

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Sistem Pengarsipan telah menjadi sebuah kebutuhan bagi perusahaan, baik perusahaan swasta maupun perusahaan negeri. Perusahaan yang berkembang pesat pasti memiliki arsip dokumen yang tidak sedikit. Karena banyaknya unit kerja pada perusahaan tersebut, arsip menjadi dokumen yang sangat vital, penting dan juga berharga. Sistem pengarsipan yang baik merupakan hal penting dalam meningkatkan tata kelola laporan, karena keteraturan dalam pelaksanaan pengarsipan baik secara manual ataupun sistematis dapat mempermudah kinerja sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh Undang – Undang Arsip Nomer 43 tahun 2009. (Mursito dalam Cheinarno, 2012) Mengungkapkan bahwa “Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan dalam Pelaksanaan Kehidupan Bermasyarakat, Berbangsa dan Bernegara.”

PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) Surabaya, selanjutnya dalam proyek akhir ini akan disebut Pelindo III. Pengelolaan arsip pada Pelindo III dilakukan dengan dua tahap yaitu, Pemilahan arsip, dan *packing*. Pemilahan arsip yaitu memilih laporan dan surat sesuai periode yang ditentukan. *Packing* arsip yaitu setelah melalui proses pemilahan arsip maka proses *packing* dilakukan dengan meminta

kardus arsip pada bagian unit arsip. Penerapan arsip 5R dilakukan oleh perusahaan Pelindo III yaitu : Ringkas, Rapi, Resik, Rawat dan Rajin.

Para pegawai bagian Subdit Manajemen dan Risiko Keuangan di Pelindo III juga berkewajiban membuat 4 jenis laporan yaitu Laporan Manajemen, Laporan RKAP, Laporan Penetapan Anggaran Cabang dan Laporan Evaluasi Kinerja Perusahaan. Dengan berbagai jenis laporan dan surat yang dibuat oleh para pegawai, maka penting bagi pegawai bagian Subdit Manajemen dan Risiko Keuangan untuk mengelola laporan dan surat tersebut baik dan sistematis

sehingga laporan – laporan yang sudah ter-arsip dengan baik dan sistematis dapat digunakan sewaktu – waktu secara efektif dan efisien. Pada saat ini proses *entry* data laporan dan surat masih menggunakan *Microsoft Excel*, disamping itu pendataan peminjaman buku laporan dan surat masih manual. Hal ini berdampak pada suatu pencarian data atau dokumen dalam jumlah yang besar bahkan kurang efisien, jika menggunakan *find* dan *filtering* sekalipun akan kurang maksimal dalam proses pencarian data tersebut.

Pemanfaatan *Microsoft Access* untuk pengarsipan secara elektronik dengan menggunakan sistem kode pada setiap buku laporan dan surat sesuai kode yang ada pada aplikasi pengelolaan arsip. Pada dasarnya pengarsipan bertujuan untuk memudahkan unit kerja yang kembali membutuhkan arsip inaktif.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan bahwa Bagaimana pembuatan aplikasi pengelolaan arsip dengan menggunakan *Microsoft Access*.

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah dalam pembuatan aplikasi ini diantaranya:

- a. Tugas yang dikerjakan selama melakukan kerja praktik.
- b. Pembuatan aplikasi ini menggunakan *database Microsoft Access*.
- c. Data yang dimasukkan kedalam aplikasi merupakan data arsip 2016-2017

1.4 Tujuan

Tujuan dari proyek akhir ini adalah membuat aplikasi pengelolaan arsip secara terkomputerisasi dengan *Microsoft Access*.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistem penulisan pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Membahas mengenai latar belakang permasalahan dalam penulisan proyek akhir yang ada pada bagian Subdit Manajemen dan Risiko Keuangan di Pelindo III.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Membahas tentang gambaran umum Pelindo III, visi dan misi, yang meliputi sejarah dan struktur organisasi, serta gambaran umum tempat pelaksanaan kerja praktik, yaitu bagian Subdit Manajemen dan Risiko Keuangan yang meliputi lokasi dan tempat kerja praktik, serta fungsi dan tugas yang harus dilakukan.

BAB III LANDASAN TEORI

Membahas tentang landasan teori yang digunakan sebagai penunjang dalam menyelesaikan tugas selama Proyek Akhir hingga menyelesaikan laporan Proyek Akhir. Landasan teori yang penulis gunakan meliputi: Definisi kearsipan, Pengertian *dropping*, Pengendalian surat, dan Pemanfaatan *Microsoft Access*.

BAB IV DISKRIPSI PEKERJAAN

Hasil dan pembahasan membahas tentang uraian tugas-tugas yang dikerjakan selama proyek akhir, masalah dan alternatif pemecahan masalah yang dihadapi dan juga berisi hasil-hasil proyek akhir serta pembahasannya yang dikerjakan selama melakukan proyek akhir secara detail pada bagian Subdit Manajemen dan Risiko Keuangan di Pelindo III.

BAB V PENUTUP

Membahas tentang kesimpulan dari kegiatan yang dilakukan pada bagian Manajemen dan Risiko Keuangan serta saran dari penulis kepada bagian yang dibahas dan menjadi solusi agar dapat dikembangkan dengan lebih baik dan diharapkan pula dapat bermanfaat.



INSTITUT BISNIS
& INFORMATIKA
stikom
SURABAYA