

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul**

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang semakin pesat saat ini telah membawa pengaruh pada semua bidang kehidupan. Aktivitas yang semula dilakukan secara manual perlahan-lahan mulai digantikan dengan menggunakan teknologi berupa komputer. Penggunaan komputer untuk menyusun dan membuat program-program yang dapat membantu dan menyederhanakan pekerjaan yang rumit yang terdapat dalam sebuah perusahaan.

Teknologi yang semakin maju juga memberi dampak yang positif bagi dunia kearsipan. Potensi teknologi yang serba canggih telah memberikan peluang untuk melakukan kegiatan otomasi arsip dimana arsip-arsip tersebut akan diolah secara elektronik. Otomasi arsip bukan hanya menjamin efisiensi, tetapi juga mampu mengurangi atau mengembangkan kebutuhan duplikasi apabila hal itu diperlukan. Selain itu, pemrosesan, penyimpanan dan penemuan kembali informasi dapat dilakukan dengan cepat.

*The International Standar Organization (ISO On Record Management-ISO 15489)* (Priansa, 2014: 196) menyatakan bahwa arsip adalah informasi yang disimpan dalam berbagai bentuk, termasuk data dalam komputer, dibuat atau diterima serta dikelola oleh organisasi maupun orang dalam transaksi bisnis dan menyimpannya sebagai bukti aktivitas.

Pengarsipan adalah setiap catatan baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat demi keperluan organisasi atau perusahaan baik untuk keperluan administrasi maupun kepentingan pembuktian nyata dari data tersebut.

Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan bertempat di Jalan Ade Irma Nasution No. 8, Palembang, Sumatera

Selatan 30129 merupakan sub provinsi dari Kementerian Agama yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Agama. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan bertugas untuk membina kehidupan beragama di masyarakat, baik dalam hal pendidikan, kebudayaan, serta kerukunan antar umat. Oleh sebab itu, tentu saja banyak surat-surat yang beredar dan harus diarsipkan demi kelancaran sistem kerjanya.

Sistem kearsipan pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan selama ini menggunakan cara manual yaitu dengan mencatat di buku agenda dan menyimpannya di *filling cabinet* sehingga kurang efektif dan efisien baik dari sisi ruang, waktu dan biaya. Pengarsipan manual membutuhkan banyak ruang untuk *filling cabinet*, terlebih lagi jika perusahaan tersebut sudah besar dan memiliki banyak arsip maka perusahaan membutuhkan lebih dari 1 *filling cabinet*, map, rak arsip dan lainnya.

Penomoran untuk setiap surat keluar pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan dilakukan secara terpusat, yang artinya setiap surat yang akan dikeluarkan oleh setiap bagian terlebih dahulu dicatat pada agenda surat keluar pada Sub Bagian Umum. Begitu juga dengan surat masuk, setiap surat yang masuk terlebih dahulu diterima oleh Sub Bagian Umum untuk dicatat pada buku agenda surat masuk yang kemudian diberikan lembar disposisi dan diedarkan. Dokumen-dokumen atau surat-surat yang ada pada Sub Bagian Umum, meliputi Surat Tugas, Berita Acara, Surat Keputusan, Surat Perjalanan Dinas (SPD), Nota Dinas, Surat Keterangan, Surat Masuk, dan Surat Keluar.

Setiap harinya Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan menerima banyak surat masuk dan mengedarkan surat keluar. Dalam satu hari surat masuk dan surat keluar yang beredar bisa mencapai masing-masing kurang lebih 40 surat. Surat-surat tersebut di-*scan* untuk menghindari kehilangan surat. Penyimpanan arsip dengan cara manual selain membutuhkan banyak tenaga, juga membutuhkan biaya

untuk pemeliharaannya. Arsip dengan umur yang lama harus disimpan dengan baik dan dijaga keamanannya.

Penyimpanan secara manual pada lemari arsip jika tidak dilakukan perawatan yang baik maka arsip sangat rentan terjadi kerusakan seperti kelembaban, debu, kotoran dan rayap. Selain itu penemuan arsip secara manual membutuhkan waktu yang lama, dibutuhkan lebih dari 3 menit untuk menemukan arsip yang dibutuhkan dengan banyaknya surat-surat yang beredar pada Sub Bagian Umum Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan.

Seiring berjalannya waktu dengan adanya perkembangan sistem informasi maka sistem kearsipan ikut berkembang dan dirancang dengan berbasis komputer. Sistem ini memiliki kelebihan dalam rancangan yang lebih sederhana dan tidak membutuhkan ruang, waktu dan biaya yang cukup besar serta meningkatkan keamanan (Sugiarto dan Wahyono, 2014:92). Salah satu *software* yang menunjang terciptanya program ini adalah *Microsoft Access* di mana *software* ini merupakan program yang mendesain *database*. Pada intinya, sistem ini hanya menyimpan *database* saja bukan menyimpan arsip secara fisik.

