

Penyusunan Sistem Pengelolaan Kearsipan Digital Berbasis Microsoft Access Pada Bagian Sertifikasi PT Insurin Balikpapan

Alisa Alaina¹, Isti Prabawani², Ode Merlim³

^{1,2,3}Universitas Mulia

*E-mail: alisaalaina@yahoo.com¹

Abstract. *In the archive management system in a company, it is necessary to renew the archive management so that the records can be managed properly. The problem in this study is that the archive management system at the PT INSURIN Balikpapan Certification section can still be said to be less than optimal, due to the lack of knowledge about archive management and also a lack of awareness of the importance of archives. This study aims to develop a digital archive management system that can facilitate the search for archival data that is safe, fast, accurate, and more efficient. In this study, the type of research used was descriptive research with a qualitative approach using descriptive data analysis. The data collection techniques used are observation, interviews, and documentation, and use of seven other stages in the preparation of the system, namely the planning stage, the implementation stage, the testing stage, the analysis stage, the feedback stage, the repair stage, and the validation stage. The data analysis technique is through data reduction, data presentation, and conclusion drawing. Based on the research conducted, it can be concluded that the preparation of the application program that has been compiled can be used in archival management activities at the PT INSURIN Certification section to replace the previous system because it is considered effective but still requires the addition of other menus, especially in terms of archive search. It still needs development with the addition of other menus considering the many tools offered in the Microsoft Access application so that the system becomes more innovative, as well as renewal of archival equipment in the form of a roller-type scanner so that the process of scanning reports can be more practical and effective.*

Keywords: *Compilation, Archives, Digital Records Management System, Microsoft Access.*

Abstrak. Sistem pengelolaan kearsipan di suatu perusahaan, perlu adanya pembaharuan pengelolaan kearsipan agar arsip dapat dikelola dengan baik. Permasalahan pada penelitian ini adalah sistem pengelolaan kearsipan pada bagian Sertifikasi PT INSURIN Balikpapan masih dapat dikatakan kurang maksimal, dikarenakan faktor lemahnya pengetahuan tentang pengelolaan kearsipan dan juga kurangnya kesadaran akan pentingnya arsip. Penelitian ini bertujuan untuk menyusun sebuah sistem pengelolaan kearsipan digital yang dapat mempermudah pencarian data arsip yang aman, cepat, akurat, dan lebih efisien. Dalam penelitian ini, jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif dengan menggunakan analisis data secara deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi serta menggunakan tujuh tahapan lainnya dalam penyusunan sistem yaitu tahap perencanaan, tahap implementasi, tahap pengujian, tahap analisis, tahap umpan balik, tahap perbaikan, dan tahap

validasi. Adapun teknik analisis data yaitu dengan melalui reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan. Berdasarkan penelitian yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa penyusunan program aplikasi yang telah disusun dapat digunakan dalam kegiatan pengelolaan kearsipan di bagian Sertifikasi PT INSURIN menggantikan sistem sebelumnya karena dianggap sudah efektif tetapi masih memerlukan penambahan menu-menu lainnya terutama dari segi pencarian arsip. Masih perlu pengembangan dengan adanya penambahan menu-menu lainnya mengingat banyaknya tools-tools yang ditawarkan di dalam aplikasi Microsoft Access sehingga sistem menjadi lebih inovatif, serta pembaharuan peralatan arsip berupa alat pemindai jenis roller agar dalam proses pemindaian laporan dapat lebih praktis dan efektif.

Kata Kunci: Penyusunan, Kearsipan, Sistem Pengelolaan Kearsipan Digital, *Microsoft Access*.

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi di zaman digital era sekarang telah menciptakan suatu peradaban baru berbasis teknologi canggih, praktis, efektif, serta efisien. Hal ini juga berpengaruh semua aspek kehidupan yang berakibat pada meningkatnya kebutuhan manusia akan informasi, begitupun pada pelaksanaan kegiatan manajemen di dalam suatu perusahaan atau organisasi. Informasi dianggap salah satu hal yang paling mendasar pada setiap pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, informasi menjadi hal yang sangat penting karena masyarakat selalu dituntut untuk dapat memberikan informasi secara cepat, akurat, dan lengkap seiring dengan meningkatnya kebutuhan akan informasi.

Arsip merupakan salah satu informasi dalam bentuk dokumen yang ada di dalam perusahaan atau organisasi. Setiap perusahaan pasti mempunyai arsip yang akan dijadikan bukti dari keberadaan perusahaan serta penunjang aktivitas perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan tersebut. Pengarsipan ini digunakan untuk mengelola semua dokumen yang ada di perusahaan. Dalam Undang-Undang tentang kearsipan nomor 43 tahun 2009 dapat disimpulkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan ataupun peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang sesuai dengan perkembangan teknologi

informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh badan-badan negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi sosial dan individu dalam praktik kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Di Indonesia sendiri, dalam istilah lembaga non-pemerintah kata arsip dikenal sebagai dokumen (document). maka dari itu, pemerintah memberlakukan Undang-Undang No. 8 tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan. Sebagaimana yang telah disyaratkan oleh

Undang-Undang, dokumen perusahaan adalah data yang ditulis dan/atau diterima oleh perusahaan selama menjalankan usahanya, yang ditulis di atas kertas, atau dengan cara lain maupun isi undang-undang yang disimpan dalam bentuk formatapapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.

Kegiatan pengarsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat, mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa sehingga surat maupun berkas tersebut dapat ditemukan apabila suatu saat diperlukan kembali. Halpaling penting yang harus dimiliki oleh suatu sistem kearsipan meliputi reliability dan accessibility, disamping hal-hal lainnya seperti kerapian, kebersihan, dan lainnya. Reliability dapat diartikan bahwa sistem kearsipan harus dapat diandalkan pemanfaatannya agar dapat sesuai dengan kebutuhan, sedangkan accessibility dapat diartikan bahwa sistem kearsipan harus memberikan kemudahan dalam penggunaan atau pencarian arsip. Kearsipan memainkan peran penting sebagai pusat informasi, sebagai sumber informasi, dan sebagai alat pemantauan penting untuk setiap organisasi dalam hal kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Sehingga setiap bisnis yang ada dalam instansibaik pemerintah maupun swasta selalu memiliki kegiatan arsip.

Menurut Amsyah (2005) arsip ini nantinya akan berperan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan. [1]

Saat ini kegiatan kearsipan di bagian SertifikasiPT INSURIN masih belum dapat dikatakan efektif dan efisien. Hal inidikarenakanperusahaan masih menerapkan sistem pengelolaan kearsipan manual yang mana juga belum sesuai dengan standar yang berlaku, yaitu sistem penyimpanan arsip yang tidak diterapkandalam kegiatan pengelolaan kearsipan sehingga ketepatannya masih dapat dikatakan kurang baik. Jika dilihat dari segi ruang, membutuhkan penyusutan arsip agar tidak terjadi penumpukan arsip. Sedangkan dari segi waktu, penataan arsip yang tidak rapi karena tidak diterapkannya sistem penyimpanan arsip membuat kesulitan dalam penemuan kembali arsip. Adapun dari segi biaya, membutuhkan peralatan seperti lemari arsip, map, dan lainnya serta kebutuhan akan perawatan dan pemeliharaan arsip.

Semakin berkembangnya teknologi dalam era globalisasi saat ini, perusahaan harus dapat beradaptasi dengan perkembangan zaman. Begitu juga pada sistem pengelolaan kearsipan disuatu perusahaan, perlu adanya pembaharuan pengelolaan kearsipan agar arsip dapat dikelola dengan benar. Pengelolaan arsip di perusahaan tempat penulis masih dapat dikatakan kurang optima, hal ini dikarenakan kurangnya pengetahuan tentang pengelolaan arsip dan kurangnya kesadaran akan pentingnya kearsipan.

Oleh sebab itu, penulis ingin memberikan solusi kepada perusahaan berupa penyusunan sistem kearsipan dalam bentuk digital yang dapat mengatasi permasalahan terkait dengan pengelolaan kearsipan. Manfaat penerapan teknologi dalam pengelolaan kearsipan meliputi efisiensi penggunaan ruang kantor dengan mengurangi penggunaan ruang dan peralatan, kemudahan dalam dokumen yang telah diarsip apabila suatu saat dibutuhkan, keamanan dokumen yang tepat sesuai dengan manfaat dan fleksibilitas yang dirancang dengan mempertimbangkan ekstensi sistem penyimpanan arsip yang ada dan yang akan datang. Sistem aplikasi yang akan disusun untuk sementara dapat diaplikasikan pada bagian Sertifikasi PT INSURIN Balikpapan dengan penyusunan sistem kearsipan digital menggunakan Microsoft Access.

Keputusan yang diambil penulis untuk memilih Microsoft Access ini didasari oleh selain berbagai kelebihan yang dimiliki juga karena aplikasi tersebut merupakan salah satu program untuk mendesain database sesuai dengan kebutuhan yang nantinya dapat membuat sistem untuk mengembangkan aplikasi secara tepat, berbasis teknologi dan menawarkan berbagai kemudahan dalam pembuatan form, pembuatan laporan, pencarian data, dan lain sebagainya. Maka dari itu, dengan melakukan penyusunan aplikasi ini diharapkan sistem pengelolaan kearsipan tidak hanya sekedar disimpan, namun juga dapat mengatur prosedur penyimpanannya. Sehingga dapat memudahkan dalam penemuan kembali dan dapat memperbaiki sistem yang terdahulu agar dapat meningkatkan kinerja dan memudahkan karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya agar menjadi lebih efektif dan efisien. Maka dari itu, penulis tertarik untuk mengambil judul “Penyusunan Sistem Pengelolaan Kearsipan Digital Berbasis Microsoft Access pada Bagian Sertifikasi PT INSURIN Balikpapan”.

METODE PENELITIAN

Menurut Sugiyono (2013), Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Berdasarkan hal tersebut terdapat empat kata kunci yang perlu diperhatikan yaitu cara ilmiah, data, tujuan dan kegunaan.[2]

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode penelitian kualitatif untuk mendeskripsikan permasalahan dan fokus penelitian melalui pengumpulan data, analisis, dan kemudian diinterpretasikan. Pendekatan kualitatif merupakan penelitian yang

menampilkan prosedur penilaian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.

Denzin dan Lincoln (1994) menyatakan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang menggunakan latar alamiah dengan maksud menafsirkan fenomena yang terjadi dan dilakukan dengan jalan melibatkan berbagai metode yang ada. [3]

Sumber data yang diperoleh dalam penelitian ini terdiri dari data primer dan data sekunder. Sumber data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data primer ini diperoleh penulis melalui observasi dan wawancara informan, yaitu Manager Inspeksi, yang sekaligus bertanggung jawab terhadap kearsipan di Bagian Sertifikasi. Sedangkan, data sekunder merupakan sumber tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data ini penulis peroleh melalui buku-buku literatur yang berkaitan dengan penelitian, dimana data ini didapat secara tidak langsung dari sumber tertulis seperti dokumen dan arsip perusahaan yang digunakan untuk melengkapi data yang diperlukan.

Lokasi yang dijadikan tempat penelitian penulis adalah PT INSURIN Balikpapan yang berlokasi di Komplek Namirah No. B4 Balikpapan Baru, Kelurahan Damai Baru, Kecamatan Balikpapan Selatan, Kota Balikpapan, Kalimantan Timur, 76114.

Pengumpulan data adalah prosedur yang sistematis dan standar untuk memperoleh data yang diperlukan. Sugiyono (2008) menyatakan bahwa dalam penelitian kualitatif, pengumpulan data dilakukan pada kondisi yang alamiah, sumber data primer, dan teknik pengumpulan data lebih banyak pada observasi berperan serta dan wawancara mendalam.[4] Agar dapat diperoleh data yang valid, maka dalam hal pengumpulan data ini penulis terjun langsung pada objek penelitian dengan menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif, sebagaimana dikemukakan oleh Miles (2014) yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan langkah terakhir penarikan kesimpulan.[5] Proses analisis data dapat dilaksanakan melalui beberapa tahap, yaitu :

1. Reduksi data

Reduksi data dapat diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi dari data yang berlangsung yang muncul dari catatan lapangan. Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, mengorganisasi data sedemikian rupa sehingga dapat ditarik kesimpulan. Reduksi data ini dilakukan sejak pengumpulan data dimulai dengan membuat ringkasan, mengkode, menulis memo, menelusuri tema, dan lain sebagainya.

2. Penyajian data

Penyajian adalah kegiatan mendeskripsikan sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data disajikan dalam bentuk teks naratif sehingga perlu disusun secara sederhana agar informasi yang digabungkan tersusun secara terpadu dan mudah dipahami.

3. Penarikan kesimpulan

Penarikan kesimpulan merupakan kegiatan akhir dari proses analisis data penelitian kualitatif. Penarikan kesimpulan ini dilakukan dengan melihat hasil reduksi data dan tetap mengacu pada perumusan masalah serta tujuan yang hendak dicapai. Data yang telah disusun akan dihubungkan dan dibandingkan antara satu dengan yang lain sehingga mudah untuk ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari setiap permasalahan yang ada.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam hasil penelitian ini berisi identifikasi masalah yang merupakan hasil observasi dan wawancara penulis dengan informan, pengujian, implementasi, analisis sistem, uji coba sistem, perbaikan sistem, serta validasi sistem.

Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah merupakan langkah awal dalam mendeskripsikan data, dengan melakukan identifikasi masalah yang terjadi pada PT INSURIN dalam sistem pengelolaan kearsipan yang bertujuan untuk mencari serta mengidentifikasi permasalahan apa saja yang terjadi pada bagian Sertifikasi. Dari hasil observasi dan wawancara dapat disimpulkan bahwa :

1. Konsep Sistem Pengelolaan Kearsipan yang Diterapkan Bagian Sertifikasi PT INSURIN

Konsep sistem pengelolaan kearsipan yang sedang berjalan di bagian Sertifikasi PT INSURIN masih menggunakan sistem manual tanpa diterapkannya sistem penyimpanan arsip. Pengelolaan arsip pada PT INSURIN bagian Sertifikasi secara terpusat dikerjakan oleh manager inspeksi. Jenis arsip yang disimpan adalah laporan pemeriksaan dan pengujian unit/alat yang telah dilakukan oleh bagian Sertifikasi. Laporan sertifikasi yang telah selesai diproses selanjutnya akan digandakan dengan cara di fotokopi untuk selanjutnya disimpan sebagai arsip. Adapun Peralatan yang dipakai di bagian Sertifikasi berupa rak arsip sedangkan perlengkapan yang dipakai berupa stapler agar arsip tidak tercecer.

2. Pengelolaan Sistem Kearsipan

Sistem pengelolaan kearsipan yang masih manual tanpa diterapkannya sistem penyimpanan arsip menyebabkan dibutuhkan waktu yang lebih lama dalam penemuan kembali arsip serta kemungkinan adanya data yang tidak akurat. Berikut masalah-masalah yang timbul di bagian Sertifikasi PT INSURIN, antara lain:

- a. Berdasarkan keterangan dari informan menyebutkan bahwa sistem kearsipan yang dipakai yaitu memakai sistem penyimpanan kronologis. Namun berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti menunjukkan bahwa sistem penyimpanan yang ditetapkan tidak diterapkan dalam kegiatan pengelolaan kearsipan. Hal tersebut dibuktikan dengan adanya dokumentasi yang telah penulis lampirkan.
- b. Kurangnya peralatan sehingga membuat arsip tidak tertata rapi dan urut karena tersebar di beberapa titik di perusahaan.

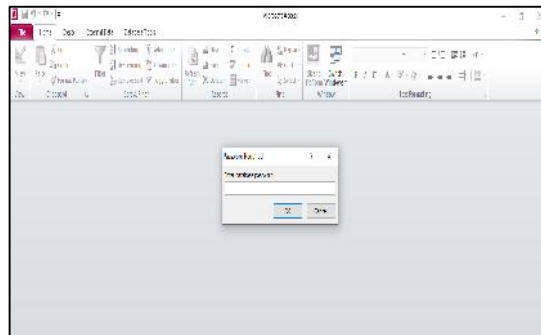
- c. Kesulitan dalam pencarian data-data arsip karena masih memakai sistem manual sehingga data-data arsip masih kurang akurat.
- d. Arsip yang disimpan dalam bentuk hardcopy mengakibatkan kemungkinan akan kehilangan arsip.
- e. Tidak adanya pemeliharaan dan perawatan arsip menyebabkan beberapa arsip mengalami kerusakan.
- f. Tidak adanya penyusutan arsip sehingga terjadi penumpukan arsip.

Implementasi Sistem

Implementasi merupakan tindakan untuk menerapkan rencana atau tindakan merealisasikan sistem yang telah disusun, diantaranya:

1. Halaman *Login*

Untuk dapat menggunakan aplikasi *Microsoft Access*, pengguna harus memasukkan *password* pada kolom “*Enter database password*” terlebih dahulu seperti pada **gambar 1**.



Gambar 1. Tampilan Awal Form Login

2. Halaman Menu Utama

Jika *password* yang dimasukkan valid, maka akan langsung menampilkan menu utama yang terdiri atas menu *form* arsip, menu cari arsip, menu rekap agenda arsip, menu keluar seperti pada **gambar 2**.



Gambar 2 Tampilan Form Menu Utama

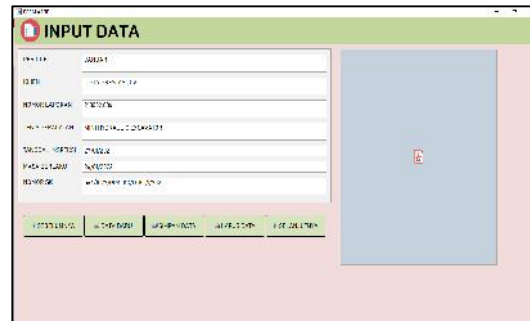
3. Tampilan Menu Form Arsip

Tampilan menu *form* arsip merupakan menu yang digunakan untuk melakukan pencatatan arsip yang terdiri atas :

- 1) Periode merupakan bulan laporan diterbitkan.
- 2) Klien merupakan nama perusahaan tempat dilakukannya pemeriksaan dan pengujian.
- 3) Nomor laporan merupakan nomor laporan hasil pemeriksaan dan pengujian.
- 4) Jenis Peralatan merupakan jenis alat yang telah dilakukan pemeriksaan dan pengujian.
- 5) Masa berlaku merupakan tanggal berlakunya laporan hasil pemeriksaan dan pengujian.
- 6) Nomor SK merupakan nomor surat keterangan/nomor register yang telah diterbitkan oleh Dinas Ketenagakerjaan Prov. Kalimantan Timur.
- 7) Arsip merupakan lampiran laporan hasil pemeriksaan dan pengujian yang sebelumnya telah di *scan*.

Selain data-data diatas, di dalam *form* arsip juga terdapat menu-menu lainnya seperti pada **gambar 3**, yaitu:

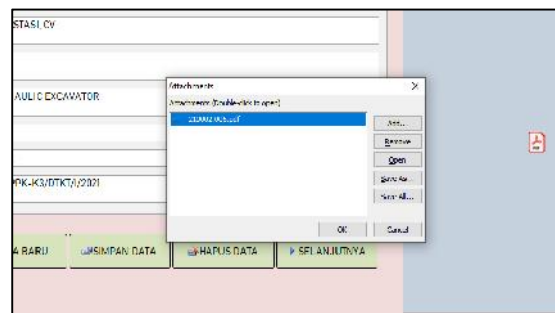
- 1) Sebelumnya digunakan untuk melihat data yang sebelumnya telah diinput.
- 2) Data Baru digunakan untuk menginput data baru.
- 3) Simpan Data digunakan untuk menyimpan data yang telah diinput.
- 4) Hapus Data digunakan untuk menghapus data yang telah diinput.
- 5) Selanjutnya digunakan untuk melihat data selanjutnya yang telah diinput.



Gambar 3 Tampilan Menu *Form Arsip*

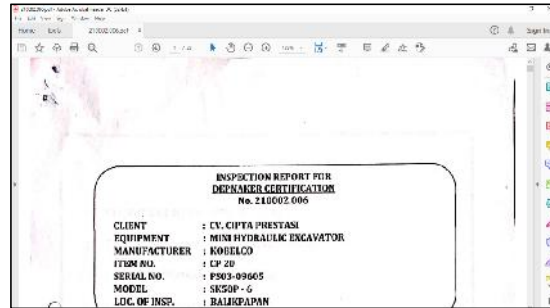
Untuk dapat menampilkan *file* arsip, pada kotak arsip ketika di klik dua kali sehingga akan muncul menu “*Attachments*” seperti pada **gambar 4** yang memuat menu-menu diantaranya:

- 1) *Add* digunakan untuk menambahkan lampiran lainnya.
- 2) *Remove* digunakan untuk menghapus lampiran.
- 3) *Open* digunakan untuk membuka lampiran.
- 4) *Save As* digunakan untuk menyimpan lampiran yang dipilih ke dalam komputer.
- 5) *Save All* digunakan untuk menyimpan seluruh lampiran ke dalam komputer.
- 6) *Ok* digunakan untuk menjalankan menu yang dipilih sebelumnya.
- 7) *Cancel* digunakan untuk mengakhiri menu “*Attachments*”



Gambar 4 Tampilan Menu “*Attachments*”

Sedangkan untuk dapat melihat arsip, klik dua kali pada *file* arsip atau dapat menggunakan menu “*Open*”. Lampiran akan terbuka secara otomatis ke dalam aplikasi PDF seperti pada **gambar 5**.



Gambar 5 Tampilan File Arsip

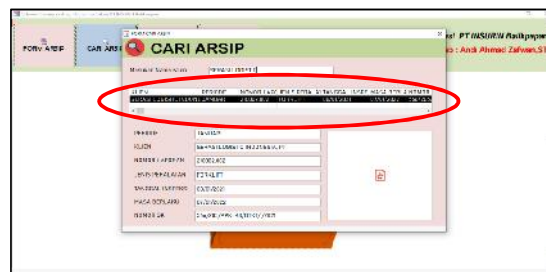
4. Tampilan Menu Cari Arsip

Tampilan menu cari arsip merupakan menu yang digunakan untuk melakukan pencarian data arsip seperti pada gambar 6.



Gambar 6 Tampilan Menu Cari Arsip

Untuk dapat mencari data arsip, maka pengguna harus terlebih dahulu menuliskan kata kunci. Dalam hal ini penulis menggunakan nama klien untuk dapat dijadikan kata kunci dalam pencarian data arsip. Detail data arsip akan muncul sesuai dengan data arsip yang dicari seperti pada gambar 7.



Gambar 7 Tampilan Pencarian Data Arsip

5. Tampilan Menu Rekap Agenda Arsip

Tampilan menu rekapagenda arsip merupakan menu yang digunakan untuk melihat rekapitulasi data-data yang telah diinput sebelumnya di dalam menu Form Arsip seperti pada gambar 8. Menu ini dapat dicetak dan digunakan sebagai bukti atau bentuk pertanggungjawaban dengan perusahaan.



Gambar 8 Tampilan Menu Rekap Agenda Arsip

6. Tampilan Menu Keluar

Tampilan menu keluar merupakan menu yang digunakan untuk dapat keluar secara langsung dari aplikasi *Microsoft Access* seperti pada gambar 9.



Gambar 9 Tampilan Menu Keluar.

Pengujian Sistem

Pengujian sistem merupakan tahap yang sangat penting karena melakukan proses uji aplikasi sistem basis data serta melakukan revisi sistem untuk dapat memastikan bahwa sistem yang telah disusun bebas dari kesalahan. Dari hasil tes dan penggunaan dapat disimpulkan bahwa *Microsoft Access* sudah berjalan sesuai dengan yang disusun dan fungsi yang tersedia berjalan dengan baik.

Tabel 1
Hasil Pengujian *Microsoft Access*

No.	Poin Pengujian	Data Input/Kondisi	Hasil Uji	Status
1.	Proses <i>Login</i>	<i>Password</i> : Benar	Berhasil <i>Login</i>	Valid
		<i>Password</i> : Salah	Gagal <i>login</i> dan muncul pemberitahuan	Valid
2.	Proses menambah, mengubah, menghapus data arsip	Semua data diisi dengan benar dan lengkap pada menu <i>Form</i> Arsip	Data berhasil disimpan	Valid
3.	Proses melihat/mencari data arsip	Memasukan kata kunci berisi nama klien pada menu Cari Arsip	Berhasil menemukan dan menampilkan arsip yang dipilih	Valid
		Meng-klik dua kali atau klik menu <i>Open</i> pada lampiran <i>file</i> arsip	Berhasil membuka <i>file</i> arsip ke dalam aplikasi PDF	Valid
4.	Proses melihat rekap agenda arsip	Meng-klik menu Rekap Agenda Arsip pada menu utama	Berhasil melihat dan mencetak rekapagenda arsip	Valid
5.	Proses keluar dari aplikasi	Meng-klik menu Keluar pada menu utama	Berhasil keluar dari aplikasi <i>Microsoft Access</i>	Valid

Analisa Sistem

Secara tampilan *Microsoft Access* sudah dibuat secara sederhana sehingga pengguna tidak kesulitan dalam penggunaan aplikasi tersebut. Secara sistem, masih perlu pengembangan dengan adanya penambahan menu-menu lainnya mengingat banyaknya tools-tools yang ditawarkan di dalam aplikasi *Microsoft Access* sehingga sistem dapat lebih inovatif.

Hasil Umpan Balik

Dalam penelitian ini, penulis telah melakukan uji coba sistem yang telah disusun tersebut kepada Manager Inspeksi yaitu Bapak Andi Ahmad Zafwan, ST selaku penanggungjawab pada bagian Sertifikasi.

Berdasarkan form umpan balik uji coba yang diberikan kepada Bapak Andi Ahmad Zafwan, ST dapat disimpulkan bahwa sistem yang telah disusun sudah efektif namun masih memerlukan menu-menu lainnya terutama dalam segi pencarian arsip. Hal tersebut dikarenakan tampilan dan fungsi-fungsi menu dalam form “Cari Arsip” yang belum mewakili keseluruhan item-item arsip. Dibutuhkan fungsi menu pencarian arsip yang tidak hanya terbatas pada nama perusahaan klien saja, namun juga harusnya memiliki item pencarian berdasarkan nomor laporan, jenis peralatan serta klasifikasi peralatan. Disisi lain Bapak Andi Ahmad Zafwan, ST menuturkan bahwa beliau tertarik untuk memakai sistem tersebut dalam kegiatan kearsipan di bagian Sertifikasi karena sistem tersebut akan sangat membantu dalam kegiatan kearsipan di PT INSURIN khususnya di bagian Sertifikasi dimana sebelumnya yang masih menggunakan sistem pengelolaan kearsipan manual.

Hasil Perbaikan

Setelah adanya umpan balik yang diberikan oleh Manager Inspeksi, maka dalam hal ini penulis telah melakukan perbaikan-perbaikan agar sistem yang telah dibuat ini nantinya dapat dimanfaatkan secara maksimal. Berdasarkan hasil umpan balik menyatakan bahwa perlu adanya penambahan menu-menu baru pada form pencarian, maka dari itu penulis telah menambahkan menu pencarian baru yang dijadikan kata kunci dalam pencarian arsip, diantaranya jenis peralatan, nomor laporan, dan klasifikasi peralatan.

Hasil Validasi

Setelah penulis melakukan perbaikan sistem berdasarkan hasil form umpan balik, maka Manager Inspeksi yaitu Bapak Andi Ahmad Zafwan, ST yang mana juga selaku validator telah memberikan pengesahan berupa surat keterangan bahwa sistem telah dilakukan uji coba oleh bagian terkait serta masukan-masukan yang diberikan terkait sistem tersebut telah diperbaiki oleh penulis sesuai dengan hasil form umpan balik yang telah diberikan sehingga sistem yang telah disusun ini direkomendasikan untuk digunakan oleh perusahaan.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil dari analisis penyusunan dan pengujian maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Aplikasi perangkat lunak Microsoft Access dapat dijadikan salah satu alternatif bagi perusahaan dalam penanganan arsip secara digital.
2. Dengan adanya basis data (database) dengan komputer menggunakan Microsoft Access dapat memudahkan dalam pencarian dokumen yang dibutuhkan oleh perusahaan dengan mudah, cepat, dan akurat
3. Setelah dilakukan uji coba, dapat disimpulkan bahwa sistem yang telah disusun menggunakan Microsoft Access dianggap sudah efektif namun masih perlu penambahan menu-menu lainnya terutama dari segi pencarian arsip.
4. Penulis telah melakukan perbaikan-perbaikan terkait sistem berupa penambahan menu jenis peralatan, nomor laporan dan klasifikasi peralatan pada kata kunci dalam menu pencarian arsip serta penambahan item klasifikasi peralatan dalam menu Form Arsip dan menu Rekap Agenda Arsip, agar sistem ini dapat digunakan secara maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Z. Amsyah, *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2005.
- Sugiyono, *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif dan R&D*. Bandung: CV. Alfabeta, 2013.
- Denzin and Y. Lincoln, *Handbook of Qualitative Research*. London: Sage. London: Sage, 1994.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R & D)*. Cet VI; Jakarta: Alfabeta, 2008.
- M. B. Miles, A. M. Huberman, and J Saldana, 2014. *Qualitative Data Analysis, A Methods Sourcebook, Edition 3*. USA: Sage Publications. Terjemahan Tjetjep Rohindi Rohidi, UI-Press., 3rd ed. UI-Press, 2014.