

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Setiap perusahaan baik kecil maupun besar pasti membutuhkan satu unit yang bertugas mengelola segala urusan administrasi, dimana pada bagian administrasi ini biasanya mengelola tentang surat menyurat, formulir, laporan dan sebagainya, yang nantinya akan berhubungan dengan kearsipan. Sebagaimana yang kita ketahui setiap pekerjaan dan kegiatan di kantor pasti memerlukan data atau informasi, salah satu sumber data atau informasi adalah arsip, karena arsip merupakan rekapan atau bukti dari segala kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan di perkantoran.

Arsip mempunyai peranan yang penting bagi penyaji informasi baik untuk pimpinan atau pegawai dalam suatu organisasi atau perusahaan, oleh karena itu untuk menyajikan data yang cepat, lengkap dan benar diperlukan sistem kinerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip pada dasarnya merupakan kegiatan yang mengelola dokumen-dokumen, surat-surat yang ada didalam suatu kantor yang digunakan sebagai penunjang aktivitas kantor tersebut untuk mencapai tujuannya.

Semakin berkembangnya zaman semakin berkembang pula ilmu pengetahuan dan teknologi yang dilakukan, dimana perkembangan pengetahuan dan teknologi yang sudah semakin meningkat ini, menuntut setiap individu maupun kelompok dapat mengikutinya agar tidak ketinggalan zaman. Salah satu manfaat yang paling kita rasakan dengan perkembangan teknologi ini adalah dalam pengelolaan arsip, dimana kita dapat mengelola arsip dengan cepat, tepat dan akurat agar dapat menghasilkan informasi dan keputusan yang tepat. Mengingat arsip sangat penting dalam suatu informasi atau pengambilan keputusan dalam kegiatan kantor, maka dibutuhkan teknologi pengolahan arsip yang semakin berkembang saat ini yaitu sistem kearsipan elektronik.

Menurut Mulyadi (2016:213) mengatakan bahwa arsip elektronik adalah arsip yang sudah mengalami perubahan bentuk fisik dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik. Arsip elektronik sering kali dikatakan

sebagai *machine readable record* (arsip yang hanya bisa dibaca melalui mesin). *Rekod elektronik* merupakan informasi yang terkandung dalam file dan media elektronik, yang dibuat, diterima, atau dikelola oleh organisasi maupun perorangan dan menyimpannya sebagai bukti kegiatan.

Perkembangan teknologi yang semakin maju memberikan dampak yang baik untuk dunia arsip. Seiring berkembangnya zaman dan pengelolaan arsip yang sudah semakin berkembang membuat banyak perusahaan yang mengelola arsip secara manual beralih ke sistem kearsipan elektronik. Penggunaan sistem elektronik dalam penyimpanan arsip tentunya akan meringankan dan mempermudah pekerjaan dalam pengelolaan arsip. Mengingat arsip sangat penting bagi perusahaan maka dibutuhkan sistem pengelolaan arsip yang benar. Pengelolaan arsip yang benar bertujuan agar fungsi dari arsip dapat tercapai sebagaimana yang diinginkan. Tata kelola arsip elektronik yang baik membutuhkan sumber daya pendukung, diantaranya adalah aplikasi arsip yang digunakan, seperti aplikasi *Microsoft Access 2010* sebagai penunjang sistem penyimpanan arsip.

Tim EMS (2014:1), mengatakan bahwa *Microsoft Access* adalah sebuah program aplikasi basis data komputer *relasional* yang ditujukan untuk kalangan rumahan dan perusahaan kecil hingga menengah. Aplikasi ini merupakan anggota dari beberapa aplikasi *Microsoft Office*, selain *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, dan *Microsoft Power point*. Aplikasi ini menggunakan mesin basis data *Microsoft Jet Database Engine*, dan juga menggunakan tampilan grafis yang *intuitif* sehingga memudahkan pengguna.

Dengan aplikasi *Microsoft Access 2010* ini kita dapat membuat program sesuai dengan apa yang kita butuhkan, dan juga untuk mengoperasikan aplikasi ini cukup mudah untuk dimengerti, keamanannya terjamin karena menggunakan id dan password, dan juga mampu menampung basis data dengan jumlah cukup besar. *Microsoft Access 2010* ini juga memiliki fitur-fitur seperti *form*, *table* dan juga *report* yang dapat digunakan untuk mengelompokkan surat-surat sesuai yang kita inginkan.

Sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan *Microsoft Access 2010* ini juga memiliki beberapa kelebihan diantaranya adalah mudah dioperasikan, dalam pencarian dokumen tidak membutuhkan waktu yang lama yaitu kurang

dari satu menit surat sudah bisa ditemukan, keamanan data yang terjamin karena menggunakan *id* dan *password* dan juga surat tidak menumpuk atau tidak membutuhkan tempat dan peralatan yang banyak dalam menyimpan surat-surat yang harus diarsipkan, dan juga dengan menggunakan sistem penyimpanan arsip elektronik berbasis *Microsoft Access 2010* ini dapat mempermudah pegawai dalam mengelola arsip yaitu dapat mengelola arsip dimanapun berada tidak harus berada ditempat / dikantor, apalagi disaat sekarang pada masa pandemi banyak pegawai yang bekerja dari rumah sehingga dengan menggunakan penyimpanan arsip elektronik berbasis *Microsoft Access 2010* ini akan mempermudah pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Kantor Camat Sako Kota Palembang merupakan salah satu kantor pemerintahan yang melayani kepentingan umum yang tidak lepas dari kearsipan. Kantor Camat Sako Kota Palembang setiap harinya melayani masyarakat yang ingin membuat KTP, surat tanah, kartu keluarga dan sebagainya, yang membuat Kantor Camat Sako memiliki berbagai jenis arsip. Pengelolaan arsip di Kantor Camat Sako sangat berpengaruh terhadap berhasil tidaknya penemuan kembali arsip. Dalam pengamatan dan hasil wawancara yang dilakukan penulis dengan Kasubbag Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Sako Kota Palembang, dalam penyimpanan arsip, Kantor Camat Sako masih menggunakan sistem manual, dimana cara ini dianggap penulis kurang efektif seperti dalam hal penyediaan tempat dan peralatan, dari hasil wawancara yang dilakukan penulis bahwa di Kantor Camat Sako masih kekurangan alat kearsipan seperti lemari arsip dan ordner yang digunakan, karena dengan ruangan arsip yang digabung dengan ruangan tata usaha membuat ruangan terlihat kecil, dengan ukuran ruangan 5 x 8 membuat tidak bisa meletakkan peralatan arsip yang banyak. Karena tidak adanya tempat dan kurangnya peralatan arsip di Kantor Camat Sako membuat banyak arsip yang ditempatkan tidak sesuai dengan tempatnya, masih ada arsip yang ditumpuk di atas meja sehingga terlihat tidak rapi, dapat dilihat pada gambar 1.1 berikut ini:



Gambar 1.1: Arsip Bagian Umum dan Kepegawaian

(Sumber : Kantor Camat Sako Kota Palembang,2021)

Menurut The liang Gie (2007) dalam Susanti dan Puspasari (2020:242), mengatakan bahwa “syarat utama penyimpanan arsip yang benar , yaitu waktu penemuan kembali arsip kurang dari 1 menit”. Surat masuk dan surat keluar di Kantor Camat Sako yang setiap bulannya semakin bertambah yaitu sekitar 90-100 surat mengakibatkan penumpukan arsip sehingga membuat surat sulit untuk ditemukan kembali, dimana untuk penemuan kembali arsip dibutuhkan waktu 2-6 menit untuk satu surat. Berikut hasil uji coba penemuan kembali arsip pada Kantor Camat Sako Kota Palembang.

Tabel 1.1
Hasil Uji Coba Penemuan Kembali Arsip Kantor Camat Sako Kota Palembang

No	Petugas Arsip	Perihal Surat	Waktu Penemuan
1	Ayu widya sari	Permintaan data peserta program pertashop	4 menit
2		Proposal usulan permohonan pengembangan usaha budidaya ikan lele atau budidaya ikan tawar	3 menit
3		Permintaan nama operatur kelurahan	2 menit
4		Penyampaian berkas BMD kec.sako Kota Palembang	2 menit
5		Usulan penyesuaian ijazah an. Prasetyo budi santoso	6 menit

Sumber: Kantor Camat Sako Kota Palembang, 2021

Berdasarkan penjelasan dan permasalahan diatas, penulis tertarik membuat suatu sistem otomasi arsip, berupa rancangan sistem kearsipan elektronik menggunakan aplikasi *Microsoft Access* 2010, untuk mempermudah pekerjaan karyawan dalam pengelolaan arsip penulis mengambil judul laporan akhir “**Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis Microsoft Access 2010 Pada Kantor Camat Sako Kota Palembang**”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas dapat dirumuskan permasalahan dalam laporan akhir ini adalah:

1. Bagaimana sistem penyimpanan arsip pada Kantor Camat Sako Kota Palembang.
2. Bagaimana perancangan sistem penyimpanan arsip berbasis *Microsoft Access* 2010 pada Kantor Camat Sako Kota Palembang

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Untuk menjaga agar penulisan dalam laporan akhir ini tidak menyimpang dari pokok permasalahan, penulis membatasi ruang lingkup pembahasan masalah. Ruang lingkup yang akan dibahas penulis yaitu hanya pada Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *Microsoft Access* 2010 Pada Kantor Camat Sako Kota Palembang.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penulisan laporan akhir ini adalah:

1. Dapat mengetahui sistem penyimpanan arsip di Kantor Camat Sako Kota Palembang.
2. Untuk merancang sistem penyimpanan arsip berbasis *Microsoft Access* 2010 pada Kantor Camat Sako Kota Palembang

1.4.2 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Dapat mengembangkan ilmu pengetahuan dan dapat menerapkan teori-teori yang diperoleh selama di bangku perkuliahan khususnya di mata kuliah manajemen Kearsipan.

2. Bagi Perusahaan

Dapat mempermudah dalam mengelola arsip yang ada di kantor serta dapat mengaplikasikan sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan *microsoft access*.

3. Bagi Pihak Lain

Dapat menjadi bahan bacaan atau referensi yang memberikan manfaat bagi pembaca khususnya di bidang manajemen kearsipan.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada Kantor Camat Sako Kota Palembang yang beralamat di Jl. Musi Raya Utara Jl. Sako Raya No.1, Sako Baru, Kec. Sako, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30129.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Data yang diperoleh dalam penulisan laporan akhir ini adalah:

1. Data Primer

Menurut Sunyoto (2013:21), data primer adalah data asli yang dikumpulkan sendiri oleh peneliti untuk menjawab masalah penelitiannya secara khusus. Dalam penelitian ini penulis mengumpulkan data primer dari Kantor Camat Sako Kota Palembang melalui wawancara langsung dengan Kasubbag umum dan kepegawaian dan beberapa pegawai untuk mendapatkan data yang dibutuhkan.

2. Data Sekunder

Menurut Sunyoto (2013:21), data Sekunder adalah data yang bersumber dari catatan yang ada pada perusahaan dan dari sumber lainnya. Data sekunder dalam penelitian ini yaitu dari studi kepustakaan dan data yang telah diolah oleh Kantor Camat Sako Kota Palembang seperti dokumen atau arsip perusahaan selama satu tahun terakhir.

1.5.3 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Riset Lapangan

Yaitu teknik mengumpulkan data yang dapat diperoleh secara langsung dengan mendatangi tempat penelitian untuk memperoleh data-data yang dibutuhkan. Teknik yang digunakan yaitu :

a. Wawancara

Menurut Esterberg dalam sugiyono (2015:72) wawancara adalah pertemuan yang dilakukan oleh dua orang untuk bertukar informasi maupun suatu ide dengan cara tanya jawab, sehingga dapat diambil kesimpulan atau makna dalam topik tertentu.

Dalam laporan akhir ini penulis mengumpulkan data dengan bertanya langsung dengan kasubbag umum dan kepegawaian dan beberapa pegawai di kantor camat sako untuk mendapatkan data yang dibutuhkan.

b. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2015:329), Dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian.

Dalam laporan akhir ini Penulis mengumpulkan data dengan cara menggunakan dokumen-dokumen atau data-data secara tertulis yang ada di perusahaan guna melengkapi data yang dibutuhkan penulis.

2. Studi Kepustakaan

Yaitu teknik mengumpulkan data yang didapat dari buku-buku, jurnal-jurnal, catatan-catatan dan laporan yang berhubungan dengan kearsipan baik dalam bentuk cetak ataupun dalam bentuk elektronik. Dalam penelitian ini penulis membaca buku-buku manajemen kearsipan khususnya yang berkaitan dengan sistem penyimpanan arsip.

1.5.4 Analisis Data

Dalam penulisan laporan akhir ini metode analisis data yang digunakan adalah metode analisis *kualitatif Deskriptif*.

Menurut Sugiyono (2011), Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada *filsafat post positivisme*, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara *purposive dan snowball*, teknik pengumpulan dengan *tri-angulasi* (gabungan), analisis data bersifat *induktif* atau *kualitatif*, dan hasil penelitian *kualitatif* lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

Jadi dalam penulisan laporan akhir ini menggunakan analisis *kualitatif* dimana laporan akhir ini tidak berbentuk angka-angka melainkan kata-kata atau kalimat. Data-data selanjutnya dikaitkan dengan referensi lainnya seperti buku-buku, jurnal, internet dan sumber lainnya agar dapat dijadikan sebagai bahan penjelasan dalam laporan akhir ini. Penulis menggunakan metode ini yaitu untuk melakukan pembahasan terhadap rancangan sistem penyimpanan arsip berbasis *Microsoft Access 2010* pada Kantor Camat Sako Kota Palembang.

1.5.5 Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis Microsoft Access 2010

Perancangan suatu sistem penyimpanan arsip menggunakan *Microsoft Access 2010* tentunya membutuhkan beberapa alur perancangan. Berikut merupakan langkah-langkah dalam perancangan

sistem penyimpanan arsip berbasis *Microsoft Access* 2010 di Kantor Camat Sako Kota Palembang:

1. Kebutuhan

Langkah awal dalam perancangan sistem penyimpanan arsip secara elektronik yaitu meyakinkan bahwa sistem tersebut benar-benar dibutuhkan bagi suatu perusahaan atau organisasi.

2. Merancang Sistem

Memilih program yang dibutuhkan dalam pembuatan sistem informasi berbasis elektronik, lalu merancang sistem informasi sesuai dengan yang dibutuhkan.

3. Hasil Rancangan

Hasil rancangan sistem informasi yang telah dibuat, seperti tampilan menu log in, menu utama, dll.

4. Uji Coba

Rancangan yang telah dibuat maka perlu di uji coba untuk mengetahui apakah aplikasi yang sudah dirancang berguna bagi perusahaan atau organisasi. Apabila rancangan yang telah dibuat berguna dengan baik bagi perusahaan atau organisasi maka rancangan tersebut dianggap berhasil, namun apabila perusahaan atau organisasi kesulitan dalam menggunakan rancangan tersebut maka dianggap gagal.

5. Gagal atau Berhasil

Apabila sistem informasi yang dirancang dianggap gagal, maka diperlukan evaluasi kekurangan apa saja yang diperlukan agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau organisasi, dan kembali lagi ke langkah awal. Tetapi jika rancangan sistem informasi dianggap sudah berhasil maka bisa lanjut ke tahap berikutnya.

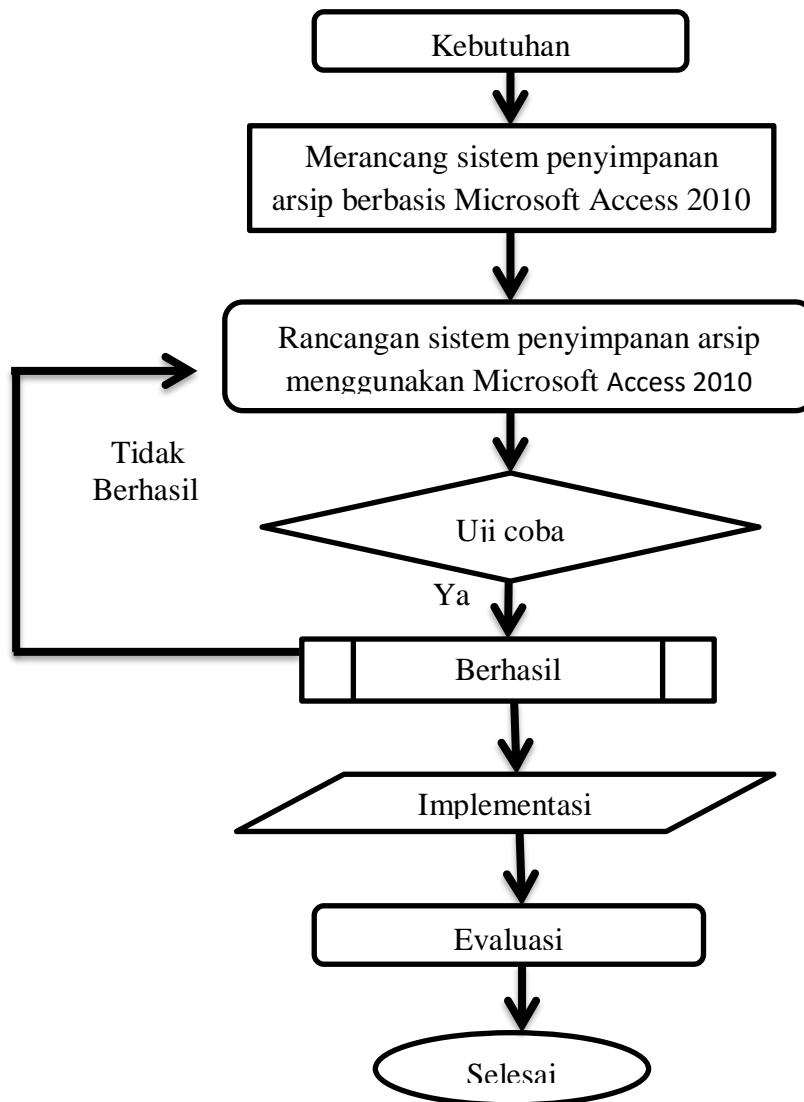
6. Implementasi

Pada tahap ini merupakan tahap penyesuaian dimana petugas arsip harus benar-benar menguasai sistem penyimpanan arsip yang sudah dirancang.

7. Evaluasi

Setelah dilakukan implementasi maka admin dapat mengevaluasi kembali kekurangan ataupun kelebihan dari sistem yang sudah dirancang.

Berikut bagan alur (flowchart) dalam merancang sistem penyimpanan arsip berbasis *Microsoft Access* 2010 pada Kantor Camat Sako Kota Palembang.



Gambar 1.2: Alur Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis Microsoft Access 2010
Sumber: Olahan Data Primer, 2021

