

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Perkembangan teknologi informasi telah mengubah pola manusia dalam bekerja, salah satunya dalam mengelola arsip. Selama ini pengelolaan arsip bersifat manual yaitu menuliskan identitas arsip ke dalam buku agenda, ekspedisi, kartu kendali, dan kartu pinjam arsip, sehingga dibutuhkan sistem elektronik yang lebih praktis, efektif dan efisien. Salah satu program yang dirancang khusus untuk kegiatan perkantoran adalah *Microsoft Office*, dimana dalam *Microsoft Office* ini tersedia berbagai program yang sering digunakan secara umum, seperti *Microsoft Access 2007*. Dengan menggunakan *Microsoft Access 2007*, maka kegiatan penyimpanan arsip-arsip seperti surat masuk dan surat keluar dapat dilakukan dengan lebih efektif dan efisien. Akan tetapi, sistem penyimpanan arsip elektronik dengan menggunakan *Microsoft Access 2007* ini belum diterapkan di Kelurahan Tanjung Agung Baturaja Barat.

Pembagian wilayah kelurahan Tanjung Agung secara administratif di Indonesia yakni di bawah kecamatan Baturaja Barat dan merupakan wilayah gabungan dari beberapa Rukun Warga (RW). Kelurahan merupakan unit pemerintahan terkecil yang ada di kota tetapi setingkat dengan desa. Namun berbeda dengan desa, kelurahan memiliki hak mengatur wilayahnya lebih terbatas. Dalam perkembangannya, sebuah desa dapat diubah statusnya menjadi kelurahan. Pimpinan kelurahan disebut Lurah yang berstatus sebagai PNS (Pegawai Negeri Sipil), yang bertugas dalam menyelenggarakan fungsi-fungsi pemerintahan di Kelurahan dalam Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Sistem penyimpanan arsip pada Kelurahan Tanjung Agung belum optimal, dalam satu hari surat yang masuk ke Kelurahan Tanjung Agung kurang lebih 5 surat, dalam kurun waktu satu bulan surat yang masuk kurang lebih berjumlah 150 surat. Jenis surat yang masuk ke Kelurahan Tanjung Agung berupa surat dari Kecamatan Baturaja Barat mengenai surat

pemberitahuan atau surat permintaan data masyarakat di Kelurahan Tanjung Agung tersebut. Sedangkan surat yang dikeluarkan oleh Kelurahan Tanjung Agung tiap harinya berkisar 3 surat, dalam kurun waktu satu bulan jumlah surat yang dikeluarkan oleh Kelurahan Tanjung Agung kurang lebih sebanyak 90 surat. Adapun jenis surat yang dikeluarkan oleh Kelurahan Tanjung Agung berupa surat keterangan atau data kependudukan masyarakat di Kelurahan tersebut, sehingga jumlah surat yang dikeluarkan tidak dapat ditentukan secara pasti tiap bulannya karena disesuaikan dengan kegiatan yang ada di wilayah Kelurahan tersebut.

Berdasarkan jumlah surat masuk dan surat keluar pada Kelurahan Tanjung Agung, sistem penyimpanan arsip secara manual yang digunakan masih kurang efektif dan efisien. Hal ini dikarenakan dalam penyimpanan ataupun penemuan kembali surat-surat tersebut membutuhkan waktu lebih dari 1 (satu) menit, dan masih menimbulkan kesulitan-kesulitan seperti banyaknya surat yang harus disimpan secara manual dan memiliki subjek yang sama, membuat surat-surat tersebut tidak tersimpan secara berurutan sehingga sulit ditemukan kembali, serta membutuhkan biaya yang lebih besar untuk membeli peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam sistem penyimpanan arsip tersebut. Dengan menggunakan sistem kearsipan elektronik, proses pengelolaan arsip seperti pencarian, pendistribusian dan pengolahan data dapat dilakukan dengan lebih cepat dan mudah, serta dapat mengurangi tenaga, pikiran, dan menghemat biaya.

Melihat beberapa kelemahan yang dimiliki oleh sistem penyimpanan arsip manual yang digunakan oleh Kelurahan Tanjung Agung dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan arsip tersebut tidak efektif dan efisien lagi diterapkan di Kelurahan tersebut. Dan dengan melihat beberapa keuntungan yang dapat diperoleh dengan menggunakan sistem kearsipan elektronik, maka penulis mencoba untuk merancang suatu sistem yang dapat mengatur pengarsipan secara lebih efektif dan efisien dengan menggunakan *Microsoft Access 2007* dengan judul **“Perancangan Sistem Kearsipan**

Elektronik *Microsoft Access 2007* untuk Surat Masuk dan Surat Keluar pada Kelurahan Tanjung Agung Baturaja Barat.”

1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana perancangan sistem kearsipan elektronik *microsoft access 2007* untuk surat masuk dan surat keluar pada Kelurahan Tanjung Agung?
2. Apakah sistem kearsipan elektronik *Microsoft Access 2007* untuk surat masuk dan surat keluar tersebut dapat diterapkan pada Kelurahan Tanjung Agung?

Dari beberapa alternatif masalah ini, dapat disimpulkan bahwa masalah pokok dari pembahasan ini adalah bagaimana perancangan dan penerapan sistem kearsipan elektronik *microsoft access 2007* untuk surat masuk dan surat keluar pada kelurahan Tanjung Agung.

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Berdasarkan data yang akan diambil oleh penulis dalam penyelesaian laporan akhir ini, maka penulis membatasi masalah yang akan dibahas. Adapun ruang lingkup masalah yang dibahas oleh penulis yaitu:

1. Perancangan sistem kearsipan elektronik untuk surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan *Microsoft Access 2007* pada Kelurahan Tanjung Agung.
2. Penerapan sistem kearsipan elektronik *Microsoft Access 2007* untuk surat masuk dan surat keluar pada Kelurahan Tanjung Agung.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.4.1 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan dari penulisan laporan akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk memperkenalkan sistem penyimpanan arsip yang lebih modern dibanding dengan sistem penyimpanan arsip yang dipakai di Kelurahan Tanjung Agung.
2. Untuk mempermudah sistem penyimpanan arsip surat-menyurat di Kelurahan Tanjung Agung agar lebih efektif dan efisien.

1.4.2 Manfaat Penulisan

1. Sebagai bahan masukan bagi Kelurahan Tanjung Agung dalam sistem penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar secara elektronik.
2. Dapat merancang dan menerapkan sistem kearsipan elektronik *Microsoft Office 2007* yang cocok di Kelurahan Tanjung Agung.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Untuk mempermudah penulis dalam membuat laporan ini, maka penulis membatasi ruang lingkup penelitian yaitu perancangan sistem kearsipan elektronik untuk surat masuk dan surat keluar pada Kelurahan Tanjung Agung di Jalan Kolonel Burlian, Baturaja Barat.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

1.5.2.1 Data Primer

Data primer yaitu data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh suatu organisasi atau perseorangan langsung dari objeknya (Yusi & Idris, 2010:6). Penulis memperoleh data primer dengan cara melakukan observasi ke Kelurahan Tanjung Agung dan mewawancarai pegawai di kantor tersebut mengenai sistem penyimpanan arsip manual untuk surat masuk dan surat keluar.

1.5.2.2 Data Sekunder

Data sekunder yaitu data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah dikumpulkan dan diolah oleh pihak lain, biasanya sudah dalam bentuk publikasi (Yusi & Idris, 2010:7).

1.5.3 Metode Pengumpulan Data

Adapun metode pengumpulan data yang digunakan oleh penulis dalam mengumpulkan data dan informasi untuk penulisan Laporan Akhir ini yaitu:

1.5.3.1 Riset Lapangan (*Field Research*)

Menurut riset lapangan adalah. Metode yang digunakan penulis dalam riset lapangan yakni:

1) Observasi

Penulis datang langsung ke tempat penelitian untuk mengamati sistem penyimpanan surat masuk dan surat keluar secara manual di tempat tersebut guna memperoleh data dan informasi mengenai permasalahan yang akan dibahas dalam Laporan Akhir.

2) Wawancara (*Interview*)

Dalam hal ini, penulis melakukan tanya jawab langsung dengan para pegawai di Kelurahan Tanjung Agung mengenai ruang lingkup kegiatan yang dilakukan oleh instansi khususnya mengenai sistem penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar secara manual, guna menambah data yang diperlukan dalam pembuatan Laporan Akhir ini.

3) Dokumentasi (*Documentation*)

Penulis meminta berkas arsip surat masuk dan surat keluar yang ada di Kelurahan Tanjung Agung, untuk dijadikan contoh dalam perancangan sistem kearsipan elektronik dengan menggunakan *Microsoft Access 2007*.

1.5.3.2 Riset Kepustakaan (*Library Research*)

Dalam pelaksanaan metode ini, penulis mempelajari buku-buku yang berkaitan secara langsung dengan penulisan Laporan Akhir ini yaitu sistem kearsipan elektronik dengan menggunakan *Microsoft Access 2007*.

1.5.4 Analisa Data

Menurut Subagyo (2006:106), analisis dibedakan menjadi 2, yaitu:

1. Metode Deskriptif Kualitatif

Metode deskriptif kualitatif adalah analisis data yang dilakukan terhadap data yang berupa informasi, uraian dalam bentuk bahasa prosa kemudian dikaitkan dengan data lainnya untuk mendapatkan kejelasan terhadap suatu kebenaran atau sebaliknya, sehingga memperoleh gambaran baru ataupun menguatkan suatu gambaran yang sudah ada sebaliknya. Dalam metode ini, penulis menguraikan, menjelaskan, dan memaparkan permasalahan yang diangkat oleh penulis dengan berdasarkan teori-teori yang ada.

2. Metode Deskriptif Kuantitatif

Metode deskriptif kuantitatif adalah data dalam bentuk jumlah dituangkan untuk menerangkan suatu kejelasan dari angka-angka atau memperbandingkan dari beberapa gambaran sehingga memperoleh gambaran baru, kemudian dijelaskan kembali dalam bentuk kalimat/uraian. Dalam metode ini, penulis menggunakan perhitungan angka kecermatan dan angka pemakaian untuk mengetahui seberapa besar rasio penemuan kembali arsip di Kelurahan Tanjung Agung.

Berikut rumus dari perhitungan angka kecermatan dan angka pemakaian yang digunakan penulis:

1. Rumus Angka Kecermatan

Untuk mengetahui tingkat pemakaian arsip yang dikelola, dapat dilakukan dengan perhitungan ratio pemakaian atau penggunaan arsip. Ratio ini digunakan untuk mengetahui tingkat keaktifan sekelompok arsip yang dikelola, dengan mengetahui rasionya, petugas arsip dapat menentukan kategori arsip yang dikelola, serta dapat melakukan langkah-langkah pengelolaan sesuai dengan kategori arsip tersebut.

$$\text{Angka Kecermatan} = \frac{\text{Jumlah Surat yang Tidak Ditemukan}}{\text{Jumlah Surat yang Harus Ditemukan}} \times 100\%$$

2. Rumus Angka Pemakaian

Digunakan untuk mengetahui bagaimana efektivitas manajemen kearsipan secara menyeluruh. Ratio kecermatan ini membandingkan antara jumlah arsip yang tidak bisa ditemukan dengan jumlah arsip yang dapat ditemukan. Tentu saja apabila ratio menunjukkan angka atau persentase yang tinggi, hal itu menunjukkan banyaknya pencarian arsip yang gagal.

$$\text{Angka Pemakaian} = \frac{\text{Jumlah Permintaan Surat}}{\text{Jumlah Surat Dalam Arsip}} \times 100\%$$

1.6 Sistematika Penulisan

Adapun sistematika penulisan Laporan Akhir yang disusun oleh penulis adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

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

1.5.2.1 Data Primer

1.5.2.2 Data Sekunder

1.5.3 Metode Pengumpulan Data

1.5.3.1 Riset Lapangan (*Field Research*)

1.5.3.2 Riset Kepustakaan (*Library Research*)

1.5.4 Analisis Data

1.6 Sistematika Penulisan

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Definisi Arsip

2.2 Tujuan Kearsipan

2.3 Fungsi Arsip

2.4 Peranan Arsip

2.5 Manajemen Kearsipan

2.6 Definisi Surat Masuk dan Surat Keluar

2.7 Definisi Sistem

2.8 Definisi Kearsipan Elektronik (*E-Filling*)

2.9 Keuntungan Penyimpanan Arsip Secara Elektronik

2.10 Bentuk-bentuk Media Arsip Elektronik

2.11 Manfaat Arsip Elektronik

2.12 *Microsoft Access* 2007

2.13 Fungsi *Microsoft Access* 2007

2.14 Menu *Microsoft Access* 2007

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Kelurahan Tanjung Agung

3.2 Visi dan Misi Kelurahan Tanjung Agung

- 3.2.1 Visi Kelurahan Tanjung Agung
- 3.2.2 Misi Kelurahan Tanjung Agung
- 3.3 Struktur Organisasi Kelurahan Tanjung Agung
- 3.4 Uraian Tugas Pegawai Kelurahan Tanjung Agung
- 3.5 Alur Sistem Penyimpanan Arsip pada Kelurahan Tanjung Agung
- 3.6 Perhitungan Angka Kecermatan dan Pemakaian Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar pada Kelurahan Tanjung Agung

BAB IV PEMBAHASAN

- 1.1 Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik untuk Surat Masuk dan Surat Keluar di Kelurahan Tanjung Agung
 - 1.1.1 Kondisi Pendukung di Kelurahan Tanjung Agung
- 1.2 Penerapan Sistem Kearsipan Elektronik untuk Surat Masuk dan Surat Keluar di Kelurahan Tanjung Agung
 - 1.2.1 Alur Penyimpanan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan Kearsipan Elektronik *Microsoft Access 2007*
 - 1.2.2 Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik *Microsoft Access 2007* untuk Surat Masuk dan Surat Keluar
 - 1.2.3 Manfaat Menggunakan Kearsipan Elektronik *Microsoft Access 2007*

BAB V PENUTUP

- 5.1 Kesimpulan
- 5.2 Saran