

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi dewasa ini berjalan dengan sangat cepat dan terus mengalami kemajuan. Perkembangannya pun mempengaruhi berbagai aspek dalam kehidupan, sehingga perkembangan teknologi ini banyak di manfaatkan dalam berbagai bidang. Salah satu yang telah memanfaatkan kemajuan dari teknologi informasi adalah dalam bidang kearsipan. Pengelolaan arsip merupakan salah satu aktivitas yang sejatinya sering dilakukan di berbagai organisasi maupun instansi.

Arsip sebagai sumber informasi memiliki peran sebagai alat utama ingatan organisasi, bahan atau alat pembuktian (bukti autentik), bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan, barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip, dan bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya. Untuk menemukan sumber informasi yang valid dalam kearsipan tentunya diperlukan sebuah sistem pengelolaan arsip yang baik, manajemen dan sistem informasi kearsipan yang tertata dalam sebuah organisasi dapat membantu mengelola arsip dengan efektif dan efisien. Tata kelola arsip berperan sangat penting seiring berjalannya sebuah organisasi karena kearsipan digunakan sebagai bukti otentik jika sewaktu-waktu diperlukan. Oleh karena itu dengan adanya perkembangan teknologi kini pengelolaan arsip sudah berbasis 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.

Era digital yang ditandai dengan perkembangan teknologi informasi yang meningkat dan bergerak cepat, hampir semua bidang dipengaruhi oleh teknologi dan pengelolaan arsip yang sudah semakin berkembang membuat banyak instansi

yang mengelola arsip secara manual beralih ke sistem elektronik. Hal ini memberikan dampak langsung pada kegiatan pengelolaan arsip. Mengingat arsip sangat penting bagi suatu instansi maka dibutuhkan sistem pengelolaan arsip yang benar. Pengelolaan arsip yang benar bertujuan agar fungsi dari arsip dapat tercapai sebagaimana yang diinginkan. Tata kelola arsip elektronik yang baik membutuhkan sumber daya pendukung, diantaranya adalah aplikasi arsip yang digunakan, seperti aplikasi *Microsoft Access 2010* sebagai penunjang sistem penyimpanan arsip.

Microsoft Access 2010 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. Sistem kearsipan elektronik yang akan dirancang menggunakan *Microsoft Access 2010* ini juga memiliki kelebihan diantaranya adalah mudah dioperasikan, dalam pencarian dokumen tidak membutuhkan waktu yang lama yaitu kurang dari 1 menit surat sudah bisa ditemukan, keamanan data yang terjamin karena menggunakan *id* dan *password* serta surat tidak menumpuk atau tidak membutuhkan peralatan yang banyak dalam penyimpanan surat-surat yang diarsipkan. Oleh karena itu, penggunaan teknologi dalam sistem kearsipan merupakan cara yang sangat efektif dan efisien untuk suatu instansi dalam mengelola kearsipan.

SMA Negeri 12 Palembang merupakan suatu instansi pendidikan 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 orang tua. SMA Negeri 12 sendiri mempunyai satu unit kerja yang khusus menangani penerimaan surat masuk dan pengiriman surat keluar yaitu unit Tata Usaha. Tata Usaha sendiri merupakan unit sentral penerimaan surat masuk dan surat keluar, sentralisasi sendiri berarti penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip, jadi penerimaan surat masuk dan pengiriman surat keluar pada SMA Negeri 12 Palembang di pusatkan

di satu unit kerja khusus yaitu tata usaha yang khusus menangani penerimaan surat masuk dan pengiriman surat keluar.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Rika selaku kepala bagian Tata Usaha SMA Negeri 12 Palembang dan saat penulis melakukan tinjauan langsung ke objek studi kasus didapat bahwa, sistem penyimpanan arsip yang digunakan pada Tata Usaha SMA Negeri 12 Palembang menggunakan sistem kronologis atau sistem tanggal adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada urutan tanggal pada surat yang diterima atau tanggal pada surat yang dikirim keluar. Penyimpanan arsip dengan sistem kronologis memiliki hubungan erat dengan buku agenda, karena pencatatan di buku agenda didasarkan pada urutan tanggal pada surat masuk atau surat keluar. Pengaplikasian penyimpanan arsip sistem kronologis pada SMA Negeri 12 Palembang dilakukan dengan cara menuliskan tahun pembuatan surat pada punggung *clip file folder*. Penyimpanan surat ke dalam *clip file folder* dilihat dari tanggal pada surat masuk atau surat keluar. Surat yang datang paling akhir ditempatkan di bagian paling akhir pula tanpa memperhatikan masalah surat tersebut.

Proses pengarsipan surat pada SMA Negeri 12 Palembang masih melakukan pengarsipan secara konvensional atau manual, yaitu dengan cara setiap surat dicatat pada buku agenda masing-masing kemudian surat akan diproses mulai dari pencatatan hingga penyimpanan secara manual, cara tersebut dianggap penulis kurang efektif seperti dalam penyediaan peralatan. Hasil wawancara yang didapatkan penulis bahwa di SMA Negeri 12 Palembang seluruh arsip tidak pernah dimusnahkan karena kebijakan dari Kepala SMA Negeri 12 Palembang dan masih kekurangan peralatan arsip seperti lemari dan map odner yang digunakan, karena kurangnya peralatan arsip seperti lemari dan map odner di SMA Negeri 12 Palembang membuat banyak arsip disimpan di map kertas ataupun map plastik serta banyak arsip yang di tumpuk di dalam lemari sehingga lemari terlihat tidak rapi, dapat dilihat pada gambar 1.1 berikut ini:



Gambar 1.1: Arsip Bagian Tata Usaha
(Sumber: SMA Negeri 12 Palembang)

Dari gambar diatas dapat diketahui bahwa arsip yang disimpan di lemari SMA Negeri 12 Palembang disimpan secara bertumpuk-tumpuk. Hal ini disebabkan karena seluruh surat yang ada di Tata Usah SMA Negeri 12 tidak pernah dimusnahkan, karena untuk pendataan setiap pergantian kepala sekolah hal ini menyebabkan menumpuknya surat di dalam lemari arsip pada Tata Usaha SMA Negeri 12 Palembang. Serta kurangnya map odner untuk meyimpan arsip sehingga arsip hanya dimasukkan ke dalam map plastik dan terbatasnya lemari arsip membuat lemari arsip tidak dapat menyimpan lebih banyak arsip, dikarenakan setiap tahun bertambahnya jumlah surat masuk dan juga surat keluar yang ada pada SMA Negeri 12 Palembang.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Rika selaku Ketua bagian Tata Usaha (TU) SMA Negeri 12 Palembang, dibawah ini merupakan data mengenai jumlah surat masuk dan surat keluar dari tahun 2020-2022.

Tabel 1.1 Jumlah Arsip yang ada di SMA Negeri 12 Palembang selama 3 tahun terakhir

| Tahun | Jumlah Arsip | | Total Arsip |
|-------|--------------|--------------|-------------|
| | Surat Masuk | Surat Keluar | |
| 2020 | 215 | 229 | 444 |
| 2021 | 244 | 345 | 589 |
| 2022 | 267 | 391 | 658 |

| | | | |
|--------------|-----|-----|-------|
| Jumlah Arsip | 726 | 965 | 1.691 |
|--------------|-----|-----|-------|

(Sumber: SMA Negeri 12 Palembang, 2023)

Berdasarkan tabel di atas, banyaknya surat masuk dan surat keluar yang dikelola pada Tata Usaha SMA Negeri 12 Palembang, dapat diketahui pada tahun 2020 terdapat 215 surat masuk dan 229 surat keluar. Pada tahun 2021 surat masuk sebanyak 244 dan 345 surat keluar. Sedangkan tahun 2022 surat masuk sebanyak 267 surat dan 391 surat keluar. Terdapat banyaknya surat yang tersimpan dalam lemari arsip mengakibatkan penumpukan arsip sehingga membuat surat sulit untuk ditemukan kembali, dimana untuk penemuan kembali arsip dibutuhkan waktu 4-6 menit untuk satu surat. Penulis melakukan uji coba penemuan kembali arsip pada bagian Tata Usaha SMA Negeri 12 Palembang. Berikut hasil uji coba penemuan kembali arsip pada SMA Negeri 12 Palembang.

Tabel 1.2 Hasil Uji COba Penemuan Kembali Arsip SMA Negeri 12 Palembang

| No | Petugas Arsip | Tanggal Surat | Perihal Surat | Waktu Penemuan |
|----|----------------------------|-------------------|--|----------------|
| 1. | Muhammad Decky Ferdiansyah | 12 Februari 2023 | Surat Permintaan Nama Jabatan | 4 Menit |
| 2. | | 30 Januari 2023 | Surat Kunjungan Studi Banding | 6 Menit |
| 3. | | 10 September 2021 | Surat Rekomendasi Mengikuti Latihan Kepemimpinan Siswa | 6 menit |
| 4. | | 16 September 2021 | Surat Tugas Peserta Lomba Cepat Tepat | 5 menit |
| 5. | | 21 September 2021 | Hasil Penilaian PPL | 4 menit |
| 6. | | 06 September 2021 | Surat Keputusan SMA Negeri 12 Palembang | 5 Menit |

(Sumber: Data Olahan, 2023)

Dari data diatas dapat diketahui bahwa proses penemuan arsip memerlukan waktu berkisar 4-6 menit untuk pencarian satu arsip, lamanya proses penemuan arsip dikarenakan banyaknya arsip yang dicari hanya di tumpuk di lemari tanpa dimasukkan ke dalam map odner dikarenakan kurangnya map odner

untuk menyimpan arsip. Selain itu, sulitnya penemuan arsip dikarenakan surat yang tidak disimpan dalam map odner dan hanya di tumpuk di lemari harus dicari dengan cara memeriksa satu persatu surat yang disimpan karena tidak memiliki pembatas surat sehingga menyebabkan arsip bercampur, sedangkan waktu yang baik untuk dilakukan penemuan kembali arsip seharusnya maksimal 1 menit.

Pada penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Alvina Tri Amalia dan Lifa Farida Panduwinata (2022) dalam penelitiannya yang berjudul “*Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access Terhadap Efektivitas Penemuan Kembali Arsip Pada SMKN 4 Surabaya*” mengatakan bahwa penerapan aplikasi *Microsoft Access* dalam kegiatan pengarsipan sangat efektif dari segi penemuan kembali arsip, dengan penerapan aplikasi *Microsoft Access* dalam kegiatan kearsipan membuat penemuan kembali arsip dapat dilakukukan <1 menit.

Berdasarkan penjelasan dan permasalahan di atas, penulis tertarik membuat suatu sistem otomasi arsip, berupa rancangan kearsipan elektronik menggunakan aplikasi *Microsoft Access 2010*, untuk mempermudah karyawan dalam pengelolaan arsip penulis mengambil judul laporan akhir **“Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis Microsoft Access 2010 pada Bagian Tata Usaha SMA Negeri 12 Palembang”**.

1.2 Rumusan masalah

Berdasarkan uraian dari latar belakang di atas maka rumusan masalah dalam penelitian ini, yaitu bagaimana perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access 2010* pada bagian Tata usaha SMA Negeri 12 Palembang?

1.3 Ruang Lingkup Penelitian

Untuk menjaga agar penulisan dalam laporan akhir ini tidak menyimpang dari pokok permasalahan, penulis membatasi ruang lingkup pembahasan masalah. Ruang lingkup yang akan dibahas penulis yaitu hanya pada Perancangan Sistem

Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Access* 2010 pada bagian Tata Usaha SMA Negeri 12 Palembang.

1.4 Tujuan penelitian dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penulisan laporan akhir ini adalah untuk merancang sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* 2010 pada bagian Tata Usaha SMA Negeri 12 Palembang.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penulisan laporan ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Menghasilkan rancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Miccrosoft Acces* 2010 pada bagian Tata Usaha SMA Negeri 12 Palembang.

2. Bagi Instansi

Mengaplikasikan sistem kearsipan elektronik berbasis *Mirosoft Acces* 2010 dengan mudah dalam mengelola arsip pada bagian Tata Usaha SMA Negeri 12 Palembang.

3. Bagi Pihak Akademis

Hasil penelitian ini dapat menjadi referensi untuk melakukan penelitian selanjutnya mengenai perancangan sistem kearsipan elektronik.

1.5 Metode Penelitian

1.5.1 Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif adalah pendekatan yang dikumpulkan umumnya dari hasil analisis berbentuk kata-kata, gambar, dan kebanyakan bukan angka-angka, walaupun ada angka-angka sifatnya sebagai penunjang.

Menurut Sudaryono (2018), mengatakan penelitian kualitatif merupakan penelitian yang berupaya menganalisis kehidupan sosial dengan menggambarkan dunia sosial dari sudut pandang atau interpretasi individu (informan) dalam latar ilmiah.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

a. Jenis data yang dikumpulkan dan digunakan dalam penulisan laporan akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Data Kualitatif

Dalam penulisan laporan akhir ini jenis data yang digunakan adalah data kualitatif. Data ini digunakan oleh penulis dalam penyusunan Laporan akhir.

Menurut Abdul (2019), mengatakan “Data Kualitatif adalah data yang digunakan untuk mengidentifikasi atribut dari setiap elemen yang dapat berupa label dan nama”.

Data kualitatif ini merupakan uraian dari data referensi baik literature maupun buku-buku yang berhubungan dengan masalah yang dibahas sehingga dapat diambil suatu kesimpulan yang dapat dijadikan masukan.

Data ini digunakan untuk menyelidiki obyek yang tidak dapat diukur dengan angka-angka ataupun ukuran lain yang bersifat eksak. Penelitian kualitatif juga bisa diartikan sebagai riset yang bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis dengan pendekatan induktif. Pendekatan ini mendasar pada prosedur logika yang berawal dari proporsi khusus sebagai hasil pengamatan dan berakhir pada suatu kesimpulan (pengetahuan baru) hipotesis yang bersifat umum.

Penulis menguraikan, menjabarkan dan menjelaskan dengan didasari teori-teori yang ada dalam melakukan pembahasan dan permasalahan yang diangkat dengan dibantu software *Microsoft Access 2010*.

b. Sumber data yang dikumpulkan dan digunakan dalam penulisan laporan akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Data Primer

Menurut Fitriya (2019), mengatakan “Data primer merupakan data yang belum diolah dan dikumpulkan secara khusus untuk tujuan penelitian oleh peneliti yang bersangkutan” .

Pada penelitian ini, data primer yang diambil adalah hasil wawancara dengan Kepala Bagian Tata Usaha (TU) SMA Negeri 12 Palembang.

2. Data Sekunder

Menurut Abdul (2019), mengatakan Data sekunder adalah Data Sekunder adalah data yang sudah diolah oleh pihak (lembaga) lain untuk kepentingan tertentu, dan data yang sudah diolah tersebut dikumpulkan oleh peneliti sebagai data penelitian peneliti yang bersangkutan.

Data sekunder dalam penulisan laporan ini penulis dapatkan dari berbagai macam referensi seperti buku, jurnal-jurnal dan hasil penelitian pihak lain yang telah dipublikasikan yang berkaitan dengan perancangan Sistem Kearsipan Elektronik berbasis *Microsoft Access 2010*.

1.5.3 Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data adalah teknik atau cara-cara yang dapat digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data. Dalam penulisan laporan akhir ada beberapa metode pengumpulan data yang penulis lakukan untuk pembuatan laporan akhir, sebagai berikut:

1. Riset Lapangan

Yaitu teknik mengumpulkan data yang dapat diperoleh secara langsung dengan mendatangi tempat penelitian untuk memperoleh data-data yang dibutuhkan. Teknik yang digunakan yaitu:

a. Observasi

Menurut Zainal dalam buku (Kristanto, 2018), mengatakan observasi adalah suatu proses yang didahului dengan pengamatan kemudian

pencatatan yang bersifat sistematis, logis, objektif, dan rasional terhadap berbagai macam fenomena dalam situasi yang sebenarnya, maupun situasi buatan.

Penulis melakukan pengamatan secara langsung guna mendapatkan data atau informasi yang berhubungan dengan permasalahan yang dibahas dalam Laporan Akhir ini, yaitu mengenai sistem kearsipan manual dan penyesuaian sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access 2010* pada bagian Tata Usaha (TU) SMA Negeri 12 Palembang.

b. Wawancara

Menurut Esterberg dalam Sugiyono (2015:72), mengatakan wawancara adalah pertemuan yang dilakukan oleh dua orang untuk bertukar informasi maupun suatu ide dengan cara tanya jawab, sehingga dapat dikerucutkan menjadi sebuah kesimpulan atau makna dalam topik tertentu.

Dalam hal ini wawancara dilakukan di SMA Negeri 12 Palembang dengan mewawancarai Kepala bagian Tata Usaha (TU).

c. Dokumentasi

Menurut Sudaryono (2017), mengatakan Dokumentasi adalah ditujukan untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian meliputi buku-buku yang relevan, peraturan-peraturan, laporan kegiatan, foto-foto, film dokumenter, data yang relevan.

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

2. Studi Kepustakaan

Menurut Nazir (2014:79), mengatakan studi kepustakaan adalah Teknik pengumpulan data dengan mengadakan studi penelaahan terhadap buku buku, literatur-literatur, catatan-catatan dan laporan-laporan yang ada hubungannya dengan masalah yang dipecahkan.

Mengumpulkan teori-teori kearsipan elektronik yang berhubungan dengan penelitian ini yang nantinya akan digunakan sebagai dasar untuk menganalisa permasalahan yang ada.

1.5.4 Keyinformant

Menurut Maudi & Susilowati dalam (Pramelani & Lestari, 2019), mengatakan *Key Informan* adalah orang utama yang merupakan kunci diharapkan menjadi narasumber atau informan kunci dalam suatu penelitian.

