BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kemajuan ilmu pengetahuan dan era digital yang sangat pesat mempengaruhi berbagai kegiatan yang dilakukan oleh suatu perusahaan atau instansi. Salah satu kegiatan yang ada pada perusahaan atau instansi adalah penyimpanan, pencarian dan penyebaran informasi berupa data yang disebut dengan arsip. Pengarsip yang efektif dan efisien akan sangat menjunjung tinggi kecepatan dan ketepatan dalam penyampaian data dan membantu semua pihak dalam sarana penyimpanan data serta dapat mempermudah dalam menyelesaikan tugas. Informasi utama yang ada salah satunya adalah rekaman dari kegiatan di tempat itu sendiri. Rekaman tersebut tertuang dalam arsip. Arsip-arsip ini diharapkan dapat membantu kegiatan administrasi kantor atau kebutuhan informasi dalam suatu organisasi atau instansi. Meskipun telah dikelola oleh komputer, arsip itu harus tetap disimpan sebagai bukti yang dapat dipercaya. Arsip akan memberikan manfaat jika diolah dengan efektif dan efesien, akan tetapi dapat menimbulkan masalah jika tidak diolah dengan baik. Pentingnya penggunaan arsip dalam peningkatan teknologi karena hal ini dapat mendukung kelancaran dalam pengelolaan dokumen informasi sehingga mudah untuk didapatkan.

Arsip harus dikelola dengan tertib dan teratur karena arsip merupakan sumber daya yang sangat penting yang pada suatu organisasi atau instansi, tetapi arsip harus sesuai dengan prosedurnya sehingga kebenaran data yang dimilikinya tetap terjaga. Pengelolaan arsip adalah salah satu kegiatan dalam organisasi atau instansi yang berupa penanganan arsip. Arsip dikelola tidak tertib dan tidak teratur maka akan membutuhkan waktu yang lama sehingga dapat memperlambat pekerjaan, apabila dilakukan pada sistem komputer maka akan menghemat waktu sehingga karyawan dapat mengerjakan pekerjaan yang lainnya.

Pada SMA Negeri 1 Sungai Lilin penyimpanan arsip masih dilakukan secara manual khususnya di Tata Usaha. Penyimpanan yang dilakukan menggunakan *filling cabinet* atau lemari kabinet dan pencatatan surat masuk dan surat keluar menggunakan buku agenda serta membutuhkan map ordner untuk penyimpanan arsip. Oleh karena itu, perubahan pengarsipan dari manual ke elektronik perlu dilakukan. Manfaat dari pengarsipan elektronik yaitu kepadatan penyimpanan arsip dapat menjadi efisien dalam penggunaan ruangan kantor, karena hal ini dapat mengurangi penggunaan lemari kabinet dan map ordner atau bahkan tidak perlu menggunakannya lagi serta keamanan dokumen yang tepat sesuai dengan kepentingan dan elastisitas sistem kearsipan yang dirancang dengan pertimbangan perluasaan sistem penyimpanan dimasa kini dan yang akan datang. Pengarsipan elektronik juga dapat menghemat waktu pencarian surat masuk dan surat keluar pada lemari arsip.

Surat masuk dan surat keluar yang diarsipkan akan terus bertambah pada SMA Negeri 1 Sungai Lilin yang dapat dilihat pada tabel jumlah surat masuk dan surat keluar yang ada pada 5 tahun terakhir.

Tabel 1.1

Data Surat Masuk Dan Surat Keluar SMA Negeri 1 Sungai Lilin

No	Uraian	Tahun	Jumlah
1.	Surat Masuk	2019	105
		2020	32
		2021	53
		2022	160
		2023	13
2.	Surat Keluar	2019	165
		2020	407
		2021	329
		2022	349
		2023	257

Sumber : SMA Negeri 1 Sungai Lilin bulan Maret 2023

Berdasarkan data tabel 1.1, pada tahun 2019 jumlah surat masuk 105 dan surat keluar 165, pada tahun 2020 jumlah surat masuk 32 dan surat keluar 407, pada tahun 2021 jumlah surat masuk 53 dan surat keluar 329, pada tahun 2022 jumlah surat masuk 160 dan surat keluar 349, pada tahun 2023 jumlah surat masuk 13 dan surat keluar 257. Apabila dijumlahkan maka ada 363 surat masuk dan 1.507 surat keluar selama 5 (lima) tahun. Penyimpanan yang dilakukan pada Tata Usaha SMA Negeri 1 Sungai Lilin menggunakan lemari kabinet serta map ordner tapi karena bertambahnya surat tentunya membutuhkan tempat penyimpanan yang memadai. Pada SMA Negeri 1 Sungai Lilin memiliki lemari kabinet yang kurang memadai sehingga terjadi penumpukan surat. Berikut penumpukan surat yang belum diarsipkan pada bulan Maret 2023 :

Sumber : SMA Negeri 1 Sungai Lilin bulan Maret 2023
Gambar 1.1 Penumpukan arsip yang belum didata

Gambar diatas adalah penumpukan surat yang belum diarsipkan pada SMA Negeri 1 Sungai Lilin yang disebabkan lemari kabinet yang tidak memadai, oleh karena itu Tata Usaha di SMA Negeri 1 Sungai Lilin membutuhkan aplikasi yang dapat melakukan proses pengarsipan secara elektronik, aplikasi yang diperlukan disarankan untuk mudah digunakan oleh para pegawai Tata Usaha SMA Negeri 1 Sungai Lilin.

Pada era modern sekarang pengelolaan arsip semakin berkembang sehingga membuat penyimpanan arsip manual beralih ke elektronik. Teknologi yang semakin maju dapat memberikan dampak positif bagi dunia kearsipan, terutama dalam penemuan kembali arsip yang jika dibutuhkan dapat langsung ditemukan. Sistem

penyimpanan kearsipan secara elektronik dapat digunakan dengan perangkat *Software Microsoft Acces 2019. Microsoft Access* 2019 merupakan aplikasi yang membuat dan mengelola basis informasi berupa *database* yang dilengkapi dengan pengelolaan jenis data berupa penggunaan *table*, *form*, *report,* dan *query.* Aplikasi *Microsoft Acces* 2019 dapat membuat pekerjaan menjadi lebih efisien dan memudahkan instansi dalam merancang dan mengelola arsip secara elektronik dengan penggunaan *software* ini.

Oleh karena itu perancangan sebuah aplikasi dapat menjadi masukan bagi organisasi atau instansi dan perancangan yang dibuat melalui aplikasi ini diharapkan dapat memperbaiki kualitas sistem kearsipan pada instansi tersebut, sehingga dapat mempermudah pekerjaan karyawan dalam pencarian dokumen menjadi lebih cepat dan hal ini dapat menyelesaikan pekerjaan lebih efektif dan efisien. Maka dalam penyusunan Laporan Akhir penulis memilih judul **"Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Access* 2019 Pada Tata Usaha SMA Negeri 1 Sungai Lilin".**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan diatas, maka penulis merumuskan masalah yang akan dibahas dalam laporan ini adalah "Bagaimana Merancang Sistem Kearsipan Elekronik berbasis *Microsoft Acces* 2019 pada Tata Usaha Di SMA Negeri 1 Sungai Lilin?"

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Penulis membatasi ruang lingkup yang akan dibahas dalam penulisan laporan ini agar tidak ada penyimpangan dari permasalahan yang ada. Adapun ruang lingkup pembahasan dari penelitian ini adalah Perancangan Sistem kearsipan berbasis Elektronik *Microsoft Acces* 2019.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

a. Bagi Penulis, menambah pengetahuan penulis dalam sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access 2019.*
b. Bagi SMA Negeri 1 Sungai Lilin, merancang sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access 2019.*
c. Bagi pembaca, dapat mengembangkan ilmu pengetahuan mengenai sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access 2019.*

1.4.2 Manfaat Penelitian

a. Bagi Penulis, pengetahuan bertambah mengenai sistem elektronik berbasis *Microsoft Access 2019*.
b. Bagi SMA Negeri 1 Sungai Lilin, tersedianya rancangan yang dapat mengubah sistem dan menerapkan pengarsipan dari manual menjadi elektronik yang dapat mengurangi resiko kesalahan dalam menangani arsip dan penyimpanan data.
c. Bagi pembaca, ilmu kearsipan elektronik dapat berkembangkan lagi tidak hanya menggunakan *Microsoft Access* 2019.

1.5 Metode Penelitian

1.5.1 Pendekatan Penelitian

Menurut Sugiyono (2018:213) metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat yang digunakan untuk meneliti pada kondisi ilmiah (eksperimen) dimana peneliti sebagai instrument, teknik pengumpulan data dan di analisis yang bersifat kualitatif lebih menekan pada makna.

Pendekatan yang dilakukan penulis dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif yang mengenai tentang rancangan sistem kearsipan berbasis *Microsoft Acces* 2019 pada SMA Negeri 1 Sungai Lilin yang berlokasi di Jalan Raya Palembang-Jambi KM. 115, Bukit Jaya Kecamatan Sungai Lilin Kabupaten Musi Banyuasin Provinsi Sumatera Selatan.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

a. Data Primer

> Kuncoro (2013:148) menyatakan bahwa "Data Primer adalah yang diperoleh dengan survei lapangan yang menggunakan semua metode pengumpulan data orisinal."

Data Primer yang didapatkan dari SMA Negeri 1 Sungai Lilin adalah dengan melakukan metode wawancara. Penulis melakukan wawancara langsung dengan Staff Tata Usaha SMA Negeri 1 Sungai Lilin.

b. Data Sekunder

> Kuncoro (2013:148) menyatakan bahwa "Data Sekunder adalah data yang telah dikumpulkan oleh lembaga pengumpulan data dan dipublikasikan kepada masyarakat pengguna data".

Data sekunder yang didapatkan oleh penulis adalah mencari tau tentang pengelolaan kearsipan manual yang ada pada SMA Negeri 1 Sungai Lilin, berupa dokumen surat masuk dan surat keluar yang diarsipkan dan nantinya akan digunakan sebagai referensi untuk membuat rancangan sistem kearsipan elektronik pada Tata Usaha SMA Negeri 1 Sungai Lilin.

1.5.3 Teknik Pengumpulan Data

1. Riset Lapangan

Metode ini dilakukan dengan cara mengunjungi secara langsung objek penelitian yaitu SMA Negeri 1 Sungai Lilin. Riset lapangan ini dilakukan untuk pengumpulan data primer. Adapun hal yang dilakukan dalam metode ini yaitu dengan cara melakukan hal sebagai berikut :

a. Pengamatan *(Observation)*

> Menurut Morissan (2017:143) Observasi atau pengamatan adalah kegiatan keseharian manusia dengan menggunakan pancaindra sebagai alat bantu utamanya. Dengan kata lain, observasi adalah

kemampuan seseorang untuk menggunakan pengamatannya melalui hasil kerja pancaindra.

Observasi yaitu mengumpulkan data melalui pengamatan langsung pada tempat penelitian. Penulis mengamati Tata Usaha pada SMA Negeri 1 Sungai Lilin dalam pengolahan arsip serta cara dalam penemuan arsip kembali.

b. Wawancara (Interview)

Menurut (Tersiana 2018) "Wawancara merupakan salah satu penelitian yang merupakan proses untuk memperoleh informasi dengan cara tanya jawab antara peneliti dengan subjek yang diteliti".

Menurut (Kriyantono, 2018) "Wawancara adalah percakapan antara periset, yaitu seseorang yang berharap mendapatkan informasi, dan informan, yaitu seseorang yang diasumsikan mempunyai informasi penting tentang suatu objek"

Penulis mendapatkan informasi tujuan penelitian dengan cara tanya jawab, bertatap muka secara langsung kepada staff Tata Usaha SMA Negeri 1 Sungai Lilin untuk menanyakan hal-hal mengenai masalah yang dibahas dalam laporan akhir ini.

c. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2015:329), 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.

Dokumentasi berguna dalam pengumpulan data-data atau dokumen-dokumen secara tertulis yang ada di SMA Negeri 1 Sungai Lilin untuk melengkapi data yang dibutuhkan penulis.

1.5.4 Analisis Data

Penulis menggunakan pendekatan kualitatif dalam penulisan laporan akhir ini, oleh karena itu pendekatan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan deskriptif yang bertujuan untuk menemukan dan

menyusun semua objek, proses dan aktivitas manusia secara tepat dan memadai.

