

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Setiap perusahaan baik instansi pemerintah maupun swasta selalu dihadapkan dengan berbagai masalah yang menuntut penanganan dan pemecahan yang tepat dapat diterapkan. Agar masalah yang terjadi dapat dengan mudah dihadapi maka dalam penanganannya harus dilaksanakan dengan penuh pertimbangan dan perhitungan yang akurat. Oleh karena itu, informasi atau keterangan-keterangan yang dapat dijadikan sebagai bahan dalam menentukan keputusan kebijaksanaan sangatlah diperlukan. Informasi ini dapat diperoleh dari berbagai dokumen yang disebut dengan arsip dimana pengelolaan dokumennya harus ditata secara tertib dan teratur.

Salah satu pengelolaan arsip yang sering ditemui di suatu perusahaan adalah sistem penyimpanan secara manual atau konvensional, yaitu arsip yang informasinya terekam dalam media kertas berupa tulisan tangan atau ketikan. Sistem tersebut banyak digunakan karena kegiatannya tidak bergantung pada listrik, petugas tidak harus mampu mengoperasikan komputer serta aman dari virus komputer. Sistem tersebut juga dapat bermanfaat secara optimal jika dikelola dengan baik dan benar. Namun, penggunaan sistem tersebut dianggap kurang ekonomis dan praktis karena menggunakan waktu yang lama dalam menemukan dokumen, membutuhkan biaya yang lebih untuk menyediakan ruangan khusus arsip, membeli perlengkapan arsip seperti *filling cabinet*, map, dan lainnya, serta biaya perawatan dan pemeliharaan tempat penyimpanan arsip.

SMA Srijaya Negara Palembang merupakan sekolah Mitra Utama Fakultas Keguruan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas Sriwijaya yang dikelola langsung oleh Yayasan Srijaya Negara. Setiap informasi yang terdapat di dalam surat yang masuk maupun keluar berperan penting bagi kemajuan SMA Srijaya Negara. Adapun surat-surat yang biasa diterima oleh SMA Srijaya Negara berupa undangan, surat kerjasama, izin penelitian dan lainnya.

Berdasarkan hasil survei dan hasil wawancara yang dilakukan penulis pada tanggal 30 Maret 2023 dengan Bapak Muhammad Hardiansyah selaku Kepala Bagian Tata Usaha SMA Srijaya Negara Palembang, dalam penyimpanan arsip SMA Srijaya Negara Palembang masih menerapkan sistem pengarsipan secara manual dimana dokumen yang diterima maupun dikeluarkan akan dicatat di buku agenda. Selanjutnya, arsip akan disusun berdasarkan sistem tanggal lalu dimasukkan ke dalam map ordner dan disimpan di lemari arsip yang letaknya di ruangan Tata Usaha. Sedangkan untuk menemukan arsip petugas tersebut akan menanyakan perkiraan tanggal pada surat beserta inti surat yang diingat kemudian langsung mencari surat tersebut di map ordner.

Hal ini dapat berdampak buruk saat menemukan kembali surat yang diperlukan karena memerlukan waktu lebih dari 1 (satu) menit, sedangkan menurut Gie (2007:126) mengemukakan bahwa “Jangka waktu yang disepakati para ahli patokan untuk menemukan kembali suatu arsip maksimal 1 menit”.

SURAT KELUAR SMA SRIJAYA NEGARA					
Nomor Surat	Kode Surat	Tanggal Surat Keluar	Dikirim Kepada	Perihal	Nama / Paraf Penerima
221	U.1	25-11-2022	Badan Pengurus Yayasan Srijaya Negara	Pemilihan Pencarian Kegiatan PAT Kelas X, XI & XII	
222	U.5	25-11-2022	Pt. Penerimaan BUKU KCP kelas 11	Pemilihan Pencarian Gaji dan Pemeliharaan Pemeliharaan Peningkatan Sampah Peningkatan P.S.G	
223	U.5	25-11-2022	Badan Pengurus Yayasan	Pemilihan Pencarian Pura Kueh Bulan Desember 2022	
224	U.5	25-11-2022	Badan Pengurus Yayasan	Pemilihan Pencarian Gaji Bulan November	
225	S.6	26-11-2022	Annisa Oktavia Lestari	Surat Keterangan Selesai Penelitian	
226	S.6	26-11-2022	Elita Adillah, S.Sos., M.A	Balasan Surat Izin	
227	S.6	28-11-2022	Agenca chuka Grazella XI IPS 4	Visit Home	
228	S.6	30-11-2022	Kelas XI IPA & IPS	PIP. No. SK : 315/J5.1.3/BP/SK.78/2022	
229	S.6	30-11-2022	Alya Rizka Utami	PIP No. SK : 63/J5.1.3/BP/SK.11/2022	
230	S.6	30-11-2022	Muhammad Apriadi	PIP No. 235/J5.1.3/EP/S.K.64/2022	
230	S.1	30-11-2022	Ka. Dinas Pend. Sunseil	Laporan Bulan Bulan November 2022	

