

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi perlu adanya sistem administrasi yang akurat baik dalam instansi pemerintah maupun swasta lainnya. Semua aspek kehidupan manusia tidak terlepas dari peran teknologi yang terus berkembang dengan pesat. Demikian juga perkembangan teknologi dalam bidang informasi. Perkembangan dalam bidang komputer pun semakin meningkat baik dalam hal hardware maupun software yang digunakan.

Salah satu yang ada pada perusahaan adalah pengelolaan dokumen-dokumen, yang kita kenal sebagai kearsipan. Manajemen kearsipan memiliki tugas utama menyediakan atau melayani kebutuhan informasi bagi perusahaan. Arsip merupakan bukti-bukti dan rekaman untuk semua kegiatan dan transaksi yang terjadi pada perusahaan, dikarenakan kegiatan proses organisasi selalu memerlukan catatan atau rekaman dari setiap pekerjaan yang dilakukan, dan sekaligus arsip merupakan alat bantu untuk mengingat segala keperluan organisasi atau perusahaan baik untuk keperluan administrasi maupun sebagai bukti otentik.

Kearsipan merupakan informasi yang sangat penting dari pekerjaan kantor mengenai keputusan-keputusan, pikiran-pikiran, kontrak-kontrak, saham dan transaksi harus tersedia apabila diperlukan.

Menurut Basir Barthos (2009: 1), arsip (record) yang dalam Bahasa Indonesia disebut sebagai "dokumen", pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa-peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula.

Arsip-arsip tersebut bisa berupa surat-surat, kuitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya. Pengarsipan bisa diartikan sebagai proses mengklasifikasi, menata, dan menyimpan arsip agar arsip tersebut dapat secara cepat ditemukan saat

dibutuhkan. Intinya fungsi dasar pengarsipan adalah menyimpan arsip dalam suatu tempat yang aman dan dengan suatu cara yang memungkinkan penemuan arsip dengan cepat. Pada Kegiatan berorganisasi, kebutuhan akan informasi merupakan kebutuhan yang sangat mendasar. Salah satunya sumber informasi berupa arsip.

Semakin meningkatnya aktivitas organisasi, maka akan bertambahnya kebutuhan akan informasi dalam mendukung proses pencapaian tujuan dalam suatu organisasi. Dalam proses pengambilan keputusan pada manajemen, perusahaan membutuhkan data-data untuk diolah menjadi informasi yang kemudian dijadikan bahan untuk pengambilan keputusan. Dari hal tersebut peranan arsip sangat penting dalam Sistem Informasi Manajemen (SIM).

Seiring meningkatnya perkembangan dibidang komputer baik hardware maupun software, pengelolaan dokumen-dokumen (arsip) biasanya dengan cara yang manual atau konvensional kini dapat dikelola secara elektronik menggunakan komputer. Dibandingkan dengan arsip konvensional, arsip elektronik memiliki keuntungan dalam penyajian dan penemuannya lebih lengkap, serta memiliki akurat dalam penyimpanan dalam jumlah besar.

Menurut *Nation Achives And Record Administration (NASA) USA*, arsip elektronik merupakan arsip-arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format, dimana hanya komputer yang dapat memprosesnya. Oleh karenanya arsip elektronik sering dikatan sebagai *Machine-readable record* (Lastiyani, 2008: 8).

Perusahaan Percetakan Sarana yang merupakan perusahaan swasta yang bergerak dibidang jasa percetakan. Percetakan Sarana ini memiliki sistem kearsipan yang cukup baik, dalam penyelenggaraan kearsipan di percetakan sarana ini menggunakan kearsipan secara manual dan hanya memakai sistem penyimpanan kronologis dan nomor. Seiring dengan berjalannya waktu dan jumlah pelanggan yang meningkat, dokumen-dokumen bisnis seperti nota pembelian, nota penjualan dan surat tanda terima semakin banyak tersimpan. Pegawai pada bagian administrasi membutuhkan waktu yang cukup lama untuk mencari data-data yang seharusnya digunakan apabila sudah terlalu lama di

simpan, kurang lebih 3-15 menit untuk menemukan satu arsip, permasalahan ini dapat menghambat pekerjaan di perusahaan ini.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis tertarik untuk menyusun laporan akhir dengan judul **”Merancang Sistem Kearsipan Elektronik Menggunakan Aplikasi Canofile For Windows 2.0 Pada Percetakan Sarana”**. Penulis ingin mencoba merancang sistem kearsipan elektronik menggunakan aplikasi Canofile For Windows 2.0 yang dikhususkan untuk pengarsipan agar dapat memudahkan dalam pengelolaan arsip, penemuan arsip, dan penyimpanan kembali arsip pada Percetakan Sarana.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan oleh penulis, maka permasalahan pokok yang ada adalah pegawai pada perusahaan membutuhkan waktu 3-15 menit untuk penemuan arsip, untuk itu penulis ingin merancang suatu sistem pengarsipan elektronik, agar dapat memudahkan dalam pengelolaan arsip dan penemuan kembali.

1.3. Ruang Lingkup Pembahasan

Agar dalam pembahasan laporan ini tidak menyimpang dari permasalahan yang ada, maka penulis hanya membatasi ruang lingkup pembahasan hanya pada cara pengelolaan dan rancangan arsip elektronik menggunakan Aplikasi Canofile For Windows 2.0 pada Percetakan Sarana.

1.4. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.4.1 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah di atas maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui sistem kearsipan di percetakan Sarana dalam pengolahan arsip.

2. Mengelolah dan merancang sistem kearsipan pada percetakan Sarana secara teratur sehingga dalam pengelolaan arsip dapat berjalan dengan lancar dan tanpa hambatan.

1.4.2 Manfaat Penulisan

Manfaat yang didapat dalam penelitian ini untuk:

- a. Bagi Penulis

Penulis dapat menerapkan teori-teori yang didapat dan dipelajari selama mengikuti perkuliahan yang berhubungan dengan masalah yang dikemukakan, serta dapat menambah wawasan khususnya pada mata kuliah Kearsipan.

- b. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan menjadi masukan bagi perusahaan untuk memperhatikan sistem arsip sehingga dapat tertata dengan baik.

- c. Bagi Pihak Lain

Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan bagi rekan-rekan mahasiswa dan pihak yang lainnya dalam melakukan penelitian lebih lanjut dan sebagai bahan bacaan terutama mengenai suatu masalah yang berhubungan dengan kearsipan.

1.5 Metode Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada percetakan Sarana yang beralamat di Jalan Kapten Cek Syech No. 83 Palembang, dan yang menjadi objek penelitiannya adalah sistem kearsipan di percetakan Sarana.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Jenis data dibagi menjadi dua, yaitu:

1. Data Primer (Primary Data)

Data diperoleh dari hasil penelitian lapangan dan wawancara langsung kepada pegawai pada percetakan Sarana yang memiliki wewenang

untuk memberikan informasi yang diperlukan dalam penulisan Laporan Akhir.

2. Data Sekunder (Secondary Data)

Data yang penulis peroleh dari hasil studi pustaka. Suprpto (2003: 21) Data primer yang telah diolah lebih lanjut dan disajikan oleh pihak pengumpulan data atau oleh pihak lain, misalnya dalam bentuk gambar, tabel-tabel atau diagram.

Sumber data diperoleh langsung dari Percetakan Sarana dan responden yang akan diambil untuk mendapatkan data tersebut ialah karyawan Percetakan Sarana.

1.5.3 Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Akhir ini ialah:

1. Riset Lapangan

Teknik riset dengan cara langsung mendatangi tempat yang dijadikan sebagai objek Laporan Akhir untuk mencari data-data yang dibutuhkan.

a. Pengamatan Langsung (Observasi)

Metode pengumpulan data dimana penulis mencatat informasi sebagaimana yang penulis saksikan selama penelitian. Penyaksian terhadap peristiwa-peristiwa itu bisa dengan melihat, mendengarkan, merasakan, yang kemudian dicatat seobjektif mungkin. (W. Gulo, 2000: 116)

Penulis Melakukan pengamatan langsung ke perusahaan yang menjadi bahan penelitian untuk mendapatkan data atau informasi yang berhubungan dengan masalah yang dibahas pada Laporan Akhir ini

b. Wawancara

Bentuk komunikasi langsung antara penulis dan responden. Komunikasi berlangsung dalam bentuk tanya-jawab dalam hubungan tatap muka, sehingga gerak dan mimik responden merupakan pola media yang melengkapi kata-kata secara verbal. (W. Gulo, 2000: 119).

Penulis mendatangi langsung perusahaan yang terkait, dan melakukan proses pencatatan, mengenali dan bertanya langsung pada pegawai yang memiliki wewenang mengenai masalah yang dibahas pada Laporan akhir ini guna mendapatkan data dan informasi.

1.5.4 Analisis Data

Pada laporan ini, penulis menggunakan hanya satu metode analisis data untuk menganalisis data-data yang telah didapatkan oleh penulis, yaitu dengan metode:

1. Deskriptif Kualitatif

Metode ini tanpa menggunakan angka-angka, tetapi lebih kepada keseluruhan informasi yang didapatkan dari hasil penelitian, yakni keterangan atau definisi. Penulis menguraikan dan menjelaskan dengan didasari teori-teori yang ada dalam melakukan pembahasan dari permasalahan yang diangkat penulis.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan ini dimaksudkan untuk memberikan garis besar mengenai isi Laporan Akhir secara ringkas dan jelas, sehingga dapat menggambarkan hubungan antar bab. Adapun sistematika penulisan adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini Penulis akan menggambarkan alasan pemilihan judul dan masalah yang akan dibahas, dengan susunan sebagai berikut:

1.1 Latar Belakang Masalah

1.2 Rumusan 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 Metode Pengumpulan Data

1.5.4 Analisis Data

1.6 Sistematika Penulisan

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini penulis mengemukakan tentang beberapa teori-teori sebagai pedoman untuk pembahasan penelitian ini, adapun tinjauan pustaka yang digunakan adalah sebagai berikut:

2.1 Kearsipan

2.1.1 Pengertian Arsip

2.1.2 Tujuan Kearsipan

2.1.3 Sistem Penyimpanan Arsip

2.1.4 Peranan Kearsipan

2.1.5 Fungsi Arsip

2.2 Kearsipan Elektronik

2.2.1 Konsep Dasar Kearsipan Elektronik

2.2.2 Bentuk Media Arsip Elektronik

2.2.3 Manfaat Arsip Elektronik

2.3 Sistem Informasi Manajemen

2.3.1 Pengertian Sistem

2.3.2 Pengertian Manajemen

2.3.3 Pengertian Sistem Informasi Manajemen

2.4 Canofile

2.4.1 Pengertian Canofile

2.4.2 Istilah-istilah Dalam Canofile

2.4.3 Cara Kerja Canofile

BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini penulis memberikan sedikit gambaran umum tentang perusahaan atau lembaga yang dijadikan sebagai tempat penelitian:

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

3.2 Struktur Organisasi

3.3 Tugas dan Tanggung jawab Setiap Bagian Kerja

3.4 Sistem Kearsipan Pada P.D. Percetakan Sarana

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini penulis akan membahas hal-hal yang berhubungan dengan permasalahan yang ada dengan menggunakan metode penelitian dan data-data yang relevan, adapun pembahasannya sebagai berikut:

4.1 Kondisi Pendukung Dalam Penerapan Kearsipan Elektronik Pada P.D. Percetakan Sarana

4.2 Penerapan Sistem Kearsipan Elektronik Pada P.D. Percetakan Sarana

4.2.1. Perancangan Sistem Penyimpanan dan Penemuan Arsip Menggunakan Canofile For Windows

4.2.2 Tahap-tahap Penggunaan Canofile For Windows

A. Menyimpan Arsip

B. Mencari atau Menemukan Arsip kembali

C. Memberikan Annotation Pada Arsip yang akan disimpan

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini penulis akan memberikan beberapa kesimpulan dan saran dari hasil penelitian yang dibuat, adapun isi dari bab ini adalah sebagai berikut:

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN