

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Perkembangan teknologi informasi yang begitu pesat, dapat memberikan pengaruh besar dalam berbagai aspek kehidupan masyarakat baik dalam kegiatan individu maupun organisasi. Pesatnya perkembangan teknologi tersebut, menyebabkan adanya peningkatan pada kebutuhan informasi dalam mendukung proses pencapaian tujuan dalam suatu organisasi. Peningkatan kebutuhan informasi sebagai akibat dari aktivitas kegiatan manajemen yang semakin tinggi sehingga menuntut ketersediaan dan penyediaan informasi yang cepat, tepat dan akurat. Salah satu dari perkembangan teknologi informasi dapat dilihat dari penggunaan alat-alat elektronik yang dapat diterapkan dalam penyimpanan sistem arsip guna menghimpun dan mengelola data yang menjadi sebuah informasi yang relevan.

“Perkembangan teknologi informasi dalam hal menyelesaikan pekerjaan sangat berdampak besar bagi penggunaannya, kegiatan seperti pengolahan arsip menjadi lebih efektif dan efisien dan untuk menemukan arsip kembali tidak membutuhkan waktu yang lama” (Latif dan Pratama, 2015:24).

Peranan teknologi dalam pengelolaan arsip-arsip sebagai salah satu penunjang dalam melakukan proses kerja merupakan elemen yang tidak dapat dipisahkan dari sebuah perusahaan, dimana setiap proses kerja yang bersifat penting dapat direkam dan disimpan dalam sebuah lembaran arsip, akan tetapi seiring dengan kemajuan teknologi saat ini sudah banyak perusahaan–perusahaan besar mengurangi jumlah konsumsi kertas fisik yang biasanya digunakan sebagai alat untuk menyimpan informasi, dan salah satu media yang digunakan yaitu arsip elektronik. Berdasarkan perkembangannya arsip elektronik lahir bersamaan dengan hadirnya teknologi komputer, dimana dengan adanya teknologi komputer atau gadget dan sejenisnya mampu menjadi solusi akibat penggunaan kertas yang makin bertambah setiap saat,

kini dengan penggunaan teknologi sebagai dasar dari pengelolaan dokumen maka akan meningkatkan berbagai macam aspek pengelolaan menjadi lebih baik lagi.

Seiring dengan perkembangan zaman membuat sebagian organisasi yang sebelumnya memakai sistem kearsipan manual mulai beralih ke sistem kearsipan elektronik, karena sistem manual dapat menimbulkan serangkaian kendala seperti kesulitan dalam penemuan kembali secara cepat dikarenakan sistem penyimpanan yang digunakan kurang sistematis sehingga dapat terjadinya kekeliruan serta surat masuk atau surat keluar yang disimpan sering terjadi penumpukan.

Kearsipan sebagai alat pengelolaan arsip secara elektronik yakni sebagai alat untuk mengolah, menyimpan dan melestarikan arsip berbasis elektronik yang mana pengelolaan arsip secara elektronik menjadi tuntutan dan kebutuhan bagi setiap instansi. Adapun kelebihan pengelolaan arsip secara elektronik ini yaitu, mampu meminimalisir kerusakan informasi, kualitas informasi yang terjaga, akses penggunaan yang sangat mudah serta tidak membutuhkan waktu dan biaya yang cukup besar.

Sistem penyimpanan kearsipan secara elektronik yang dapat digunakan pada instansi yaitu dengan perangkat *Software Microsoft Access*. *Microsoft Access* memiliki tugas untuk mengelola basis data atau *database* dengan fitur seperti *Query, Form, Report, Macro* dan *Module* yang akan diolah secara khusus untuk menjadi sebuah informasi yang menarik. Sehingga dengan adanya *Microsoft Access* dapat membuat pekerjaan menjadi efektif dan efisien serta memudahkan pekerjaan pengolahan data dalam meningkatkan kualitas pekerjaan.

Kegiatan kearsipan pada Proyek KPBU Kegiatan Preservasi Jalan Lintas Timur Sumatera PT Adhi Karya (Persero) Tbk yang dikelola pada bagian Administrasi Teknik telah menerapkan sistem elektronik yaitu pencatatan ke dalam buku agenda berbasis *Microsoft Excel* dan dokumen disimpan pada rak arsip. Meskipun sudah menggunakan sistem elektronik, tetapi jika suatu dokumen diperlukan oleh satu bagian maka akan

membutuhkan waktu 5-10 menit untuk penemuan kembali dikarenakan proses pencarian pada *Microsoft Excel* hanya dapat menampilkan data yang dibuat sedangkan untuk dokumennya harus mencari pada rak arsip. Salah satu penghambat jika dokumen sudah hilang pada penyimpanan rak arsip maka pencarian dilakukan 2 kali yaitu pada map ordner dan pada penyimpanan dalam *software* laptop berupa surat *soft file* yang sudah discan. Sedangkan menurut The Liang Gie (dalam Diani, 2018:9) menyatakan bahwa “penemuan arsip hanya membutuhkan waktu kurang dari 1 menit”. Berikut merupakan buku agenda berbasis *Microsoft Excel* yang digunakan di bagian Administrasi Teknik Proyek KPBK Kegiatan Preservasi Jalan Lintas Timur Sumatera PT Adhi Karya (Persero) Tbk:

NO	TANGGAL	NO. SURAT KELUAR	PERHAL	TUJUAN	STATUS
213	23/11/2022	203/ADHI-JAA/XI/2022	Permohonan Pengajuan Pembayaran Termin ke-6	PT. Jalintim Adhi Abipraya	Terkirim
214	25/11/2022	204/ADHI-JAA/XI/2022	Permohonan Relokasi tiang PLN Depan Lahan UPPKB Talang Kelapa	PT. Jalintim Adhi Abipraya	Terkirim
215	05/12/2022	205/ADHI-JAA/XII/2022	Surat Usulan Saluran eksisting Srijaya Raya kanan tetap	PT. Jalintim Adhi Abipraya	Terkirim
216	05/12/2022	206/ADHI-JAA/XII/2022	Surat Pemberitahuan selesai perbaikan kantor	PT. Jalintim Adhi Abipraya	Terkirim
217	07/12/2022	207/ADHI-JAA/XII/2022	Tanggapan Instruksi Pemenuhan Laporan pada Media Pelaporan BIM	PT. Jalintim Adhi Abipraya	Terkirim
218	15/12/2022	208/ADHI-JAA/XII/2022	Hasil Joint Inspection Saluran Eksisting & Penambahan di ruas Srijaya Raya	PT. Jalintim Adhi Abipraya	Terkirim
219	15/12/2022	209/ADHI-JAA/XII/2022	Undangan Pelaksanaan Penentuan titik sumur Bor di Lokasi UPPKB Talang Kelapa dengan metode Geolistrik	PT. Jalintim Adhi Abipraya	Terkirim
220	20/12/2022	210/ADHI-JAA/XII/2022	Sedimentasi Saluran Eksisting Sekitar UPPKB Talang Kelapa	PT. Jalintim Adhi Abipraya	Terkirim
221	26/12/2022	211/ADHI-JAA/XII/2022	Surat Pemberitahuan Perbaikan Saluran PDAM yang berada di Bahu Jalan ruas Alang Alang Lebar	PT. Jalintim Adhi Abipraya	Terkirim
222	28/12/2022	212/ADHI-JAA/XII/2022	Tanggapan Evaluasi Lapangan Hasil Kunjungan Direktorat Kepatuhan Intern, Ditjen Bina Marga	PT. Jalintim Adhi Abipraya	Terkirim
223	03/01/2023	213/ADHI-JAA/I/2023	Tanggapan Surat Implementasi SMK	PT. Mitrasific Consulindo International	Terkirim
224	06/01/2023	214/ADHI-JAA/I/2023	Undangan Rapat Pemaparan Metode Erection I-Girder Jembatan Waru	PT. Jalintim Adhi Abipraya	Terkirim
225	07/01/2023	215/ADHI-JAA/I/2023	Informasi Ketersediaan DMJ Berdasarkan Leger Lokasi Pekerjaan Paket A	PT. Jalintim Adhi Abipraya	Terkirim
226	07/01/2023	216/ADHI-JAA/I/2023	Kendala PDAM lokasi SMB II, AAL dan Soekarno Hatta	PT. Jalintim Adhi Abipraya	Terkirim
227	07/01/2023	217/ADHI-JAA/I/2023	Surat Pemberitahuan Lokasi Tanah untuk pekerjaan Bahu Jalan yang terkena Pagar Warga di STA 2+200-2+250	PT. Jalintim Adhi Abipraya	Terkirim
228	10/01/2023	218/ADHI-JAA/I/2023	Surat Pemberitahuan selesai Perbaikan dan Pemeliharaan kantor	PT. Jalintim Adhi Abipraya	Terkirim
229	16/01/2023	219/ADHI-JAA/I/2023	Pemeriksaan Detail Jembatan periode Tahunan	PT. Jalintim Adhi Abipraya	Terkirim
230	16/01/2023	220/ADHI-JAA/I/2023	Pemberitahuan Perpanjangan Median simpang AAL dan SMB II	PT. Jalintim Adhi Abipraya	Terkirim
231	17/01/2023	221/ADHI-JAA/I/2023	Surat Tanggapan dan Perbaikan Temuan Audit	PT. Jalintim Adhi Abipraya	Terkirim
232	19/01/2023	222/ADHI-JAA/I/2023	Undangan Kunjungan Pabrik Rencana Material Pekerjaan Pelapis Trotoar PT. Karya Sejahtera	PT. Jalintim Adhi Abipraya	Terkirim

**Gambar 1.1** Agenda Surat Keluar Internal dan Surat Keluar Eksternal

Sumber: Bagian Administrasi Teknik, 2023

Penyimpanan didalam map arsip dilakukan sistem kronologis tetapi dokumen yang disimpan tidak tersusun secara kronologis melainkan secara acak tidak sesuai dengan urutan tanggal serta tidak adanya pembatas arsip (*guide*). Tidak hanya itu, arsip yang ada pada bagian Administrasi Teknik selalu bertambah akan tetapi tidak diimbangi penyusutan arsip. Penyusunan arsip merupakan kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan

dan pemusnahan arsip inaktif (frekuensi penggunaannya telah menurun atau hanya arsip sebagai referensi dan rujukan saja) dari pengolah ke unit kearsipan. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis, penyusutan arsip dilakukan sesuai dengan masa proyek yaitu 15 tahun baru dilakukan penyusutan arsip dengan cara dibakar atau usang dengan sendirinya. Belum adanya penyusutan arsip yang dilakukan saat ini menyebabkan volume arsip menjadi tidak terkendali dan mengganggu efisiensi pengelolaan arsip. Berdasarkan pernyataan tersebut, penyimpanan arsip pada map ordner pada bagian Administrasi Teknik akan dilakukan penyimpanan map ordner berikutnya jika *ring binder* pada map sebelumnya sudah penuh. Berikut ini adalah gambar penyimpanan map ordner di rak arsip di bagian Administrasi Teknik Proyek KPBU Kegiatan Preservasi Jalan Lintas Timur Sumatera PT Adhi Karya (Persero) Tbk:



**Gambar 1. 2 Rak Arsip Bagian Administrasi Teknik**

Sumber: Bagian Administrasi Teknik, 2023

Berdasarkan gambar diatas, bahwa penyusunan map ordner arsip disusun berdasarkan nomor kode yang disesuaikan dengan sistem kronologis. Kemudian saat melakukan tinjauan secara langsung, diketahui data berupa

jumlah surat keluar internal dan surat keluar eksternal dari tahun 2020-2022, dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 1.1**  
**Data Jumlah Surat Keluar Internal dan Surat Keluar Eksternal**  
**Tahun 2020-2022**

<b>Jenis Surat</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
Surat Keluar Internal	37	398	677
Surat Keluar Eksternal	17	95	111
<b>Jumlah Surat</b>	<b>54</b>	<b>493</b>	<b>788</b>

Sumber: Bagian Administrasi Teknik, 2023

Berdasarkan Tabel 1.1 dapat diketahui bahwa pada tahun 2020 jumlah surat keluar internal sebanyak 37 surat dan surat keluar eksternal sebanyak 17 surat. Pada tahun 2021 surat keluar internal dan eksternal masing-masing sebanyak 398 dan 95 surat. Sedangkan pada tahun 2022, surat keluar internal dan surat keluar eksternal masing-masing sebanyak 677 dan 111 surat. Dari data tersebut dapat disimpulkan bahwasannya terjadi peningkatan pengeluaran surat keluar setiap tahunnya baik surat keluar internal maupun surat keluar eksternal. Berikut data waktu penemuan kembali arsip surat keluar internal dan surat keluar eksternal tahun 2020-2022:

**Tabel 1.2**  
**Data Penemuan Kembali Surat Keluar Internal dan Surat Keluar Eksternal**  
**Tahun 2020-2022**

<b>Jenis Surat</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
Surat Keluar Internal	5 Menit	9 Menit	10 Menit
Surat Keluar Eksternal	4 Menit	5 Menit	8 Menit

Sumber: Data Olahan, 2023

Berdasarkan latar belakang yang telah penulis jelaskan tersebut, penulis mengambil judul **“Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Access* Pada Bagian Administrasi Teknik Proyek KPBU Kegiatan Preservasi Jalan Lintas Timur Sumatera PT Adhi Karya (Persero) Tbk”**

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan yang telah diuraikan pada latar belakang, maka masalah yang dihadapi pada Bagian Administrasi Teknik adalah penemuan arsip dengan rentang waktu 5-10 menit, sehingga penulis merumuskan masalah yang akan dibahas yaitu “Bagaimana Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Access* pada Bagian Administrasi Teknik Proyek KPBU Kegiatan Preservasi Jalan Lintas Timur Sumatera PT Adhi Karya (Persero) Tbk?”.

## 1.3 Ruang Lingkup Penelitian

Penulis melakukan penelitian laporan akhir ini pada Bagian Administrasi Teknik Proyek KPBU Kegiatan Preservasi Jalan Lintas Timur Sumatera PT Adhi Karya (Persero) Tbk yang beralamat di Jalan Alamsyah Ratu Prawiranegara No. 5, Bukit Baru, Kecamatan Ilir Barat I, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30153, mengenai perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access*.

## 1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

### 1.4.1 Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penyusunan laporan akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan pengetahuan tentang sistem kearsipan pada Bagian Administrasi Teknik Proyek KPBU Kegiatan Preservasi Jalan Lintas Timur Sumatera PT Adhi Karya (Persero) Tbk.
- b. Untuk merancang sistem kearsipan elektronik menggunakan *Microsoft Access* pada Bagian Administrasi Teknik Proyek KPBU Kegiatan Preservasi Jalan Lintas Timur Sumatera PT Adhi Karya (Persero) Tbk.

### **1.4.2 Manfaat Penelitian**

#### 1. Aspek Teoritis

Untuk memperkaya pengetahuan tentang perancangan kearsipan elektronik surat keluar internal dan surat keluar eksternal.

#### 2. Aspek Praktis

##### a. Bagi Penulis

Pengetahuan bertambah dibidang sistem kearsipan elektronik dengan perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* pada Bagian Administrasi Teknik.

##### b. Bagi Organisasi

Adanya rancangan kearsipan elektronik yang membantu karyawan Bagian Administrasi Teknik dalam mengelola arsip dan memudahkan pencarian surat masuk dan surat keluar yang dibutuhkan.

##### c. Bagi Akademis

Diharapkan wawasan dan referensi bertambah sebagai bahan rujukan pustaka bagi akademis dan peneliti yang ingin melakukan penelitian dibidang yang sama.

## **1.5 Metode Penelitian**

### **1.5.1 Pendekatan Penelitian**

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif deskriptif yaitu suatu rumusan masalah yang memandu penelitian untuk mengeksplorasi atau memotret situasi sosial yang akan diteliti secara menyeluruh, luas dan mendalam.

Berdasarkan keterangan tersebut, dapat disimpulkan bahwa penelitian kualitatif deskriptif yaitu metode penelitian yang mendeskripsikan keadaan yang akan diamati dilapangan dengan lebih spesifik, transparan dan mendalam.

Adapun tujuan dari penelitian deskriptif adalah untuk membuat hasil penelitian secara sistematis, faktual dan akurat

mengenai fakta dan sifat populasi atau daerah tertentu. Penelitian digunakan untuk memberikan pengetahuan tentang sistem kearsipan pada Bagian Administrasi Teknik serta untuk merancang sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* pada Bagian Administrasi Teknik Proyek KPBU Kegiatan Preservasi Jalan Lintas Timur Sumatera PT Adhi Karya (Persero) Tbk.

### 1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Adapun jenis dan sumber data yang digunakan dalam pembuatan laporan akhir ini antara lain:

a. Data Primer

Menurut Fauzi dkk., (2019:121), “Data primer adalah data mentah yang belum diolah dan dikumpulkan secara khusus untuk tujuan penelitian oleh peneliti yang bersangkutan”. Dalam hal ini, penulis memperoleh data dengan melakukan observasi dan wawancara secara langsung dengan narasumber yang bersangkutan serta data-data kearsipan yang diperlukan untuk melakukan penelitian pada Bagian Administrasi Teknik Proyek KPBU Kegiatan Preservasi Jalan Lintas Timur Sumatera PT Adhi Karya (Persero) Tbk.

b. Data Sekunder

“Data sekunder adalah yang sudah diolah oleh pihak (lembaga) lain kepentingan tertentu, dan data yang sudah diolah tersebut dikumpulkan oleh peneliti sebagai data penelitian peneliti yang bersangkutan” (Fauzi dkk., 2019:121).

Data sekunder yang didapatkan oleh penulis dari berbagai referensi seperti buku, jurnal, artikel dan literatur yang relevan dengan topik penelitian atau penelitian terdahulu serta dokumen yang diperlukan berasal dari tempat objek penelitian yaitu Bagian Administrasi Teknik Proyek KPBU Kegiatan Preservasi Jalan Lintas Timur Sumatera PT Adhi Karya (Persero) Tbk.



### 1.5.3 Teknik Pengumpulan Data

Penyusunan laporan akhir ini, diperlukan data yang relevan antara teori dan praktek terhadap pokok permasalahan yang akan dibahas, baik data yang didapatkan secara langsung maupun data-data yang didapat secara sekunder dengan mempelajari buku-buku maupun sumber lainnya. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan penulis yaitu sebagai berikut:

#### 1. Riset Lapangan (*Field Research*)

Riset lapangan didefinisikan sebagai metode dari pengumpulan data yang bertujuan untuk mengamati, berinteraksi dan memahami permasalahan yang terjadi. Dalam hal ini penulis melakukan pengumpulan data dengan mengunjungi langsung tempat objek penelitian yang digunakan sebagai data primer. Adapun pengumpulan data yang penulis gunakan dalam riset lapangan yaitu dengan cara sebagai berikut:

##### a. Pengamatan (*Observasi*)

Menurut Crewsell (dalam Sugiyono, 2019:235), “Observasi merupakan proses untuk memperoleh data dari tangan pertama dengan mengamati orang dan tempat pada saat dilakukan penelitian. Observasi berarti pula mengamati, menyaksikan, memperhatikan sebagai metode penelitian.”

Pada metode ini, penulis melakukan pengamatan langsung guna untuk mendapatkan data yang akurat dan spesifik mengenai segala kegiatan yang dijadikan objek kajian penelitian yang dibuat yaitu mengenai kearsipan di Bagian Administrasi Teknik Proyek KPBU Kegiatan Preservasi Jalan Lintas Timur Sumatera PT Adhi Karya (Persero) Tbk.

##### b. Wawancara (*Interview*)

“Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan dan potensi yang harus

diteliti, serta mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam” (Sugiyono, 2019:231).

Penulis mendapatkan beberapa informasi dengan mewawancarai langsung karyawan pada Bagian Administrasi Teknik Proyek KPBU Kegiatan Preservasi Jalan Lintas Timur Sumatera PT Adhi Karya (Persero) Tbk. Adapun pertanyaan yang diajukan seperti berapa jumlah surat masuk dan surat keluar dari tahun 2020 sampai 2022, sistem penyimpanan arsip apa yang digunakan serta buku agenda seperti apa yang digunakan.

c. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2018:476), ”Dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian”.

Penulis mengambil beberapa dokumen yang ada di PT Adhi Karya (Persero) Tbk yaitu arsip surat masuk dan surat keluar dari tahun 2020 sampai 2022 maupun foto berupa struktur organisasi, buku agenda surat masuk dan surat keluar, foto peralatan dan perlengkapan kegiatan arsip yang digunakan.

2. Riset Kepustakaan (*Library Research*)

Penulis melakukan pengumpulan data dengan melakukan pencarian data dan informasi melalui dokumen elektronik maupun non-elektronik yang diperlukan selama penyusunan laporan akhir ini. Menurut Sugiyono (2018:531), “Studi kepustakaan berkaitan dengan kajian teoritis dan referensi lain yang terkait dengan nilai, budaya, dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang diteliti.”

Berdasarkan hal tersebut, peneliti mendapatkan berbagai sumber referensi yaitu berupa buku yang terdapat di perpustakaan umum dan perpustakaan Jurusan Administrasi Bisnis, website online, sumber langsung dan referensi yang berhubungan dengan masalah kearsipan dan perancangan sistem kearsipan elektronik.

#### 1.5.4 Analisis Data

Menurut Moleong (dalam Gusti Bagus, 2018:61), menjelaskan bahwa “analisis data adalah proses yang merinci usaha secara formal untuk menemukan tema dan merumuskan hipotesis (anggapan) seperti yang disarankan oleh data dan sebagai usaha untuk memberikan bantuan pada tema dan hipotesis itu”.

##### 1. Metode Kualitatif Deskriptif

Menurut Sugiyono (dalam Harbani, 2016:161), “Metode penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objektif alamiah, sebagai lawannya adalah eksperimen, dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci yang mana teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif dan hasil penelitian lebih menekankan makna dari pada generalisasi”.

Menurut Harbani (2016:189), “Analisis deskriptif merupakan analisis yang banyak digunakan untuk mengkaji satu variabel atau variabel mandiri”.

##### 2. Perancangan

Perancangan artinya penggambaran, perencanaan serta pembuatan sketsa atau pengaturan asal beberapa elemen yang terpisah ke pada satu kesatuan yang utuh dan berfungsi. Perancangan sistem dapat didesain dalam bentuk bagan alir sistem (*system flowchart*), yang artinya indera bentuk grafik yang bisa dipergunakan buat membuktikan urutan-urutan proses dari sistem.

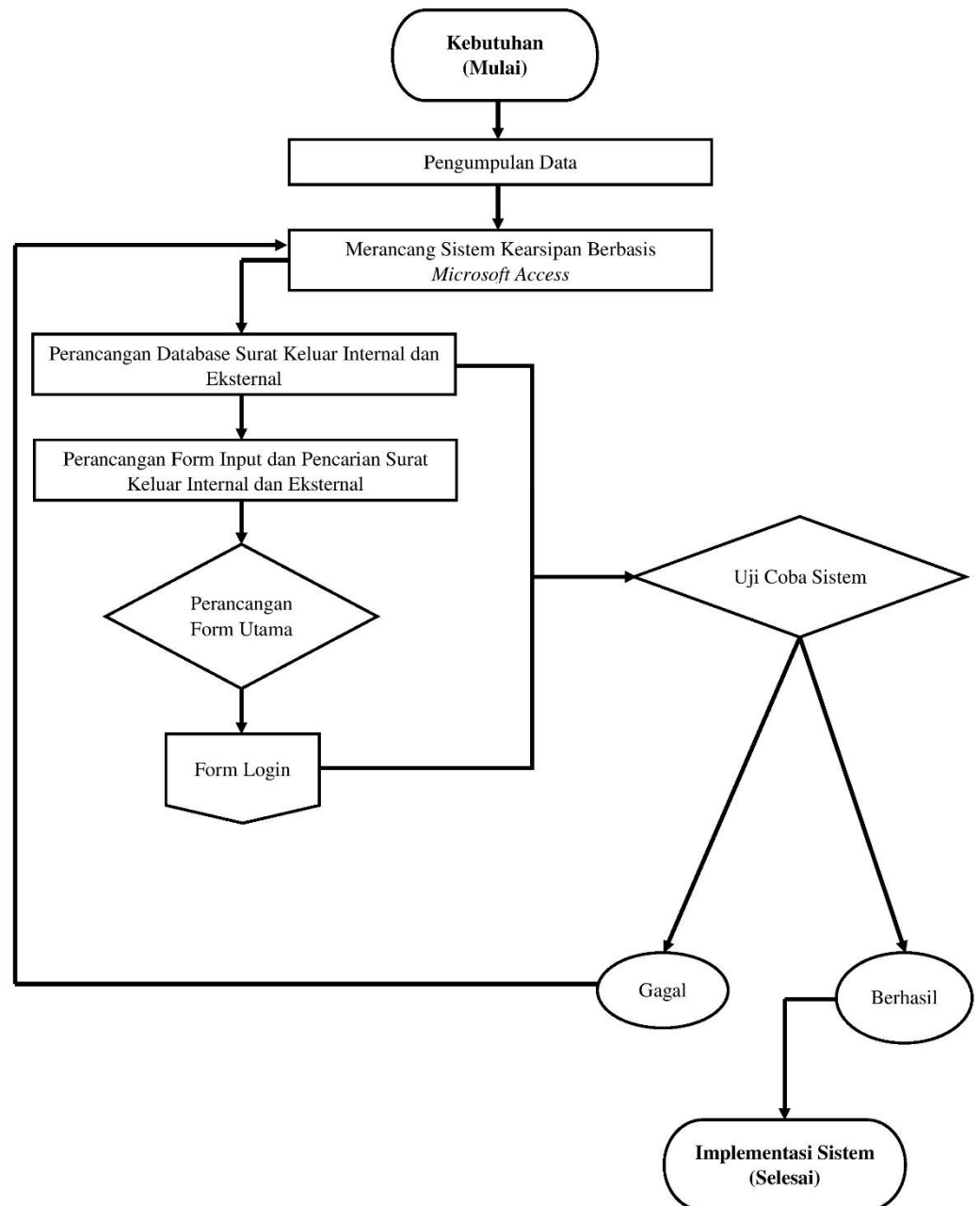
Berdasarkan hal tersebut, penulisan laporan akhir ini menggunakan analisis kualitatif dimana laporan akhir ini tidak berbentuk angka-angka melainkan kata-kata atau kalimat. Data-data

selanjutnya dikaitkan dengan referensi lainnya seperti buku-buku, jurnal, internet dan sumber lainnya yang dapat dijadikan sebagai penjelasan dalam laporan akhir ini. Selanjutnya, pada tahap aqal perancangan sistem kearsipan elektronik pada Bagian Administrasi Teknik, penulis terlebih dahulu melakukan pengumpulan data dengan menggunakan metode pengumpulan data, lalu penulis menganalisis permasalahan yang dihadapi oleh Bagian Administrasi Bisnis sesuai dengan bidang perancangan yang penulis pilih dalam hal ini adalah sistem kearsipan elektronik.

Setelah penulis memahami dan menganalisis permasalahan yang ada pada Bagian Administrasi Teknik, penulis kemudian membuat *flowchart* sistem kearsipan elektronik sebagai alat bantu perancangan. Terdapat dua alur perancangan yang akan penulis lakukan yaitu:

1. Alur Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik

Berikut ini merupakan alur dari perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* pada Bagian Administrasi Teknik Proyek KPBU Kegiatan Preservasi Jalan Lintas Timur Sumatera PT Adhi Karya (Persero) Tbk:

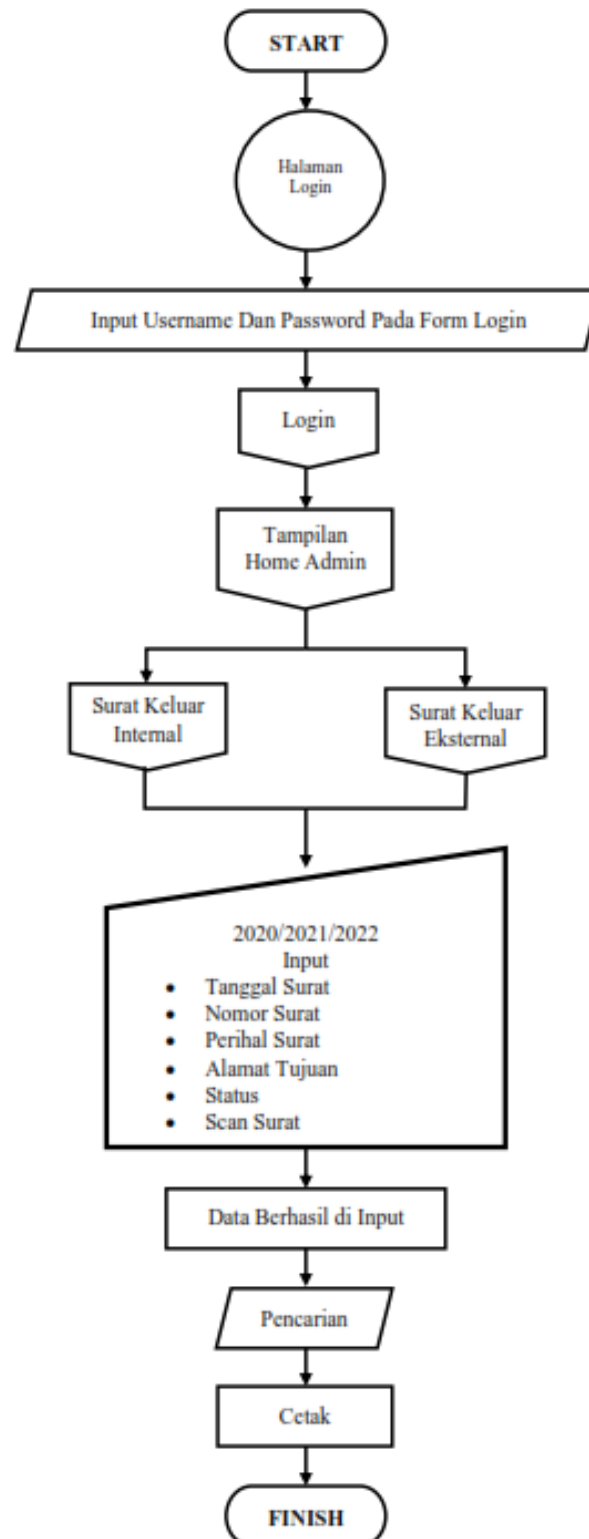


**Gambar 1. 3 Alur Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik**

Sumber: Data Olahan, 2023

## 2. Alur Penyimpanan Surat Keluar Internal dan Eksternal

Berikut ini merupakan perancangan alur penyimpanan surat keluar internal dan eksternal berbasis *Microsoft Access* pada Bagian Administrasi Teknik Proyek KPBU Kegiatan Preservasi Jalan Lintas Timur Sumatera PT Adhi Karya (Persero) Tbk:



**Gambar 1. 4 Alur Penyimpanan Surat Keluar Internal dan Surat Keluar Eksternal**

Sumber: Data Olahan, 2023