

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Saat ini pengaruh perkembangan Teknologi Informasi berkembang sangat pesat, serta memberikan pengaruh besar dalam berbagai aspek kehidupan di lapisan masyarakat, baik individu dan organisasi yang bergerak maju untuk menggunakan. Salah satu dari berbagai perkembangan teknologi informasi dapat dilihat dari munculnya berbagai program/aplikasi pengolahan data yang digunakan untuk menghimpun dan mengelola data menjadi sebuah informasi yang relevan. Perkembangan Teknologi Informasi dalam hal penyelesaian pekerjaan sangat berdampak besar bagi penggunanya, kegiatan seperti pengolahan arsip menjadi lebih efektif dan efisien dan untuk menemukan arsip kembali tidak membutuhkan waktu yang lama (Latif & Pratama. 2015:22). Dimana menurut penelitian yang dilakukan oleh Yuni Fitriani dan Roida Pakpahan dalam jurnal Komputer dan Informatika Volume XX No. 2, yang berjudul Aplikasi Sistem Pengolaan Arsip pada Unit Pelayanan dan Retribusi Daerah Palmerah Jakarta (2018) menjelaskan bahwa Penggunaan sistem komputerisasi dapat memperlancar kegiatan administrasi arsip Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) seperti pencarian data, penyimpanan data serta peminjaman arsip, juga dapat meminimalisir kesalahan yang akan terjadi dan tidak memerlukan waktu yang lama dalam penemuan kembali arsip. Namun sayangnya kekurangan tenaga teknis yang ahli pada bidang teknologi serta keterbatasan pengetahuan menyebabkan masih banyaknya instansi atau perusahaan tidak memiliki sistem berbasis teknologi khususnya pada sistem pengolaan arsip.

Setiap catatan peristiwa dalam bentuk apapun baik tulisan maupun rekaman yang dapat berguna sebagai alat pengingat suatu peristiwa disebut arsip (Intan & Lisnini. 2018a:25). Dokumen-dokumen perusahaan yang masuk harus di kelola dan disimpan dengan baik dan sistematis sehingga apabila setiap kali dibutuhkan dapat secara cepat ditemukan. Pada dasarnya

arsip disimpan dalam Map (*Hanging Folder*), *Filling Cabinet* (Lemari Arsip), dan Rak-rak Arsip, serta dilengkapi dengan Kartu Kendali arsip (Intan & Lisnini. 2018b:26). Penyimpanan arsip harus dilakukan oleh karyawan dengan sangat teliti agar tidak terjadi masalah dikemudian hari. Salah satu kendala yang sering terjadi akibat dari sistem penyimpanan arsip yang tidak baik adalah membutuhkan waktu lebih dari 5 menit untuk menemukan kembali sebuah arsip (dokumen) atau bahkan terkadang arsip tidak dapat ditemukan. Kendala seperti ini akan mengganggu keefektifan kerja karyawan, pekerjaan yang seharusnya diselesaikan dengan waktu yang singkat malah harus membutuhkan waktu lama untuk menyelesaikannya.

Komite Olahraga Nasional Indonesia (KONI) merupakan lembaga otoritas keolahragaan di Indonesia yang memiliki tugas dan tanggung jawab menghimpun dan memperdayakan atlet-atlet Indonesia baik atlet muda maupun profesional (www.wikipedia.com). Bentuk pemerdayaan atlet adalah memberikan mereka fasilitas, reward serta pendidikan yang baik untuk para atlet muda yang berada di Provinsi Sumatera Selatan. KONI dibantu oleh pemerintah daerah agar dapat menemukan atlet nasional dan informasi lainnya seputar kebutuhan para atlet, oleh karena itu Kantor KONI Prov Sumsel sering menerima surat dari berbagai pihak. Berdasarkan dari wawancara langsung yang penulis lakukan dengan karyawan Sekretariat KONI menjelaskan bahwa surat yang masuk pada bagian Sekretariat dalam 1 (satu) hari berkisaran antara 3 sampai 7. Maka dari itu perlu adanya perlakuan yang baik terhadap arsip-arsip tersebut agar dapat dikelola dengan baik. Pada Bagian Sekretariat KONI Prov Sumsel Sistem manajemen pengarsipan yang diterapkan adalah sistem kearsipan konvensional, yaitu surat dicatat dalam buku agenda lalu kemudian surat dimasukkan kedalam *Map Ordner* untuk selanjutnya disimpan pada Lemari Arsip. Pengelolaan arsip pada Bagian Sekretariat KONI Prov Sumsel memiliki beberapa kendala seperti, Kurangnya tempat penyimpanan arsip, pada Bagian Sekretariat KONI hanya terdapat 1 lemari arsip, jika dilihat dari segi ruang untuk penyimpanan arsip membutuhkan persediaan tempat untuk peralatan seperti *filling cabinet*, map,

rak dan lainnya. Kendala lainnya adalah sulit menemukan kembali arsip, dari segi waktu akibat dari penataan dokumen yang tidak rapi adalah kesulitan dalam pencarian dokumen. Kendala yang dipaparkan diatas merupakan kelemahan yang ditimbulkan dari pengelolaan arsip secara konvensional (manual), argumen ini diperkuat oleh pendapat Sutirman dalam bukunya 2015:97 “Pengelolaan arsip secara Konvensional (manual) selama ini, mempunyai beberapa kelemahan, antara lain: membutuhkan ruang dan tempat penyimpanan yang besar; resiko merusakkan arsip besar dan waktu pencarian yang lama.”

Sistem Pengarsipan Elektronik saat ini menjadi salah satu solusi pemecahan masalah yang berkaitan akibat kurang baiknya pengarsipan konvensional yang dilakukan. Saat ini telah banyak aplikasi yang dapat digunakan sebagai saran pengolahan Arsip seperti *Microsoft Access*, *Cannofile*, *MySQL*, *Oracle*, *Microsoft SQL Server*, *FileMaker* (Qotrunadia, 2018). Penulis tertarik menggunakan *Microsoft Access* dari beberapa aplikasi pengolahan database diatas, Hal ini dikarenakan *Microsoft Access* lebih murah dan lebih mudah dalam pengelolaan database. Pada *Microsoft Access 2010* terdapat beberapa komponen pengolahan database seperti *tabel*, *Form*, dan *report* yang berguna untuk menginput dan menemukan arsip beserta informasi mengenai arsip tersebut. perancangan sebuah aplikasi diharapkan dapat menjadi masukan bagi perusahaan dan aplikasi yang dibuat diharapkan akan memperbaiki kualitas sistem kearsipan pada perusahaan tersebut dan mempermudah karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya agar lebih efektif dan efisien. Maka dalam penyusunan proposal penulis memilih judul **“Perancangan Aplikasi Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Access 2010* Pada Bagian Sekretariat Komite Olahraga Nasional Indonesia (KONI) Provinsi Sumatera Selatan”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis merumuskan masalah yang akan dibahas dalam laporan ini yaitu “Bagaimana Merancang Aplikasi Kearsipan Elektronik berbasis Microsoft Access 2010 pada Bagian Sekretariat Komite Olahraga Nasional Indonesia Provinsi Sumatera Selatan?”

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Agar penulisan laporan akhir ini tidak menyimpang dari permasalahan yang ada, maka penulis membatasi ruang lingkup permasalahan yang akan dibahas. Adapun ruang lingkup pembahasan dari penelitian ini adalah Perancangan Aplikasi Kearsipan berbasis *Microsoft Access 2010*.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai oleh penulis pada penyusunan Laporan Akhir ini adalah membuat Aplikasi Kearsipan Elektronik dengan menggunakan *Microsoft Access 2010* agar membantu Bagian Sekretariat KONI Prov Sumsel dalam mengelola arsip.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang dapat didapatkan penulis dalam penyusunan Laporan Akhir ini antara lain:

1. Teoritis

- 1) Untuk menambah pengetahuan mengenai Perancangan Aplikasi Pengarsipan dengan menggunakan program Microsoft Access 2010.
- 2) Untuk menjadi referensi/bahan dalam penelitian selanjutnya.

