

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Sebuah perusahaan memiliki beberapa bagian unit kerja seperti bagian administrasi, bagian keuangan, bagian produksi, bagian penjualan, bagian humas dan sebagainya. Setiap bagian memiliki peranan dan fungsi masing-masing di perusahaan tersebut, misalnya bagian keuangan bertanggung jawab dalam mengelola dana perusahaan, gaji karyawan, dan laporan keuangan perusahaan, bagian produksi bertanggung jawab dalam memproduksi barang atau jasa yang dihasilkan perusahaan, bagian penjualan bertanggung jawab dalam meningkatkan volume penjualan barang atau jasa yang dihasilkan perusahaan. Semua bagian melakukan aktivitas administrasi misalnya bagian keuangan melakukan kegiatan administrasi dalam pencatatan laba dan rugi, bagian produksi melakukan kegiatan administrasi dalam pencatatan jumlah bahan baku yang diperlukan dan barang atau jasa yang diproduksi, dan bagian penjualan melakukan kegiatan administrasi dalam pencatatan volume penjualan. Sehingga dapat dikatakan bahwa setiap kegiatan lembaga tidak terlepas dari lingkup administrasi karena hal tersebut merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan, misalnya dokumen hasil pencatatan bahan baku dan hasil produksi di bagian produksi serta dokumen hasil pencatatan volume penjualan di bagian penjualan sangat diperlukan oleh bagian keuangan dalam melakukan pencatatan laba/rugi perusahaan tersebut. Oleh sebab itu perusahaan biasanya membuat bagian administrasi yang bertugas khusus melakukan segala kegiatan administrasi.

Bagian administrasi di perusahaan memiliki beberapa tanggungjawab, salah satunya adalah melakukan kegiatan kearsipan, mulai dari pencatatan surat masuk dan keluar, penyimpanan dan penemuan arsip, hingga mendistribusikan surat secara internal maupun eksternal. Arsip merupakan suatu bukti dari keseluruhan kegiatan yang ada pada sebuah organisasi, misalnya surat-surat, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, dan sebagainya.

Dokumen-dokumen yang dibuat oleh setiap bagian di perusahaan ada yang berguna dan tidak berguna. Dokumen yang dianggap berguna harus diarsipkan sehingga akan mempermudah pegawai dalam menemukan kembali dokumen tersebut di kemudian hari.

Arsip harus disusun secara tertib dan teratur sehingga bisa memudahkan dalam penemuan kembali. Namun jumlah arsip yang semakin hari semakin bertambah menimbulkan masalah baru bagi perusahaan. Penumpukan arsip yang tidak berguna serta pengelolaan arsip tanpa menggunakan sistem yang benar akan mengakibatkan ruangan penuh dengan arsip. Apabila suatu arsip sulit untuk ditemukan akan menjadi hambatan dalam proses pengambilan keputusan dan akan mempersulit proses hukum dan pertanggungjawaban. Arsip penting juga mudah hilang dan memungkinkan dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab. Oleh sebab itu perusahaan harus melakukan usaha untuk menghindari terjadinya hal tersebut, misalnya dengan penerapan sistem kearsipan yang sesuai dalam penyimpanan dan penemuan arsip tersebut.

Sistem kearsipan selama ini menggunakan cara manual yaitu dengan mencatatnya ke buku dan menyimpan ke *filling cabinet* sehingga dari segi sistem manual adalah tidak efisien dan efektifnya ruang, waktu, dan biaya. Ketidakefektifan ruang dalam hal penyediaan tempat yang membutuhkan peralatan seperti *filling cabinet*, map, rak, dan lainnya. Ketidakefektifan waktu dalam hal pencarian dokumen yang lama karena ketidakrapian dalam administrasi. Ketidakefektifan biaya dalam hal kebutuhan peralatan yang mahal sehingga membutuhkan perawatan dan pemeliharaan tempat penyimpanan arsip.

Perkembangan pesat teknologi informasi berbasis komputer sangat membantu tercapainya tujuan organisasi atau instansi dengan efektif dan efisien. Aktivitas organisasi menghasilkan catatan terekam berbentuk tekstual dan berbagai bentuk media sebagai arsip. Arsip merupakan suatu naskah yang diciptakan dan diterima oleh lembaga pemerintah, swasta maupun perorangan meliputi pula arsip elektronik. Arsip elektronik mudah *dicopy* dan dipindahkan

atau ditransfer dari satu media ke media lain sehingga organisasi memakai sistem manajemen informasi yang berbasis komputer untuk melaksanakan kegiatan serta mendokumentasikan transaksi-transaksi penting. Mengingat informasi yang disimpan secara elektronik mudah diubah dan dihapus maka patut diperhatikan pada masa penciptaan dan pemeliharaan arsip elektronik. Selain itu perkembangan teknologi komunikasi juga membuat tugas pemeliharaan bahan bukti kegiatan yang lengkap dan akurat menjadi lebih mudah.

Kearsipan elektronik juga memberikan beberapa keuntungan lain diantaranya adalah proses penemuan dan penyajian informasi yang cepat dan lengkap, pengindeksan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi berdasarkan prosedur yang telah dikembangkan sehingga menghemat biaya dan waktu, dan pencarian secara full-text dengan berdasarkan kata kunci maupun nama dan menemukannya dalam bentuk full text dokumen, akses dan penggunaan informasi oleh lebih dari satu pengguna (multi user) dalam waktu yang bersamaan, penyimpanan informasi lebih terpusat dan memiliki keakuratan dalam penyimpanan yang tinggi.

Namun kearsipan elektronik juga memiliki kelemahan-kelemahan, diantaranya adalah adanya peluang untuk memanipulasi file dalam segala cara, kesulitan untuk berbagai file karena format file maupun ketersediaan jaringan maupun akses untuk berbagi file dengan yang lain, dan kemungkinan rusaknya file setiap saat tanpa adanya indikasi terlebih dahulu, misalnya server terserang oleh virus atau terhapusnya data secara permanen karena tidak sengaja.

PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional III Sumsel selama ini menggunakan sistem kearsipan manual dengan mencatat surat-surat yang masuk dan keluar di buku agenda surat masuk dan surat keluar dan selanjutnya arsip disimpan ke dalam map setelah disortir sesuai dengan permasalahannya. Kekurangan dalam sistem penyimpanan ini adalah arsip yang semakin hari semakin bertambah mengakibatkan penumpukan sehingga menyulitkan dalam penemuan kembali arsip, biaya pemeliharaan yang besar, dan penempatan SDM yang kurang handal dalam pengarsipan surat mengakibatkan arsip rusak

ataupun hilang. Namun sejak tahun 2013 melakukan pengalihan sistem kearsipan manual ke sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access*. Hal ini dikarenakan sistem kearsipan manual sudah dianggap tidak efektif dan efisien lagi untuk mendukung aktivitas kantor yang semakin kompleks.

Berdasarkan pernyataan diatas maka penulis tertarik untuk melakukan penulisan dalam bentuk laporan akhir dengan judul **Analisis Hambatan-hambatan Dalam Penerapan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Access* Pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional III Sumsel.**

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian permasalahan diatas, maka rumusan masalah yang akan dibahas dalam laporan ini adalah “Apa hambatan-hambatan dalam penerapan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional III Sumsel?”

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Karena keterbatasan penulis dan laporan ini lebih terarah agar tidak terjadi penyimpangan dari permasalahan yang ada, maka penulis membatasi permasalahan pada hambatan-hambatan dalam penerapan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional III Sumsel.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Penulis melakukan penelitian ini dengan tujuan mengetahui hambatan-hambatan dalam penerapan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional III Sumsel.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Dengan dilakukannya penelitian ini, diharapkan penulis dapat memberikan beberapa manfaat seperti:

1. Memberi informasi kepada perusahaan mengenai hambatan-hambatan dalam penerapan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional III Sumsel.
2. Memberi informasi kepada pihak lain mengenai hambatan-hambatan dalam penerapan sistem kearsipan menggunakan *Microsoft Access* di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional III Sumsel.
3. Pengembangan ilmu dan tambahan referensi bacaan khususnya dalam bidang kearsipan elektronik.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Untuk mempermudah penulis dalam melakukan penelitian di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional III Sumsel, maka penulis membatasi ruang lingkup penelitian pada hambatan-hambatan dalam penerapan sistem kearsipan menggunakan *Microsoft Access* di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional III Sumsel yang beralamat di Jalan A. Yani No. 541/13 Ulu Plaju, Palembang.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Adapun data yang digunakan dalam penulisan Laporan Akhir ini dengan menggunakan data primer dan data sekunder, yaitu:

a. Data Primer

Menurut Yusi (2009) data primer adalah data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh suatu organisasi atau perseorangan langsung dari objeknya. Data primer dalam laporan ini berupa data yang penulis kumpulkan dari karyawan melalui observasi pada saat penggunaan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access*, dilakukan wawancara langsung kepada karyawan dan juga digunakan kuesioner untuk mendapatkan informasi tambahan dalam penulisan laporan akhir ini.