Informasi kunci atau *Keyinformant* adalah Kepala Bagian Tata Usaha SMA Negeri 12 Palembang yaitu ibu Rika. Hal ini dikarenakan Ibu Rika selaku Kepala Bagian Tata Usaha SMA Negeri 12 Palembang adalah informan yang mengetahui dan juga memahami kondisi, prosedur serta permasalahan di Tata Usaha SMA Negeri 12 Palembang khususnya mengenai kearsipan.

1.5.5 Analisis Data

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

Metode ini digunakan oleh penulis dalam penyusunan Laporan akhir. Metode analisis kualitatif deskriptif ini merupakan uraian dari data referensi baik literature maupun buku-buku yang berhubungan dengan masalah yang dibahas sehingga dapat diambil suatu kesimpulan yang dapat dijadikan masukan.

Menurut Sugiyono (2018:213), mengatakan metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme (tepatnya fenomenologi), yang digunakan untuk meneliti pada kondisi ilmiah di mana peneliti sendiri adalah instrumennya, teknik pengumpulan data dan di analisis yang bersifat kualitatif lebih menekankan pada makna. Metodologi penelitian kualitatif bertujuan untuk menganalisis dan mendeskripsikan fenomena atau obyek penelitian melalui aktivitas sosial, sikap dan persepsi orang secara individu atau kelompok.

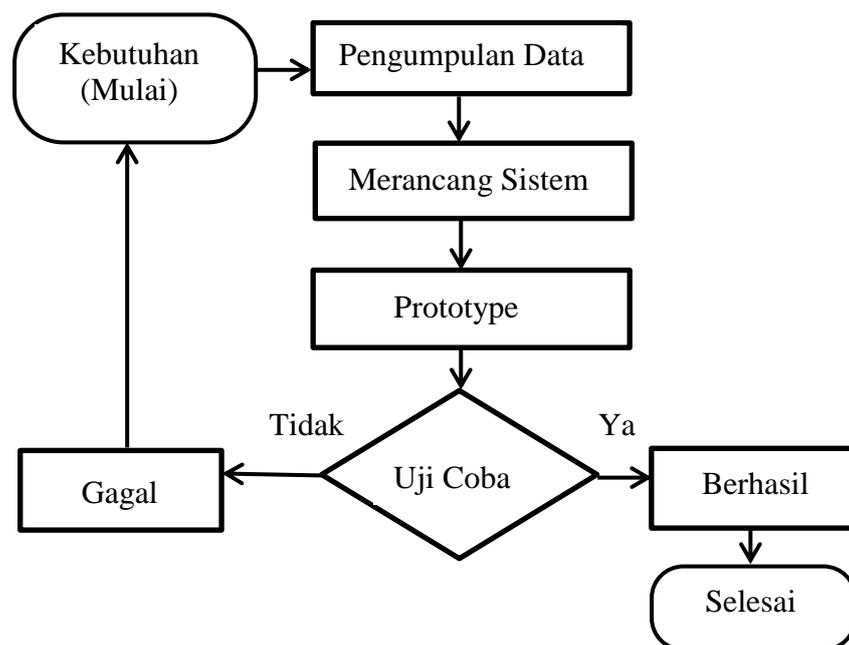
Metode ini digunakan untuk menyelidiki obyek yang tidak dapat diukur dengan angka-angka ataupun ukuran lain yang bersifat eksak. Penelitian kualitatif juga bisa diartikan sebagai riset yang bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis dengan pendekatan induktif. Pendekatan ini mendasar pada prosedur logika yang berawal dari proporsi khusus sebagai hasil pengamatan dan berakhir pada suatu kesimpulan (pengetahuan baru) hipotesis yang bersifat umum.

Penulis menguraikan, menjabarkan dan menjelaskan dengan didasari teori-teori yang ada dalam melakukan pembahasan dan permasalahan yang diangkat dengan dibantu software *Microsoft Access 2010*.

1.5.6 Alur Pembuatan Rancangan Sistem Kearsipan Elektronik Microsoft Acces 2010

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

Dalam hal ini penulis melakukan pembuatan rancangan sistem kearsipan elektronik dengan menggunakan Microsoft Access 2010. Berikut ini merupakan alur dari Pembuatan Rancangan Sistem Kearsipan Elektronik dengan menggunakan *Microsoft Access 2010* di SMA Negeri 12 Palembang:



Gambar 1.2
Alur Pembuatan Aplikasi SMA Negeri 12 Palembang

Sumber: Data Olahan, 2023