2. Praktis

Untuk membantu perusahaan dalam memperbaiki sistem pengarsipan dari manual/konfesional menjadi elektronik sehingga

akan mengurangi resiko kesalahan dalam mengolah sistem informasi dan penyimpanan data.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penulis melakukan penelitian studi kasus pada Bagian Sekretariat kantor KONI Prov Sumsel yang beralamat di Jl. Jenderal Sudirman No. 1048, 20 Ilir, D. 1 Ilir Palembang

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Pengumpulan data jika dilihat dari Sumber data dibagi menjadi dua, yaitu:

a. Sumber Primer

Sumber Primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Seperti melakukan wawancara langsung dengan pimpinan dan karyawan perusahaan.

b. Sumber Sekunder

Sumber Sekunder adalah sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. Seperti sejarah singkat perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi perusahaan, serta uraian tugas dan tanggungjawabnya. (Sugiyono, 2007:402)

1.5.3 Analisis Data

Data yang digunakan pada penelitian Laporan Akhir ini adalah data kualitatif, yaitu data yang dapat dinyatakan dalam bentuk kata, kalimat dan gambar (Sugiono 2012:15) dalam pengolahan data kualitatif dapat menggunakan Metode Kualitatif Deskriptif yaitu dengan memberikan gambaran melalui penjelasan mengenai permasalahan yang akan dibahas (Hanum dkk, 2017:11). Dalam metode ini penulis akan melakukan pembahasan mengenai perancangan aplikasi penjualan barang dengan menggunakan *Microsoft Access 2010* pada Bagian Sekretariat Kantor Koni Prov Sumsel.

1.5.4 Analisis Sistem

Analisis adalah cara penulis untuk mengetahui kelemahan dari sistem lama sehingga dapat menyesuaikan sistem yang dapat mengatasi kelemahan dari sistem lama tersebut. Sistem pencatatan Surat masuk bisa digambarkan dengan *Data Flow Diagram (DFD)* yang diusulkan sebagai berikut:

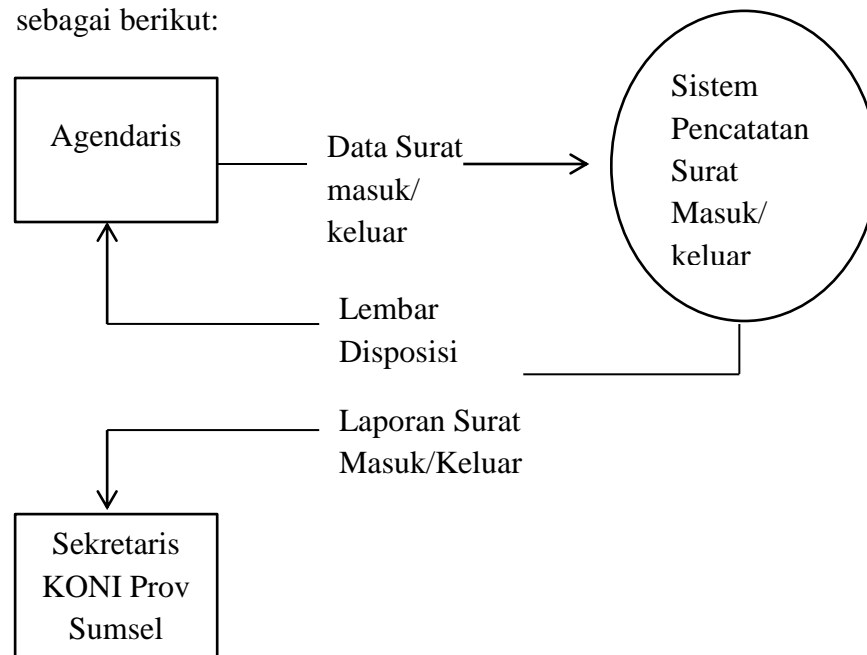


Diagram 1.1 Data Flow Diagram Sistem pencatatan dan kearsipan Surat

Sumber : Data diolah, 2019

1.6 Metode Pengumpulan Data

a. Riset Lapangan (*Field Research*)

Metode pengumpulan data terdiri dari 4 jenis, antara lain: Wawancara, Kuesioner, Observasi, dan gabungan dari ketiganya (Sugiono, 2008:156). Namun dari keempat jenis metode pengumpulan data penulis hanya menggunakan 2 metode, yaitu:

1. Wawancara (*interview*)

Yaitu pengumpulan data dengan cara tanya jawab secara langsung kepada pimpinan dan karyawan yang bertanggung jawab terhadap

kearsipan Bagian Sekretariat KONI, pertanyaan mengenai sistem penyimpanan arsip yang digunakan.

2. Observasi (Pengamatan)

Yaitu pengumpulan data melalui pengamatan langsung ditempat penelitian. Penulis mengamati tata cara pengelolaan arsip dan tempat penyimpanan arsip pada Bagian Sekretariat KONI yang dibuktikan dengan hasil dokumentasi yang dilakukan oleh penulis.

b. Riset Keperpustakaan (*Library Research*)

Adalah metode pengumpulan data dimana penulis mengumpulkan Informasi-informasi secara teoritis melalui materi-materi yang berasal dari Buku, Jurnal dan Literatur lainnya, guna membantu dalam pemecahan masalah pada Laporan Akhir. Penulis mengumpulkan informasi berdasarkan pada Buku dan Jurnal yang berkaitan dengan Perancangan Database *Microsoft Office Access 2010* , serta referensi lain yang berasal dari artikel internet.

1.7 Metodologi Perancangan Sistem Informasi

Dalam pembuatan aplikasi tentunya dibutuhkan suatu alur perancangan dari aplikasi tersebut. Berikut ini merupakan langkah-langkah dalam perancangan aplikasi:

1.7.1 Kebutuhan

Langkah awal pembuatan sebuah aplikasi yaitu meyakini bahwa aplikasi tersebut dibuat berdasarkan kebutuhan bagi sebuah organisasi atau perusahaan. Sebagaimana diharapkan aplikasi tersebut dapat membantu perusahaan dalam mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan aplikasi tersebut.

1.7.2 Pengumpulan Data

Setelah menganalisa kebutuhan maka dapat diketahui data apa saja yang harus dikumpulkan. Data yang dibutuhkan berupa informasi ketersediaan Sumber Daya yang dibutuhkan, antara lain:

1. Perangkat Lunak
Perangkat Lunak yang digunakan adalah *Microsoft Office Access 2010*
2. Perangkat Keras
Perangkat Keras yang digunakan adalah seperangkat Komputer, *Printer* yang dilengkapi dengan *Scanner*.
3. Sumber Daya Manusi
Sumber Daya Manusia yang akan menggunakan aplikasi ini adalah pegawai bidang Sekretariat KONI Prov Sumsel yang bertanggung jawab atau bertugas dalam penanganan baik Surat Masuk maupun Surat Keluar, serta Sekretaris Umum KONI Prov Sumsel.

Selain data diatas, data lain yang dibutuhkan ialah data surat yang akan diarsipkan serta prosedur pencatatan dan pengarsipan surat secara manual. Data ini berguna untuk menentukan alur kerja aplikasi nantinya.

1.7.3 Merancang Sistem

Memilih penggunaan program yang mendukung pembuatan aplikasi sederhana, serta merancang Database berdasarkan pada data informasi surat diperoleh. lalu data yang telah dikumpulkan sebelumnya akan diimplementasikan dalam bentuk database berdasarkan jenis informasi pada *field name*.

1.7.4 Prototype

Gambaran atau contoh awal tampilan yang akan diterapkan pada aplikasi. Contohnya tampilan menu *login*, menu utama, dll.

1.7.5 Uji Coba

Setelah membuat tampilan awal, maka uji coba perlu dilakukan untuk dapat mengetahui apakah aplikasi yang telah dirancang tersebut berguna bagi perusahaan/organisasi. Apabila ternyata

berguna dengan baik, maka dapat dinyatakan berhasil, sebaliknya apabila aplikasi dinyatakan masih sulit untuk digunakan di perusahaan/organisasi tersebut maka aplikasi dinyatakan gagal.

1.7.6 Gagal dan Berhasil

Apabila aplikasi dianggap gagal, maka harus dilakukan evaluasi lebih lanjut agar sesuai dengan kebutuhan organisasi dan kembali ke langkah awal. Tetapi jika dinyatakan berhasil maka dapat mengikuti tahap yang berikutnya yaitu implementasi.

1.7.7 Implementasi

Tahap ini merupakan tahap menyesuaikan dimana admin harus dapat benar-benar menguasai aplikasi baru dan mengganti metode pencatatan dan kearsipan Surat yang lama dengan yang baru.

