

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat dewasa ini membawa pengaruh terhadap seluruh kegiatan perkantoran yang dilakukan didalam suatu organisasi. Salah satu kegiatan dibidang perkantoran yang rutin dilakukan ialah penanganan arsip. Di Indonesia masih banyak ditemui adanya beberapa instansi yang belum terlalu memperhatikan pengelolaan arsip khususnya arsip elektronik, sehingga produk yang dihasilkan sebagian besar masih berupa arsip jenis kertas. Hal ini berakibat pada banyaknya volume arsip kertas yang menimbulkan berbagai masalah terkait dengan tempat penyimpanan, biaya pemeliharaan, tenaga pengelola, fasilitas, ataupun faktor lain yang bisa menyebabkan kerusakan arsip. Munculnya teknologi informasi dan komunikasi dalam bentuk media komputer menjadi alasan mengapa arsip harus dikelola secara elektronik. Dengan adanya media elektronik seperti komputer, proses pengelolaan dan pengurusan arsip akan menjadi lebih mudah dan tidak akan memakan waktu lama sehingga dapat mempercepat dalam proses penemuan kembali.

Perkembangan arsip elektronik di Indonesia itu sendiri sudah sangat signifikan. Perkembangan dalam kearsipan elektronik ini banyak ditemukan dalam hal penyimpanan data atau sistem *back-up* karena sistem kearsipan elektronik rentan akan hilang oleh karena virus ataupun kerusakan sistem *hardware* maupun *software*. Perkembangan terhadap *back-up* data ini dilakukan karena kebutuhan akan media penyimpanan semakin besar.

Perkembangan tersebut mulai dari kearsipan elektronik *offline* (terputus), yaitu penyimpanan data memanfaatkan media penyimpanan magnetik dan optik seperti *hard disk*, *digital audio tape*, *video tape*, *compact disk (CD)*, dan sebagainya. Setelah itu kearsipan elektronik dikembangkan lagi menjadi kearsipan elektronik *nearline* (semi terkoneksi), yaitu penyimpanan data telah dilakukan secara *online* namun masih menggunakan media *hardisk* eksternal dan *flashdisk*. Kedua media penyimpanan tersebut mudah dibawa kemana-mana tanpa

harus dihubungkan secara *online* untuk mengakses dokumen di dalamnya. Model penyimpanan *nearline* ini cocok digunakan untuk menyimpan arsip elektronik yang bersifat dinamis inaktif, yaitu arsip elektronik yang masih digunakan sebagai administrasi harian namun frekuensi penggunaannya sudah mulai berkurang. Kemudian yang terakhir kearsipan elektronik *online* (terkoneksi), merupakan media terbaru dalam teknologi informasi yang berfungsi untuk menyimpan *file-file* digital. Media ini dapat dimanfaatkan untuk men-*backup* arsip elektronik yang sewaktu-waktu dapat diunduh ketika dibutuhkan. Sampai saat ini setidaknya sudah ada beberapa penyimpanan data online yang dapat diakses secara gratis yaitu *google drive*, *skydrive*, *dropbox*, *box*, *mediafire*. Bahkan *mediafire* menyediakan 50 GB data penyimpanan untuk satu akun.

Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Palembang diterapkan azas gabungan, yaitu pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan Azas Sentralisasi dan Desentralisasi. Azas ini digunakan untuk mengurangi dampak kerugian yang terdapat pada Azas Sentralisasi dan Desentralisasi. Setiap surat akan dicatat pada buku agenda kembar. Buku agenda kembar yaitu buku agenda yang menggabungkan antar agenda surat masuk dan surat keluar pada satu buku. Kemudian surat akan diproses mulai dari pencatatan hingga penyimpanan. Kegiatan sehari-hari pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Palembang kadang sangat bergantung kepada arsip yang telah disimpan baik sebagai pedoman maupun sebagai bahan untuk mengambil keputusan. Pada saat surat dibutuhkan kembali, orang yang membutuhkan arsip harus mencari surat atau arsip pada bagian kesekretariatan (sentral arsip), kecuali pegawai pada bagian bersangkutan dengan surat tersebut boleh langsung menggunakan arsip dari bagian tersebut. Saat dilakukan tinjauan langsung ke perusahaan didapat data berupa jumlah surat masuk dan surat keluar dari tahun 2014, 2015, 2016, dan 2017 (Januari-Maret). Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel-tabel berikut ini:

