

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Di dalam kelangsungan hidup berorganisasi baik organisasi pemerintah maupun swasta, arsip mempunyai peran penting. Arsip bagi suatu organisasi berfungsi sebagai sumber informasi bagi pemimpin yang membutuhkannya dalam menghadapi permasalahannya serta sebagai alat bukti tertulis suatu hal. Arsip dapat bermanfaat secara optimal bagi organisasi apabila dikelola dengan tertib dan teratur namun sebaliknya apabila arsip dikelola dengan tidak tertib maka akan menimbulkan masalah bagi suatu organisasi. Arsip yang sulit untuk ditemukan akan menjadi hambatan dalam proses pengambilan keputusan dan akan mempersulit proses hukum dan pertanggungjawaban.

Pandemi virus corona (Covid-19) yang bermula pada bulan Maret 2020 nyatanya berpengaruh terhadap seluruh aspek baik lingkungan, gaya hidup maupun aktivitas perusahaan/organisasi. Selama pandemi Covid-19, perusahaan/instansi melakukan kebijakan bekerja dari rumah (*daring*) kepada karyawannya dan untuk organisasi pemerintah menerapkan sistem piket untuk pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN). Hal tersebut membuat seluruh aktivitas perusahaan harus dapat menyesuaikan kebijakan baru, tentunya berpengaruh pada kegiatan mengirim dan menerima surat perusahaan. Surat yang biasanya diterima dan dikirim melalui *hardcopy*, namun sekarang terdapat perusahaan/instansi yang menggunakan media *online* seperti *WhatsApp* dan *E-mail* untuk mengirim dan menerima surat. Hal ini mempengaruhi sistem kearsipan terutama pada perusahaan/organisasi yang masih menggunakan metode sistem kearsipan manual. Sistem kearsipan manual (arsip fisik) memiliki keterbatasan seperti kemungkinannya kehilangan bukti surat karena tidak ada atau tidak dibuatkan *hardcopy* pada surat tersebut.

“Sistem kearsipan adalah cara pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dengan memakai abjad, numerik/nomor, huruf ataupun kombinasi huruf dan nomor sebagai identitas arsip yang bersangkutan” (Hanifati dan Lisnini, 2018:56).

Sistem kearsipan dibuat untuk mempermudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Sistem kearsipan manual banyak diterapkan pada perusahaan swasta maupun instansi pemerintah yaitu dengan menyimpan arsip pada *filing cabinet* dan mencatatnya ke buku agenda sehingga sering terjadi ketidakakuratan dan tidak efektif serta tidak efisien. Ketidakefektifan yang dimaksud adalah dalam hal ruangan peralatan arsip seperti *filing cabinet*, map, rak dan lainnya, ketidakefektifan waktu dalam hal pencarian dokumen yang membutuhkan waktu yang lama karena ketidakteraturan dalam administrasi serta ketidakefektifan biaya dalam hal kebutuhan peralatan yang mahal sehingga membutuhkan perawatan dan pemeliharaan tempat penyimpanan arsip.

Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) telah berkembang dan telah merevolusi cara hidup kita, baik terhadap cara berkomunikasi, cara belajar, cara bekerja, cara berbisnis termasuk sistem pengelolaan arsip. Arsip dapat disimpan menggunakan sistem kearsipan elektronik. Sistem kearsipan elektronik memiliki kelebihan dalam rancangan yang lebih sederhana dan tidak membutuhkan ruang, waktu dan biaya yang cukup besar serta cara penggunaannya cukup mudah. Salah satu *software* yang mendukung untuk sistem kearsipan elektronik ini adalah *Microsoft Access 2010*. *Microsoft Access* atau biasa disebut *Ms. Access* adalah salah satu program atau aplikasi basis data (database) produksi dari *Microsoft Office* (Hengky, 2010:1). Program ini berfungsi untuk menangani proses manipulasi data dan berperan dalam pembuatan sebuah sistem. Sistem kearsipan elektronik dapat membantu mengefektifkan waktu sehingga kegiatan pada bagian tata usaha administrasi yang membutuhkan arsip tidak perlu mencari surat satu per satu di dalam lemari arsip cukup mencarinya dalam *Ms. Access* dalam waktu yang relatif lebih singkat.

Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF) Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) Kota Palembang merupakan suatu lembaga pendidikan non formal milik Pemerintah Kota Palembang yang bertujuan untuk memberikan bantuan teknis dan pengabdian kepada masyarakat menengah ke bawah dan mengalami putus sekolah agar mendapat pendidikan yang setara seperti siswa pada umumnya dengan cara menyelenggarakan program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas); Setara SD (Paket A), setara SMP (Paket B), dan setara SMA (Paket C).

Berdasarkan Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Bab III Pasal 6 Ayat (1) sampai (4), Kantor SPNF SKB Kota Palembang menjalankan kegiatan pengelolaan arsip pada bagian Tata Usaha (TU) seperti menerima surat dari pihak eksternal kantor (surat masuk), mengeluarkan surat (surat keluar) serta arsip-arsip penting seperti dokumen kantor.

Pada kegiatan arsipnya, Kantor SPNF SKB Kota Palembang biasanya menerima surat yang berbentuk kepegawaian seperti surat tugas dari pemerintah pusat hingga surat lainnya seperti surat undangan, dan surat permohonan izin. Pada kegiatan kearsipan surat keluar, Kantor SPNF SKB Kota Palembang biasanya mengeluarkan surat dengan klasifikasi surat kepegawaian, surat keputusan (SK) dari Kepala Kantor SPNF SKB Kota Palembang dan surat keuangan. Kantor SPNF SKB Kota Palembang juga memiliki kegiatan arsip lainnya dalam bentuk dokumen kantor seperti SK SPNF SKB, Direktori SPNF SKB, rapor siswa dan data pegawai.

Sistem Kearsipan yang digunakan oleh Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF) Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) Kota Palembang adalah Sistem Kearsipan Kronologis karena surat-surat yang masuk disusun berdasarkan urutan waktu surat diterima/dikirim. Surat yang diterima pegawai TU langsung ditulis pada buku agenda surat masuk kemudian diberikan kepada kepala kantor untuk ditindaklanjuti, surat dibalas atau langsung diarsipkan pada map *ordner* pada lemari arsip. Surat yang ingin dikirim ditulis pada buku agenda surat keluar oleh pegawai TU kemudian diberikan pada pihak dituju/petugas pengantar surat. Pengarsipan surat dilakukan secara manual oleh 2 pegawai TU dibantu oleh pegawai honorer, alat yang digunakan dalam kegiatan pengelolaan arsip adalah buku agenda, map *ordner* dan lemari arsip. Pencarian kembali surat diawali dengan menyebutkan waktu surat diterima/dikirim sehingga pegawai harus membalik lembar buku agenda berulang kali karena tidak semua surat dapat diingat oleh pegawai kemudian dicari pada map *ordner* di dalam lemari arsip. Penemuan kembali surat masuk/keluar memakan waktu lebih kurang 5-8 menit, ditambah lagi dengan surat yang sulit ditemukan akibat surat yang dipinjam tanpa

konfirmasi dengan pegawai TU serta penyimpanan arsip di lemari arsip yang kurang tersusun secara baik (lihat gambar 1.1 dan 1.2):



Gambar 1. Lemari Arsip pada Kantor SPNF SKB Kota Palembang
Sumber: Kantor SPNF SKB Kota Palembang, 2020

NO	NO. TGL. SURAT	KODE	ASAL SURAT	PERIHAL	LAMP	TGL	KET
001	001/12.10.10/12008 12.10.10.2008		BP. PAUD. PONTIANAK. Dan P. Primal Sungai Kolam. K. 2.	Uraian Penerimaan L. T. T. Primal		12.10.2008	
002	002/12.10.10/12008 12.10.10.2008		BP. PAUD. PONTIANAK. Dan P. Primal Sungai Kolam. K. 2.	Penerimaan L. T. T. Primal / Penerimaan L. T. T. Primal		12.10.2008	
003	003/12.10.10/12008 12.10.10.2008		BP. PAUD. PONTIANAK. Dan P. Primal Sungai Kolam. K. 2.	Penerimaan L. T. T. Primal / Penerimaan L. T. T. Primal		12.10.2008	
004	004/12.10.10/12008 12.10.10.2008		BP. PAUD. PONTIANAK. Dan P. Primal Sungai Kolam. K. 2.	Penerimaan L. T. T. Primal / Penerimaan L. T. T. Primal		12.10.2008	
005	005/12.10.10/12008 12.10.10.2008		BP. PAUD. PONTIANAK. Dan P. Primal Sungai Kolam. K. 2.	Penerimaan L. T. T. Primal / Penerimaan L. T. T. Primal		12.10.2008	

Gambar 2. Buku Agenda Surat Masuk Kantor SPNF SKB Kota Palembang
Sumber: Kantor SPNF SKB Kota Palembang, 2020

