

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat membawa pengaruh terhadap seluruh kegiatan bisnis yang dilakukan oleh suatu organisasi baik pemerintah maupun swasta. Arsip yang teratur dan tertib akan sangat menunjang kecepatan dan ketepatan penyajian informasi serta dapat membantu semua pihak dalam rangka melancarkan penyelesaian tugas, guna mencapai tujuan yang telah ditentukan. Salah satu informasi yang sangat penting adalah rekaman dari kegiatan perkantoran itu sendiri, rekaman tersebut terdapat pada arsip. Arsip-arsip tersebut diperlukan untuk membantu kegiatan pelayanan langganan ataupun keperluan informasi dalam suatu organisasi. Informasi juga dipergunakan oleh para pemimpin untuk mengambil keputusan. Data dari informasi itu sendiri berasal dari kegiatan yang terekam pada arsip. Walaupun telah diolah oleh komputer, arsipnya tetap juga harus disimpan sebagai bukti yang otentik. Arsip mempunyai manfaat jika dikelola dengan tertib dan teratur, bahkan sebaliknya jika arsip tidak dikelola dengan baik akan menimbulkan masalah bagi suatu organisasi. Disinilah letak pentingnya arsip didalam perkembangan peralatan teknologi.

Arsip merupakan salah satu asset yang sangat berharga yang dimiliki oleh organisasi. Oleh karena itu, arsip perlu ditata dengan baik untuk membangun manajemen organisasi yang efektif, efisiensi dan profesional demi kemajuan organisasi. Tentu saja hal tersebut sesuai dengan prosedur kearsipan yang benar sehingga arsip tetap terjaga keutuhan informasi maupun fisiknya (Hanifati dan Lisnini, 2014:19). Pengelolaan arsip merupakan salah satu kegiatan dalam organisasi yang berupa penanganan arsip. Arsip yang dikelola sebagaimana peraturan yang berlaku pada organisasi tersebut. Arsip akan lebih bernilai disaat arsip dibutuhkan, oleh karena itu akan lebih baik jika arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat. Arsip mempunyai peran yang jelas dan nyata, diperlukan untuk menunjang kegiatan dalam suatu organisasi. Tanpa adanya arsip tidak mungkin suatu organisasi dapat berjalan dengan tertib dan lancar, dengan

demikian fungsi arsip bagi suatu organisasi baik pemerintah maupun swasta sangat menopang dalam hal mencapai tujuan dari sebuah organisasi.

Sebagaimana pentingnya keberadaan arsip pada suatu organisasi, maka dibutuhkannya tata kelola kearsipan. Hal ini bertujuan agar fungsi arsip dapat tercapai. Tata kelola arsip secara elektronik yang baik sangat membutuhkan adanya sumber daya yang mendukung yaitu *Software* yang digunakan dapat membantu dalam hal pencarian arsip supaya lebih cepat ditemukan apabila dibutuhkan sewaktu-waktu dan agar tidak menyebabkan terbuangnya waktu, ruang dan biaya yang lebih. Aplikasi yang digunakan berupa *Microsoft Access*, dimana aplikasi ini merupakan program yang mendesain *database*. Tabel yang dibuat yaitu surat masuk dan surat keluar. Orang yang memerlukan arsip tidak harus mencari arsip tersebut ke tempat penyimpanan arsip atau dengan cara yang manual, akan tetapi cukup dengan mencari lewat komputer atau laptop. Pengelolaan arsip secara elektronik diharapkan supaya dapat meningkatkan kualitas kerja karyawan maupun pimpinan. Sistem kearsipan berbasis *Microsoft Access* juga dapat berguna dalam menentukan sistem kearsipan yang digunakan, mengarsip dokumen menjadi file dan dalam hal pemeliharaan dokumen.

Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ilir merupakan sebuah instansi pemerintah yang mengurus masalah pendidikan di Kabupaten Ogan Komering Ilir. Arsip merupakan hal yang sangat penting bagi organisasi baik pemerintah maupun swasta, namun sistem kearsipan yang digunakan Unit Tata Usaha Dinas Pendidikan Kayu Agung saat ini masih menggunakan cara manual yaitu dengan dicatatnya arsip ke dalam buku agenda yang kemudian disimpan pada *filling cabinet* atau rak arsip sehingga proses penyimpanan arsip menyebabkan dibutuhkannya waktu, ruang dan biaya yang lebih. Selain itu juga dapat terjadinya kerusakan arsip seperti kelembaban, berdebu, dimakan rayap dan lain-lain. Pada Unit Tata Usaha (TU) Dinas Pendidikan Kayu Agung biasanya dalam 1 hari rata-rata menerima 10 surat dan surat keluar berkisar 15 surat dalam 1 hari. Perharinya surat yang diperlukan atau dibutuhkan kembali berkisar 4 surat, namun sebagaimana telah dilakukan beberapa tes pada tanggal 7 April 2017, dalam pencarian satu surat tersebut memakan waktu yang cukup lama yaitu berkisar 2 s.d 3 menit atau bahkan tidak ditemukan, akan tetapi tidak hanya 1

surat yang dilakukan tes, ada 4 surat. Hal tersebut dapat dilihat dari berapa lama petugas pada Unit Tata Usaha (TU) Dinas Pendidikan Kayu Agung dapat menemukan surat tersebut.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik untuk mengambil judul “PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK BERBASIS *MICROSOFT ACCESS 2010* PADA UNIT TATA USAHA (TU) DINAS PENDIDIKAN KAYU AGUNG, KABUPATEN OKI”.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan penjelasan yang telah diuraikan dalam latar belakang diatas, maka rumusan masalah yang akan penulis kemukakan yaitu:

1. Bagaimana Sistem Kearsipan yang digunakan Pada Unit Tata Usaha (TU) Dinas Pendidikan Kayu Agung, Kabupaten OKI.
2. Bagaimana Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Access 2010* Pada Unit Tata Usaha (TU) Dinas Pendidikan Kayu Agung, Kabupaten OKI.

## **1.3 Ruang Lingkup Pembahasan**

Untuk mempermudah penulisan agar tidak terjadi penyimpangan dalam membahas permasalahan yang ada, maka penulis memberi ruang lingkup pembahasan sebagai berikut:

1. Sistem Kearsipan yang digunakan Pada Unit Tata Usaha (TU) Dinas Pendidikan Kayu Agung, Kabupaten OKI.
2. Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Access 2010* Pada Unit Tata Usaha (TU) Dinas Pendidikan Kayu Agung, Kabupaten OKI.

## **1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

Penulisan Laporan Akhir merupakan salah satu syarat dalam menyelesaikan Pendidikan Diploma III pada Politeknik Negeri Sriwijaya khususnya Jurusan Administrasi Bisnis yang mempunyai tujuan dan manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

### **1.4.1 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian dari laporan akhir ini antara lain:

1. Untuk mengetahui sistem kearsipan yang digunakan pada Unit Tata Usaha (TU) Dinas Pendidikan Kayu Agung, Kabupaten OKI.
2. Untuk membuat sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* 2010 pada Unit Tata Usaha (TU) Dinas Pendidikan Kayu Agung, Kabupaten OKI.

### **1.4.2 Manfaat Penelitian**

#### a. Bagi Perusahaan

Untuk memberikan masukan dalam bentuk aplikasi yang dapat digunakan dalam pengolahan sistem kearsipan elektronik pada Unit Tata Usaha (TU) Dinas Pendidikan Kayu Agung, Kabupaten OKI dalam melakukan evaluasi sistem kearsipan untuk memperlancar pekerjaan karyawan guna mencapai tujuan dari suatu organisasi.

#### b. Bagi Penulis

Untuk menambah dan mengembangkan ilmu pengetahuan, baik dibidang kearsipan elektronik maupun dibidang Teknologi Informasi.

#### c. Bagi Pihak Lain

Dapat menjadi bahan bacaan dan referensi yang dapat memberikan manfaat bagi pembacanya.

## **1.5 METODOLOGI PENELITIAN**

### **1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian**

Penulis melakukan penelitian Laporan Akhir ini pada Dinas Pendidikan Kayu Agung, Kabupaten OKI yang beralamat Jl. Darna Jambi Kayu Agung-Ogan Komering Ilir, Sukadana, Kota Kayu Agung, Kabupaten OKI, Provinsi Sumatera Selatan dan yang menjadi objek penelitiannya yaitu sistem kearsipan pada Unit Tata Usaha (TU) Dinas Pendidikan Kayu Agung, Kabupaten OKI.

### 1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Data yang diperoleh dalam penelitian Laporan Akhir ini menurut dan sumber data yang digunakan dapat dikelompokkan sebagai berikut:

#### 1. Data Primer (*Primary Data*)

Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung pada sumbernya, diamati dan dicatat. Data primer diperoleh melalui observasi dan wawancara, data yang diperoleh penulis berupa Salinan Surat yang terdiri dari Kop Surat, Nomor Surat, Tanggal Surat, Perihal Surat, Isi Surat, dan Penanda Tangan Surat.

#### 2. Data Sekunder (*Secondary Data*)

Data sekunder merupakan data yang diperoleh penulis dari buku-buku literatur yang berkaitan dengan penulisan Laporan Akhir ini sebagai penunjang dalam penelitian, data ini didapat secara tidak langsung dari sumber tertulis seperti dokumen dari arsip suatu organisasi yang digunakan untuk melengkapi data yang diperlukan.

### 1.5.3 Metode Pengumpulan Data

Dalam penyusunan Laporan Akhir, penulis membutuhkan data-data yang berkaitan dengan judul yang dibahas. Adapun metode pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan Laporan Akhir ini antara lain:

#### 1. Riset Lapangan (*Field Research*)

Yaitu teknik pengumpulan data dan informasi dengan cara melakukan penelitian langsung ke lapangan atau langsung praktek di tempat penelitian. Dalam hal ini penulis menerapkan metode sebagai berikut:

##### a. Pengamatan (*Observasi*)

Yaitu mengamati langsung pada objek yang menjadi tempat penelitian guna mendapatkan data atau informasi yang berhubungan dengan permasalahan yang dibahas dalam Laporan

Akhir ini diteliti pada Unit Tata Usaha (TU) Dinas Pendidikan Kayu Agung, Kabupaten OKI.

b. Wawancara (*interview*)

Dengan cara mengadakan tanya jawab langsung kepada petugas Unit Tata Usaha (TU) Dinas Pendidikan Kayu Agung, Kabupaten OKI untuk memperoleh informasi yang ada hubungannya dengan data-data yang dibutuhkan dalam Laporan Akhir yang penulis tulis.

2. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

Yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mencari data-data dan informasi secara teoritis dan mempelajari sumber-sumber tertulis yang berhubungan dengan masalah kearsipan sebagai teori untuk membandingkan antara teori dengan praktek dilapangan.

#### **1.5.4 Analisis Data**

Teknik analisis data yang penulis gunakan dalam penulisan Laporan Akhir ini adalah Teknik Analisis Kualitatif yang merupakan suatu proses penelitian dan pemahaman yang berdasarkan pada metodologi yang menyelidiki suatu fenomena sosial dan masalah manusia. Di dalam prosedur kualitatif menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata, baik yang berupa tulisan maupun lisan dari perilaku dan orang yang diamati. Penulis memperoleh data dari Unit Tata Usaha (TU) Dinas Pendidikan Kayu Agung, Kabupaten OKI berupa informasi sistem penyimpanan arsip manual yang digunakan oleh Unit Tata Usaha dan File yang berupa *Softcopy* atau hasil *scan* surat, yang diambil dari *Scan* surat merupakan bagian-bagian dari surat tersebut seperti: Alamat Pengirim, Nomor Surat, Tanggal Surat, Perihal, Alamat yang dituju, Sifat Surat, dan Penandatanganan Surat.