**Gambar 1.1 Buku Agenda Surat Keluar**

Sumber: Bagian Tata Usaha SMA Srijaya Negara, 2023

Pencatatan sistem pengarsipan secara manual ini akan menimbulkan berbagai hambatan seperti kesalahan dalam mencatat data dokumen ke dalam buku agenda, memerlukan waktu yang lama dalam penemuan kembali surat, buku agenda yang dipakai mudah rusak karena selalu dipakai setiap hari untuk mencatat dokumen, serta apabila dokumen tersebut tidak disimpan dengan baik dikhawatirkan data yang ada sebelumnya hilang atau rusak. Berbagai hambatan tersebut dapat membuat pengarsipan surat pada SMA Srijaya Negara tidak berjalan dengan baik.

Semakin berkembangnya zaman semakin berkembang pula ilmu pengetahuan dan teknologi dimana perkembangannya yang sudah semakin meningkat ini, menuntut setiap individu maupun kelompok dapat mengikutinya agar tidak ketinggalan zaman. Salah satu manfaat yang paling kita rasakan dengan perkembangan teknologi ini adalah dalam pengelolaan arsip, dimana kita dapat mengelola arsip dengan cepat, tepat dan akurat agar dapat menghasilkan informasi dan keputusan yang tepat.

Penggunaan sistem elektronik dalam penyimpanan arsip tentunya akan meringankan dan mempermudah pekerjaan dalam pengelolaan arsip. Mengingat arsip sangat penting bagi perusahaan maka dibutuhkan sistem pengelolaan arsip yang benar. Tata kelola arsip elektronik yang baik membutuhkan sumber daya pendukung, diantaranya adalah aplikasi arsip yang digunakan seperti aplikasi *Microsoft Access 2019* sebagai penunjang sistem penyimpanan arsip.

Penyimpanan arsip dengan menggunakan *Microsoft Access 2019* memiliki beberapa kelebihan diantaranya adalah mudah untuk dioperasikan, dalam melakukan pencarian dokumen hanya membutuhkan kurang dari satu menit untuk bisa ditemukan, keamanan data yang terjamin karena dilengkapi nama pengguna dan kata sandi serta surat tidak akan menumpuk lagi karena sistem ini tidak membutuhkan tempat dan peralatan yang banyak dalam melakukan pengarsipan.

Berdasarkan penjelasan dan permasalahan diatas, penulis tertarik mengambil judul “**Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *Microsoft Access 2019* Pada Bagian Tata Usaha SMA Srijaya Negara Palembang**” guna mengenalkan suatu sistem kearsipan elektronik yang dirancang penulis, agar dapat mempermudah dalam penggunaan dan pengelolaan arsip pada bagian tata usaha SMA Srijaya Negara Palembang.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas maka masalah yang ditemukan dalam penelitian ini, yaitu

1. Bagaimana perancangan sistem penyimpanan kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access 2019* pada bagian Tata Usaha SMA Srijaya Negara Palembang?
2. Bagaimana cara penggunaan sistem penyimpanan kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access 2019* pada bagian Tata Usaha SMA Srijaya Negara Palembang?

## **1.3 Ruang Lingkup Pembahasan**

Untuk menjaga agar penulisan dalam laporan akhir ini tidak menyimpang dari pokok permasalahan, maka penulis membatasi ruang lingkup pembahasan masalah. Ruang lingkup yang akan dibahas penulis yaitu Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *Microsoft Access 2019* pada bagian Tata Usaha SMA Srijaya Negara Palembang.

## **1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1.4.1 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan dari penulisa ini adalah untuk:

1. Untuk mengetahui bagaimana perancangan sistem penyimpanan kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access 2019* pada bagian Tata Usaha SMA Srijaya Negara Palembang

2. Bagaimana cara penggunaan sistem penyimpanan kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* 2019 pada bagian Tata Usaha SMA Srijaya Negara Palembang?

#### **1.4.2 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang diambil dari laporan ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Mengetahui dan mengembangkan ilmu pengetahuan tentang sistem penyimpanan arsip dan dapat menerapkan teori-teori yang diperoleh selama di bangku perkuliahan khususnya di mata kuliah manajemen kearsipan

2. Bagi Sekolah

Membantu dalam pengelolaan arsip yang ada di bagian Tata Usaha SMA Srijaya Negara serta mengaplikasikan sistem penyimpanan arsip menggunakan *Microsoft Access* 2019.

3. Bagi Pihak Lain

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

### **1.5 Metode Penelitian**

#### **1.5.1 Pendekatan Penelitian**

Pendekatan kualitatif deskriptif digunakan dalam melakukan Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *Microsoft Access* 2019 Pada Bagian Tata Usaha SMA Srijaya Negara Palembang, karena baik subjek dan objek maupun sifat penelitian ini memiliki ciri khusus yang tidak bisa didekati dengan prosedur statistik.

Pada data deskriptif, Emzir (2011:3) mengemukakan bahwa data yang dikumpulkan lebih mengambil bentuk kata-kata atau gambar daripada angka-angka. Hasil penelitian tertulis berisi kutipan-kutipan dari data untuk mengilustrasikan dan menyediakan bukti presentasi.

Data tersebut mencakup transkrip wawancara, catatan lapangan, fotografi, *videotape*, dokumen pribadi, memo dan rekaman-rekaman resmi lainnya.

Oleh karena itu, pada laporan akhir ini penulis akan menguraikan, menjelaskan dan menjabarkan dengan didasari teori-teori yang ada dalam melakukan pembahasan dan permasalahan yang diangkat dengan dibantu *software Microsoft Access 2019*.

### 1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Dalam penulisan Metode penelitian, 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 Yusi dan Idris (2016:109), “Data primer adalah data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh suatu organisasi atau perseorangan langsung dari objeknya”. Data primer dalam penelitian ini yaitu melalui surat masuk dan surat keluar pada bagian Tata Usaha SMA Srijaya Negara Palembang.

#### 2. Data Sekunder

Menurut Yusi dan Idris (2016:109), “Data sekunder adalah data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah dikumpulkan dan diolah oleh pihak lain, biasanya sudah dalam bentuk publikasi”. Data sekunder dalam penelitian ini yaitu berbagai macam referensi seperti buku, jurnal-jurnal dan hasil Studi Kasus pihak lain yang telah dipublikasikan yang berkaitan dengan perancangan Sistem Kearsipan Elektronik menggunakan *Microsoft Access 2019*.

### 1.5.3 Teknik Pengumpulan Data

Penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data dalam penulisan laporan ini dapat menyelesaikan permasalahan yang diteliti.

Adapun metode pengumpulan data yang penulis gunakan dalam mengumpulkan data dan informasi untuk penulis laporan penelitian ini, yaitu

1. Riset Lapangan (*Field Research*)

- a. Wawancara

Menurut Yusi dan Idris (2016:114) Wawancara adalah sebuah dialog yang dilakukan oleh pewawancara untuk memperoleh data (informasi) dari responden. Teknik Pengumpulan data dalam laporan akhir ini adalah dengan bertanya langsung dengan Kepala dan beberapa pegawai bagian Tata Usaha SMA Srijaya Negara Palembang untuk mendapatkan data yang dibutuhkan.

- b. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2019:30), teknik dokumentasi merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian. Selain menggunakan teknik wawancara, penulis mengambil beberapa gambar mengenai kegiatan kearsipan mulai dari penyimpanan arsip dengan menggunakan map ordner dan lemari arsip, serta beberapa foto peralatan dan mesin yang digunakan dalam kegiatan kearsipan seperti printer, komputer dan laptop.

2. Riset Kepustakaan (*Library Research*)

Metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mencari data-data atau informasi dan mempelajari sumber-sumber tertulis yang berkaitan dengan masalah yang akan dibahas seperti membaca, mempelajari serta mengutip kalimat dan pendapat para ahli dari buku-buku literatur yang berhubungan dengan permasalahan yang ada. Selain itu juga dapat digunakan sebagai landasan teori yang digunakan sebagai pedoman dan evaluasi dalam penelitian ini.

#### 1.5.4 Analisis Data

Menurut Sugiyono (2013:244) analisis data merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Dalam penulisan laporan akhir ini metode analisis data yang digunakan adalah metode analisis kualitatif deskriptif. Menurut Zellatifanny dan Mudiyanto (2018:84) penelitian deskriptif merupakan penelitian yang bertujuan untuk mengumpulkan informasi mengenai status gejala yang ada pada saat penelitian dilakukan. Penelitian deskriptif tidak bertujuan untuk menguji hipotesis tertentu, tetapi hanya menggambarkan tentang gejala atau keadaan.

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.

Jadi, penulisan laporan akhir ini menggunakan analisis kualitatif deskriptif dimana laporan 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 agar dapat dijadikan sebagai bahan penjelasan dalam laporan akhir ini. Penulis menggunakan metode ini untuk membahas bagaimana rancangan sistem penyimpanan arsip berbasis *Microsoft Access* 2019 pada bagian Tata Usaha SMA Srijaya Negara Palembang.

#### 1.5.5 Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *Microsoft Access* 2019

Metode perancangan aplikasi yang digunakan adalah metode *waterfall*. Menurut Sukanto 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 penyimpanan arsip berbasis *Microsoft Access* 2019 pada bagian Tata Usaha SMA Srijaya Negara Palembang:

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.

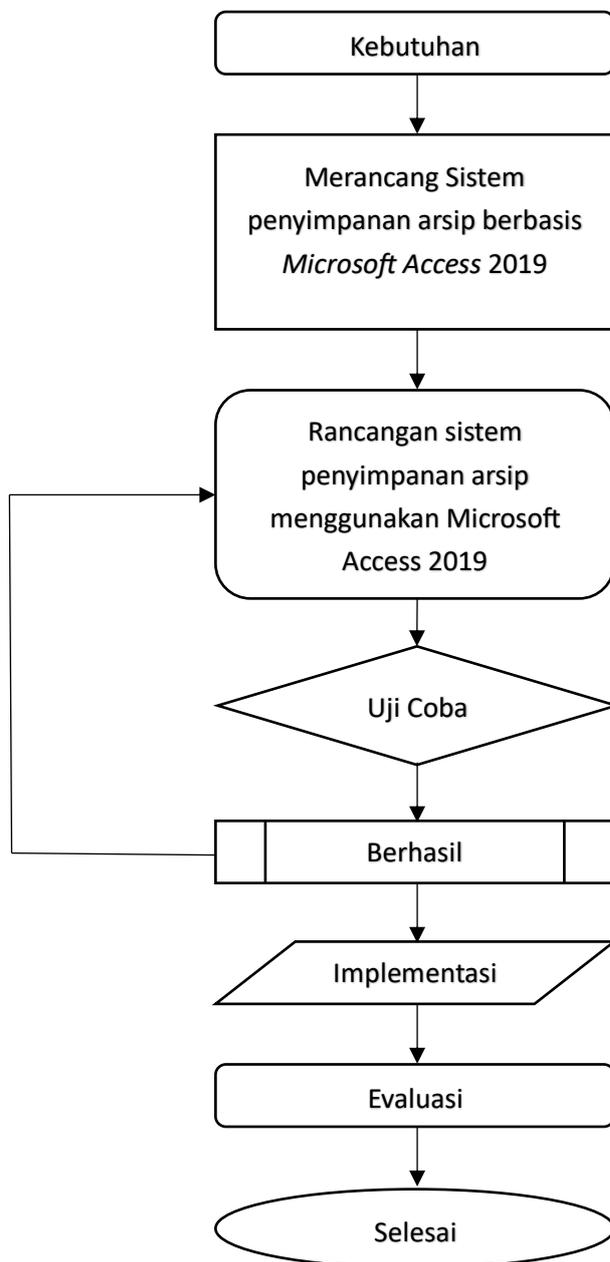
6. Implementasi

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.

Berikut ini adalah bagan alur (*Flowchart*) dalam merancang sistem penyimpanan arsip berbasis *Microsoft Access 2019* pada bagian Tata Usaha SMA Srijaya Negara Palembang.



**Gambar 1.2 Alur Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis  
*Microsoft Access 2019***

Sumber: Olahan Data Primer, 2023