

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Arsip mempunyai peran penting dalam kelangsungan hidup organisasi baik organisasi pemerintah maupun swasta. Manfaat arsip bagi suatu organisasi antara lain berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan dan juga dapat dijadikan sebagai alat bukti apabila terjadi masalah serta dapat dijadikan alat pertanggungjawaban manajemen. Arsip dapat bermanfaat secara optimal bagi organisasi apabila dikelola dengan tertib dan teratur, namun sebaliknya apabila arsip dikelola dengan tidak tertib akan menimbulkan masalah bagi suatu organisasi. Apabila suatu arsip sulit untuk ditemukan akan menjadi hambatan dalam proses pengambilan keputusan dan akan mempersulit proses hukum dan pertanggungjawaban.

Sistem kearsipan selama ini menggunakan cara manual yaitu dengan menyimpan di *filling cabinet* dan mencatatnya ke buku sehingga keakuratan dari sistem manual adalah ketidak-efesienan dan efektifnya ruang, waktu dan biaya. Ketidak efektifan ruang dalam hal penyediaan tempat yang membutuhkan peralatan seperti *filling cabinet*, map, rak, dan lainnya. Ketidak efektifan waktu dalam hal pencarian dokumen yang lama karena ketidakrapian dalam administrasi. Ketidak efektifan biaya dalam hal kebutuhan peralatan yang mahal sehingga membutuhkan perawatan dan pemeliharaan tempat penyimpanan arsip.

Seiring berjalannya waktu dengan adanya perkembangan sistem informasi maka sistem kearsipan dirancang dengan berbasis komputer. Sistem ini memiliki kelebihan dalam rancangan yang lebih sederhana dan tidak membutuhkan ruang, waktu dan biaya. Salah satu *software* yang menunjang program ini yaitu *microsoft access* karena merupakan program yang mendesain *database*. *Database* yang dibuat adalah sistem surat masuk. Pada intinya bahwa 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, pengamanan dokumen, penyingkiran dokumen, dan pemusnahan dokumen.

Setiap organisasi dalam mencapai tujuannya dibutuhkan informasi yang akurat termasuk data lama (arsip) karena mengandung nilai yang penting bagi setiap organisasi, tidak terkecuali pada PT United Tractors Tbk. cabang Palembang. Pada PT United Tractors Tbk. cabang Palembang terdapat tiga bagian, yaitu bagian administrasi, bagian *sparepart* dan bagian *service*. Dari ketiga bagian tersebut bagian administrasi memegang peranan penting didalam surat-menyurat dan semua arsip perusahaan harus diarsipkan dengan baik oleh bagian administrasi. Selama ini penyimpanan arsip pada bagian administrasi di PT United Tractors Tbk. cabang Palembang menggunakan sistem manual yang kurang efektif dan efisien, yang mana masih menyimpan surat di *filling cabinet* dan mencatatnya ke buku. Selain itu, keakuratan dari sistem manual pada PT United Tractors Tbk. cabang Palembang tidak efesiennya waktu dan tenaga serta tidak efektifnya biaya. Hal ini berdampak buruk saat mencari surat-surat masuk yang ada dan membutuhkan waktu lebih dari 1 (satu) menit, membutuhkan biaya yang besar untuk membeli peralatan kearsipan seperti lemari arsip, map, rak, dan lainnya, yang mengakibatkan arsip akan mengalami kerusakan akibat serangan luar seperti kelembaban, debu, kotoran dan rayap.

Dari latar belakang tersebut, penulis mengambil judul “PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK BERBASIS MICROSOFT ACCESS PADA BAGIAN ADMINISTRASI PT UNITED TRACTORS TBK. CABANG PALEMBANG” guna untuk merancang dan mengenalkan suatu sistem kearsipan elektronik yang dirancang penulis sendiri, agar dapat menambah dan meningkatkan efektifitas dan efesiensi penggunaan dan pengolahan arsip pada bagian Administrasi PT United Tractors Tbk. Cabang Palembang.