Berdasarkan keadaan di atas agar penyimpanan arsip dapat menggunakan ruangan kantor secara efektif dan efisien dan memudahkan menemukan kembali dokumen serta menjaga keamanan dokumen maka penulis bermaksud membuat

suatu rancangan sistem kearsipan elektronik. Sistem yang akan dirancang ini dengan harapan dapat mengatasi permasalahan administrasi yang kerap kali kesulitan dalam penemuan kembali surat. Sistem kearsipan elektronik ini mudah dipelajari karena tahapan-tahapan yang mudah diikuti dan dipelajari sehingga mudah untuk diterapkan pegawai TU Kantor SPNF SKB Kota Palembang. Sistem kearsipan elektronik yang penulis rancang menggunakan aplikasi *Microsoft Access 2010* karena *Ms. Access 2010* merupakan salah satu program dari *Ms. Office* sehingga semua pengguna komputer maupun laptop berpeluang besar memiliki aplikasi tersebut. Selain itu, tampilannya tidak jauh berbeda dengan *Ms. Word* dan *Ms. Excel* yang biasa digunakan pegawai pada umumnya sehingga tidak terlalu asing bagi pegawai yang akan mengoperasikan aplikasi sistem kearsipan elektronik ini.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk memilih judul **“Rancangan Sistem Kearsipan Elektronik Menggunakan Aplikasi *Microsoft Access 2010* Pada Kantor Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF) SKB Kota Palembang”**.

1.2 Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah yang dikemukakan adalah: “Bagaimana merancang sistem kearsipan elektronik menggunakan *Ms. Access 2010* untuk surat masuk dan surat keluar pada Kantor Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF) Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) Kota Palembang”?

1.3 Ruang lingkup

Untuk mempermudah penulisan supaya tidak terjadinya penyimpangan, penulis membatasi ruang lingkup pembahasan sebagai berikut: “Perancangan sistem kearsipan elektronik menggunakan *Ms. Access 2010* untuk surat masuk dan surat keluar pada Kantor Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF) Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) Kota Palembang”.

1.4 Tujuan dan Manfaat

Adapun tujuan dan manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut:

1.4.1 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui sistem kearsipan untuk surat masuk dan surat keluar pada Kantor Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF) Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) Kota Palembang.
2. Untuk merancang sistem kearsipan elektronik menggunakan *Ms. Access 2010* untuk surat masuk dan surat keluar pada Kantor Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF) Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) Kota Palembang.

1.4.2 Manfaat Penelitian

1. Bagi penulis, dengan adanya penelitian ini penulis dapat memberikan rancangan sistem kearsipan elektronik menggunakan *Ms. Access 2010* untuk surat masuk dan surat keluar pada Kantor Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF) Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) Kota Palembang.
2. Bagi Kantor Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF) Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) Kota Palembang, dengan adanya perancangan sistem kearsipan elektronik ini dapat membantu memudahkan pegawai Tata Usaha Administrasi Kantor Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF) Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) Kota Palembang untuk mencari dokumen yang dibutuhkan.
3. Bagi akademisi, dengan adanya laporan ini dapat menjadi bahan referensi yang dapat memberikan manfaat bagi pembacanya.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penulis membatasi ruang lingkup pembahasan sebagai berikut: Perancangan sistem kearsipan elektronik menggunakan *Ms. Access 2010* untuk surat masuk dan surat keluar pada Kantor Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF) Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) Kota Palembang yang

beralamat di Jalan Srijaya No. 896, Srijaya Kecamatan Alang-Alang Lebar Kota Palembang.

1.5.2 Jenis dan sumber data

Data yang diperoleh dalam penelitian Laporan Akhir ini dapat dikelompokkan sebagai berikut:

a. Data Primer

Data primer yang didapatkan dari Kantor Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF) Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) Kota Palembang adalah dengan melakukan metode wawancara. Penulis melakukan wawancara langsung dengan pegawai bagian Tata Usaha dan Kepala Kantor Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF) Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) Kota Palembang.

b. Data Sekunder

Data sekunder yang didapatkan oleh penulis adalah mencari tahu tentang pengelolaan kearsipan manual yang ada pada Kantor Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF) Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) Kota Palembang, berupa arsip surat masuk dan surat keluar dan nantinya akan digunakan sebagai referensi untuk membuat rancangan sistem kearsipan elektronik pada Tata Usaha Kantor Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF) Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) Kota Palembang.

1.5.3 Metodologi Pengumpulan Data

a. Riset Lapangan

1. Pengamatan (Observasi)

Observasi merupakan suatu cara yang digunakan oleh peneliti untuk mendapatkan data yang merupakan tingkah laku nonverbal dari responden dengan tujuan untuk memperoleh data yang menjelaskan dan atau menjawab permasalahan penelitian. Dalam kegiatan ini penulis mengamati cara pengarsipan surat masuk dan surat keluar di Kantor Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF) Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) Kota Palembang.

2. Wawancara

Dalam penelitian ini, penulis menggali tentang sejarah Kantor Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF) Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) Kota Palembang, mendiskusikan tentang permasalahan dalam kearsipan, memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam Laporan Akhir.

b. Riset Kepustakaan

Riset kepustakaan yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mencari data-data dan informasi secara teoritis dan mempelajari sumber-sumber tertulis yang berhubungan dengan masalah kearsipan dan *Microsoft Access 2010*.

c. Dokumentasi

Pada kegiatan ini, penulis mendokumentasikan tentang struktur organisasi, arsip surat masuk dan surat keluar di Kantor Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF) Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) Kota Palembang.

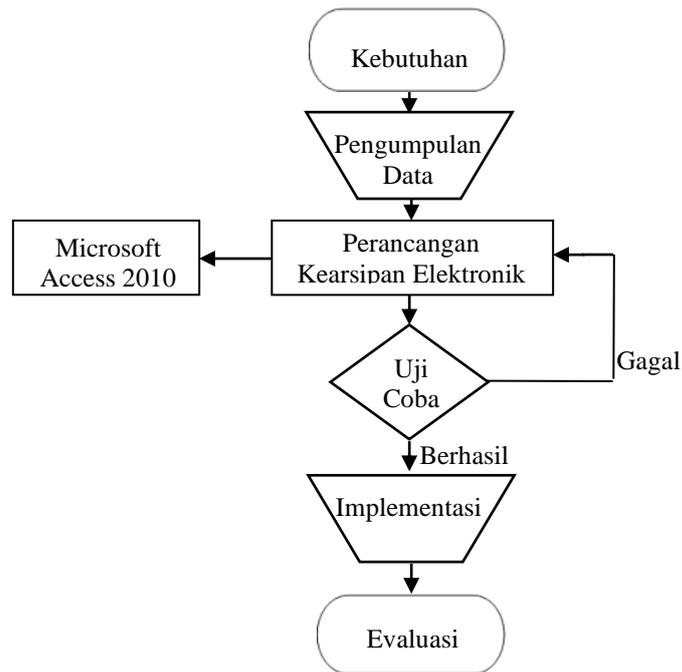
1.5.4 Analisis data

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 Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF) Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) Kota Palembang baik data yang didapatkan melalui wawancara, maupun observasi yang selanjutnya data tersebut diinput dalam perancangan sistem kearsipan menggunakan *Microsoft Access 2010*.

a. Alur Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik

Berikut ini adalah alur rancangan yang akan digunakan penulis dalam merancang sistem kearsipan elektronik berbasis *microsoft access 2010*:

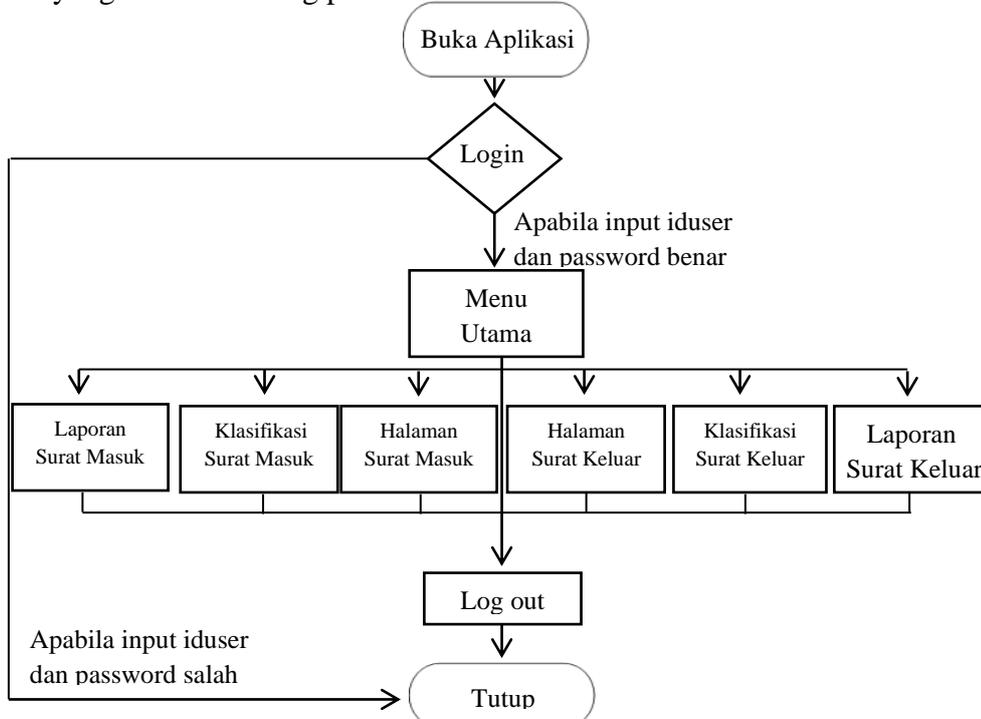


Gambar 3. Alur Perancangan Sistem Kearsipan

Sumber: Data Primer diolah, 2020

b. Perancangan Alur Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar

Berikut ini adalah perancangan alur aplikasi surat masuk dan surat keluar yang akan dirancang penulis:



Gambar 4. Perancangan Alur Aplikasi Surat Masuk dan Surat Keluar

Sumber: Data Primer Diolah, 2020