Selain itu sistem kearsipan berbasis *Access* juga dapat berguna dalam menentukan sistem kearsipan yang digunakan, mengarsip dokumen menjadi file, pemeliharaan dokumen, dan pemusnahan dokumen. Dengan demikian penggunaan teknologi dalam sistem kearsipan organisasi merupakan salah satu cara yang tepat untuk mendukung efektivitas dan efisiensi organisasi.

Berdasarkan latar belakang tersebut maka penulis bermaksud untuk membuat suatu program kearsipan dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Access 2007* untuk Sub Bagian Umum pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan dengan harapan dapat membantu kegiatan penyimpanan dan pencarian surat menjadi lebih efektif dan efisien. Oleh karena itu penulis mengambil judul **“PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK BERBASIS MICROSOFT**

## **ACCESS 2007 PADA SUB BAGIAN UMUM KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA SELATAN”.**

### **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka masalah yang dihadapi sub bagian Umum adalah penemuan arsip yang lama, sehingga masalah pokok yang dihadapi, yaitu:

1. Bagaimana sistem kearsipan pada Sub Bagian Umum Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan?
2. Bagaimana perancangan sistem kearsipan elektronik pada Sub Bagian Umum Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan?

### **1.3 Ruang Lingkup Pembahasan**

Agar tidak terjadi penyimpangan dalam penyusunan laporan akhir ini, maka penulis membatasi ruang lingkup pembahasannya yaitu Perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access 2007*.

### **1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

#### **1.4.1 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui sistem kearsipan pada sub bagian umum Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan.
2. Untuk merancang sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access 2007* pada Sub Bagian Umum Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan.

### **1.4.2 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi penulis, dapat memberikan pengetahuan mengenai perancangan sistem kearsipan dengan menggunakan *Microsoft Access 2007*.
2. Bagi perusahaan, memberikan masukan di bidang pengarsipan dan cara pengaplikasian sistem kearsipan elektronik dengan menggunakan *Miscrosoft Access 2007*.
3. Bagi pihak lain, sebagai bahan referensi atau pedoman bagi penulis yang tertarik untuk mengadakan studi kasus di bidang yang sama, yaitu berkaitan dengan perancangan sistem kearsipan elektronik.

## **1.5 METODELOGI PENELITIAN**

Metodelogi pengumpulan data merupakan metode yang penulis gunakan untuk memperoleh data-data dalam menunjang penulisan laporan akhir ini, yang nantinya berguna bagi penulis dalam memberikan keputusan guna menyelesaikan permasalahan yang ada.

### **1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian**

Penulis mengambil objek penelitian penyusunan Laporan Akhir ini pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan yang berlokasi di Jalan Ade Irma Nasution No. 8 Palembang, Sumatera Selatan 30129 dan yang menjadi objek penelitiannya adalah sistem kearsipan pada Sub Bagian Umum Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan.

### **1.5.2 Jenis dan Sumber Data**

Menurut Yusi dan Idris (2016:107), jenis data berdasarkan cara memperolehnya ada dua yaitu:

- a. Data primer, yaitu data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh suatu organisasi atau perseorangan langsung dari objeknya.

- b. Data sekunder, yaitu data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah dikumpulkan dan diolah oleh pihak lain, biasanya sudah dalam bentuk publikasi.

Adapun data primer yang penulis dapatkan saat melakukan penelitian yaitu hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis. Sedangkan data sekunder yang penulis dapatkan tidak langsung yaitu data dokumentasi dan arsip-arsip yang ada pada sub bagian umum di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan seperti hasil *scan* surat masuk, surat keluar, dan sebagainya.

### **1.5.3 Metode Pengumpulan Data**

Teknik yang dilakukan yaitu dengan 3 cara yaitu:

- a. Riset Lapangan

Riset lapangan merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mengumpulkan data langsung ke perusahaan yang dijadikan objek penelitian.

- b. Wawancara

Pengambilan data dengan wawancara dilakukan dengan mewawancarai Kepala Sub Bagian Umum dan pegawai pelaksana pada bidang yang dijadikan objek penelitian.

- c. Riset Kepustakaan

Riset kepustakaan dilakukan dengan cara membaca dan mempelajari literatur yang berhubungan dengan permasalahan yang menjadi objek penelitian.

### **1.5.4 Analisis Data**

Analisa data yang penulis gunakan dalam pembuatan laporan akhir ini adalah dengan menggunakan metode data Kualitatif. Menurut Yusi dan Idris (2016:108) 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 Sub Bagian Umum Kantor Wilayah

Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan. Dalam proses pembuatannya ada beberapa tahapan implementasi, uji coba dan hasil pembahasan dari sistem kearsipan elektronik pada Subbagian Umum Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan.