

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kemajuan teknologi informasi saat ini sudah berkembang begitu pesat, serta sudah memberikan pengaruh besar terhadap berbagai aspek kehidupan baik individu, organisasi maupun instansi lainnya. Setiap kegiatan di instansi baik pemerintah maupun instansi swasta selalu diiringi dengan penggunaan alat-alat elektronik, salah satunya yaitu pada penerapan sistem arsipannya. Arsip merupakan salah satu instrument penting dalam penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan suatu instansi.

Kearsipan sebagai alat pengelolaan arsip secara elektronik yakni sebagai alat untuk mengolah menyimpan dan melestarikan arsip secara elektronik. Pengelolaan arsip secara elektronik menjadi tuntutan dan kebutuhan bagi setiap instansi. Kelebihan pengolaan arsip secara elektronik ini yaitu, tidak membutuhkan ruang yang luas untuk tempat penyimpanan, mudah dioperasikan, cepat ditemukan dalam pencarian kembali arsip yang dibutuhkan, risiko terjadinya kerusakan arsip sangat jarang terjadi serta tidak membutuhkan waktu dan biaya yang cukup besar.

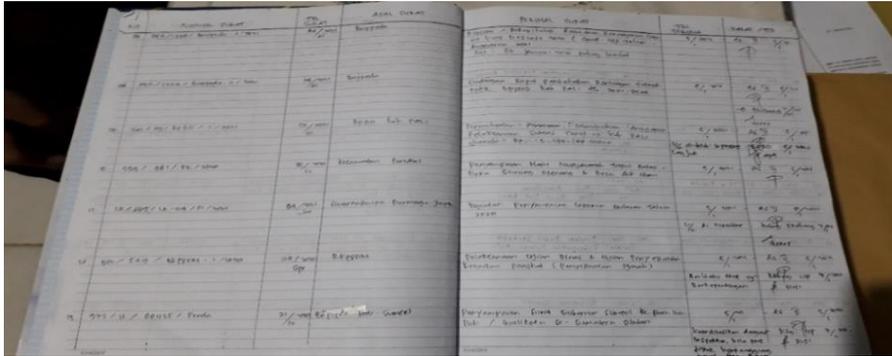
Sistem penyimpanan kearsipan secara elektronik yang dapat digunakan pada instansi yaitu dengan perangkat *Software Microsoft Access*. *Microsoft Access* memiliki fungsi sebagai tempat membuat dan mengola *database* (basis data) yang dilengkapi dengan berbagai fasilitas pengolaan berbagai jenis data seperti menggunakan *table, form, report, query dan switchboard*. Sehingga dengan adanya *Microsoft Access* ini dapat membuat pekerjaan menjadi lebih efisien dan memudahkan instansi dalam merancang dan mengelola arsip secara elektronik dengan menggunakan perangkat *software* ini.

Kantor Bupati Penukal Abab Lematang Ilir merupan kantor yang berdiri dibawah naungan pemerintahan. Kantor Bupati PALI ini dalam menjalankan operasional kegiatan kantor pada pengolaan arsip pada bagian umum dan perlengkapan masih menggunakan pengolaan arsip secara manual. Pengolaan

kearsipan secara manual merupakan arsip yang informasinya terekam dalam media kertas yang berupa tulisan atau ketikan, tidak menggunakan tenaga listrik, serta arsiparis tidak harus mengerti mengenai cara mengoperasikan komputer. Pada penggunaan kearsipan secara manual ini dianggap kurang efisien karena jumlah arsip yang terus bertambah setiap harinya mengakibatkan penumpukan arsip yang belum di data, risiko kertas yang mudah rusak, biaya pemeliharaan dan perawatan peralatan yang cukup banyak seperti rak arsip, Map Ordner, Boks arsip dan membutuhkan ruang tempat penyimpanan yang luas serta waktu pencarian yang lama.

Prosedur penyimpanan arsip pada kantor bupati PALI yaitu setiap surat masuk ditulis pada buku agenda surat masuk kemudian *difotocopy* menjadi 1 rangkap, surat masuk yang asli akan diarsipkan pada bagian umum dan perlengkapan serta *difotocopy* akan dilampirkan surat disposisi untuk diteruskan ke pihak atau bagian yang dituju. Surat masuk yang asli akan dimasukkan di map ordner dan disimpan pada lemari arsip. Sedangkan prosedur penyimpanan arsip keluar yaitu setiap surat keluar akan ditulis terlebih dahulu pada buku agenda surat keluar dan kemudian dikirim kepada pihak yang dituju yaitu baik secara langsung, menggunakan kurir maupun dengan menggunakan pos.

Selain prosedur penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar, adapun prosedur penemuan kembali arsip yang dibutuhkan yakni surat atau dokumen yang dibutuhkan oleh pihak yang bersangkutan dicari pada bagian umum dan perlengkapan yang menyimpan setiap surat masuk dan surat keluar yang ada. Penemuan kembali arsip ini dilaksanakan secara manual yakni dengan menggunakan buku agenda surat masuk dan surat keluar. Berikut prosedur penemuan kembali arsip yang dibutuhkan di Kantor Bupati PALI:



Sumber: Kantor Bupati PALI, (2021).

Gambar 1.1 Buku Agenda Surat Masuk Kantor Bupati PALI

Agenda Surat Masuk dimana seluruh surat masuk yang ada di Kantor Bupati PALI ditulis dalam buku ini. Prosedur penemuan kembali arsip yang dibutuhkan yakni dengan menggunakan buku agenda. Sebelum mencari di buku agenda pegawai kantor terlebih dahulu menyebutkan tanggal surat serta nomor surat, kemudian pegawai lainnya mencari tanggal serta nomor surat pada buku agenda yang ada. Seperti, pada surat masuk dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Penukal Abab Lematang Ilir tanggal 17 Maret 2021 dengan nomor 009/0164/DPRD/III/2021. Setelah nomor dan tanggal surat maka langkah selanjutnya yaitu pegawai akan melakukan pencarian surat pada lemari arsip dan tiap-tiap map ordner yang menunjukkan bulan pada surat yang dicari.



Sumber: Kantor Bupati PALI, (2021).

Gambar 1.2 Rak arsip Kantor Bupati PALI

Setelah dilakukannya pencarian pada buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar maka langkah selanjutnya yaitu pencarian pada rak arsip. Surat-surat yang ada di rak arsip disusun berdasarkan tanggal pembuatan surat. Surat yang dibutuhkan dicari pada map ordner. Seperti pada contoh sebelumnya yakni tanggal 17 Maret 2021 maka pegawai akan mencari surat yang menunjukkan bulan Maret. Penemuan kembali arsip ini membutuhkan waktu yang cukup lama, yakni pada praktek yang telah dilakukan dalam penemuan kembali arsip diatas membutuhkan waktu lebih kurang 8-10 menit untuk satu surat, sehingga dengan waktu yang cukup lama tersebut pekerjaan pegawai akan terhambat. Setiap harinya jumlah surat masuk dan surat keluar yang akan diarsipkan terus bertambah sehingga mengakibatkan penumpukkan arsip yang belum didata. Hal ini dapat dilihat pada tabel jumlah surat masuk dan surat keluar yang ada pada 5 tahun terakhir.

Tabel 1.1

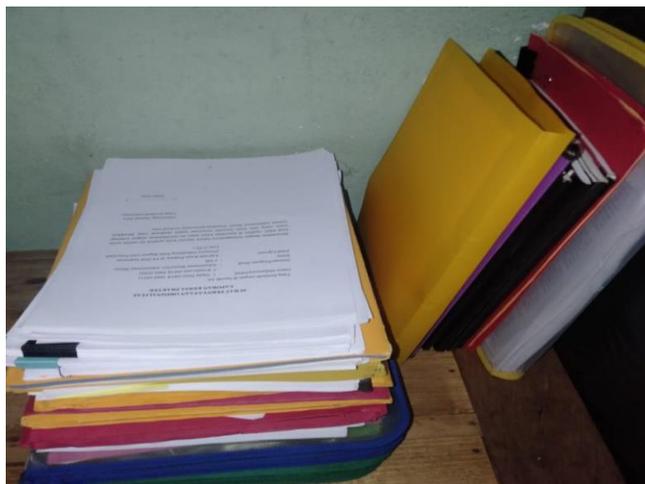
Data Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar Tahun 2016-2020

<b>TAHUN</b>	<b>Jumlah Surat Masuk</b>	<b>Jumlah Surat Keluar</b>
2016	3.345	306
2017	3.375	342
2018	3.463	420
2019	3.498	424
2020	3.649	555
<b>Jumlah</b>	17.330	2.047

*Sumber: Bagian umum dan perlengkapan Kantor Bupati PALI, (2021).*

Dari data diatas, setiap tahunnya jumlah surat masuk dan surat keluar terus bertambah dan berbeda-beda. Pada tahun 2016 jumlah surat masuk 3.345 dan surat keluar 306, pada tahun 2017 jumlah surat masuk 3.375 dan surat keluar 342, pada tahun 2018 jumlah surat masuk 3.463 dan surat keluar 420, pada tahun 2019 jumlah surat masuk 3.498 dan surat keluar 424, dan pada tahun 2020 jumlah surat masuk 3.649 dan surat keluar 555.

2020 jumlah surat masuk 3.649 dan surat keluar 555. Jadi, dalam 5 tahun terakhir ada 17.330 jumlah surat masuk dan 2.047 jumlah surat keluar. Sehingga dapat dirata-ratakan ada 3.466 jumlah surat masuk setiap tahunnya dan 409 jumlah surat keluar setiap tahunnya. Jumlah tersebut dapat terus bertambah setiap tahunnya dan dengan jumlah surat yang banyak serta sedikitnya jumlah pegawai pada bagian umum dan perlengkapan yang ada mengakibatkan pegawai kesulitan untuk menyelesaikan pekerjaan dalam satu waktu serta mengenai surat masuk dan surat keluar pegawai tidak bisa untuk mendata semua surat setiap harinya pada buku agenda surat masuk dan surat keluar dan mengakibatkan penumpukan surat yang belum diarsipkan. Berikut penumpukan surat yang belum diarsipkan pada bulan Maret 2021:



*Sumber: Kantor Bupati PALI, (2021).*

Gambar 1.3 Penumpukan arsip yang belum didata

Gambar diatas merupakan penumpukan surat yang belum didata, karena terlalu banyak pekerjaan yang harus diselesaikan segera, membuat saya dan pegawai lainnya tidak bisa mendata arsip surat masuk dan surat keluar setiap harinya hingga terjadilah penumpukan surat. Pada bulan Maret 2021 ini saja ada 43 surat yang belum didata dan jumlah surat tersebut setiap harinya terus bertambah (Febri, wawancara, 26 Maret 2021). Dari hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa pegawai di kantor bupati PALI tidak bisa mendata

arsip surat masuk dan surat keluar setiap harinya karena pekerjaan yang harus dikerjakan dalam satu waktu.

Sebelum menentukan pemakaian kearsipan elektronik, penulis membuat perhitungan dengan menggunakan angka kecermatan. Angka kecermatan ini digunakan untuk melakukan penilaian yang didasarkan pada kecermatan dan lamanya menemukan kembali arsip. Segi kecermatan ini dihitung berdasarkan presentase angka perbandingan antara banyaknya arsip yang tidak ditemukan dengan jumlah arsip yang ditemukan. Berikut rumus angka kecermatan.

$$\text{Angka kecermatan} = \frac{\text{Jumlah warkat yang tidak ditemukan}}{\text{Jumlah warkat yang ditemukan}} \times 100\%$$

Pada saat menentukan angka kecermatan, salah satu pegawai mencari 50 surat, dan hanya bisa menemukan kembali 45 surat. Maka angka kecermatannya adalah:

$$\text{Angka kecermatan} = \frac{5}{45} \times 100\% = 11\%$$

Dari hasil angka kecermatan diatas yaitu sebesar 11% maka penyelenggaraan arsip kurang baik, karena semakin tinggi presentase angka kecermatan maka semakin buruk penyelenggaraan arsip disana. Angka 3% merupakan batas untuk menentukan baik buruknya arsip. Presentase arsip yang baik adalah tidak lebih dari 1-2%. Dalam penemuan kembali arsip yang dilakukan 1 arsip membutuhkan waktu 8-10 menit, penemuan kembali arsip yang baik adalaah tidak lebih dari 1 menit.

Berdasarkan uraian diatas untuk mengatasi penumpukan tersebut diperlukannya solusi yang dapat mempermudah dalam pengelolaan kearsipan yaitu dengan menggunakan kearsipan elektronik. Penggunaan arsip elektronik ini tidak membutuhkan ruang besar serta memudahkan dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Maka penulis tertarik untuk membuat rancangan sistem kearsipan elektronik dengan menggunakan perangkat *software Microsoft Access 2016* yang dapat digunakan dalam pengolaan kearsipan di Kantor Bupati Penukal Abab Lematang Ilir. Penggunaan

perangkat *software Microsoft Access 2016* ini digunakan karena tidak perlu menggunakan sambungan internet untuk mengakses data yang dibutuhkan. Sistem rancangan ini diharapkan dapat mengatasi permasalahan administrasi yang biasanya terjadi dalam kesulitan penemuan kembali surat yang dibutuhkan.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk memiliki judul **“Rancangan Sistem Kearsipan Elektronik Menggunakan *Microsoft Access 2016* Pada Kantor Bupati Penukal Abab Lematang Ilir.**

## **1.2 Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas, dapat dirumuskan masalah dari pembahasan ini adalah bagaimana merancang sistem kearsipan elektronik menggunakan *Microsoft Access 2016* pada Kantor Bupati Penukal Abab Lematang Ilir?.

## **1.3 Ruang Lingkup Pembahasan**

Untuk menghindari penyimpangan, penulis membatasi ruang lingkup pembahasan yaitu pada “Rancangan Sistem Kearsipan Elektronik Menggunakan *Microsoft Access 2016* pada Kantor Bupati Penukal Abab Lematang Ilir”

## **1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1.4.1 Tujuan Penelitian**

- a. Untuk mengetahui sistem kearsipan pada Kantor Bupati Penukal Abab Lematang Ilir.
- b. Untuk merancang sistem kearsipan elektronik menggunakan *Microsoft Access 2016* pada Kantor Bupati Penukal Abab Lematang Ilir.

### **1.4.2 Manfaat Penelitian**

- a. Bagi Penulis, dengan adanya penelitian ini penulis dapat memberikan rancangan sistem kearsipan elektronik menggunakan

*Microsoft Access 2016* pada Kantor Bupati Penukal Abab Lematang Ilir.

- b. Bagi Kantor Bupati Penukal Abab Lematang Ilir, dengan adanya perancangan sistem kearsipan elektronik ini dapat membantu memudahkan pegawai untuk mencari dokumen arsip yang dibutuhkan kembali.
- c. Bagi Pembaca, hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi para pembaca yaitu berupa informasi yang berkaitan dengan sistem perancangan yaitu mengenai rancangan sistem kearsipan elektronik menggunakan *Microsoft Access 2016* pada Kantor Bupati Penukal Abab Lematang Ilir.

## **1.5 Metode Penelitian**

### **1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian**

Penulis membatasi ruang lingkup pembahasan mengenai rancangan sistem kearsipan elektronik menggunakan *Microsoft Access 2016* pada Kantor Bupati Penukal Abab Lematang Ilir yang beralamat Jalan Merdeka Km. 10 Kecamatan Talang Ubi Provinsi Sumatera Selatan.

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

Data yang digunakan dalam penulisan ini ada dua (2) yaitu sebagai berikut:

- a. Data Primer

Data primer yang penulis peroleh di kantor Bupati Penukal Abab Lematang Ilir yaitu dari hasil wawancara dan hasil pengamatan secara langsung dilapangan dengan mencari tahu arsip yang digunakan di Kantor Bupati Penukal Abab Lematang Ilir.

- b. Data Sekunder

Data Sekunder yang penulis peroleh di Kantor Bupati Penukal Abab Lematang Ilir adalah dengan mencari tahu tentang sistem

kearsipan manual yang ada pada Kantor Bupati Penukal Abab Lematang Ilir, berupa surat masuk dan surat keluar sebagai referensi untuk membuat rancangan sistem kearsipan elektronik menggunakan *Microsoft Access 2016* pada Kantor Bupati Penukal Abab Lematang Ilir.

### 1.5.3 Metode Pengumpulan Data

Dalam menyusun Laporan Akhir ini diperlukan data yang relevan antara teori dan praktek dengan permasalahan pokok yang dibahas, baik data yang didapatkan secara langsung maupun data-data sekunder yang didapat dengan cara mempelajari buku-buku maupun sumber informasi lainnya. Teknik pengumpulan data yang digunakan penulis yaitu sebagai berikut:

#### 1. Riset Lapangan (*Filed Reseach*)

Riset lapangan yaitu teknik pengumpulan data dengan cara mengunjungi langsung tempat yang menjadi objek penelitian. Riset lapangan digunakan untuk mengumpulkan data primer. Dalam hal ini penulis langsung mendatangi Kantor Bupati Penukal Abab Lematang Ilir untuk mengumpulkan data. Adapun pengumpulan data yang penulis gunakan dalam riset lapangan yaitu dengan cara sebagai berikut:

##### a. Pengamatan (*Observasi*)

Observasi merupakan suatu cara yang digunakan oleh peneliti untuk mendapatkan data yang merupakan tingkah laku nonverbal dari responden dengan tujuan data yang menjelaskan dan atau menjawab permasalahan penelitian. Dalam kegiatan ini penulis mengamati cara pengarsipan berkas pada Kantor Bupati Penukal Abab Lematang Ilir.

##### b. Wawancara (*Interview*).

Wawancara (*Interview*), yaitu metode pengumpulan data dengan cara bertanya langsung (berkomunikasi langsung)

dengan *Owner*. Pada wawancara yang telah dilakukan penulis bertanya mengenai sejarah serta permasalahan yang dihadapi oleh bagian umum dan perlengkapan mengenai kearsipan yang ada di Kantor Bupati Penukal Abab Lematang Ilir.

c. Dokumentasi

Mengumpulkan data dengan cara mencari dokumen-dokumen yang terkait dalam penelitian. Dokumentasi dalam penelitian ini mengenai struktur organisasi dan arsip yang ada di Kantor Bupati Penukal Abab Lematang Ilir.

2. Riset Kepustakaan (*Library Research*)

Riset kepustakaan yaitu pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mencari data-data atau informasi dan mempelajari sumber-sumber tertulis yang berkaitan dengan masalah yang akan dibahas. Informasi tersebut dapat diperoleh dari berbagai sumber seperti buku, laporan penelitian, jurnal, artikel dan sumber-sumber tertulis lainnya baik itu media cetak ataupun elektronik.

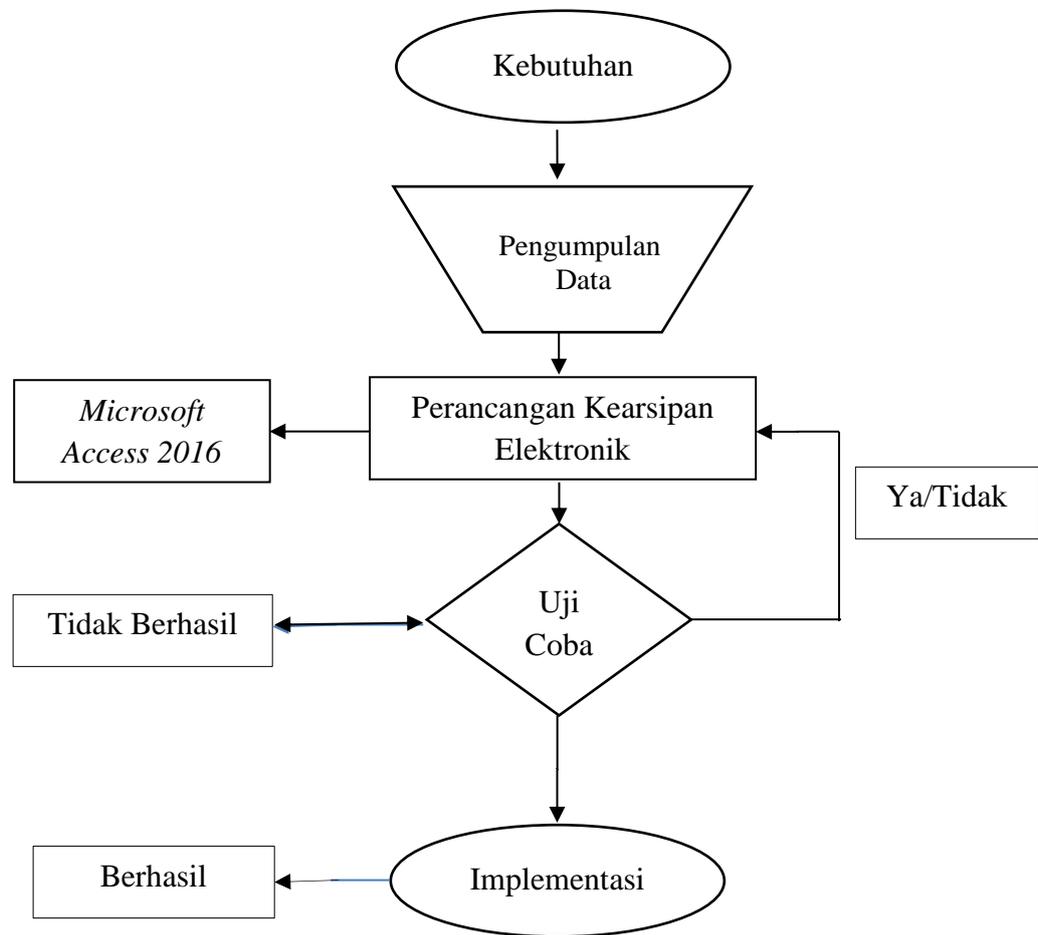
#### 1.5.4 Teknik Analisis Data

Penulis menggunakan metode kualitatif dalam penulisan laporan akhir ini. Data kualitatif adalah data yang berbentuk kata, kalimat, gerak tubuh, ekspresi wajah, bagan, gambar dan foto.

Adapun metode yang digunakan penulis untuk menganalisis data adalah data yang diperoleh dari Kantor Bupati Penukal Abab Lematang Ilir, baik data yang didapatkan melalui wawancara maupun observasi yang selanjutnya data tersebut diinput dalam rancangan sistem kearsipan elektronik menggunakan *Microsoft Access 2016*.

**a. Alur Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik**

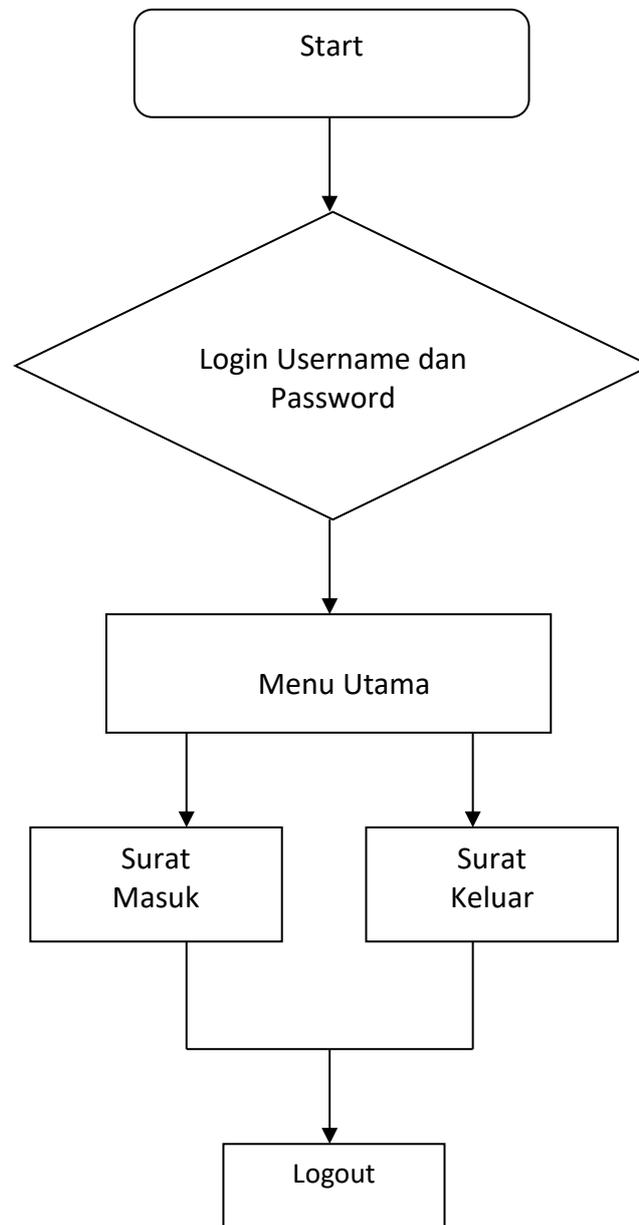
Berikut ini adalah alur rancangan yang akan digunakan penulis dalam merancang sistem kearsipan elektronik berbasis *microsoft access 2016*:



Sumber: *Data Sekunder*, (2021).

Gambar 1.4 Alur Perancangan Sistem Kearsipan

**b. Alur Pengarsipan Elektronik Menggunakan *Microsoft Access* 2016**



*Sumber: Data Sekunder, (2021).*

Gambar 1.5 Alur Pengarsipan Elektronik Pada *Microsoft Access* 2016