Tabel 1
Data Jumlah Surat Masuk dan Keluar dari Tahun 2014-2017

TAHUN	SURAT MASUK	SURAT KELUAR
2014	1188 Surat	1186 Surat
2015	1168 Surat	1174 Surat
2016	542 Surat	1220 Surat
2017 (JAN – MAR)	369 Surat	370 Surat

(Sumber: Olahan Data Primer, 2017)

Berdasarkan tabel diatas, dapat diketahui bahwa pada tahun 2014 terdapat 1188 surat masuk dan 1186 surat keluar. Sedangkan pada tahun 2015 terdapat 1168 surat masuk dan 1174 surat keluar. Pada tahun 2016 surat masuk sebanyak 542 surat sedangkan surat keluar sebanyak 1220 surat. Untuk 2017 periode januari-maret ada 369 surat masuk dan 370 surat keluar. Arsip konvensional akan menyebabkan banyaknya sampah kertas dan memerlukan berbagai penanganan baik untuk penyimpanan hingga untuk pemusnahan arsip. Dengan diterapkannya arsip elektronik akan memperingkas dan mempermudah penanganan arsip mulai dari penyimpanan, penggandaan, pendistribusian hingga pemusnahan arsip.

Dengan banyaknya surat masuk dan surat keluar yang dikelola pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Palembang dapat dikatakan sistem yang telah diterapkan belum baik karena pengelolaan dan penemuan kembali arsip cukup lama yaitu berkisar <1 menit – 25 menit, sedangkan waktu yang baik untuk menemukan suatu arsip setidaknya dilakukan dalam 1 (satu) menit. Lamanya waktu penemuan arsip tersebut tentunya akan mempengaruhi aktivitas kerja karyawan. Dibawah ini merupakan data yang penulis peroleh setelah mengadakan pengujian terhadap waktu penemuan kembali arsip-arsip yang dibutuhkan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Palembang.

Tabel 2
Daftar Penemuan Kembali Arsip
Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Palembang

Tahun	Jumlah surat		ditemukan	Tidak ditemukan
	Masuk	Keluar		
2014	3 surat	3 surat	5	1
2015			4	2
2016			5	1
2017			5	1

(Sumber: Olahan Data Primer, 2017)

Penerapan sistem penyimpanan elektronik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Palembang sangat diperlukan melihat surat-surat yang di arsipkan tidak disimpan pada tempat yang sesuai. Surat-surat pada tahun yang telah lalu akan dimasukkan kedalam kotak (*box*) lalu *box* tersebut akan diletakkan di atas lemari. Hal ini terjadi karena kurangnya perlengkapan penyimpanan secara elektronik dalam hal ini yaitu *filling cabinet*. Hal ini memicu dapat terjadinya kerusakan dan kehilangan arsip. Dengan menerapkan kearsipan elektronik kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tidak perlu menambah jumlah *filling cabinet* karena penyimpanan arsip akan dilakukan secara digital.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berinteraksi langsung dengan masyarakat luas, setiap harinya pasti akan banyak sekali surat yang masuk dan surat yang dikeluarkan. Untuk surat Masuk rata-rata perhari terdapat 3-15 surat dan rata-rata pertahun sebanyak 1.200 surat. Setiap surat masuk akan diletakkan pada bagian kesekretariatan sebagai sentral arsip untuk dicatat pada buku agenda kemudian akan diteruskan kepada pimpinan untuk dibuatkan lembar disposisinya. Setelah dibuatkan lembar disposisi dari pimpinan surat akan didistribusikan ke bagian masing-masing. Namun Sebelum didistribusikan, surat akan difotokopi untuk diarsipkan oleh bagian kesekretariatan lalu surat yang asli didistribusikan ke bagian yang ditujukan di dalam surat. Surat akan disimpan oleh bagian yang dituju di dalam surat. Sedangkan surat keluar rata-rata perhari mengeluarkan 3-15

surat dan rata-rata pertahunnya sebanyak 1.300 surat. Surat keluar dikonsep dan diketik oleh bagian masing-masing lalu diberikan kepada bagian kesekretariatan untuk diberikan nomor surat dan diteruskan kepada pimpinan untuk diberi tandatangan dan cap setelah itu surat dicatat pada agenda surat keluar. Surat difotokopi sama hal nya seperti surat masuk lalu dikembalikan kepada bagian yang telah mengeluarkan surat tersebut untuk disimpan dan sebagai Sentral Arsip, bagian kesekretariatan juga menyimpan salah satu fotokopian dari surat tersebut. Surat akan dikirim oleh kurir yang bertugas mengirimkan surat.