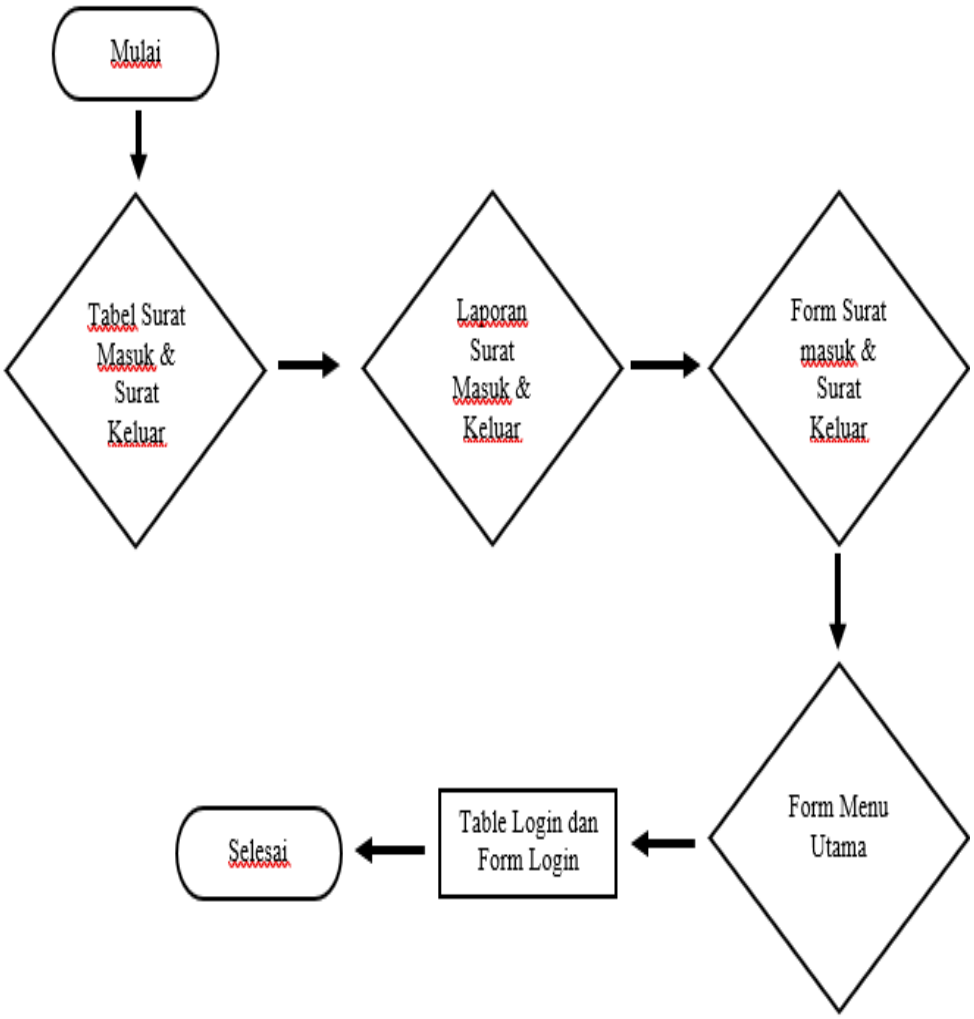
Menurut (2017: 19), Metode pengumpulan data pada penelitian kualitatif biasanya metode observasi dan wawancara mendalam. Penelitian kualitatif tidak mengenal adanya populasi, yang ada adalah subjek yang menerangkan aktivitas dan tempat yang disebut situasi social.

Menurut Sugiyono (2018:48), Metode deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui keberadaan variable mandiri, baik hanya satu variable atau lebih (variable yang berdiri sendiri) tanpa membuat perbandingan dan mencari hubungan variable itu dengan variable lain.

Metode yang penulis gunakan untuk menganalisis data adalah data yang diperoleh dari SMA Negeri 1 Sungai Lilin yang semuanya diperoleh melalui wawancara dan observasi, kemudian menginputkan data tersebut ke dalam sistem kearsipan yang dirancang dengan menggunakan *Microsoft Access 2019.*

1. Alur Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik

Pembuatan rancangan tentunya membutuhkan alur-alurnya oleh karena itu berikut merupakan alur dalam rancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Acces 2019.* :

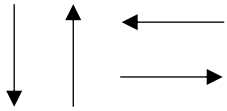
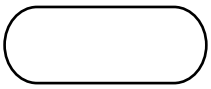
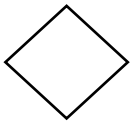
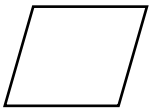
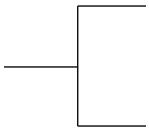
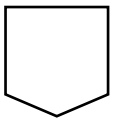
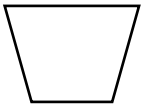
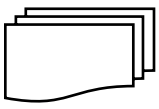


Sumber : Data diolah 2023

Gambar 1.2 Alur Perancangan Sistem Kearsipan

Tabel 1.2

Simbol-Simbol Program Flowchart

Simbol	Nama	Contoh
	FLOWLINE	Menunjukkan arah proses.
	TERMINAL	Menunjukkan awal atau akhir diagram alur
	PROCESS	Mewakili langkah dalam suatu proses.
	DECISION	Menunjukkan langkah yang menentukan langkah selanjutnya dalam suatu proses
	INPUT/OUTPUT	Menunjukkan proses memasukkan atau mengeluarkan data eksternal
	ANNATATION / COMMENT	Menunjukkan informasi tambahan mengenai langkah dalam suatu proses
	OFF PAGE CONNECTOR	Penghubung di luar halaman digunakan saat target berada di halaman lain.
	DOCUMENT	Sebuah dokumen
	MANUAL OPERATION	Langkah proses yang tidak otomatis
	MULTI DOKUMENT	Beberapa dokumen