

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi saat ini mengalami kemajuan yang begitu pesat, hal ini ditandai dengan semakin canggihnya teknologi yang banyak membawa pengaruh dalam memenuhi kebutuhan suatu organisasi pemerintah maupun swasta yang menginginkan kemajuan. Teknologi saat ini sangat berguna dalam memberikan kemudahan untuk mencari informasi yang diinginkan dan data yang didapat jauh lebih efektif dan efisien sehingga dapat mengurangi waktu dalam mencari informasi serta kesalahan yang diakibatkan oleh kelalaian. Organisasi dan individu dituntut untuk mampu beradaptasi terhadap perubahan teknologi, terutama teknologi informasi pada zaman *modern* saat ini. Zaman dahulu sebuah informasi sangat sulit untuk didapatkan, tetapi dengan adanya perkembangan zaman, kini sebuah informasi bisa dengan lebih mudah untuk didapatkan. Informasi juga berperan sangat penting dan begitu berpengaruh untuk organisasi, karena informasi dapat membantu memperlancar kegiatan atau meningkatkan kinerja sebuah organisasi.

Informasi yang begitu penting bagi sebuah organisasi salah satunya ialah kearsipan. Kearsipan sendiri mempunyai nilai yang berharga untuk kemajuan dan kelancaran sebuah proses organisasi, oleh sebab itu arsip perlu ditata menggunakan sistem yang baik guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi, apabila arsip tidak mampu dikelola dengan baik maka kegiatan dalam proses organisasi dapat terhambat. Sistem kearsipan yang baik dapat menjadi jauh lebih bernilai saat sedang dibutuhkan, dan dengan adanya sistem kearsipan yang baik akan sangat membantu organisasi dalam mencapai sebuah tujuan, maka diharapkan dengan sistem kearsipan yang baik ini dapat membantu dalam menemukan kembali arsip dengan akurat, cepat, dan tepat, supaya tidak menghambat kelancaran kinerja dalam organisasi.

Sistem kearsipan yang buruk dapat menghambat kinerja dan menimbulkan kerugian bagi organisasi ataupun perusahaan seperti hilangnya surat dan informasi yang terkandung di dalamnya, kantor menjadi tidak rapi akibat tumpukan surat yang terbengkalai, serta sulit untuk menemukan kembali informasi dalam surat yang lama. Oleh karena itu, sumber daya manusia juga harus diimbangi dengan sarana dan prasarana yang baik seperti sistem informasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan sistem elektronik dalam mengikuti perkembangan kemajuan teknologi, guna mendukung aktivitas individu tenaga kerja sehingga dapat dimanfaatkan untuk menunjang efektivitas, efisien dan produktivitas kegiatan organisasi maupun perusahaan. Berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 yang ditetapkan tanggal 25 Juni 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik menjelaskan bahwa, Menimbang Ayat (a) bahwa sistem pemerintahan berbasis elektronik diperlukan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel, serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya, Ayat (b) bahwa untuk mendukung sistem pemerintahan berbasis elektronik terselenggara dengan baik, diperlukan pengelolaan arsip elektronik oleh Kementerian, Lembaga negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, Badan Usaha Milik Negara Dan Badan Usaha Milik Daerah. Peraturan diatas sudah diberlakukan sejak tanggal 1 Juli 2021 yang berarti pemerintah telah menetapkan bahwa diperlukannya pengelolaan arsip elektronik pada lembaga dan badan usaha pemerintahan.

Kantor Gubernur Sumatera Selatan merupakan kantor yang berdiri dibawah naungan pemerintahan dan termasuk kedalam instansi yang disebutkan dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik. Penyimpanan arsip secara elektronik yang telah dianjurkan pada Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 belum diterapkan karena pada kantor Gubernur Sumatera Selatan khususnya pada Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan belum adanya aplikasi resmi yang dibuat oleh pemerintah provinsi dan karyawan sudah terbiasa menggunakan sistem kearsipan konvensional. Pada penggunaan kearsipan secara konvensional ini dianggap kurang efisien karena jumlah arsip yang terus

bertambah setiap harinya mengakibatkan penumpukan arsip yang belum di data, risiko kertas yang mudah rusak, biaya pemeliharaan dan perawatan peralatan yang cukup banyak seperti rak arsip, map ordner dan membutuhkan ruang tempat penyimpanan yang luas serta waktu pencarian yang lama.

Table 1.1
Hasil Uji Coba Penemuan Arsip Konvensional

No.	Tanggal	Perihal	Waktu Pencarian
1.	26 April 2022	Percepatan Penyaluran Kredit Usaha Rakyat (KUR)	10 Menit, 24 Detik
2.	04 Juli 2022	Undangan Seleksi Tahap I Penghargaan KUR Tahun 2022	Tidak Ditemukan
3.	05 September 2022	Tindak Lanjut Arahan Presiden RI Terkait <i>Extra Effort</i> Pengendalian Inflasi di Daerah Tahun 2022	14 Menit, 50 Detik
4.	05 September 2022	Laporan Perkembangan Inflasi Provinsi Sumatera Selatan Agustus 2022	12 Menit, 05 Detik
5.	06 Oktober 2022	Undangan Diskusi Koordinasi TPAKD di Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir	Tidak Ditemukan
6.	16 Agustus 2022	Izin Pemakaian <i>Command Center</i>	11 Menit, 15 Detik
7.	06 Oktober 2022	Undangan Rapat <i>High Level Meeting</i> (HLM) TPID Se-Sumatera Selatan	13 Menit, 11 Detik
8.	07 Oktober 2022	Kunjungan ke Sentral Produksi Perikanan Darat	09 Menit, 12 Detik
9.	22 Oktober 2022	Undangan Rapat Koordinasi Gapoktan	Tidak Ditemukan
10.	25 Oktober 2022	Partisipasi Acara Puncak <i>Roadshow</i> TPAKD di Sumsel	11 Menit, 47 Detik

Sumber: Biro Perekonomian Setda Provinsi Sumsel, 2023

Berdasarkan Tabel 1.1, penemuan kembali arsip membutuhkan waktu yang cukup lama, yakni pada hasil uji coba penemuan arsip yang dilakukan oleh karyawan Biro Perekonomian Setda Provinsi Sumatera Selatan yang telah dilakukan dalam penemuan arsip diatas membutuhkan waktu kurang lebih 10-15 menit untuk satu surat dan juga tidak di temukannya 3 surat yang dicari, sehingga dengan waktu yang cukup lama dan hilangnya surat tersebut pekerjaan pegawai akan terhambat. Setiap harinya jumlah surat masuk dan surat keluar yang akan diarsipkan terus bertambah sehingga mengakibatkan penumpukan arsip yang belum didata. Hal ini dapat dilihat pada tabel 1.2 data jumlah surat masuk dan surat keluar yang ada pada 2 tahun terakhir.

Table 1.2
Data Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar

Tahun	Jumlah Surat Masuk	Jumlah Surat Keluar
2021	832	640
2022	849	968
Jumlah	1.681	1.608

Sumber : Biro Perekonomian Setda Provinsi Sumsel, 2023

Berdasarkan data diatas, setiap tahunnya jumlah surat masuk dan surat keluar berbeda-beda. Pada tahun 2021 jumlah surat masuk 832 dan surat keluar 640, pada tahun 2022 jumlah surat masuk 849 dan surat keluar 968. Jadi, dalam 2 tahun terakhir ada 1.681 jumlah surat masuk dan 1.608 jumlah surat keluar. Dengan jumlah surat yang banyak serta sedikitnya pegawai pada bagian Tata Usaha Biro Perekonomian Setda Provinsi Sumsel mengakibatkan pegawai kesulitan untuk menyelesaikan pekerjaan dalam satu waktu serta mengenai surat masuk dan surat keluar pegawai tidak bisa untuk mendata semua surat setiap harinya pada buku agenda surat masuk dan surat keluar dan mengakibatkan penumpukan surat yang belum diarsipkan. Berikut penumpukan yang belum diarsipkan pada bulan Februari 2023:



Gambar 1.1 Penumpukan Arsip yang Belum Didata

Sumber: Biro Perekonomian Setda Provinsi Sumsel, 2023

Pada gambar diatas dapat dilihat penumpukan surat yang belum didata, karena terlalu banyak pekerjaan yang harus diselesaikan segera, membuat saya dan pegawai lainnya tidak bisa mendata arsip surat masuk dan surat keluar setiap harinya hingga terjadilah penumpukan surat. Pada bulan Febuari 2023 ini saja ada 54 surat yang belum didata dan jumlah surat tersebut setiap harinya terus bertambah (Nila, wawancara, 10 maret 2023). Dari hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa pegawai di bagian tata usaha Biro Perekonomian Setda Provinsi Sumatera Selatan tidak bisa mendata arsip surat masuk dan surat keluar setiap harinya karena pekerjaan yang harus dikerjakaan dalam satu waktu.



Gambar 1.2 Rak Arsip

Sumber : Biro Perekonomian Setda Provinsi Sumsel, 2023

Berdasarkan hasil observasi penulis menemukan bahwa Biro Perekonomian Setda Provinsi Sumsel tidak memiliki lemari arsip dalam penyusunan map ordner hanya di tumpuk diatas meja dalam penyimpanannya yang mengakibatkan map ordner cenderung menumpuk dan tidak rapi. Selain itu, penyimpanan map ordner membutuhkan ruang yang besar serta memudahkan dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan.

Permasalahan-permasalahan diatas dapat diselesaikan dengan adanya pemanfaatan sistem elektronik dalam pengelolaan arsip, untuk itu perlu dibuat sistem yang dapat mengelola data surat menyurat. Kearsipan elektronik merupakan sistem untuk mengelola arsip secara elektronik yang menjadi tuntutan dan kebutuhan bagi setiap instansi. Kelebihan pengolaan arsip secara elektronik ini yaitu, tidak membutuhkan ruang yang luas untuk tempat penyimpanan, mudah dioperasikan, cepat ditemukan dalam pencarian kembali arsip yang dibutuhkan, risiko terjadinya kerusakan arsip sangat jarang terjadi serta tidak membutuhkan waktu dan biaya yang cukup besar.

Sistem kearsipan elektronik dapat didukung dengan menggunakan salah satu software yaitu *Microsoft Access 2016*. *Microsoft Access 2016* merupakan program yang tepat untuk mendesain sebuah *database*, karena dapat membantu dalam proses perancangan hingga pengolahan data-data sistem kearsipan elektronik dengan penyimpanan yang besar serta tidak membutuhkan biaya yang besar dan tidak menggunakan jaringan internet. *Microsoft Access* memiliki fungsi sebagai tempat membuat dan mengola *database* (basis data) yang dilengkapi dengan berbagai fasilitas pengolahan berbagai jenis data seperti menggunakan *table, form, report, query dan switchboard*.

Keuntungan yang diperoleh oleh perusahaan dengan menggunakan Sistem kearsipan elektronik menggunakan *Microsoft Access 2016* ini yaitu dapat mempercepat waktu sehingga kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar menjadi lebih efisien serta dapat dengan mudah untuk mengedit data, menambahkan data dan menghapus data. Penggunaan *Microsoft Access 2016* juga akan mempermudah dalam pencarian arsip dibanding menggunakan cara konvensional atau manual.

Berdasarkan uraian diatas untuk mengatasi penumpukkan tersebut diperlukannya solusi yang dapat mempermudah dalam pengelolaan kearsipan yaitu dengan menggunakan kearsipan elektronik. Penggunaan arsip elektronik ini tidak membutuhkan ruang besar serta memudahkan dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Maka penulis membuat perancangan sistem kearsipan elektronik menggunakan perangkat *software Microsoft Access 2016* yang dapat digunakan dalam pengelolaan kearsipan di Biro Perekonomian Setda Provinsi Sumatera Selatan. Dengan demikian maka penulis mengambil judul laporan akhir **“Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Access* Pada Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah tersebut, maka rumusan masalah yang ingin penulis kemukakan dalam laporan akhir ini, yaitu:

1. Bagaimana perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* 2016 pada Biro Perekonomian Setda Provinsi Sumsel?
2. Bagaimana cara mengoperasikan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* 2016?

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Agar pembahasan pada laporan akhir nantinya lebih terarah dan mempermudah penulis agar tidak terjadi penyimpangan dalam membahas permasalahan yang ada, maka penulis membatasi ruang lingkup pembahasannya hanya pada perancangan sistem kearsipan elektronik di Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Sumsel.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penulisan laporan akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk membuat perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* 2016.
- b. Untuk mengetahui bagaimana cara mengoperasikan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* 2016.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Adapun tujuan dari penulisan laporan akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Aspek Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan referensi sebagai bahan rujukan dan pustaka bagi mahasiswa dan kalangan akademisi dalam melakukan penelitian lanjutan di bidang yang sama. Serta dapat memberikan informasi kepada pembaca dalam meningkatkan

pengetahuan tentang perancangan aplikasi kearsipan elektronik Biro Perekonomian Setda Provinsi Sumsel.

b. Aspek Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan serta memberikan manfaat dalam penyimpanan arsip surat menyurat dengan aplikasi kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* 2016 serta sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan mata kuliah laporan akhir dan lulus pada Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

1.5 Metode Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Adapun ruang lingkup dalam penulisan penelitian tentang perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* pada Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan yang beralamatkan di Jl. Kapten A. Rivai No. 3, Sungai Pangeran, Kec. Ilir Timur I, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30121.

1.5.2 Pendekatan Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif deskriptif, Menurut Moleong (2016:6) menyebutkan bahwa:

Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dll, secara *holistic*. dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

Sedangkan, penelitian kualitatif deskriptif menurut Sukmadinata (2011:73) adalah:

Penelitian deskriptif kualitatif ditujukan untuk mendeskripsikan dan menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, baik bersifat alamiah maupun rekayasa manusia, yang lebih memperhatikan mengenai karakteristik, kualitas, dan keterkaitan antar kegiatan. Selain itu, penelitian deskriptif tidak memberikan perlakuan, manipulasi atau pengubahan pada variabel-variabel yang diteliti, melainkan menggambarkan suatu kondisi yang apa adanya. Satu-satunya perlakuan

yang diberikan hanyalah penelitian itu sendiri, yang dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Adapun tujuan dari penelitian deskriptif adalah untuk membuat penggambaran secara sistematis, faktual, dan akurat. Penelitian ini digunakan untuk mengetahui bagaimana perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* pada Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Berdasarkan keterangan dari beberapa ahli di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa penelitian deskriptif kualitatif yaitu rangkaian kegiatan untuk memperoleh data yang bersifat apa adanya tanpa ada dalam kondisi tertentu yang hasilnya lebih menekankan makna.

1.5.3 Jenis dan Sumber Data

a. Jenis Data

Penulis dalam penyusunan laporan ini menggunakan jenis data berupa kata-kata yang didapatkan dari hasil wawancara dengan Staf Khusus Kearsipan Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan, jumlah surat masuk maupun keluar, serta dokumentasi alat penunjang kearsipan pada Setda Provinsi Sumatera Selatan.

b. Sumber Data:

Penulis menggunakan dua macam data berdasarkan cara memperolehnya yaitu data primer dan data sekunder. Adapun penjelasan jenis data berdasarkan cara memperolehnya tersebut, yaitu:

1. Data Primer

Menurut Sugiyono (2019:194) “data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data.” Teknik pengumpulan data primer yang diperoleh secara langsung melalui hasil pengamatan dan wawancara oleh karyawan Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan mengenai penyimpanan arsip Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan. Peneliti menggunakan hasil

wawancara yang didapatkan dari informan mengenai topik penelitian sebagai data primer pada penelitian ini.

2. Data Sekunder

Menurut Yusi dan Idris (2016:109), “data sekunder yaitu data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah dikumpulkan dan diolah oleh pihak lain, biasanya sudah dalam bentuk publikasi”. Data sekunder yang didapatkan penulis adalah mencari tahu tentang pengelolaan kearsipan manual yang ada pada Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan, daftar kode klasifikasi penyimpanan surat, surat masuk dan surat keluar yang telah diarsipkan dan nantinya akan digunakan sebagai referensi untuk membuat sebuah perancangan sistem kearsipan elektronik pada Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

1.5.4 Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2022:104), teknik pengumpulan data merupakan langkah awal yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data-data yang diperlukan guna penulisan laporan ini, dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang sesuai dengan permasalahan yang ada dengan mendatangi langsung Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan. Menurut Sugiyono (2022:105) dari segi cara atau teknik pengumpulan data, maka teknik pengumpulan data dapat dilakukan dengan *interview* (wawancara), kuesioner (angket), observasi (pengamatan), dan gabungan ketiganya. Adapun metode pengumpulan data yang digunakan untuk mengumpulkan data yang diperlukan penulis antara lain:

1. Pengamatan (Observasi)

Menurut Sugiyono (2019:224), adalah teknik pengumpulan data yang tidak terbatas pada orang, tetapi juga objek-objek lain. Dalam

kegiatan ini penulis mengamati cara pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan, tempat penyimpanan map ordner, tumpukan surat yang belum diarsipkan, dan perangkat komputer yang mendukung kearsipan elektronik.

2. Riset Lapangan (*Field Research*)

Penulisan laporan ini menggunakan beberapa teknik pengumpulan data yang dilakukan pada objek penelitian dengan cara mengumpulkan informasi langsung pada Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan. Teknik pengumpulan data dengan metode riset lapangan yang penulis gunakan yaitu wawancara langsung, observasi, dan dokumentasi. Menurut Yusi dan Idris (2016:114), riset langsung yang dilakukan dengan wawancara. Wawancara adalah percakapan dua arah atas inisiatif pewawancara untuk memperoleh informasi dari responden. Dalam penelitian ini, penulis melakukan wawancara dengan karyawan bagian Tata Usaha Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan. Berikut merupakan teknik pengumpulan data pada riset lapangan:

a. Wawancara

Menurut Sugiyono (2022:114), wawancara adalah merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Pada penelitian ini penulis melakukan wawancara secara langsung (tatap muka) pada tanggal 17 Mei 2023 dengan Ibu Nila Darawarsita, S.H., M.Si., dan Ibu Etty Aprianty sebagai staf khusus kearsipan bagian Tata Usaha Biro Perekonomian Setda Provinsi Sumatera Selatan.

Wawancara ini penulis lakukan dengan menanyakan secara langsung terkait informasi-informasi yang dibutuhkan dalam penelitian ini. Informasi yang dibutuhkan antara lain, proses

pengarsipan dokumen secara konvensional, sistem yang dipakai dalam kearsipan konvensional, jumlah surat masuk dan keluar, waktu penemuan kembali surat, kendala yang dihadapi oleh Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan pada saat mengarsipkan dan pendapat mengenai perancangan kearsipan elektronik. Adapun media yang digunakan penulis dalam kegiatan wawancara ini berupa pertanyaan-pertanyaan yang telah disiapkan oleh penulis sebelum wawancara dilakukan terkait informasi yang dibutuhkan dalam penelitian.

b. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2022:124), teknik dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Pada kegiatan ini penulis melakukan pengambilan dokumentasi tentang struktur organisasi, dokumen tentang arsip-surat masuk, surat keluar, daftar kode klasifikasi surat, dan dokumentasi gambar peralatan yang dipakai dalam kearsipan.

3. Riset Kepustakaan (*Library Research*)

Riset kepustakaan yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mencari data-data dan informasi secara teoritis dan mempelajari sumber-sumber tertulis yang berhubungan dengan masalah kearsipan dan *Microsoft Access 2016*. Informasi tersebut dapat diperoleh dari berbagai sumber seperti jurnal, buku, internet, perpustakaan jurusan administrasi bisnis politeknik negeri sriwijaya, dan sumber lainnya.

1.5.5 *Key Informant*

Penulis dalam penyusunan laporan membutuhkan data-data yang akan digunakan pada penelitian ini. Data tersebut diperoleh dari seorang *key Informant* yang berkontribusi memberikan data maupun jawaban

dari pertanyaan wawancara yang penulis berikan. *Key Informant* pada laporan ini ialah Nila Darawarsita, S.H., M.Si dan Ety Aprianty Selaku Staf Khusus Kearsipan Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

1.5.6 Analisis Data

Pada penulisan laporan akhir ini metode analisis data yang digunakan adalah metode analisis kualitatif deskriptif.

Menurut Sugiyono (2022:9), Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme atau enterpretif, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan observasi, wawancara, dokumentasi), data yang diperoleh cenderung data kualitatif, analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif bersifat untuk memahami makna, memahami keunikan, mengkonstruksi fenomena, dan menemukan hipotesis.

Adapun metode yang digunakan penulis untuk menganalisis data adalah data yang diperoleh dari Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Sumsel baik data yang didapatkan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi yang selanjutnya data tersebut diinput dalam perancangan sistem kearsipan menggunakan *Microsoft Access* 2016.

Metode perancangan aplikasi yang digunakan adalah metode *waterfall*. Menurut Rosa dan Shalahuddin (2018:28), “Model air terjun menyediakan pendekatan alur hidup perangkat lunak secara sekuensial atau terurut dari analisis desain, pengujian dan tahap pendukung”. Berikut merupakan langkah-langkah yang akan digunakan dalam merancang sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* 2016 pada Biro Perekonomian Setda Provinsi Sumsel:

1. Kebutuhan

Langkah awal dalam perancangan yaitu meyakinkan bahwa sistem tersebut benar-benar dibutuhkan dan dapat memberikan dampak yang baik bagi suatu perusahaan atau organisasi.

2. Merancang Sistem

Memilih program yang dibutuhkan dalam pembuatan sistem informasi berbasis elektronik, lalu merancang sistem informasi.

3. Hasil Rancangan

Hasil rancangan sistem informasi yang telah dibuat, seperti tampilan menu *log in*, menu utama, surat masuk, surat keluar, dan lain-lain.

4. Uji Coba

Rancangan yang telah dibuat perlu di uji coba untuk mengetahui apakah aplikasi yang dirancang berguna bagi instansi.

5. Gagal atau Berhasil

Apabila sistem informasi yang dirancang dianggap gagal, maka diperlukan evaluasi kekurangan apa saja yang diperlukan agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau organisasi, dan kembali lagi ke langkah awal. Tetapi jika rancangan sistem informasi dianggap sudah berhasil maka bisa lanjut ke tahap berikutnya.

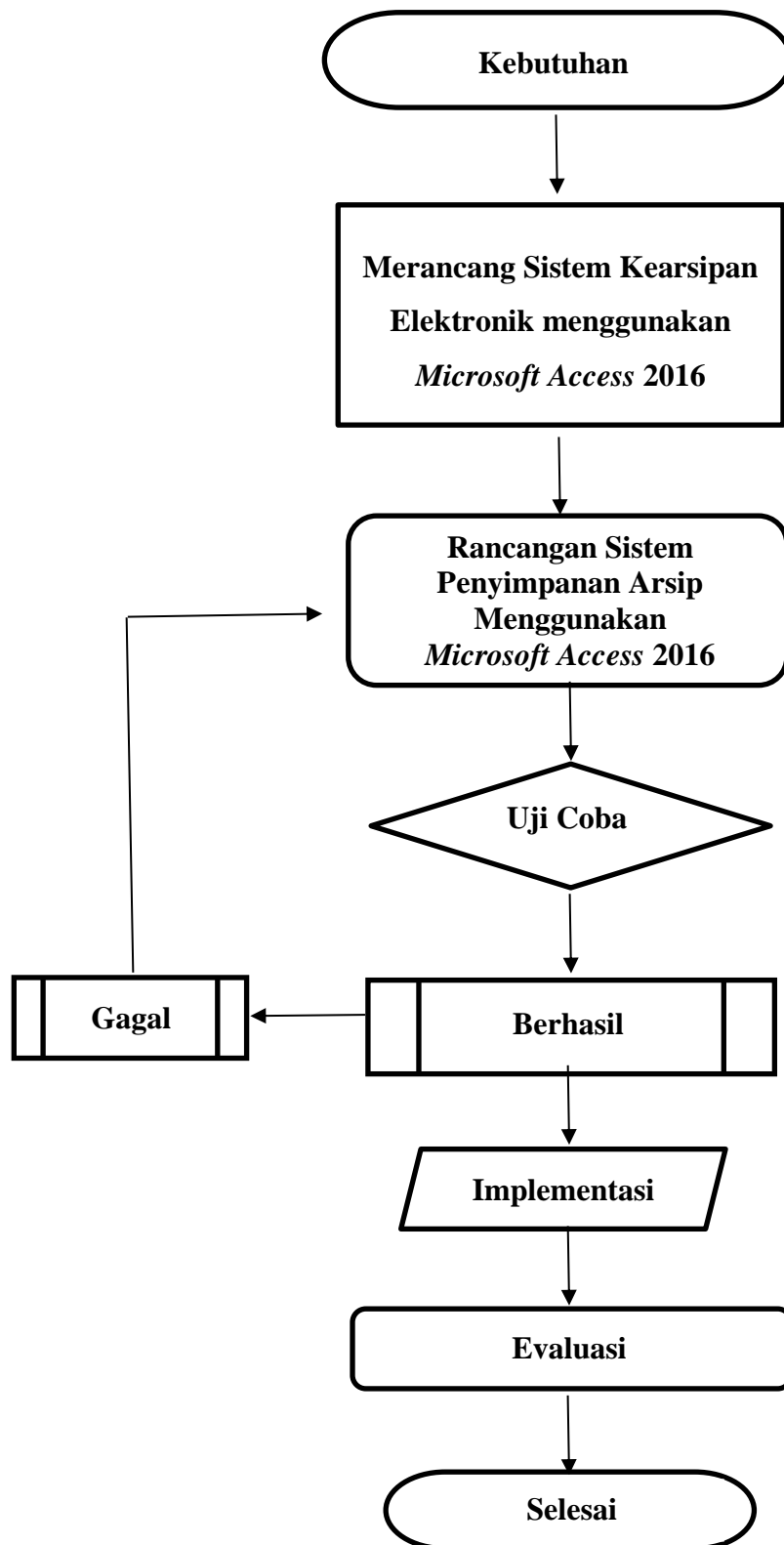
6. Implementasi

Pada tahap ini merupakan tahap penyesuaian dimana petugas arsip harus benar-benar menguasai sistem penyimpanan arsip yang sudah dirancang.

7. Evaluasi

Mengevaluasi kembali kekurangan ataupun kelebihan dari sistem yang sudah dirancang.

Untuk memperjelas, penulis menggambarkan alur perancangan kedalam bagan alur (*flowchart*). Alur ini berisikan langkah-langkah yang penulis lakukan dalam merancang sistem kearsipan elektronik. Berikut adalah bagan alur (*flowchart*) prosedur perancangan sistem kearsipan elektronik pada Biro Perekonomian Provinsi Sumsel.



Gambar 1.3 Alur Perancangan Sistem Kearsipan

Sumber: Data diolah, 2023