## 1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka perumusan masalah yang akan penulis kemukakan adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana perancangan sistem kearsipan elektronik yang sesuai dengan pengelolaan surat-surat pada bagian Administrasi PT United Tractors Tbk. Cabang Palembang?
2. Bagaimana sistem kerja kearsipan elektronik yang akan dirancang tersebut?

## 1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Untuk mempermudah penulis agar tidak terjadi penyimpangan dalam membahas permasalahan yang ada, maka penulis membatasi ruang lingkup pembahasannya pada:

1. Perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access 2010*.
2. Sistem kerja kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access 2010*.

## 1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

Adapun tujuan dan manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

### 1.4.1 Tujuan Penelitian

1. Untuk membuat sistem kearsipan elektronik pada bagian Administrasi PT United Tractors Tbk. Cabang Palembang.
2. Mengelola sistem pengarsipan secara teratur dan terarah pada bagian Administrasi PT United Tractors Tbk. Cabang Palembang sehingga dalam pengelolaan arsip dapat berjalan dengan lancar dan tanpa hambatan.

### 1.4.2 Manfaat Penelitian

1. Bagi penulis, diharapkan agar dapat menambah ilmu pengetahuan dibidang kearsipan.
2. Bagi perusahaan, diharapkan dapat memberikan salah satu masukan khususnya dalam bidang penyimpanan arsip sehingga dapat tertata dengan baik.

## **1.5 Metode 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**

Penulisan mengambil objek penelitian penyusunan Laporan Akhir ini pada bagian Administrasi PT United Tractors Tbk. Cabang Palembang yang berlokasi di Jalan Kolonel Haji Burlian KM 8 Palembang.

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

Data yang diperoleh dalam penelitian Laporan Akhir ini menurut jenis dan sumber data yang digunakan dapat dikelompokkan sebagai berikut:

#### **1. Data Primer**

Merupakan data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh suatu organisasi atau perseorangan langsung dari objeknya (Yusi, 2009: 103).

Adapun data-data primer yang digunakan penulis sebagai bahan penyusunan Laporan Akhir ini adalah:

##### **a. Hasil Wawancara**

Penulis melakukan wawancara dengan pihak yang terkait dengan PT United Tractors Tbk. Cabang Palembang, khususnya pada pihak yang terkait langsung dengan pengelolaan dan penataan arsip pada bagian Administrasi PT United Tractors Tbk. Cabang Palembang.

##### **b. Hasil Observasi**

Penulis melakukan observasi langsung ke tempat yang menjadi bahan penelitian dan langsung melihat dan melihat dan menilai bagaimana keadaan dan penyusunan arsip yang menjadi masalah pada bagian Administrasi PT United Tractors Tbk. Cabang Palembang

c. Berkas dan Literatur/Buku Basis

Penulis menyusun tinjauan pustaka berdasarkan literature/buku yang dijadikan basis penyusunan, yang mana teori-teori yang digunakan adalah kutipan, definisi menurut para ahli, teknik penusunan aplikasi, dan lainnya. Penulis juga menggunakan berkas arsip dari bagian Administrasi PT United Tractors Tbk. Cabang Palembang, guna menguji aplikasi yang digunakan sebagai objek utama.

2. Data Sekunder

Merupakan data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah dikumpulkan dan diolah oleh pihak lain, biasanya sudah dalam bentuk peblikasi (Yusi, 2009: 103).

### **1.5.3 Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Akhir ini adalah:

1. Riset Lapangan

Merupakan teknik riset dengan cara mendatangi langsung tempat yang menjadi objek Laporan Akhir dalam rangka untuk mencari data-data yang dibutuhkan.

Riset lapangan yang digunakan dalam pengambilan data Laporan Akhir ini adalah:

a. Wawancara

Wawancara adalah percakapan dua arah atas inisiatif pewawancara untuk memperoleh informasi dari responden (Yusi, 2009: 108). Penulis mendatangi langsung instansi/jurusan yang terkait, kemudian mengadakan tanya jawab seputar permasalahan yang akan dibahas dalam Laporan Akhir ini.

b. Observasi

Suatu cara yang digunakan oleh penulis untuk mendapatkan data, dengan tujuan untuk memperoleh data yang dapat menjelaskan dan atau menjawab permasalahan penulis (Yusi, 2009: 106). Maka penulis

melakukan pengamatan langsung guna mendapatkan data atau informasi yang berhubungan dengan permasalahan yang dibahas dalam Laporan Akhir ini, yaitu mengenai sistem kearsipan manual dan penyesuaian sistem kearsipan elektronik pada bagian Administrasi PT United Tractors Tbk. Cabang Palembang.

## 2. Riset Kepustakaan

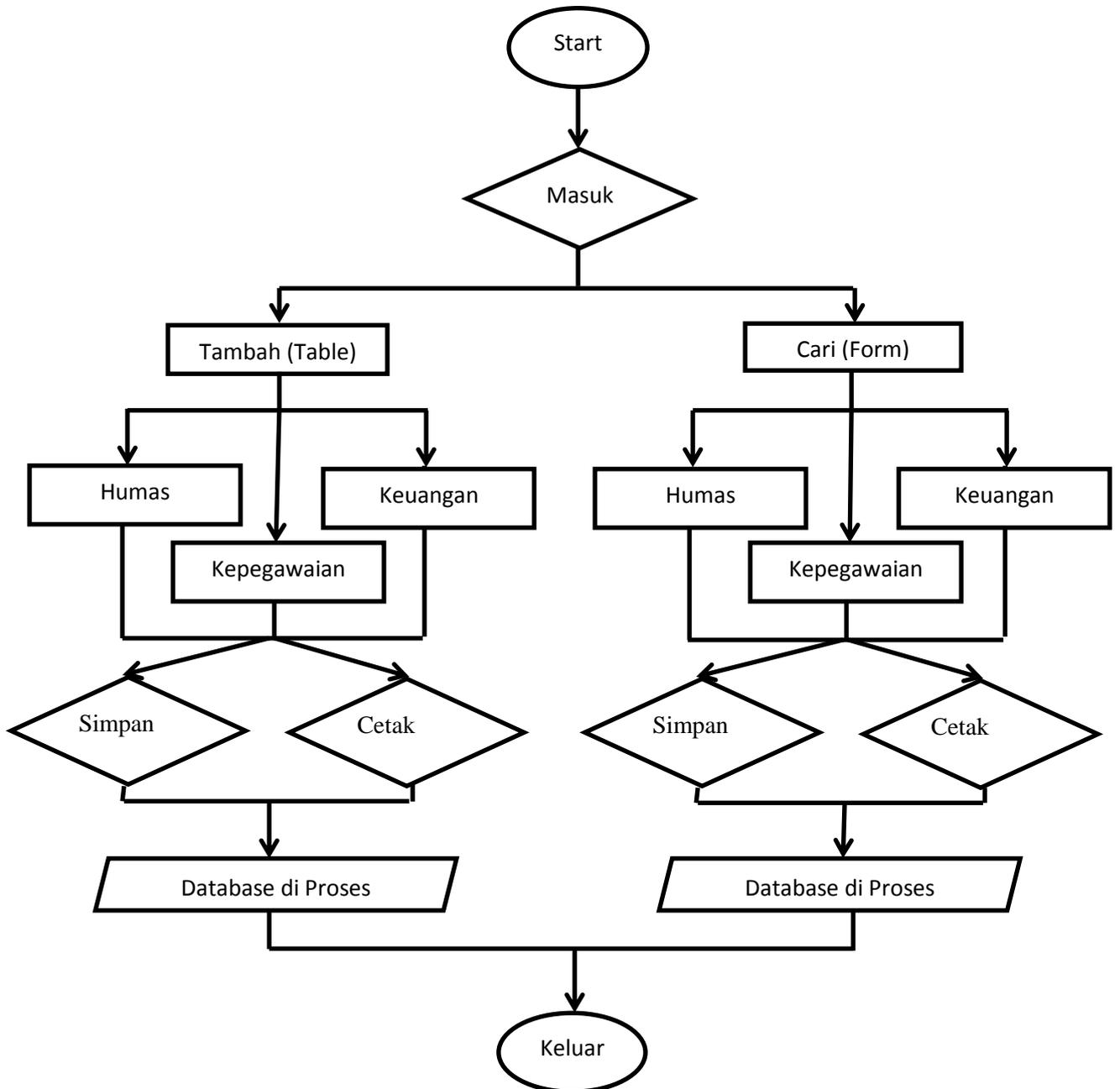
Adalah teknik penyusunan laporan dengan cara mencari basis data dalam sebuah buku atau *literature* yang terkait, dan dalam hal ini, penulis menggunakan beberapa *literature* guna mendasari tinjauan pustaka Laporan Akhir ini, dan juga sebagai bahan perancangan sistem kearsipan elektronik pada bagian Administrasi PT United Tractors Tbk. Cabang Palembang.

### 1.5.4 Analisa Data

Pada Laporan Akhir ini, penulis menggunakan metode deskriptif kualitatif guna menganalisis data-data yang telah didapatkan oleh penulis. Metode deskriptif kualitatif adalah metode analisis tanpa menggunakan angka-angka, namun lebih kepada serangkaian informasi yang dicari atau didapatkan dari hasil penelitian berupa keterangan atau definisi. (Sugiyono, 2013: 14)

Penulis menguraikan, menjelaskan, dan menjabarkan dengan didasari teori-teori yang ada dalam melakukan pembahasan atas permasalahan yang diangkat dengan dibantu *software Microsoft Access 2010*.

**Flowchart sistem kearsipan elektronik yang akan dirancang pada bagian Administrasi PT United Tractors Tbk. Cabang Palembang.**



Keterangan:

	Digunakan untuk menunjukan awal dan akhir dari suatu proses.
	Digunakan untuk mewakili suatu proses.
	Digunakan untuk menunjukan arus dari proses.
	Digunakan untuk mewakili data yang di input.
	Digunakan untuk mewakili suatu penyeleksian kondisi didalam program.

## **1.6 Sistematika Penelitian**

Berikut kerangka penyusunan Laporan Akhir yang disusun oleh penulis:

### **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1. Latar Belakang Pemilihan Judul
- 1.2. Perumusan Masalah
- 1.3. Ruang Lingkup
- 1.4. Tujuan dan Manfaat
- 1.5. Metodologi Penelitian

### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

- 2.1 Definisi Arsip
- 2.2 Jenis-jenis Arsip
- 2.3 Peran Arsip
- 2.4 Fungsi dan Tujuan Arsip
- 2.5 Manajemen Kearsipan
- 2.6 Bentuk-bentuk Media Kearsipan
- 2.7 Konsep Dasar Manajemen Arsip Elektronik
- 2.8 Pengertian Sistem
- 2.9 Pengertian Database
- 2.10 Microsoft Access
- 2.11 Pengertian Flowchart

### **BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN**

- 3.1 Sejarah Singkat PT United Tractors Tbk. Cabang Palembang
- 3.2 Visi dan Misi Perusahaan
- 3.3 Struktur Organisasi PT United Tractors Tbk. Cabang Palembang
- 3.4 Deskripsi Tugas dan Tanggung Jawab Pekerjaan
- 3.5 Perhitungan Angka Kecermatan Surat Masuk pada bagian Administrasi PT United Tractors Tbk. Cabang Palembang
- 3.6 Sistem Kearsipan pada PT United Tractors Tbk. Cabang Palembang

3.6.1 Prosedur Pengelolaan Surat-surat pada bagian Administrasi  
PT United Tractors Tbk. Cabang Palembang

3.6.2 Peralatan Kearsipan pada bagian Administrasi PT United  
Tractors Tbk. Cabang Palembang

3.6.3 Keadaan Tata Kearsipan di PT United Tractors Tbk. Cabang  
Palembang

#### BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Sistem Kearsipan Pada Bagian Administrasi PT United Tractors  
Tbk. Cabang Palembang

4.2 Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft  
Access 2010*

4.2 Sistem Kerja Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Access  
2010*

#### BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran