RMSJ Vol. 1 No. 1 2022

DEVELOPMENT OF ELECTRONIC APPLICATIONS BASED ON MICROSOFT ACCESS IN KOPERASI INTI BANDUNG

Dessi Hartini[1], Maya Setiawardani[2], Ma'mun Sutisna[3]

[1,2,3]Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Bandung

Email: [1]dessi.hartini.abs18@polban.ac.id, [2]mayaswardani@gmail.com, [3]mamun.sutisna@polban.ac.id

ABSTRACT

The Electronic Archiving Application applied in the Human Resources section of the INTI Cooperative is a crucial part in managing records because it is responsible for storing transaction records, legalities and employee data. Archives are the most basic and most important thing in administrative activities because archives have data information stored in them that is done. Archives Management In the Human Resources Cooperative INTI Bandung still uses the manual method. Manual archives are said to be ineffective because there is a risk of damage or loss of archives that still have use value. Based on the archive management phenomenon that occurred at the INTI Cooperative, the solution that was deemed appropriate was to design and create an electronic archival information system that aims to assist INTI Cooperatives in managing archives. Making Electronic Archive Applications is assisted by using the Microsoft Access system because it is simple and easy to use.

Keywords: Electronic Archives, Information Systems, Microsoft Access.

1. PENDALUHUAN

Pada setiap kegiatan dalam suatu instansi diperlukan bantuan data dan informasi, demikian pula dengan Koperasi INTI Bandung yang dimana informasi menjadi suatu kebutuhan yang mutlak. Menurut Basir dalam Putri dan Pramata (2018) Arsip adalah setiap catatan tertulis dengan baik dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan mengenai suatu pokok persoalan atau subjek maupun sebuah peristiwa yang dibuat oleh orang untuk membantu mengingat orang tersebut.

Sedangkan arsip menurut Normah dalam Irawan dan Simargolang (2018) arsip merupakan hal yang utama dan paling mendasar yang perlu diperhatikan dalam segala jenis kegiatannya seperti administrasi, manajemen dalam suatu organisasi karena arsip tersebut merupakan data informasi yang tersimpan dalam segala hal yang dikerjakan dalam rutinitas...

Berdasarkan hasil observasi dan setelah dilakukannya wawancara dengan bagian Sumber Daya Manusia di Koperasi INTI untuk mengetahui permasalahan yang sering terjadi yaitu mengenai pengelolaan arsip dikarenakan terbatasnya ruangan penyimpanan arsip sehingga terjadi penumpukan arsip dan sulitnya mencari arsip yang sedang dibutuhkan oleh Koperasi INTI, selain permasalahan di atas ruangan penyimpanan arsip yang ditempatkan di pojok juga menjadi permasalahan untuk Koperasi INTI karena kurangnya terpapar sinar matahari yang mengakibatkan ruangan menjadi lembab dan dokumen menjadi basah sehingga tidak bisa aplikasikan karena sudah rusak dan terkadang dimakan oleh binatang

seperti rayap. maka dari itu dibuatnya proyek ini untuk mengatasi permasalah yang ada di Koperasi INTI.

Bagian SDM (Sumber Daya Manusia) di Koperasi INTI Bandung merupakan bagian yang memiliki peran penting dalam menangani dokumen, karena memiliki tugas untuk mengelola arsip. Arsip yang dikelola oleh SDM di Koperasi INTI merupakan arsip aktif, inaktif, dan arsip vital. Keberadaan arsip vital sangatlah penting bagi perusahaan karena memerlukan perlakuan yang khusus baik dalam hal pengamanan ataupun perlindungan karena memiliki informasi yang sangat terkait dengan kelangsungan organisasi itu sendiri menurut (Lasambouw et al. 2016).

Hal yang perlu dilakukan di Koperasi INTI Bandung untuk mengatasi permasalahan tersebut adalah dengan meningkatkan kesadaran akan kepentingan arsip bagi keberlangsungan Koperasi. Selain itu perlu dibuatnya sistem yang mampu mengatasi dan mengurangi permasalahan tersebut yaitu dengan dibuatnya sistem kearsipan elektronik ini yang mampu mengkoordinasikan antara arsip fisik dengan arsip digital berupa program aplikasi yang mampu membantu dalam kegiatan manajemen kearsipan.

