

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul**

Kearsipan merupakan hal penting bagi berjalannya proses Administrasi disemua instansi, baik instansi swasta maupun pemerintah. Salah satu kegiatan yang erat hubungannya dengan administrasi adalah pengelolaan arsip (surat). Menurut Sattar (2019:7) kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, Studi Kasus dan pengendalian setepat-tepatnya.

Mengetahui pentingnya arsip didalam sebuah instansi atau perusahaan tentunya dalam pengelolaannya harus sangat diperhatikan guna menjamin dokumen yang telah diarsipkan dengan benar. Hal ini bertujuan agar arsip yang disimpan dan dikelola benar-benar memberikan kontribusi dalam keberhasilan pencapaian tugas utama manajemen perkantoran yaitu memberikan pelayanan yang terbaik bagi para pemangku kepentingan dalam suatu organisasi. Maka dari itu dengan adanya perkembangan teknologi kini pengelolaan arsip sudah berbasis elektronik atau yang biasa kita sebut dengan arsip elektronik. Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan, digunakan, dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktivitas, dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah dengan sistem komputer. Dengan menggunakan media elektronik, proses pencarian, penemuan, pendistribusian arsip dan pengolahan data dapat ditemukan dalam waktu yang singkat. Selain itu arsip elektronik juga dapat menghemat ruangan.

SMA Negeri 6 Musi Rawas merupakan suatu instansi negeri yang tidak terlepas dari kegiatan kearsipan. Dokumen yang biasa dilakukan kegiatan pengarsipan yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk

pada instansi ini adalah surat yang diterima dari perorangan, organisasi atau lembaga sedangkan surat keluar adalah surat-surat yang ditujukan kepada pihak lain seperti surat panggilan kepada orang tua. Proses pengarsipan surat pada SMA Negeri 6 Musi Rawas masih dilakukan secara konvensional sehingga sering menimbulkan beberapa permasalahan seperti pengelolaan administrasi kearsipan yang tidak terorganisir dengan baik dan menyebabkan banyak surat yang hilang dan rusak, berikut tabel yang memperlihatkan jumlah surat masuk dan surat keluar yang hilang dari tahun 2018 sampai dengan 2020.

**Tabel 1.1**  
**Data Surat Masuk dan Surat Keluar dari Tahun 2018-2020**

Tahun	Surat Masuk			Surat Keluar		
	Masuk	Hilang	Persen	Keluar	Hilang	Persen
2018	240	24	10%	120	12	10%
2019	300	36	12%	144	17	11,8%
2020	180	48	26%	100	20	20%
Jumlah	765	108	48%	389	49	41,8%

Sumber: Data Olahan Primer, 2021

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa pada tahun 2018-2020 terdapat 765 surat masuk dan 389 surat keluar. Selama tiga tahun surat yang hilang terus mengalami kenaikan. Dari tahun 2018-2020 terdapat 157 surat yang hilang. Banyaknya surat yang hilang berarti juga kehilangan data, informasi dan bukti tentang hal atau kegiatan dalam suatu organisasi, arsip memiliki peran penting dalam kelangsungan hidup suatu organisasi baik pemerintah maupun swasta karena arsip berisi informasi yang dapat berguna dalam pengambilan keputusan. Dengan banyaknya surat masuk dan surat keluar yang dikelola pada SMA Negeri 6 Musi Rawas, proses penemuan kembali arsip membutuhkan waktu yang cukup lama yaitu berkisar 5 menit – 10 menit karena pencarian data

dilakukan dengan cara memeriksa satu per satu surat yang disimpan dan tidak memiliki pengkodean khusus atau pembatas surat sehingga menyebabkan arsip bercampur sedangkan waktu yang baik untuk menemukan suatu arsip setidaknya hanya menghabiskan waktu kurang dari 1 Menit.

Belum lagi penataan arsip yang masih kurang baik dimana arsip diletakkan bertumpuk-tumpuk. Saat dilakukan tinjauan langsung ke objek Studi Kasus didapat keadaan atau kondisi dari penyimpanan arsip. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut ini.



**Gambar 1.1**  
**Penyimpanan Arsip dengan Map Odner**  
**Sumber: SMA Negeri 6 Musi Rawas, 2021**



**Gambar 1.2**  
**Penyimpanan arsip dengan Lemari Arsip**  
**Sumber: SMA Negeri 6 Musi Rawas, 2021**

Pada SMA Negeri 6 Musi Rawas setiap surat dicatat pada buku agenda masing-masing kemudian surat akan diproses mulai dari pencatatan hingga penyimpanan. Sistem penyimpanan arsip yang diterapkan yaitu sistem kronologis, sistem penyimpanan kronologis adalah sistem penyimpanan warkat yang didasarkan kepada urutan waktu surat diterima atau warkat dikirim ke luar (dalam Intan dan Lisnini, 2018:78), biasanya penyimpanan surat dengan sistem ini menggunakan map odner. Pada saat surat dibutuhkan kembali pencarian sering diawali dengan menyebutkan waktu dengan demikian harus membalik-balik buku agenda karena tidak semua surat dapat diingat pegawai dan untuk peminjaman arsip tidak diawasi sehingga tidak jelas siapa yang meminjam serta lamanya peminjaman karena tidak dicatat dalam kartu peminjaman arsip itu sebabnya banyak surat yang hilang dan tercecer.

Berdasarkan hasil wawancara bahwa sering terjadi keterlambatan pelayanan administrasi karena proses administrasi masih dilakukan secara manual serta pengelolaan dan penemuan kembali arsip memakan waktu yang lama sehingga menimbulkan adanya keluhan baik dari pimpinan maupun orang lain yang memerlukan surat oleh karena itu

diperlukan solusi untuk menangani permasalahan ini seperti dengan menggunakan kearsipan elektronik berbasis komputer yang dapat mendesain atau membuat database dalam waktu yang relatif singkat. Database yang dibuat adalah sistem surat masuk dan surat keluar selain itu dapat membuat aplikasi yang memungkinkan pengguna komputer (*user*) berkomunikasi dengan komputernya dengan cara yang berbeda dengan perusahaan maupun organisasi lainnya serta dapat menggunakan tampilan yang tidak hanya teks yakni terdapat grafik dan gambar sehingga dapat mempermudah mencari informasi.

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, penulis tertarik untuk membahas mengenai **“Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Surat Masuk dan Surat Keluar dalam Menunjang Kegiatan Administrasi pada SMA Negeri 6 Musi Rawas”**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan penjelasan yang telah diuraikan dalam latar belakang, maka rumusan masalah yang penulis akan kemukakan adalah Bagaimanakah Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Surat Masuk dan Surat Keluar dalam menunjang kegiatan Administrasi pada SMA Negeri 6 Musi Rawas ?.

## **1.3 Ruang Lingkup Pembahasan**

Agar penulisan Laporan Akhir ini tidak menyimpang dan terarah dari permasalahan yang ada, maka penulis membatasi ruang lingkup permasalahan yang akan dibahas. Adapun ruang lingkup pembahasan dari Studi Kasus ini adalah Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Surat Masuk dan Surat Keluar dalam menunjang kegiatan Administrasi menggunakan *Microsoft Access 2016*, meliputi penyimpanan surat masuk dan surat keluar secara terkomputerisasi dimulai dari membuat login dan user name, menu utama, form surat masuk dan keluar, input data, uploding file, mencari surat dan cetak (print) dan peminjaman arsip.

## **1.4 Tujuan dan Manfaat Penulisan**

### **1.4.1. Tujuan Penulisan**

Tujuan penulisan Laporan Akhir ini adalah untuk mengetahui Bagamainakah Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Surat Masuk dan Surat Keluar dalam menunjang kegiatan Administrasi dengan menggunakan *Microsoft Access 2016* pada SMA Negeri 6 Musi Rawas agar proses pencarian dan penemuan kembali arsip menjadi lebih cepat dan pengelolaan kearsipan menjadi terorganisir dengan baik sehingga meminimalisir kehilangan dan kerusakan arsip.

### **1.4.2 Manfaat Penulisan**

Adapun manfaat dari penulisan laporan ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi penulis

Sebagai Sarana dalam menambah dan mengembangkan ilmu pengetahuan khususnya dibidang Kearsipan Elektronik Surat Masuk dan Surat Keluar mengenai Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik menggunakan *Microsoft Access 2016*.

2. Bagi Perusahaan

Dengan adanya Sistem Kearsipan Elektronik Surat Masuk dan Surat Keluar dengan menggunakan *Microsoft Access 2016* ini diharapkan dapat membantu serta memberikan masukan dalam memperbaiki sistem pengarsipan konvensional seperti proses pencarian dan penemuan kembali arsip dan penyimpanan surat masuk serta surat keluar yang belum terkomputerisasi menjadi elektronik sehingga menunjang kegiatan administrasi.

3. Bagi Akademis

Dapat digunakan sebagai bahan referensi kepustakaan bagi pembaca dalam melakukan Studi Kasus yang berkaitan dengan

perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Surat Masuk dan Surat Keluar menggunakan *Microsoft Access 2016* dan penggunaan *Microsoft Access 2016* sebagai salah satu cara yang dapat digunakan dalam melakukan kearsipan Elektronik.

## **1.5 Metodologi Penelitian**

### **1.5.1. Ruang Lingkup Penelitian**

Studi Kasus ini dilakukan pada SMA Negeri 6 Musi Rawas yang beralamat di Kelurahan Bangun Jaya Kec. BTS Ulu Kab. Musi Rawas, Sumatera Selatan 31652.

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

Jenis dan sumber data yang digunakan dalam penyusunan laporan akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Data primer yang penulis gunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Akhir ini adalah yang diperoleh secara langsung dari wawancara.
- b. Data sekunder dalam penulisan laporan ini penulis mendapatkan dari berbagai macam referensi seperti buku, jurnal-jurnal dan hasil Studi Kasus pihak lain yang telah dipublikasikan yang berkaitan dengan perancangan Sistem Kearsipan Elektronik menggunakan *Microsoft Access 2016*.

### **1.5.3 Metode Pengumpulan Data**

Metode yang digunakan penulis untuk mengumpulkan data yang dibutuhkan menurut Sugiyono (2015:72) antara lain sebagai berikut:

1. Riset Lapangan
  - a. Wawancara Semistuktur (*Semistructural Interview*)

Jenis wawancara ini sudah termasuk dalam kategori *in-deptinterview*, dimana dalam pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara struktur. Tujuan dari wawancara jenis ini adalah untuk

menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat, dan ide-idenya, dalam melakukan wawancara peneliti perlu mendengarkan secara teliti dan mencatat apa yang dikemukakan informan.

Pada metode ini, penulis mendatangi langsung objek Studi Kasus yaitu SMA Negeri 6 Musi Rawas dan melakukan wawancara dengan mengajukan beberapa pertanyaan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pengelolaan arsip terutama surat masuk dan surat keluar seperti sistem penyimpanan arsip yang digunakan, jumlah surat masuk dan surat keluar, prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar, serta bagaimana proses pencarian dan penemuan kembali arsip selain itu penulis juga mengajukan pertanyaan mengenai sejarah SMA, Visi dan Misi, Struktur organisasi serta tugas dan fungsi setiap jabatan.

b. Dokumentasi

Dalam metode ini penulis mengambil beberapa gambar mengenai kegiatan kearsipan mulai dari penyimpanan arsip dengan menggunakan map odner dan lemari arsip, serta beberapa foto peralatan dan mesin yang digunakan dalam kegiatan kearsipan seperti printer, komputer dan laptop.

2. Studi Pustaka

Dalam metode ini penulis mencari bahan atau informasi secara teoritis dan mempelajari sumber-sumber tertulis serta browsing dan searching melalui internet mengenai hal yang berkaitan dengan masalah kearsipan dan perancangan sistem kearsipan elektronik sebagai referensi dalam Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Surat Masuk dan Surat Keluar

dalam Menunjang Kegiatan Administrasi pada SMA Negeri 6 Musi Rawas.

## **1.6 Analisi Data**

Menurut Sugiyono (2013:244) analisis data merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Adapun teknik analisis data yang digunakan yaitu:

### **1.6.1 Metode Kualitatif Deskriptif**

Menurut Sugiyono (2013:9) metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci. Peneliti kualitatif sebagai human instrument berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informan sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data dan membuat kesimpulan.

Menurut Zellatifanny dan Mudiyanto (2018:84) penelitian deskriptif merupakan penelitian yang bertujuan untuk mengumpulkan informasi mengenai status suatu gejala yang ada pada saat penelitian dilakukan. Penelitian deskriptif tidak bertujuan untuk menguji hipotesis tertentu, tetapi hanya menggambarkan tentang gejala atau keadaan.

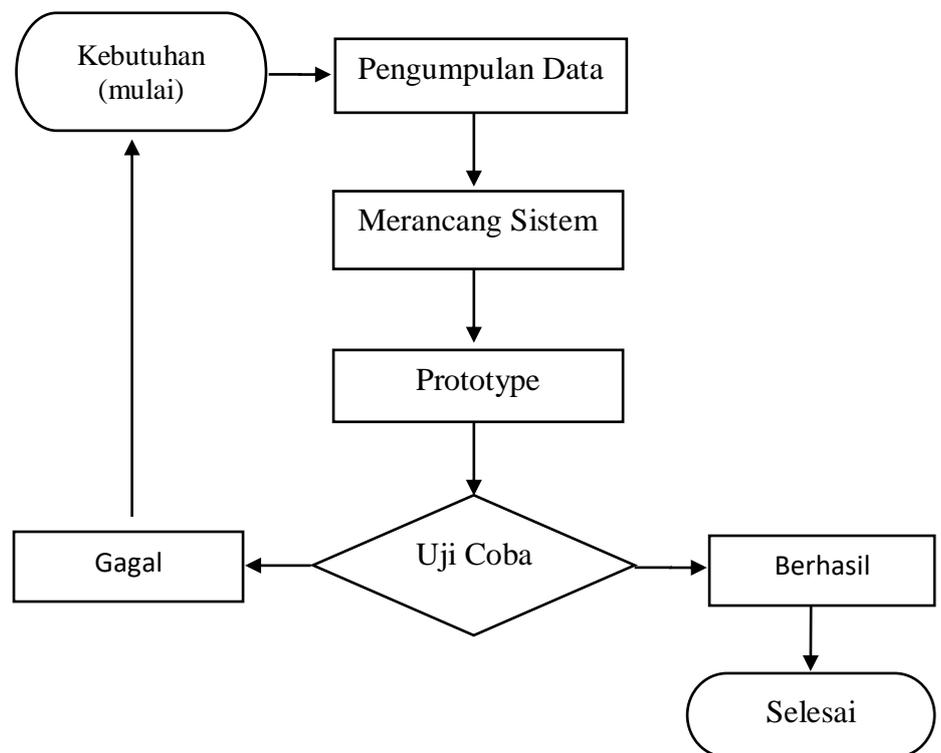
### **1.6.2 Perancangan**

Menurut Bambang (dalam Sari 2017:83) menjelaskan perancangan adalah kegiatan menerjemahkan hasil analisa kedalam bentuk paket perangkat lunak kemudian menciptakan sistem tersebut atau memperbaiki sistem yang sudah ada. Dalam hal ini

penulis akan melakukan perancangan sistem kearsipan elektronik dengan menggunakan Microsoft Access 2016. Terdapat dua alur rancangan yang akan penulis lakukan yaitu:

### 1. Alur Rancangan Sistem Kearsipan Elektronik

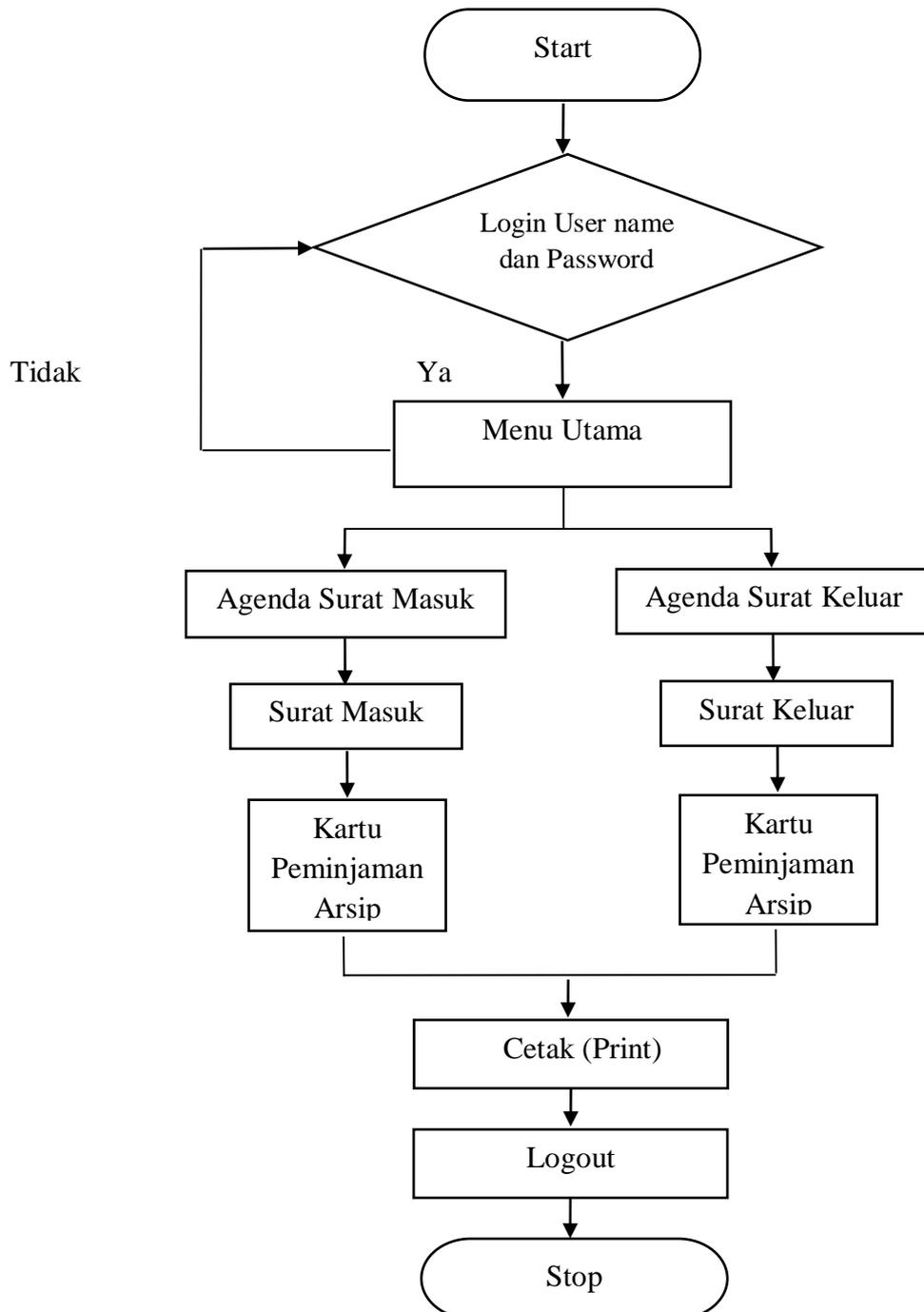
Berikut ini merupakan alur dari Rancangan Sistem Kearsipan Elektronik dengan Menggunakan Microsoft Access 2016 di SMA Negeri 6 Musi Rawas:



**Gambar 1.3**  
**Alur Pembuatan Aplikasi pada SMA Negeri 6 Musi Rawas**  
 Sumber: Data Olahan, 2021

### 2. Alur penyimpanan surat masuk dan surat keluar

Berikut merupakan rancangan alur penyimpanan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan *Microsoft access* 2016 di SMA Negeri 6 Musi Rawas.



**Gambar 1.4 Alur Perancangan Kearsipan Elektronik**

Sumber: Data Olahan, 2021