b. Data Sekunder

Menurut Arikunto (2010) data sekunder adalah data yang diperoleh dari dokumen-dokumen grafis (tabel, catatan, notulen rapat, SMS, dan lain-lain), foto-foto, film, rekaman video, benda-benda dan lain-lain yang dapat memperkaya data primer. Sumber data sekunder ini penulis peroleh dari karyawan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional III Sumsel serta website resmi PT Kereta Api Indonesia yang telah diolah berbentuk *softcopy* mengenai informasi perusahaan seperti profil perusahaan, struktur organisasi, job deskripsi serta juga referensi-referensi dari buku.

1.5.3 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan oleh penulis dalam mengumpulkan data dan informasi untuk penulisan laporan akhir ini yaitu menggunakan metode sebagai berikut:

1. Riset Lapangan (*Field Research*)

Suatu metode yang bertujuan untuk mengumpulkan data primer. Pengumpulan data dengan cara mengadakan penelitian lapangan secara langsung dari perusahaan yang menjadi objek dari suatu penelitian yaitu PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional III Sumsel. Penulis melakukan pengumpulan data secara langsung dengan teknik-teknik sebagai berikut:

a. Observasi (Pengamatan)

Menurut Yusi (2009) pengumpulan data melalui teknik observasi (pengamatan) adalah suatu cara yang digunakan oleh peneliti untuk mendapatkan data (informasi) yang merupakan tingkah laku nonverbal dari responden; dengan tujuan untuk memperoleh data yang dapat menjelaskan dan atau menjawab permasalahan peneliti. Penulis melakukan observasi langsung dengan melihat penggunaan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* yang

dilakukan karyawan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional III Sumsel.

b. Wawancara (*Interview*)

Menurut Yusi (2009) wawancara adalah percakapan dua arah atas inisiatif pewawancara untuk memperoleh informasi dari responden. Penulis melakukan wawancara kepada karyawan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional III Sumsel guna mendapatkan informasi mengenai hambatan-hambatan dalam penerapan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access*.

c. Kuesioner (Angket)

Menurut Sugiyono (2013) kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawabnya. Dalam penelitian ini kuesioner digunakan dalam mendukung dan melengkapi hasil wawancara yang dilakukan penulis dalam melakukan penelitian mengenai penerapan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional III Sumsel.

2. Studi Perpustakaan (*Library Research*)

Suatu metode pengumpulan data melalui studi pustaka, mengumpulkan data-data/literatur sebagai pedoman dalam penelitian pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional III Sumsel, mulai dari buku-buku, dan modul-modul khususnya mengenai penelitian yang sedang dilakukan dalam penentuan teori-teori yang berhubungan dengan objek penelitian.

1.5.4 Analisis Data

Penulis menggunakan metode kualitatif dalam menganalisis data dalam laporan akhir ini. Menurut Sugiyono (2013) metode penelitian kualitatif lebih bersifat seni (kurang terpola) dan data hasil penelitian lebih berkenaan dengan interpretasi terhadap data yang ditemukan dilapangan.

Data yang ditemukan tersebut kemudian dibahas dan dapat diambil kesimpulan dan dijadikan bahan untuk penyelesaian permasalahan yang ada.

Penulis menganalisis dengan melakukan observasi, melakukan wawancara dan menyebarkan kuesioner. Kuesioner digunakan untuk mendapatkan informasi yang mendukung hasil wawancara yang dilakukan penulis. Kuesioner menggunakan skala Guttman. Menurut Sugiyono (2013) skala pengukuran yang akan didapat jawaban yang tegas, yaitu “ya-tidak”; “benar-salah”; “pernah-tidak pernah”; “positif-negatif” dan lain-lain.

Kemudian dalam menghitung persentase jawaban atas kuesioner yang penulis bagikan kepada pegawai PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional III Sumsel, dengan rumus tabulasi sebagai berikut (Arikunto, 2010):

$$\text{Persentase Jawaban} = \frac{\Sigma x}{n} \times 100$$

Σx = Jumlah Jawaban

n = Jumlah Sampel