Menurut Euis Syariasih dalam (Muhidin 2016) dalam perspektif media penyimpan arsip, kedudukan arsip digital termasuk dalam kelompok arsip media baru atau arsip yang isi informasi dan berbentuk fisik yang direkam dalam media magnetik menggunakan perangkat digital atau yang biasa disebut elektronik dalam bentuk media bergerak, gambar statik dan rekaman suara yang diciptakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi maupun perorangan.

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1.1 PENGERTIAN KEARSIPAN

Arsip dalam bahasa Yunani diartikan sebagai peti yang dipakai untuk menyimpan sesuatu. Awalnya arsip diartikan sebagai tempat menyimpan arsip. Saat ini warkat lebih dikenal sebagai istilah penyebutan arsip. Perkembangan arsip selanjutnya dikenal dengan archiaos yang berarti kuno, architect, archaic, archaelogi, archive dan arsip. Dari dari kata arsip tersendiri berkembanglah banyak kata imbuhan mengenai arsip itu sendiri seperti arsiparis, kearsipan, pengarsipan, dan ilmu kearsipan menurut (Wardah 2009). Delia Putri dalam Yusuf et al (2020) arsip merupakan kumpulan sebuah warkat yang dibuat serta diterima oleh sebuah lembaga instansi atau pemerintahan, swasta, atau perorangan dan masih mempunyai nilai guna, lalu arsip disusun menurut sistem yang sudah ditentukan oleh lembaga pemerintahan supaya pada saat diperlukan arsip dapat ditemukan kembali secara tepat dan cepat.

2.1.2 PERANAN ARSIP

Peranan dalam kearsipan merupakan sebuah pusat ingatan bagi lembaga instansi ataupun swasta. Peranan arsip berfungsi sebagai sumber informasi atau sama dengan sebuah alat pengawasan yang diperlukan dalam setiap organisasi yang bertujuan untuk merencanakan, menganalisis, mengembangkan,perumusan kebijaksanaan dalam organisasi, dan pengendalian penilaian setepat-tepatnya menurut (Barthos, 1989: 2) maka dari itu karena pengertian inti arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis dengan perauran yang sudah dibuat dalam sebuah instansi, maka peranan arsip dapat disimpulkan sebagai sumber dokumentasi dan sumber informasi Sebagai sumber dokumentasi, arsip dapat dipergunakan oleh pimpinan organisasi untuk membuat/mengambil keputusan secara tepat mengenai suatu masalah yang sedang dihadapi sedangkan sebagai

sumber informasi maka arsip akan dapat membantu mengingatkan petugas yang lupa mengenai sesuatu masalah. meurut (Widjaja, 1986: 102).

2.1.3 JENIS-JENIS ARSIP

Arsip dibedakan berdasarkan jenisnya menurut Undang-undang No 7 Tahun 1971 dalam (Wardah 2009) yang menjelaskan mengenai arsip berdasarkan fungsinya dibagi menjadi 2 yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Sedangkan menurut Priansa, dkk (2013;161) dalam Susanti (2020) membagi 2 jenis arsip yaitu arsip berdasarkan fungsi danmedia. Berdasarkan pengelompokannya jenis arsip dibagi menjadi dua yaitu:

1. Arsip dinamis

arsip dinamis diaplikasikan secara langsung didalam kegiatan perkantoran yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan.

2. Arsip statis

arsip statis yaitu mempunyai nilai tertentu sehingga dapat dilestarikan, akan tetapi tidak boleh diaplikasikan lagi oleh pencipta dalam kegiatannya.

2.1.4 SISTEM PENYIMPANAN ARSIP

Sistem penyimpanan merupakan sebuah sistem yang digunakam untuk menyimpan dokumen dengan tujuan untuk memumudakan mengelola penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat jika sewaktu-waktu dokumen diperlukan oleh perusahaan.

Sistem penyimpanan arsip menurut (Sugiarto, 2005: 52) dalam Kishmada Kgs. M. Kamil (2014), sebagai berikut:

1. Sistem Abjad

Sistem Abjad adalah sistem penyimpanan sebuah dokumen berdasarkan susunan abjad yang dimulai dari kata tangkap sebuah nama dalam sebuah dokumen yang bersangkutan. Dengan sistem ini, dokumen disimpan berdasarkan urutan abjad, kata demi kata smpai huruf demi huruf. Selain itu sisitem abjad ini bisa disimpan dengan Nama yang dapat terdiri dari dua jenis , yaitu nama orang dan nama badan yang bersangkutan.

2. Sistem geografis

Sistem geografis merupakan sistem penyimpanan dokumen berdasarkan pada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem geografis ini sering disebut juga dengan sistem lokasi atau nama tempat sebuah instansi, lembaga atau swasta.

3. Sistem subjek

Sistem Subjek merupakan sistem penyimpanan dokumen berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen tersebut sering juga disebut dengan perihal, pokok masalah. sistem ini juga merupakan sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen didalamnya.

4. Sistem nomor

Sistem nomor merupakan sistem penyimpanan dokumen berdasarkan pada kode nomor sebagai pengganti dari nama-orang atau nama instansi yang bersangkutan yang disebut dengan sistem-nomor (numeric filing system). Sistem nomor hampir sama dengan sistem abjad karena penyimpanan dokumen didasarkan kepada nama yang bersangkutan

5. Sistem kronologis

Sistem kronologis merupakan sistem penyimpanan dokumen sesuai dengan kronologi atau merupakan penimpanan dengan dasar waktu Waktu disini dapat diartikan sebagai tanggal, bulan, tahun yang sering diaplikasikan dalam sebuah instansi. sistem ini diaplikasikan dalam kantor kecil yang biasanya

menggunakan pencatatan dokumen masuk dengan buku agenda.

2.1.5 Arsip Elektronik

Arsip elektronik merupakan sebuah file dapat diaplikasikan oleh pegawai atau karyawan didalam sebuah instansi pemerintah atau swasta yang merupakan alat bantu dalam mengelola hal yang berkaitab dengan sistem kearsipan baik itu berbentuk folder, berkas visual ataupun audio (Wardah 2009) sedangkan menurut Irawan (2018) arsip elektronik merupakan sebuah sistem arsip yang secara elektronik dapat digunakan oleh pegawai atau karwawan dalam sebuah instansi pemerintahan juga swasta sebagai alat bantu yang berguna dalam mengelola hal yang berkaitan dengan sistem kearsipan baik berbentuk berkas, folder, audio ataupun visual.

Arsip elektronik juga telah diakui menjadi alat bukti yang sah semenjak diberlakukannya Undang-undang Nomor 19 Tahun 2016 berisi mengenai perubahan atas Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 mengenai Informasi dan Transaksi Elektronik. Dalam pasal 5 ayat (1) menyebutkan "Bahwa keberadaan informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik mengikat dan diakui sebagai alat bukti yang sah untuk memberikan kepastian hukum terhadap Penyelenggaraan sistem elektronik dan Transaksi Elektronik, terutama dalam pembuktian dan hal yang berkaitan dengan perbuatan hukum yang dilakukan melalui Sistem Elektronik".

2.1.6 PENGERTIAN KEARSIPAN

Kearsipan merupakan proses atau kegiatan mengelola arsip dari proses awal terbentuknya suatu warkat sampai dengan mengelola penyimpanan hingga penyusutan arsip yang diciptakan seperti yang telah dikemukakan oleh (Fakaubun 2020) adalah proses mula terbentuknya warkat atau surat dari penyimpanan sampai penyusutan sebuah arsip tersebut yang diciptakan untuk dipergunakan di kemudian hari. arsip memerlukan suatu sistem tertentu, sehingga ketika arsip sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat seperti pernyataan yang dikemukakan oleh Wursanto dalam Fakaubun, (2020) bahwa pengertian kearsipan merupakan proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan menggunakan suatu sistem tertentu, jadi ketika arsip sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

2.1.7 TUJUAN KEARSIPAN

Tujuan paling utama darikearsipan yaitu bila suatu saat sedang dibutuhkan oleh sebuah instansi untuk mengetahui informasi yang ada dalam arsip kita dengan cepat dapat mudah menemukannya, menurut Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 dalam M. Raesha Amrullah (2015) menyatakan bahwa tujuan kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Memberikan jaminan atau menanggung terjadinya penciptaan arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;

2. Memberikan jaminan ketersediaan arsip yang autentik/terpercaya sebagai alat bukti yang sah;

3. Memberikan jaminan terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dalam pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan yang tertera di peraturan perundang-undangan;

4. Memberikan jaminan perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;

5. Mengaktifkan penyelenggara untuk kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;

6. Memberikan jaminan keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;

7. Memberikan jaminan keselamatan aset milik nasional dalam sosial,politik, pertahanan,ekonimi, serta identittas dan keamnan sebagai bangsa ataupun jati diri

8. Mengembangkan kualitas untuk pelayanan publik dalam pemanfaatan dan pengelolaan arsip secaraterpercaya dan secara autentik.

2.1.8 FUNGSI KEARSIPAN

Fungsi arsip adalah untuk menyeimbangkan pencatatan, penciptaan, penerusan, penyimpanan, penyiimpanan pendistribusian pemindahan dan pemusnahan arsip. Sebuah skrip hanya dapat melayani satu tujuan, dan juga dapat melayani beberapa tujuan. Menurut Vernon B. Santen, nilai guna naskah juga tercermin dari isi naskah yang disertakan, yang disingkat ALFRED dalam Kishmada Kgs (Sukoco, 2007:87). M. Kamil (2014), sebagai berikut:

1) *Administrative Value*; arsip Administrative Value dipertahan keberadaanya karena nilai administrasinya yang dibutuhkan oleh perusahaan

2) *Legal Value*; arsip Legal Value dipertahankan keberadaannya karena nilai hukum yang ada didalamnya

3) *Fiscal Value*; arsip Fiscal Value dipertahankan keberadaanya karena nilai fiskal yang ada didalamnya

4) *Research Value*; arsip Research Value dipertahankan keberadaanya karena niali riset yang ada didalamnya.

5) *Education Value*; arsip Education Value dipertahankan keberadaannya karena nilai pendidikan yang ada di dalamya.

6) *Documentary Value*; arsip Documentary Value dipertahankan keberadaannya karena nilai dokumentasi yang ada didalamnya.

2.2 KEARSIPAN ELEKTRONIK

Sistem pengarsipan elektronik pada dasarnya memiliki konsep yang sama dengan teknologi pengarsipan manual. Jika pengarsipan manual memiliki lemari fisik untuk menyimpan dokumen penting perusahaan, maka untuk sistem e-filing ini memiliki lemari virtual, biasanya file gambar (.bmp, jpg, png, gif, dll) atau dokumen (* txt,doc , dll) seperti yang telah dikemukakan oleh Trivena & Silintowe (2019) jika pada kearsipan konvensional memiliki kabinet fisik yang berfungsi untuk menyimpan dokumen-dokumen penting yang dimiliki perusahaan, maka sistem pada kearsipan elektronik memiliki kabinet virtual yang di dalamnya berisi map virtual atau folder.

Menurut Rifauddin et al. (2016) pengelolaan arsip elektronik atau kearsipan elektronik juga membutuhkan berbagai macam peralatan. Perangkat yang dibutuhkan untuk mengelola kearsipan elektronik berupa perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software). Perangkat keras merupakan peralatan fisik dari komputer yang dapat kita lihat dan rasakan, sedangkan perangkat lunak merupakan program-program komputer yang berguna untuk menjalankan suatu perintah sesuai dengan yang dikehendaki. Beberapa perangkat lunak yang biasa diaplikasikan adalah E-Filling, SiMARDi, Microsoft Access, OneDrive, SIPAS, dan sebagainya. Sedangkan untuk perangkat lunak yang diaplikasikan dalam mengelola arsip elektronik yaitu komputer, mesin scanner, mesin printer, dan media penyimpanan seperti harddisk, flashdisk, dan sebagainya.

2.2.1 KONSEP DASAR KEARSIPAN ELEKTRONIK

Kearsipan elektronik mempunyai sejumlah komponen penting yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan. Dimana komponen kearsipan elektronik meliputi pengolahan data dan fakta menjadi informasi. Menurut National Archives and Record Administration (NASA) USA: Arsip elektronik merupakan arsip-arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format, dimana hanya komputer yang dapat memprosesnya. Oleh karenanya arsip elektronik seringkali dikatakan sebagai ”NECHINE READABLE RECORD”. (Lastiyani, 2008: 4). Dibandingkan dengan arsip konvensional (manual) arsip elektronik memiliki beberapa keuntungan diantaranya (Litiyani, 2008: 8):

a. Penemuan dan penyajian informasi yang cepat dan lengkap.
b. Akses dan penggunaan informasi oleh lebih dari satu pengguna
c. (multi user)
d. Penyajian informasi lebih terpusat
e. Memiliki keakuratan dalam penyimpanan yang tinggi.

2.2.2 BENTUK MEDIA ARSIP ELEKTRONIK

Menurut Lastiyani (2008:6) dalam Kishmada Kgs. M. Kamil (2014), terdapat bentuk media arsip elektronik yaitu:

1. Media magnetik
2. Disk magnetik
3. Pita magnetik
4. Kaset
5. Media optic

2.2.3 PENCIPTAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP ELEKTRONIK

Dalam penciptaan dan penyimpanan arsip elektronik dapat dilakukan dengan satu tahap. Arsip elektronik yang dibuat dari awal menggunakan teknologi komputer dapat secara langsung diintegrasikan ke dalam sistem pengelolaan arsip elektronik, namun untuk arsip yang merupakan hasil digitalisasi maka perlu dialih mediakan. Menurut Sukoco dalam Rifauddin (2016) dalam menciptakan arsip terdapat tiga metode antara lain:

1. Metode *Scanning*

Metode pemindaian Dengan menggunakan dokumen yang dipindai atau dipindai untuk mentransfer media, dokumen ini menghasilkan data gambar yang dapat disimpan di komputer. Anda dapat menggunakan media pemindai cetak untuk menyelesaikan proses pemindaian. Dengan memindai dokumen/mencetak arsip, hasilnya akan berupa file digital dalam format gambar, yang kemudian dapat disimpan.

2. Metode *Conversion*

Metode konversi Konversi dokumen adalah proses mengubah dokumen pengolah kata atau spreadsheet menjadi data gambar permanen untuk penyimpanan dalam sistem komputerisasi. Konversi file dapat dilakukan dengan komputer, seperti mengubah dokumen Microsoft Word menjadi gambar dalam format jpg/png, atau mengubahnya menjadi dokumen pdf, atau sebaliknya, dan kemudian menyimpannya dalam sistem komputerisasi.

3. Metode *Importing*

Metode impor Metode ini secara elektronik mentransfer data, seperti dokumen kantor (email), grafik atau data video, ke sistem pengarsipan elektronik. Dilanjutkan dengan memindahkan data atau melakukan drag and drop ke dalam sistem yang menggunakan format data.Data juga

dapat dipindahkan dengan melakukan copy paste ke dalam sistem dengan tetap menggunakan format data aslinya.

Setelah arsip elektronik diciptakan atau setelah melalui proses arsip cetak telah digitalkan dan dimasukan kedalam sistem penyimpanan, maka harus dipastikan disimpan secara benar. Media penyimpanan arsip elektronik harus support dengan sistem hardware maupun software, agar file dapat terus dibaca meskipun dipindah ke hardware dan software terbaru menurut (Rifauddin 2016).

Salah satu hal terpenting yang harus dipertimbangkan dalam menyimpan arsip elektronik menurut Rifauddin (2016) adalah sistem backup atau pencadangan, karena arsip elektronik rentan akan hilang oleh karena virus ataupun kerusakan sistem hardware maupun software. Untuk meminimalisir ancaman kehilangan arsip elektronik harus dibuatnya jadwal untuk pencadangan secara rutin atau membuat salinan ke berbagai media , atau bisa juga menyimpan arsip ke dalam penyimpanan data online. Menurut Rifauddin (2016) penyimpanan arsip elektronik dapat dilakukan dengan 3 cara yaitu:

1. *Online* (terkoneksi)

Penyimpanan secara daring dilakukan dengan mengkonversi arsip ke dalam bentuk digital dan disimpan ke media penyimpanan daring yang bisa diakses dari mana saja. Akses dari mana saja dan kapan saja dilakukan dengan menggunakan media internet.

2. *Offline* (terputus)

Penyimpanan luring dilakukan dengan menggunakan media penyimpanan fisik seperti tape, disk (*Harddisk, Compact Disk*, dan lain-lain), dan media penyimpanan lainnya. Masing-masing media memiliki besar kapasitas penyimpanan masing-masing. Pemilihan media penyimpanan disesuaikan dengan *budget* dan kebutuhan.

3. *Nearline* (semi terkoneksi)

Penyimpanan dengan model *nearline* lebih tepat digunakan untuk menyimpan arsip elektronik dinamis yang frekuensi penggunaannya mulai berkurang. Media yang paling tepat untuk menunjang penyimpanan model ini adalah dengan menggunakan Flashdisk atau Harddisk Eksternal.

2.2.4 MANFAAT ARSIP ELEKTRONIK

Penggunaan media elektronik diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan arsip. (Sugiarto dan Wahyono, 2005). Sedangkan manfaat yang didapatkan dengan menggunakan kearsipan elektronik menurut Rifauddin et al. (2016) adalah:

1. Dokumen lebih cepat ditemukan ketika dicari;
2. Meminimalisir peluang dokumen hilang;
3. Efisiensi tempat penyimpanan;
4. Mengurangi kemungkinan dokumen rusak;
5. Mempermudah proses berbagi dokumen;
6. Tingkat keamanan lebih terjaga menggunakan kata sandi;
7. Recovery data lebih mudah.

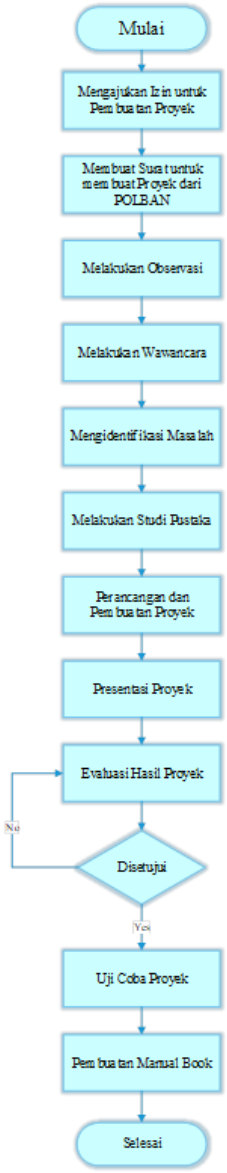
Dapat disimpulkan dari manfaat yang didapatkan dengan menggunakan arsip elektronik yaitu mendapat kecepatan, kemudahan dan kehematan atau sering dibilang efektif dan efisien karena arsip elektronik dapat menghemat waktu, biaya, dan tenaga.

2.3 TINJAUAN DASAR MICROSOFT ACCESS

Microsoft Access menurut Tim (2009:1) dalam Uci Oktaviani (2013) adalah suatu program aplikasi basis data komputer relasional yang diaplikasikan untuk merancang, membuat dan mengolah berbagai jenis data dengan

kapasitas yang besar. Microsft Access merupakan piranti lunak keluaran Microsoft Office yang digunakan untuk mengelola basis data (Junindar, 2010). Sedangkan menurut Arif dan Purwoko (2017) merupakan sebuah program aplikasi basis data komputer yang berbasis data relasional (sekumpulan informasi yang saling berhubungan satu sama lain dan memiliki tujuan tertentu). Aplikasi ini merupakan salah satu anggota dari beberapa aplikasi keluaran Microsoft Office. Aplikasi ini menggunakan mesin basis data bernama Microsoft Jet Database Engine, dan juga menggunakan tampilan grafis yang intuitif sehingga memudahkan para pengguna.

3. Prosedur Pelaksanaan



Gambar 3. 1 Prosedur Kerja

1. Mengajukan Izin Untuk Pembuatan Proyek

Langkah pertama yang dilakukan dalam membuat proyek yaitu mengajukan izin kepada pihak bagian Sumber Daya Manusia di Koperasi INTI Bandung. Pengajuan izin ini bertujuan untuk menjembatani dalam melakukan observasi dan wawancara kedepannya yang dapat dijadikan bahan dalam pengidentifikasian masalah atau fenomena.

2. Membuat surat untuk membuat proyek dari POLBAN

Langkah kedua setelah mengajukan izin untuk pembuatan proyek ke Koperasi INTI yaitu mengajukan surat kepada pihak kampus atau Politeknik Negeri Bandung untuk membuatkan surat izin pembuatan arsip elektronik di Koperasi INTI Bandung untuk diberikan ke bagan SDM di Koperasi INTI Bandung.

3. Melakukan observasi

Langkah ketiga setelah memberikan surat izin proyek dari POLBAN ke Koperasi INTI Bandung dan melakukan observasi atau pengamatan kepada bagian SDM. Observasi dilakukan secara langsung dengan mengamati kegiatan dan pekerjaan yang terjadi di bagian Sumber Daya Manusia Koperasi INTI Bandung

4. Melakukan wawancara

Langkah keempat setelah melakukan observasi dan pengamatan untuk lebih mendalami sebuah fenomena yang ada di bagian SDM Koperasi INTI Bandung yaitu melakukan wawancara dan diskusi mengenai proyek yang akan di angkat

5. Mengidentifikasi masalah

Langkah kelima setelah wawancara dengan bagian SDM di Koperasi INTI Bandung yaitu mengidentifikasi masalah. Pada tahap pengidentifikasian fenomena yang sudah ditemukan dari hasil observasi dan wawancara akan disimpulkan secara lebih spesifikasi. Fenomena yang terjadi di bagian SDM Koperasi INTI yaitu kesulitan dalam mengelola arsip karena terjadi transaksi setiap hari yang menyebabkan bertumpuknya arsip dan fenomena kedua yaitu sulitnya mencari arsip yang sedang dibutuhkan karena penyimpanan yang kurang rapi di gudang Koperasi INTI Bandung

6. Melakukan Studi Pustaka

Tahap keenam yaitu melakukan studi pustaka dari fenomena yang terjadi di bagian SDM Koperasi INTI, pada tahap studi pustaka ini akan diperkuat dengan literatur dan pendapat para ahli secara teoritis yang nantinya akan mendukung untuk pelaksanaan proyek pembuatan arsip elektronik di Koperasi INTI Bandung. Literatur dan pendapat para ahli secara teoritis ini dapat ditemukan dalam jurnal penelitian, buku, dokumen negara dan lain-lain

7. Perancangan dan pembuatan proyek

Langkah ketujuh yaitu melakukan perancangan dan pembuatan proyek. Pada tahap ini diperlukan dukungan alat bantu berupa Microsoft Access dan dalam proses pembuatan proyek arsip elektronik ini dilakukan dengan membuat basis data, tabel, form, dan bantuan pengkodingan data.

8. Presentasi Proyek

Tahap kedelapan setelah proyek berhasil dibuat yaitu konfirmasi dan presentasi kepada Sumber Daya Manusia di Koperasi INTI Bandung mengenai arsip elektronik. Tahap ini dilakukan dengan menjelaskan proses penggunaan sistem informasi kearsipan elektronik yang sudah dibuat apakah sudah sesuai dengan kebutuhan atau masih ada yang harus dievaluasi atau perbaiki

9. Evaluasi hasil Proyek

Langkah kesembilan setelah presentasi dilakukan yaitu meminta saran berupa evaluasi untuk proyek yang sudah dibuat karena nantinya kesalahan dan kekurangan yang terjadi pada proyek akan diperbaiki pada tahap evaluasi.

10. Uji Coba Proyek

Setelah tahap evaluasi selesai dengan cara perbaikan proyek dilakukan tahap uji coba proyek di Koperasi INTI Bandung tepatnya di bagian SDM. Tahap ini juga termasuk tahap akhir karena sudah sesuai dengan

kebutuhan Koperasi INTI di Bagian Sumber Daya Manusia.

11. Pembuatan Manual Book

Pembuatan manual book yaitu untuk pedoman dan petunjuk penggunaan proyek atau arsip elektronik bagian Sumber Daya Manusia. Dalam menjalankan aplikasi arsip yang dibuat berdasarkan cara kerja dari proyek yang sudah dibuat yaitu arsip elektronik legalitas dan data pegawai di koperasi INTI.

4. Hasil

Berdasarkan wawancara di atas berupa kelebihan dari proyek ini tetap harus didukung dengan keberadaan arsip manual sebagai bukti fisik keberadaan arsip di Koperasi INTI Bandung. Arsip konvensional dan Arsip Elektronik tentunya memiliki perbedaan dalam mengelolanya berikut tabel perbedaan antara arsip konvensional dan arsip elektronik.

Tabel 4. 1 Kondisi Awal dan Hasil Akhir Proyek

Poin	Kondisi awal	Hasil Proyek
Waktu penyimpanan arsip	Membutuhkan waktu yang cukup lama kisaran 10 s/d 15 menit untuk menyimpan arsip ke Gudang Arsip karena setiap arsip disimpan di tempat yang berbeda.	Dengan proyek kearsipan elektronik, dapat mengefisiensikan waktu sekitatar 3 s/d 5 menit karena proses penyimpanan arsip dilakukan secara otomatis menggunakan sistem.
Tempat Arsip	Tempat untuk penyimpanan terbatas, butuh tempat penyimpanan arsip yang banyak atau luas.	Dengan proyek kearsipan membutuhkan minimal 2gb untuk menyimpan arsip di dalam *device yang digunakan.*
Penemuan Kembali Arsip	Penemuan kembali arsip yang cukup rumit karena harus mencari satu persatu arsip di gudang.	Penemuan kembali arsip bisa dengan dicari di sub menu "*search"* dengan cepat arsip akan ditemukan.
Dokumen Arsip	Dokumen arsip manual mudah rusak jika tidak ada prosedur dalam pengelolaan arsip manual.	Ada salinan dokumen arsip digital jika arsip manual hilang.

5. Kesimpulan

Pengelolaan arsip di Koperasi INTI masih menggunakan cara konvensional atau manual yang dimana proses penyimpanannya masih dengan cara menyimpan berkas ke dalam map dan disimpan di gudang arsip. Selain itu, membutuhkan waktu yang cukup lama sekitar 10 – 15 menit untuk menyimpan arsip ke Gudang Arsip karena setiap arsip disimpan di tempat yang berbeda. Tempat penyimpanan yang digunakan pun terbatas sehingga butuh tempat penyimpanan arsip yang banyak atau luas. Penemuan kembali arsip juga cukup rumit dan membutuhkan waktu sekitar 15-20 menit karena harus mencari satu persatu arsip di gudang dan pernah sampai dengan tidak ditemukannya arsip.

Pembuatan proyek aplikasi arsip di Koperasi INTI Bandung menjadikan kegiatan penyimpanan arsip dan

proses pencarian arsip dapat mempermudah pegawai, menghemat waktu, tenaga dan biaya. Proyek kearsipan elektronik yang dibuat ini dapat mengefisiensikan waktu karena proses penyimpanan arsip dilakukan secara otomatis menggunakan sistem. Selain itu, penemuan kembali arsip bisa dengan dicari di sub menu "search", maka dengan cepat arsip akan ditemukan dan terdapat salinan arsip digital jika arsip manual hilang. Uji coba dilakukan menggunakan sistem informasi arsip elektronik pada Device atau perangkat keras yang ada di Koperasi INTI dan memperlihatkan cara kerjanya kepada bagian Sumber Daya Manusia di Koperasi INTI.

Daftar Pustaka

Akbar, Muhammad et al. 2017. "Studi Tentang Manajemen Penyimpanan Arsip Digital Di Lembaga Arsip Seni Rupa Indonesian Visual Art Archive Study On Digital Records Storage Management Institutions In Art Archive Indonesian Visual Art Archive." Record and Library Journal 3(2): 108–15. https://e-journal.unair.ac.id/RLJ/article/viewFile/7330/4431.

Arif, Sutan Mohammad, and Hendro Purwoko. 2017. "Sistem Informasi MSDM Menggunakan Microsoft Access Dan OneDrive Pada Politeknik LP3I Kampus Depok." STRING (Satuan Tulisan Riset dan Inovasi Teknologi) 2(1): 95.

Fakaubun, Arfa. 2020. "MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENUNJANG KEGIATAN ADMINISTRASI PELAYANAN PUBLIK PADA SEKOLAH USAHA PERIKANAN MENENGAH SORONG DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN." PARI 6: 37–52.

Irawan, Muhammad Dedi, and Selli Aprilla Simargolang. 2018. "Implementasi E-Arsip Pada Program Studi Teknik Informatika." JURNAL TEKNOLOGI INFORMASI 2(1): 67.

Lasambouw, Irma Fajriani et al. 2016. "Pengelolaan Arsip Vital Pada Kantor Arsip Universitas Indonesia." 2(1): 54–63.

Muhidin, Sambas Ali. 2016. "Pengelolaan Arsip Digital." : 425–26.

"No Title." 2015. 3(4): 1779–90.

Putri, Desti Dwi, and Eksi Pramata. 2018. "Jurnal Iqra' Volume 1 2 No.01 Mei 2018 Pengelolaan Arsip Di Detik Sumatera Selatan Reni Mustika, Aprillian Chairunesa, Desti Dwi Putri, Dan Eksi Pratama." Iqra' 1(01): 83–98. jurnal.uinsu.ac.id/index.php/iqra/article/download/185/1487.

Rifauddin, Machsun. 2016. "Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi." Khizanah Al- Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan 4(2): 168–78.

Susanti, Melinda Resti. 2020. "Analisis Sistem Penyimpanan Dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis Di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo)." Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP) 8: 241–51.

Trivena, Claudia; Silintowe, Yunita. 2019. "Efektivitas Sistem Kearsipan Elektronik Human Resource Information System(HRIS): Studi Pada PT Konimex Solo." III(2): 165–79.

Wardah, Mutiawatul. 2009. "Pengelolaan Arsip Dinamis." 8: 51–68.

Yusuf, M, Masduki Masduki, and Abdul Kholik. 2020. "Peningkatan Kapasitas Dan Kualitas Pengelolaan Arsip Dan Kearsipan." Janaka, Jurnal Pengabdian Masyarakat 2(2): 59–64.