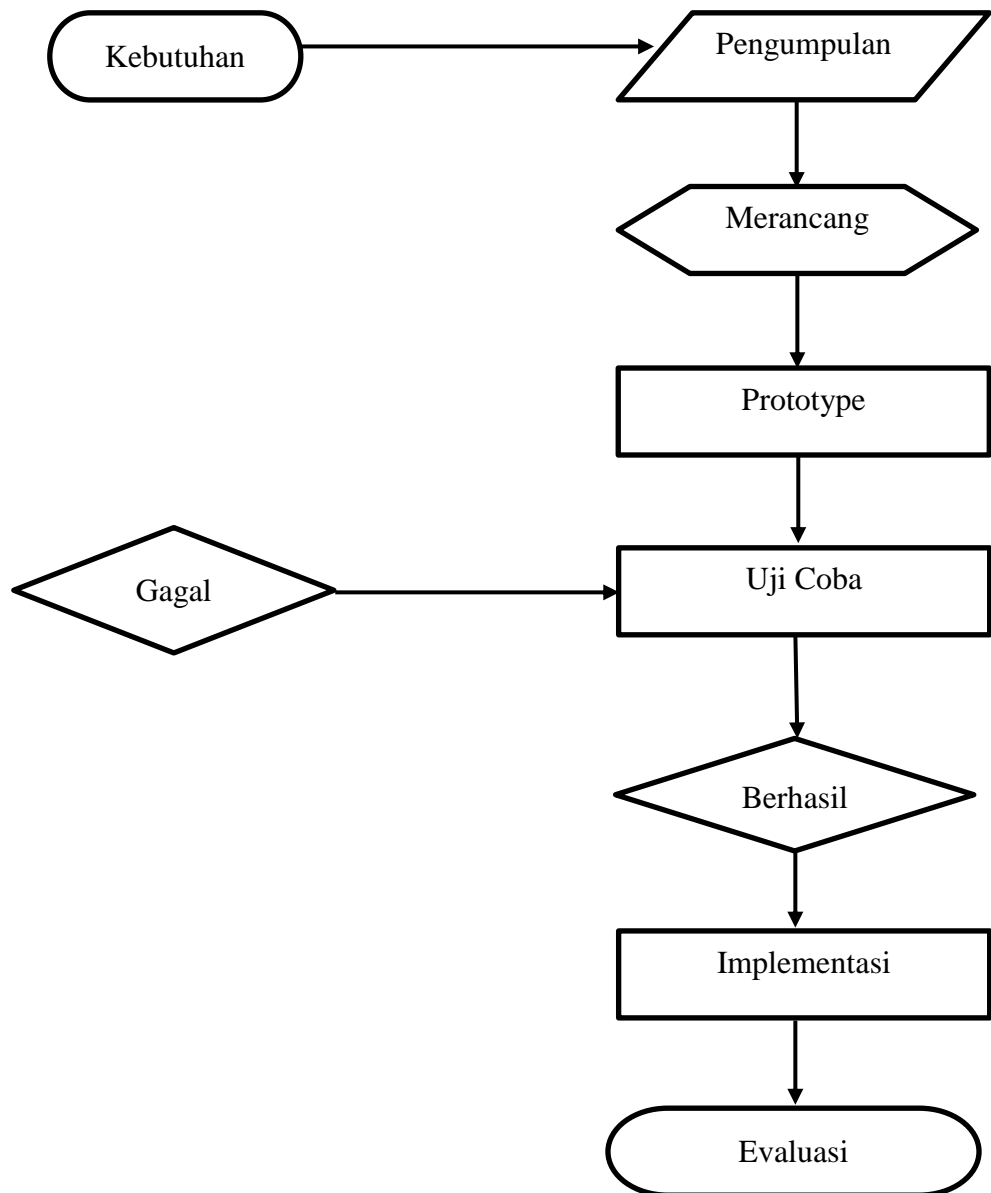
1.7.8 Evaluasi

Setelah dilakukan implementasi kurang lebih satu minggu, maka admin dapat mengevaluasi kembali kekurangan ataupun kelebihan dari aplikasi yang digunakan.

(Dedi, 2017:25-26)

Untuk lebih jelasnya lagi, penulis menggambarkan alur prosedur perancangan aplikasi tersebut kedalam bagan alur (*flowchart*). Alur ini berisikan langkah-langkah yang penulis lakukan dalam merancang Aplikasi Kearsipan Elektronik pada Bagian Sekretaris KONI Prov Sumsel.

Adapun Bagan Alur (*flowchart*) Prosedur Perancangan Aplikasi Kearsipan Elektronik pada Bagian Sekretariat KONI Prov Sumsel, adalah sebagai berikut:



**Diagram 1.2 Alur Pembuatan aplikasi
Pada Bagian Sekretariat KONI Prov**

Sumber : Data diolah, 2019