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, penulis tertarik untuk membahas mengenai **“Penerapan Sistem Kearsipan Elektronik Menggunakan *Microsoft Access 2010* pada Bagian Kesekretariatan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Palembang”**.

1.2 Rumusan Masalah

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

- a. Bagaimana Kondisi Sistem Penyimpanan Arsip yang Digunakan pada Bagian Kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Palembang?
- b. Bagaimana Penerapan sistem kearsipan elektronik menggunakan *Microsoft Access 2010* pada Bagian Kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Palembang?

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Agar pembahasan tidak menyimpang dari permasalahan yang ada, maka penulis hanya membahas mengenai:

- a. Kondisi Sistem Penyimpanan Arsip yang Digunakan pada Bagian Kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Palembang.
- b. Penerapan sistem kearsipan elektronik menggunakan *Microsoft Access 2010*.

1.4 Tujuan dan Manfaat

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 sebagai berikut:

1.4.1 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian dari laporan akhir ini antara lain:

- a. Untuk mengetahui Kondisi Sistem Penyimpanan Arsip yang Digunakan pada Bagian Kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Palembang.
- b. Untuk Mengetahui cara kerja sistem kearsipan elektronik menggunakan *Microsoft Access 2010* pada Bagian Kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Palembang.

1.4.2 Manfaat Penelitian

- a. Bagi penulis

Untuk menambah pengetahuan dan wawasan bagi penulis baik dibidang manajemen kearsipan elektronik maupun dibidang Teknologi Informasi serta untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem kearsipan elektronik menggunakan *Microsoft Access 2010* pada Bagian Kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

- b. Bagi perusahaan

Untuk memberikan masukan dan referensi dalam bentuk aplikasi yang dapat dikelola dengan baik oleh Bagian Kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melakukan evaluasi sistem kearsipan perusahaan untuk memperlancar kerja karyawan guna tercapainya tujuan perusahaan.

- c. Bagi Pihak Lain

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

1.5 Metode Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penulis mengambil objek penelitian Laporan Akhir ini pada Bagian Kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Palembang.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

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

a. Data Primer

Data Primer adalah data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh suatu organisasi atau perseorangan langsung dari objeknya. Penulis memperoleh data primer secara khusus dikumpulkan dengan menggunakan metode observasi dan wawancara langsung kepada pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Palembang tersebut mengenai efektivitas sistem penyimpanan arsip yang digunakan saat ini.

b. 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

Adapun metode penulisan yang penulis gunakan dalam pengumpulan data dan informasi untuk penulisan Laporan Akhir ini, yaitu:

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 (*Observation*)

Yaitu mengamati langsung pada objek yang menjadi bahan penelitian guna mendapatkan data atau informasi yang berhubungan dengan permasalahan yang dibahas dalam laporan akhir ini diteliti pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Palembang.

b. Wawancara (*Interview*)

Dengan cara mengadakan Tanya jawab langsung kepada petugas pengelola arsip untuk memperoleh informasi yang ada hubungannya dengan data-data yang dibutuhkan dalam Laporan Akhir ini.

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 di lapangan.

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 penelitian kualitatif menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis maupun lisan dari perilaku dan orang yang diamati. Penulis memperoleh data dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Palembang.

Penulis menganalisa data dengan cara mewawancarai salah satu pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Palembang sehingga dapat menghubungkan data-data yang berhubungan dengan pembahasan pada laporan ini seperti data mengenai Sistem kearsipan yang digunakan, jumlah

surat masuk dan surat keluar, dan lama waktu penemuan kembali arsip. Dengan metode ini penulis juga mendapat data-data yang berasal dari beberapa sumber seperti buku-buku dan literatur lain yang berhubungan dengan Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik sebagai bahan pelengkap untuk dijadikan referensi dalam pembuatan Laporan ini.