas organisasi, maka akan membawa kecenderungan bertambahnya kebutuhan akan informasi dalam mendukung proses pencapaian tujuan dalam suatu organisasi. Disetiap organisasi pastinya ingin memberikan pelayanan yang baik dalam memberikan informasi kepada semua pemangku kepentingan (*stakeholder*). Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014:15) pelayanan informasi yang baik harus akurat, cepat, tepat, dan lengkap. Akurat berarti informasi sesuai dengan apa yang dibutuhkan. Cepat berarti pelayanan informasi harus dapat diberikan dalam waktu yang singkat. Sedangkan tepat pelayanan informasi harus diberikan secara benar sesuai kebutuhan dan permintaan.

Arsip merupakan salah satu sumber informasi di suatu organisasi baik organisasi pemerintah ataupun organisasi swasta yang tentunya memiliki peranan penting dalam kelangsungan hidup perusahaan karena arsip memiliki berbagai informasi yang dapat dijadikan sebagai alat bukti pertanggungjawaban ataupun sebagai alat pendukung dalam mengambil suatu keputusan. Menurut Rao, M.E.T dalam Rasto (2015:91) arsip merujuk pada dokumen yang memberikan informasi mengenai pelaksanaan berbagai kegiatan organisasi. Arsip berisi informasi mengenai fungsi organisasi, kebijakan, keputusan, prosedur, operasi, dan kegiatan lainnya. Suatu dokumen dapat dikatakan arsip apabila dokumen tersebut memiliki arti, nilai guna, serta disimpan secara teratur. Arsip dapat bermanfaat secara optimal bagi organisasi apabila dikelola dengan benar dan teratur, namun sebaliknya apabila arsip dikelola dengan tidak benar akan menimbulkan masalah bagi suatu organisasi. Apabila suatu arsip sulit untuk ditemukan akan menjadi hambatan dalam proses pengambilan keputusan dan akan mempersulit proses hukum dan pertanggungjawaban.

Kecermatan dan ketepatan waktu merupakan keharusan yang paling utama dalam pengolaan arsip oleh karena itu perusahaan ataupun instansi harus memiliki sistem pengelolaan arsip yang tepat. Pada awalnya proses penyimpanan arsip didalam organisasi dilakukan secara manual yaitu dengan menyimpan di *filig cabinet* dan mencatatnya ke buku sehingga menyebabkan ketidak-efisienan dan efektifnya ruang, waktu dan biaya. Ketidak efektifan ruang dalam hal penyediaan tempat yang membutuhkan peralatan seperti filling cabinet, map, rak, dan lainnya. Ketidak efektifan waktu dalam hal pencarian dokumen yang lama karena ketidakrapian dalam administrasi. Ketidak efektifan biaya dalam hal kebutuhan peralatan yang mahal sehingga membutuhkan perawatan dan pemeliharaan tempat penyimpanan arsip.

Majunya perkembangan ilmu teknologi informasi sudah mejadi hal yang tidak asing bahkan sudah menjadi suatu kebutuhan di semua kalangan masyarakat termasuk dalam ruang lingkup organisasi sehingga proses penyimpanan arsip dapat dilakukan secara elektronik. Teknologi yang banyak digunakan dalam suatu perusahaan atau instansi dalam proses penyimpanan arsip adalah komputer. Proses penyimpanan arsip dengan menggunakan komputer yang dikombinasikan dengan beberapa *software* dapat membentuk suatu sistem penyimpanan arsip yang lebih efektif dan efisien. Salah satu program yang dapat dipakai dalam penyimpanan dan pencarian arsip ke dalam komputer adalah *Microsoft Access*.

Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam kearsipan merupakan suatu potensi yang dapat digunakan sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan dalam suatu organisasi. Sistem penyimpanan kearsipan secara elektronik tentunya memiliki keunggulan yang lebih dibandingkan penyimpanan arsip secara konvensional. Selain dapat memberikan informasi secara cepat, tepat dan akurat, penyimpanan arsip secara elektronik juga dapat menghemat anggaran biaya organisasi karena dengan adanya sistem penyimpanan arsip secara elektronik, organisasi tidak perlu untuk membeli peralatan penunjang dalam penyimpanan arsip seperti *filig cabinet*, rak arsip dan peralatan lainnya. Dengan demikian penggunaan teknologi dalam sistem kearsipan organisasi merupakan salah satu cara yang tepat untuk mendukung efektivitas dan efisiensi organisasi.

