

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Saat ini memasuki era 4.0, dimana teknologi sangat berkembang pesat dalam membantu serta mempermudah segala bidang kehidupan manusia terutama dalam bidang pengelolaan data dan angka, sehingga teknologi telah menjadi bagian yang tak terpisahkan. Seperti halnya bagi perusahaan baik kecil maupun besar pasti membutuhkan satu unit kerja yang bertugas mengelola urusan yang berhubungan dengan administrasi mengenai tentang surat menyurat, yang nantinya akan berhubungan dengan kearsipan.

Arsip merupakan salah satu aset yang sangat berharga yang dimiliki oleh organisasi. Oleh karena itu arsip perlu ditata dengan baik untuk membangun manajemen organisasi yang efektif, efisien dan profesional demi kemajuan organisasi. Tentu saja hal tersebut sesuai dengan prosedur kearsipan yang benar sehingga arsip tetap terjaga keutuhan informasi maupun fisiknya. (Handayani, 2017:11).

Semakin berkembang zaman maka semakin berkembang pula ilmu pengetahuan dan teknologi yang modern yang menuntut setiap individu maupun kelompok untuk mengikuti perkembangannya agar tidak ketinggalan zaman. Salah satu contoh yang dapat kita rasakan dengan adanya kemajuan teknologi yaitu tidak asing kita melihat adanya dalam hal pengelolaan arsip, dimana kita dapat mengelola arsip dengan cepat, tepat dan akurat agar dapat menghasilkan informasi dan keputusan yang tepat. Mengingat arsip sangat penting dalam suatu informasi atau pengambilan keputusan dalam kegiatan kantor, maka dibutuhkan teknologi pengolahan arsip yang semakin berkembang saat ini yaitu sistem kearsipan elektronik.

Tata kelola arsip elektronik yang baik tentunya membutuhkan sumber daya pendukung, diantaranya adalah menggunakan aplikasi yang digunakan seperti *Microsoft Visual Basic For Application* yang dimana

program tersebut terdapat pada *Microsoft Excel* sebagai penunjang sistem penyimpanan arsip.

VBA merupakan turunan dari Bahasa pemrograman dari *Visual Basic* yang dikembangkan oleh *Microsoft*, kemudian dirilis pada tahun 1993, atau kombinasi (*combine*) yang terintegrasi antara lingkungan pemrograman (*Visual Basic Editor*) dengan Bahasa pemrograman (*Visual Basic*) yang memungkinkan pengguna (*User*) dengan mudah merancang dan membuat program *Visual Basic* dalam aplikasi utama *Microsoft Office Excel 2016*. (Hidayat., Solihudin., Irawan 2021). dengan adanya perancangan sistem penyimpanan arsip surat masuk maka akan mempermudah penyimpanan arsip serta mempercepat dalam penemuannya kembali.

Sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan *Microsoft Visual Basic For Application* yang terdapat di *Microsoft Excel 2016* ini juga memiliki beberapa kelebihan diantaranya adalah mudah di operasikan, dalam pencarian dokumen tidak membutuhkan waktu yang lama yaitu kurang dari satu menit surat sudah bisa ditemukan, surat tidak menumpuk atau tidak membutuhkan tempat peralatan yang banyak dalam menyimpan surat-surat yang harus diarsipkan, dan mempermudah pegawai dalam mengelola arsip yaitu dapat mengelola arsip dimanapun berada tidak harus di kantor serta pencarian atau penemuan kembali surat juga tidak memakan waktu pegawai untuk meninggalkan meja kantor untuk pengambilan arsip surat yang terdapat di lemari arsip.

PT Semen Baturaja khususnya *Board Administration* dari unit kerja *Secretarial and Protocol* merupakan instansi yang menempatkan kearsipan surat masuk. *Board Administration* bertanggung jawab atas pengelolaan informasi dalam lingkungan perusahaan dan bertugas menyebarkan informasi kepada semua pihak yang membutuhkan informasi sehingga pengelolaan arsip di unit kerja *Secretarial and Protocol* sangat berpengaruh terhadap berhasil tidaknya penemuan kembali arsip disana. Berdasarkan hasil pengamatan dan hasil wawancara yang dilakukan penulis dengan *Board Administration* unit kerja *Secretarial and Protocol*, dalam penyimpanan arsip perusahaan

menggunakan 2 (dua) cara penyimpanan arsip yaitu penyimpanan arsip manual dan penyimpanan arsip elektronik.

Penyimpanan arsip secara manual digunakan untuk menyimpan surat masuk khusus yang ditujukan untuk divisi *Corporate Secretary* saja. Sedangkan untuk penyimpanan elektronik menggunakan aplikasi *Microsoft Office Excel 2016* dimana metode pengarsipan ini dianggap penulis kurang efektif karena proses penyimpanan elektronik di unit kerja *Secretarial and Protocol* hanya berupa *spreadsheet* (lembaran kertas yang berisi kolom dan baris) yang tidak dilengkapi fitur untuk mengunggah langsung data surat yang telah di scan sehingga apabila ada surat masuk yang ingin diarsipkan, data surat tersebut berada pada tempat yang berbeda seperti harus memasukkan semua data surat masuk ke dalam *google drive* terlebih dahulu guna mendapatkan link untuk rekap arsip pada excel agar bisa menampilkan data surat hasil scan surat masuk tersebut.

Data surat akan tercatat dalam aplikasi *Microsoft Office Excel 2016* sedangkan penyimpanan hasil scan data surat nya dimasukkan oleh operator ke dalam berkas *google drive* lalu diberi nama yaitu berkas “Surat Masuk”. Hal ini sering menyebabkan tidak terunggahnya data surat dikarenakan penulisan *rename* (ganti nama) data surat tidak boleh sama sehingga sering memakan waktu dalam penggantian kembali nama berkas yang berbeda. Proses penemuan kembali surat juga seringkali menghabiskan 2-3 menit karena rekapitulasi arsip dalam *Microsoft Office Excel 2016* tersebut berupa *spreadsheet* (lembaran kertas yang berisi kolom dan baris) yang memungkinkan ketika dalam pencarian kembali surat dengan cara membolak balik *spreadsheet* (lembaran kertas yang berisi kolom dan baris) yang ada di *Microsoft Office Excel 2016*.

Berdasarkan penjelasan dan permasalahan diatas, penulis tertarik membuat suatu optimasi arsip, berupa rancangan sistem kearsipan elektronik menggunakan aplikasi *Microsoft Office Excel 2016* dengan bantuan pemrograman *Microsoft Visual Basic For Application*, untuk mempermudah pekerjaan Karyawan dalam pengelolaan arsip. Maka dari itu, penulis tertarik

untuk mengambil judul laporan akhir “**Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Surat Masuk Menggunakan *Microsoft Visual Basic For Application* Pada PT Semen Baturaja (Persero) Tbk**”.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas dapat disimpulkan permasalahan dalam laporan akhir ini adalah:

1. Apakah sistem pengelolaan arsip dan penemuan kembali surat masuk pada bagian Unit Kerja *Secretarial And Protocol* di PT Semen Baturaja (Persero) Tbk sudah sesuai dengan penemuan kembali arsip yang baik?
2. Bagaimana perancangan sistem penyimpanan arsip Menggunakan *Microsoft Visual Basic For Application* sehingga lebih memudahkan dalam pengelolaan arsip dan penemuan kembali surat masuk pada bagian Unit Kerja *Secretarial And Protocol* di PT Semen Baturaja (Persero) Tbk?

## **1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1.3.1 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian laporan akhir adalah sebagai berikut:

1. Dapat mengetahui sistem pengelolaan arsip dan penemuan kembali surat masuk pada bagian *Unit Kerja Secretarial and Protocol* di PT Semen Baturaja (Persero).
2. Untuk merancang sistem penyimpanan arsip Menggunakan *Microsoft Visual Basic For Application* sehingga lebih memudahkan dalam pengelolaan arsip dan penemuan kembali pada bagian Unit Kerja *Secretarial and Protocol* di PT Semen Baturaja (Persero).

### **1.3.2 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang diambil dari penelitian laporan akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi penulis  
Menambah pengetahuan dan wawasan bagi penulis mengenai proses rancangan aplikasi informasi kearsipan berbasis *Microsoft Visual Basic For Application*.

2. Bagi Perusahaan

Mempermudah dalam mengelola arsip yang ada di kantor serta dapat mengaplikasikan sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan *Microsoft Visual Basic For Application*.

3. Bagi Pihak Lain

Menjadi bahan bacaan atau referensi yang memberikan manfaat bagi pembaca khususnya di bidang manajemen kearsipan.

## **1.4 Metodologi Penelitian**

### **1.4.1 Ruang Lingkup Penelitian**

Agar penulisan laporan akhir ini lebih terarah dan tidak menyimpang dari permasalahan yang diangkat, maka penulis membatasi ruang lingkup hanya pada Unit *Secretarial and Protocol* yang berlokasi di jalan Abikusno Cokrosuyoso Kecamatan Kertapati Kantor Pusat Palembang, 30258.

### **1.4.2 Jenis Dan Sumber Data**

Data yang diperoleh dalam penulisan laporan akhir ini adalah:

1. Data Primer

Data primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data dan dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan. (Sugiyono, 2018:456). Peneliti menggunakan hasil wawancara yang didapatkan dari informan mengenai topik penelitian sebagai data primer. dalam penelitian ini penulis mengumpulkan data primer dari bagian unit kerja *Secretarial and Protocol* PT Semen Baturaja melalui wawancara secara langsung dengan *Board Administration* untuk mendapatkan data yang dibutuhkan.

2. Data Sekunder

Data sekunder yaitu sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat

dokumen. (Sugiyono, 2018:456). Data sekunder dalam penelitian ini yaitu dari studi kepustakaan dan data yang telah diolah oleh PT Semen Baturaja serta website resmi PT Semen Baturaja (Persero) Tbk.

### 1.4.3 Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang diperlukan guna mendukung pelaksanaan penelitian ini digunakan beberapa teknik pengumpulan data sebagai berikut:1

#### 1. Riset Lapangan

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

##### a. Wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu yang dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan narasumber untuk memberikan jawaban atas pertanyaan yang diberikan. Wawancara dapat dilakukan secara terstruktur maupun tidak terstruktur, dan dapat dilakukan melalui tatap muka (*face to face*) maupun dengan telepon. (Sugiyono, 2018:456). Dalam hal ini penulis melakukan pengumpulan data dengan wawancara tidak terstruktur dengan tatap muka langsung dengan pegawai Board Administration guna mendapatkan data yang dibutuhkan.

##### b. Dokumentasi

Dokumentasi adalah cara memperoleh pengetahuan dan informasi berupa buku, arsip, dokumen, dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang mendukung penelitian. (Sugiyono, 2015:329). Dalam laporan akhir ini penulis mengumpulkan data dengan cara menggunakan dokumen-

dokumen atau data-data secara tertulis yang ada di perusahaan guna melengkapi data yang dibutuhkan penulis.

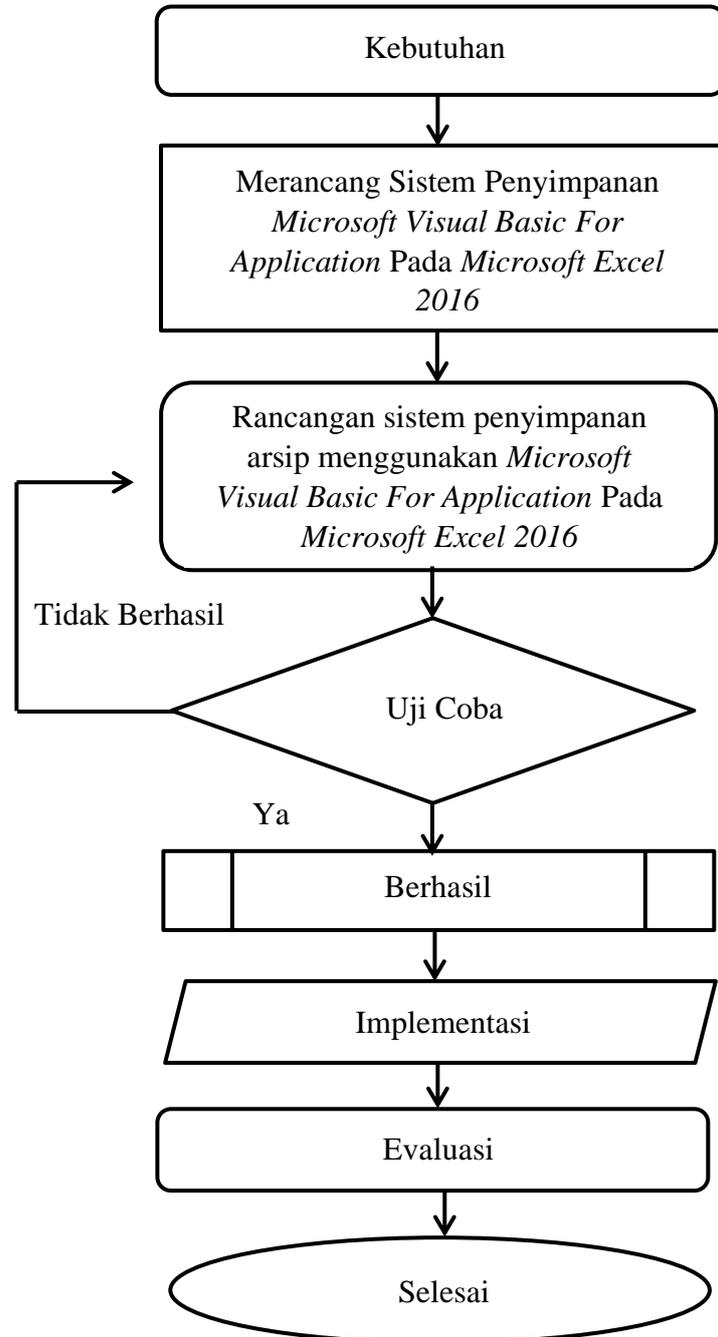
## 2. Studi Kepustakaan

Mengumpulkan informasi dari literature, buku ilmiah, laporan penelitian sebelumnya dll untuk memperoleh jawaban dan landasan teori mengenai masalah yang akan diteliti. (Yaniawati, 2020:12). Dalam hal ini penulis membaca buku-buku manajemen kearsipan khususnya yang berkaitan dengan sistem penyimpanan arsip.

### **1.4.4 Metodologi Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik**

“*Flowchart* merupakan penggambaran secara sistematis dalam bentuk proses yang berurutan dalam bentuk simbol-simbol . setiap *flowchart* menggambarkan suatu pekerjaan dan fungsinya masing-masing”. (Iswandy, 2015:73). Untuk lebih jelas penulis membuat bagan alur (*Flowchart*) mengenai langkah-langkah pembuatan aplikasi kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Visual Basic For Application* Pada PT Semen Baturaja (Persero) Tbk kantor pusat Palembang.

## a. Alur Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik



**Gambar 1.1**  
**Alur Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip**  
*Microsoft Visual Basic For Application Pada Microsoft Excel 2016*

Sumber: Olahan Data Primer, 2023

#### **1.4.5 Analisis Data**

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang akan diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan mana yang dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Analisis data kualitatif adalah bersifat induktif yaitu suatu analisis berdasarkan data yang diperoleh, selanjutnya dikembangkan pola hubungan tertentu atau menjadi hipotesis. (Sugiyono, 2018:482). Penulisan menggunakan analisis kualitatif dalam penulisan laporan akhir ini, penulis akan melakukan pembahasan tentang Bagaimana sistem penyimpanan arsip yang baik dengan menggunakan *Microsoft Visual Basic For Application*.