

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat mendorong setiap individu ataupun kelompok harus dapat mengikutinya supaya tidak tertinggal dalam arus perkembangan zaman. Saat ini peralatan yang digunakan untuk membantu kegiatan manusia telah menggunakan teknologi maju dan hampir seluruh kegiatan-kegiatan yang dilakukan akan berkaitan dengan teknologi. Manfaat yang bisa dirasakan dari perkembangan teknologi yaitu pengolahan data yang bisa dilakukan secara tepat, cepat dan akurat, untuk dapat menghasilkan informasi yang bermanfaat dalam pengambilan suatu keputusan. Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang perubahan situasi dan kondisi yang berkembang dengan cepat adalah arsip. Mengingat pentingnya arsip dalam pengambilan suatu keputusan maka dibutuhkan teknologi pengolahan data yang semakin berkembang saat ini yaitu sistem kearsipan elektronik.

Teknologi yang semakin maju memberi dampak yang positif bagi dunia kearsipan. Seiring dengan perkembangan zaman, dan pengelolaan arsip yang semakin berkembang, membuat sebagian perusahaan swasta maupun instansi pemerintah yang mengelola arsip secara manual beralih ke sistem kearsipan yang terotomasi. Pengelolaan arsip secara modern atau tata kearsipan otomatis merupakan sistem kearsipan yang menggunakan sarana pengolahan data secara elektronik. Potensi teknologi yang serba canggih telah memberikan peluang untuk melakukan kegiatan otomasi arsip, penggunaan media otomasi arsip bukan saja menjamin efisiensi, tetapi juga mampu mengurangi atau mengembangkan kebutuhan duplikasi apabila hal itu diperlukan.

Sistem pengarsipan otomatis telah berkembang sehingga mempunyai banyak variasi dan membawa kemudahan dalam melaksanakan tugas-tugas kearsipan. Efisiensi dan akses yang cepat dalam pengelolaannya membuat

aplikasi pengelolaan arsip menjadi sangat diminati di kantor-kantor, perusahaan atau instansi yang memerlukan pelayanan yang cepat dengan volume arsip yang tinggi. Penggunaan alat modern tentu akan meringankan atau mempermudah pekerjaan pengelolaan arsip. Mengingat pentingnya keberadaan arsip di suatu perusahaan atau instansi, maka dibutuhkan tata kelola kearsipan yang benar. Pengelolaan tata kearsipan yang benar bertujuan agar fungsi arsip dapat tercapai sebagaimana mestinya. Tata kelola arsip elektronik yang baik membutuhkan sumber daya pendukung, diantaranya adalah aplikasi arsip yang digunakan, seperti aplikasi *Canofile for Windows* sebagai infrastruktur penunjang sistem otomasi arsip.

Biasanya pada setiap organisasi baik perusahaan swasta maupun instansi pemerintah mempunyai suatu unit khusus dalam bidang administrasi tak terkecuali sekolah sebagai lembaga pendidikan. Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang cakupannya luas meliputi catat mencatat, surat menyurat, arsip, ketik mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan. Biasanya kegiatan administrasi diolah pada suatu unit tersendiri yang disebut dengan Bagian Administrasi, Tata Usaha, Sekretariat dan sebagainya. Unit-unit tersebut bertugas untuk mengelola surat-surat yang ada di dalam kantor seperti surat masuk dan surat keluar, dokumen-dokumen penting, laporan, dan sebagainya.

SMA Negeri 1 Pajar Bulan Kabupaten Lahat merupakan salah satu lembaga pendidikan yang mengelola arsip-arsip sebagai hasil akhir dari kegiatan administrasi. Tata cara penyimpanan arsip pada SMA Negeri 1 Pajar Bulan Kabupaten Lahat saat ini menggunakan asas sentralisasi. Asas sentralisasi merupakan suatu sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, atau dengan kata lain penyimpanan arsip yang dipusatkan di suatu unit kerja khusus. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan adalah menggunakan sistem subjek dan sistem kronologis. Menurut Yatimah (2009:199), “Sistem subjek adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan perihal diklasifikasikan berdasarkan kegiatan-kegiatan yang

berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan”, sedangkan sistem penyimpanan menurut tanggal atau sering disebut dengan sistem kronologis, adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan urutan tanggal, bulan, dan tahun. Penyimpanan untuk surat masuk sering disimpan berdasarkan tanggal penerimaan surat, sedangkan untuk surat keluar arsip disimpan berdasarkan tanggal yang tertera pada surat (Yatimah, 2009:204).

Kendala-kendala yang ditemukan pada SMA Negeri 1 Pajar Bulan Kabupaten Lahat adalah sistem kearsipan yang masih dilakukan dengan menggunakan cara manual yaitu dengan mencatatnya ke dalam buku agenda, dimana cara ini dianggap kurang efektif seperti dalam hal penyediaan tempat karena membutuhkan banyak peralatan dan perlengkapan seperti *filling cabinet*, map, dan rak yang dapat menyebabkan penumpukan barang pada ruangan tersebut. Kebutuhan peralatan yang mahal sehingga membutuhkan perawatan dan biaya pemeliharaan yang cukup besar, serta jumlah surat masuk dan keluar yang setiap bulannya semakin bertambah yaitu sekitar 50-80 surat mengakibatkan penumpukan arsip sehingga menyulitkan dalam proses penemuan kembali arsip, dimana untuk penemuan kembali arsip tersebut membutuhkan waktu yang cukup lama sekitar 2-3 menit, sedangkan menurut teori yang dipelajari selama perkuliahan penemuan arsip yang efektif itu adalah dengan ukuran waktu tidak lebih dari 1 menit.

Berdasarkan uraian latar belakang permasalahan tersebut, sehingga penulis merasa perlu membuat suatu sistem otomasi arsip berupa rancangan sistem kearsipan elektronik menggunakan aplikasi *canofile for Windows* untuk mempermudah dan meringankan pekerjaan karyawan dalam pengelolaan arsip, penulis mengambil judul **“RANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK MENGGUNAKAN APLIKASI CANOFILE FOR WINDOWS PADA TATA USAHA SMA NEGERI 1 PAJAR BULAN KABUPATEN LAHAT”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, rumusan masalah dalam laporan akhir ini adalah “Bagaimana Merancang Sistem Kearsipan Elektronik Menggunakan Aplikasi *Canofile for Windows* pada bagian Tata Usaha SMA Negeri 1 Pajar Bulan Kabupaten Lahat?”

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Agar pembahasan laporan akhir ini terarah dan tidak menyimpang dari permasalahan yang ada, maka penulis membatasi ruang lingkup pembahasan mengenai rancangan sistem kearsipan elektronik menggunakan aplikasi *Canofile for Windows* pada bagian tata usaha SMA Negeri 1 Pajar Bulan Kabupaten Lahat.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.4.1 Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan Laporan Akhir ini adalah untuk merancang sistem kearsipan elektronik menggunakan aplikasi *Canofile for Windows* pada bagian Tata Usaha SMA Negeri 1 Pajar Bulan Kabupaten Lahat.

1.4.2 Manfaat Penulisan

a. Bagi SMA Negeri 1 Pajar Bulan Kabupaten Lahat

Dengan adanya sistem kearsipan elektronik menggunakan aplikasi *Canofile for Windows* ini diharapkan dapat memberikan ilmu dan teknologi informasi dalam bidang penyimpanan arsip sehingga sistem arsipnya dapat tertata dengan baik.

b. Bagi Penulis

Sebagai sarana dalam menambah pengetahuan dan wawasan mengenai bidang ilmu kearsipan elektronik, khususnya dalam merancang sistem kearsipan elektronik menggunakan aplikasi *Canofile for Windows* yang nantinya akan membantu penulis dalam menerapkannya pada kegiatan dunia kerja yang sebenarnya.

c. Bagi Pihak Lain

Dapat digunakan sebagai bahan referensi kepustakaan bagi pembaca yang akan mengkaji ulang penelitian yang berkaitan dengan sistem kearsipan elektronik menggunakan aplikasi *Canofile for Windows*.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penulis mengambil objek penelitian penyusunan laporan akhir ini pada bagian Tata Usaha SMA Negeri 1 Pajar Bulan Kabupaten Lahat yang beralamat di Jalan Lingkar Desa Kota Raya Lembak, Kecamatan Pajar Bulan, Kabupaten Lahat, Sumatera Selatan 31591.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

- a. Data Primer yang penulis gunakan sebagai bahan penyusunan laporan akhir ini adalah hasil observasi, wawancara dan dokumentasi. Penulis melakukan pengamatan dan wawancara langsung dengan staff Tata Usaha SMA Negeri 1 Pajar Bulan Kabupaten Lahat untuk mendapatkan informasi mengenai pengelolaan arsip yang diperlukan dalam penulisan laporan akhir ini.
- b. Data Sekunder dalam penulisan laporan akhir ini penulis mendapatkan dari berbagai macam referensi seperti dari buku, jurnal-jurnal dan hasil penelitian pihak lain yang telah di publikasikan yang ada kaitannya dengan sistem kearsipan elektronik menggunakan aplikasi *Canofile for Windows*.

1.5.3 Metode Pengumpulan Data

Penulis akan melaksanakan beberapa kegiatan untuk mengumpulkan data yang dibutuhkan yaitu:

a. Studi Pustaka (*Library Research*)

Suatu metode yang digunakan untuk mencari bahan yang dibutuhkan dengan cara membaca buku-buku yang berhubungan dengan sistem

kearsipan elektronik dan aplikasi *Canofile for Windows* serta referensi-referensi lain yang berhubungan dengan penulisan serta *browsing* dan *searching* lewat internet.

b. Riset Lapangan (*Field Research*)

Suatu metode pengumpulan data yang mengharuskan penulis turun langsung ke objek penelitian untuk melaksanakan observasi dan wawancara secara langsung dengan staff tata usaha SMA Negeri 1 Pajar Bulan Kabupaten Lahat.

Metode pengumpulan data yang akan digunakan penulis dalam melakukan riset lapangan ini adalah:

1. Observasi (*Observation*)

Penulis melakukan pengamatan secara langsung pada bagian tata usaha SMA Negeri 1 Pajar Bulan Kabupaten Lahat, mengenai sistem penyimpanan arsip, peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam kearsipan serta penemuan arsip untuk memperoleh data yang akurat.

2. Wawancara (*Interview*)

Penulis melakukan wawancara langsung dengan staff tata usaha SMA Negeri 1 Pajar Bulan Kabupaten Lahat.

c. Dokumentasi (*Documentation*)

Dokumentasi dilakukan penulis sebagai bukti penelitian yang nantinya akan diletakkan pada lampiran. dokumentasi yang dilakukan penulis meliputi struktur organisasi, arsip-arsip dan peralatan apa saja yang digunakan pada SMA Negeri 1 Pajar Bulan Kabupaten Lahat.

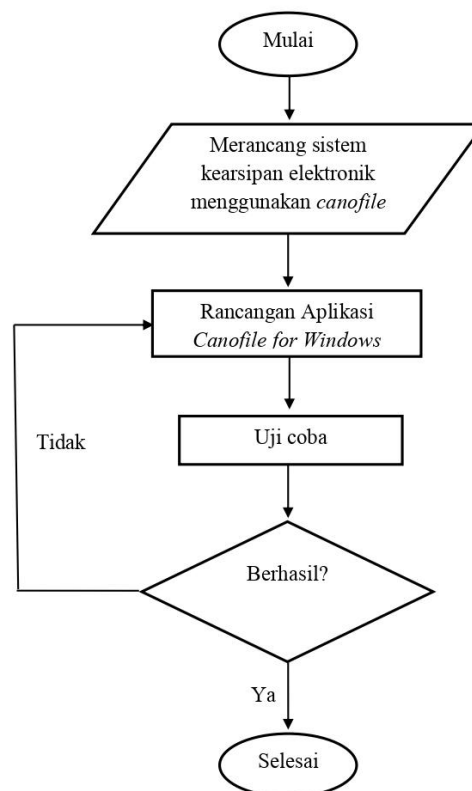
1.5.4 Analisis Data

Dalam penyusunan laporan akhir ini, penulis menggunakan metode analisis kualitatif berupa merancang sistem kearsipan elektronik menggunakan aplikasi *Canofile for Windows* pada SMA Negeri 1 Pajar Bulan Kabupaten Lahat.

Menurut Sugiyono (2013:9), “Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada kebenarannya, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah”. Teknik pengumpulan data menggunakan data referensi dari buku-buku dan digunakan teori-teori yang berhubungan dengan masalah yang sedang dibahas sehingga dapat diambil kesimpulan untuk penyelesaian permasalahan yang ada.

1.5.5 Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik

Berikut ini merupakan perancangan alur sistem kearsipan elektronik menggunakan aplikasi *Canofile for Windows* pada Tata Usaha SMA Negeri 1 Pajar Bulan Kabupaten Lahat.



Gambar 1.1 Alur Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik
Data Olahan, 2019