PDAM Tirta Musi merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang bergerak dalam pengelolaan air minum dan sarana air minum di daerah, untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek sosial, kesehatan, dan pelayanan umum di Sumatera Selatan, oleh karena itu tentu saja banyak surat-surat serta arsip penting yang beredar dan harus diarsipkan demi kelancaran sistem kerjanya. Begitu pula pada bagian perencanaan yang merupakan bagian yang bertugas membantu direksi dalam perencanaan serta pengembangan perpipaan, pekerjaan sipil, mekanikal, elektrikal, penyediaan dan pengolahan air minum dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan secara teknis serta melaksanakan dokumentasi. Dokumen-dokumen ataupun surat-suat yang ada pada bagian perencanaan berupa Rincian Anggaran Biaya (RAB), Surat Perintah Tugas (SPT) serta surat usulan warga yang ingin melakukan pemasangan baru. Mengingat banyaknya dokumen penting yang ada pada bagian perencanaan, sistem kearsipan yang tepat sangat dibutuhkan agar dapat membantu aktivitas kerja menjadi lebih efektif. Namun, sistem kearsipan pada bagian perencanaan saat ini masih menggunakan sistem konvensional, dimana surat-surat atau dokumen kantor disimpan di dalam odner yang disimpan pada rak arsip dan *filing cabinet*. Sehingga pada saat pencarian surat ataupun dokumen kantor pada bagian perencanaan, mereka harus mencari satu persatu surat tersebut dan dapat memakan waktu yang cukup lama.

Berdasarkan keadaan diatas maka penulis bermaksud untuk membuat suatu program kearsipan dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Access 2007* untuk bagian Perencanaan pada PDAM Tirta Musi Palembang dengan harapan dapat membantu kegiatan penyimpanan dan pencarian surat menjadi lebih efektif dan efisien. Oleh karena itu penulis mengambil judul **”Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik dengan Menggunakan Aplikasi Microsoft Access 2007 di Bagian Perencanaan pada PDAM Tirta Musi Palembang.”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka masalah yang dihadapi Bagian Perencanaan adalah penemuan arsip yang relatif lama, sehingga masalah pokok yang dihadapi adalah “Bagaimana merancang sistem kearsipan elektronik untuk membantu penemuan arsip lebih cepat?”

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Agar pembahasan laporan akhir ini lebih terarah dan tidak menyimpang dari perumusan masalah yang telah dibuat, maka ruang lingkup pembahasan dalam penelitian ini adalah

- a. Merancang sistem kearsipan elektronik dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Access 2007*.
- b. Manfaat membuat aplikasi dengan menggunakan *Microsoft Access 2007*.

1.4 Tujuan dan Manfaat

1.4.1 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penulisan laporan akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk merancang sistem kearsipan pada bagian perencanaan di Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Musi Palembang.
- b. Untuk memberikan sistem penyimpanan yang digunakan dan cara menemukan arsip pada bagian Perencanaan di Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Musi Palembang.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Manfaat dari penulisan laporan akhir adaah sebagai berikut:

- a. Bagi penulis, dapat memberikan pengetahuan mengenai merancang sistem kearsipan dengan menggunakan *Microsoft Access 2007*.
- b. Bagi perusahaan, memberikan masukan di bidang pengarsipan dan cara pengaplikasian sistem kearsipan elektronik dengan menggunakan *Microsoft Access 2007*.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penulis mengambil objek penelitian dalam penyusunan proposal Laporan Akhir pada Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Musi Palembang di Jalan Rambutan Ujung No. 3 Palembang, yang menjadi objek penelitian adalah sistem kearsipan dan data informasi dokumen surat masuk, surat keluar, surat perintah tugas(SPT), dan rincian anggaran biaya (RAB).

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Menurut Yusi dan Idris (2009:101) “Data adalah kumpulan angka, fakta, fenomena atau keadaan atau lainnya yang disusun menurut logia tertentu merupakan hasil pengamatan, pengukuran atau pencacahan dan sebagainya terhadap variabel dari suatu objek kajian, yang berfungsi dapat digunakan untuk membedakan objek yang satu dengan lainnya pada variabel yang sama”. Jenis data menurut sumbernya ada dua yaitu:

- a. Data primer, yaitu data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh suatu organisasi atau perseroangan langsung dari objeknya.
- b. Data sekunder, yaitu data yang menggambarkan keadaan di luar suatu organisasi. Misal data yang menggambarkan tingkat daya beli masyarakat, perkembangan harga, data konsumsi, perkembangan jumlah penduduk, dan sebagainya.

Adapun data primer yang penulis dapatkan saat melakukan penelitian yaitu berupa hasil pengisian kuesioner dan wawancara yang dilakukan oleh peneliti. Sedangkan data sekunder yang penulis dapatkan tidak langsung yaitu data dokumentasi dan arsip-arsip yang ada pada bagian perencanaan di PDAM Tirta Musi Palembang seperti hasil scan surat masuk, surat keluar, rincian anggaran biaya (RAB) dan surat perintah tugas (SPT).

1.5.3 Metode Pengumpulan Data

Menurut Subagyo (2006: 37) “Pengumpulan data pada dasarnya merupakan suatu kegiatan operasional agar tindakannya masuk pada pengertian penelitian yang sebenarnya. Pencarian data di lapangan dengan pempergunakan alat pengumpul data yang sudah disediakan secara tertulis ataupun tanpa alat yang hanya merupakan angan-angan tentang suatu hal yang akan dicari di lapangan, sudah merupakan

proses pengadaan data primer”. 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

Menurut Margono (2010:158) Observasi diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. Pada metode ini, penulis mengadakan pengamatan langsung ke Bagian Perencanaan pada PDAM Tirta Musi Palembang guna untuk mendapatkan data yang akurat dan relevan sesuai dengan judul laporan akhir yang dibuat yaitu mengenai Kearsipan di Bagian Perencanaan PDAM Tirta Musi Palembang

2. Wawancara

Menurut Margono (2010: 165) wawancara (*interview*) adalah alat pengumpul informasi dengan cara mengajukan sejumlah pertanyaan secara lisan untuk dijawab secara lisan pula. Penulis mendatangi langsung ke Bagian Perencanaan pada PDAM Tirta Musi Palembang untuk melakukan percakapan atas inisiatif pewawancara untuk memperoleh informasi yang diperlukan untuk menyusun laporan akhir.

3. Kuesioner

Menurut Margono (2010: 167) Kuesioner adalah suatu alat pengumpul informasi dengan cara menyampaikan sejumlah pertanyaan tertulis untuk menjawab secara tertulis pula oleh responden. Pada metode ini penulis memberikan sejumlah pertanyaan yang berbentuk kuesioner atau angket kepada karyawan yang ada pada Bagian Perencanaan untuk

memperoleh informasi tambahan yang diperlukan dalam penyusunan laporan akhir.

b. Riset Pustaka (*Library Research*)

Penulis melakukan pengumpulan data dan informasi dengan melakukan studi pustaka yang berhubungan dengan kearsipan, *Microsoft Acces* dan referensi-referensi lain yang berhubungan dengan penulisan ini serta *browsing* beberapa jurnal di internet.

1.5.4 Teknik Pengumpulan Data

a. Populasi

Menurut Sugiyono (2010:115) Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas: obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Adapun populasi dalam penelitian ini adalah pegawai bagian Perencanaan pada PDAM Tirta Musi Palembang

b. Sampel

Menurut Sugiyono (2010:116) Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Dalam penelitian ini penulis menggunakan sampel jenuh. Sampel Jenuh adalah teknik penentuan sampel bila semua populasi digunakan sebagai sampel (Sugiyono, 2010:122).

1.5.5 Analisis Data

Analisis data yang digunakan penulis dalam pembuatan Laporan Akhir ini adalah dengan menggunakan 2 metode, yaitu:

a. Metode Analalisa Data Kuantitatif

Data kuantitatif adalah data yang diukur dalam suatu skala numerik atau angka (Yusi dan Idris, 2009:102). Dalam menghitung persentase untuk memperoleh hasil dari kuesioner penulis menggunakan rumus menurut Sudijono (2009:43) sebagai berikut:

$$P = \frac{f}{N} \times 100\%$$

Keterangan: P = Angka persentase

f = Frekuensi yang sedang dicari persentasenya

N = Number of Class (Jumlah
frekuensi/banyaknyaindividu)

b. Metode Analisa Data Kualitatif

Menurut Yusi dan Idris (2009:102) menjelaskan data kualitatif adalah data yang tidak dapat diukur dalam skala numerik. Dalam penyusunan Laporan Akhir ini, penulis menggunakan metode analisis kualitatif berupa merancang sistem kearsipan elektronik pada Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Musi Palembang.

1.6 Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini diuraikan mengenai dasar-dasar dan arah serta permasalahan yang akan dijelaskan, yaitu:

- 1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Ruang Lingkup Pembahasan
- 1.4 Tujuan dan Manfaat
 - 1.4.1 Tujuan Penelitian
 - 1.4.2 Manfaat Penelitian
- 1.5 Metodologi Penelitian
 - 1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian
 - 1.5.2 Jenis dan Sumber Data
 - 1.5.3 Metode Pengumpulan Data
 - 1.5.4 Teknik Pengumpulan Data
 - 1.5.5 Analisis Data
- 1.6 Sistematika Penulisan

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini penulis akan mengemukakan teori-teori serta pendapat para ahli yang dapat mendukung permasalahan dalam Laporan Akhir ini. Adapun teori-teori yang dicantumkan dalam laporan ini, adalah sebagai berikut:

2.1 Konsep Dasar Arsip

2.1.1 Pengertian Arsip

2.1.2 Jenis-Jenis Arsip

2.1.3 Tujuan Manajemen Arsip

2.1.4 Sistem Penyimpanan Arsip

2.1.5 Prosedur Penyimpanan Arsip

2.1.6 Peralatan dan Perlengkapan dalam Penyimpanan Arsip

2.1.7 Syarat-Syarat Petugas Arsip

2.2 Penyimpanan Arsip Elektronik

2.2.1 Pengertian Arsip Elektronik

2.2.2 Konsep Dasar Kearsipan Elektronik

2.2.3 Prosedur Pengarsipan Elektronik

2.2.4 Manfaat Arsip Elektronik

2.3 Pengertian *Microsoft Access*

2.4 Tahapan Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik

BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini penulis menjelaskan tentang keadaan umum perusahaan sebagai objek penelitian untuk mengetahui bagaimana bentuk sistem kerja yang dipakai, yaitu mengenai:

3.1 Sejarah Singkat PDAM Tirta Musi Palembang

3.2 Visi dan Misi PDAM Tirta Musi Palembang

3.3 Struktur Organisasi PDAM Tirta Musi Palembang

3.4 Uraian Tugas

3.4.1 Bagian Direksi

3.4.2 Bagian Produksi dan Pemeliharaan

- 3.4.3 Bagian Perencanaan
- 3.5 Kondisi Kearsipan di Bagian Perencanaan pada PDAM Tirta Musi Palembang
- 3.6 Profil Responden
- 3.7 Data Hasil Kuesioner

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini, penulis akan menganalisis masalah yang berkaitan dengan sistem kearsipan pada Bagian Perencanaan di PDAM Tirta Musi Palembang adalah sebagai berikut:

- 4.1 Sistem kearsipan di bagian Perencanaan pada PDAM Tirta Musi Palembang.
 - 4.1.1 Analisa hasil kuesioner
- 4.2 Merancang sistem kearsipan elektronik dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Access 2007*.
 - 4.2.1 Persiapan *database* aplikasi kearsipan elektronik
 - 4.2.2 Tampilan aplikasi kearsipan elektronik di Bagian Perencanaan pada PDAM Tirta Musi Palembang dengan *Microsoft Access 2007*

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

- 5.1 Kesimpulan
- 5.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN