

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di setiap lembaga atau instansi pasti adanya kegiatan dan proses administrasi yang tidak terlepas dari proses penciptaan arsip, oleh karena itu harus adanya sistem pengarsipan. Arsip merupakan catatan tertulis baik dalam bentuk gambar maupun bagan yang membuat keterangan mengenai suatu objek ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang. Arsip juga mempunyai banyak manfaat dan fungsi sehingga arsip tersebut harus dikelola dengan tertib dan teratur.

Dalam sebuah instansi atau lembaga mempunyai suatu sistem penyimpanan arsip sebagaimana halnya pada kantor Pengurus Cabor Muaythai Provinsi Sumatera Selatan yang bergerak dibidang olahraga ini menerapkan sistem penyimpanan arsip kronologis dimana proses surat masuk dan surat keluar setiap harinya disusun berdasarkan tanggal Sistem pengarsipan di kantor ini masih kurang efektif dan efisien karena proses pengolahan arsip masih dikelola secara manual sehingga memerlukan persediaan tempat, waktu perawatan serta pemeliharaan tempat penyimpanan arsip. Berikut informasi terkait uji coba pengolahan arsip pada bagian administrasi Cabor Muaythai Sumatera Selatan:

Tabel 1.1
Uji Coba Penemuan Kembali arsip pada bagian Administrasi Cabor
Muaythai Sumatera Selatan

No	Tanggal Surat	Perihal	Waktu Penemuan
1	23 Juli 2020	Rekomendasi	6 Menit
2	16 Desember 2021	Penundaan Pelaksanaan Munas Muaythai	7 Menit

Lanjutan Tabel 1.1

No	Tanggal Surat	Perihal	Waktu Penemuan
3	14 September 2022	Edaran	4 Menit
4	12 Oktober 2024	Daftar Kelolosan atlet PON XXI 2024	3 Menit

Sumber : Administrasi Pengurus Muaythai Sumatera Selatan.

Selain berdasarkan tabel uji coba diatas dan kami juga mendapatkan informasi dengan melakukan wawancara secara langsung kepada Bapak Lirman selaku Ketua Umum dan Mbak Mei selaku petugas administrasi di Pengurus Provinsi Cabor Muaythai dengan ini kami mendapatkan informasi bahwasanya arsip yang terjadi di kantor pengurus Cabor Muaythai ini kurang dikelola dengan baik, bahkan sering terjadi kehilangan arsip surat serta membutuhkan waktu yang cukup lama dalam proses penemuan kembali arsip.

Menurut (The Liang Gie, 2012) Temu kembali arsip tidak akan memerlukan waktu lebih dari 1 menit apabila sistem penyimpanan yang tepat. Prosedur pengelolaan arsip diperlukan suatu organisasi, agar dapat tersimpan dengan baik (Veraniansyah, 2019).

Sering terjadi kehilangan arsip di kantor ini sehingga berdampak terhadap hilangnya data, informasi dan bukti tentang hal atau kegiatan dalam organisasi tersebut. Selain itu juga proses penemuan arsip dan penyimpanana arsip yang kurang dikelola dengan baik yang menyebabkan terjadinya penumpukan arsip serta penemuan arsip yang memerlukan waktu cukup lama. Berikut kondisi penyimpanan arsip yang terjadi pada kantor Pengprov Cabor Muaythai Sumatera Selatan:



Gambar 1. 1 Penyimpanan Arsip Manual di Cabor Muaythai

Sumber : Pengprov Cabor Muaythai Sumatera Selatan



Gambar 1. 2 Penyimpanan Arsip Manual di Cabor Muaythai

Sumber : Pengprov Cabor Muaythai Sumatera Selatan.

Berdasarkan gambar arsip di atas, kondisi sistem pengarsipan arsip di Pengprov Cabor Muaythai ini perlu dilakukan pembenahan sehingga lebih tertata dan terkelola serta terkomputerisasi dengan baik sehingga proses pengarsipan awal hingga penyimpanan dan penemuan kembali arsip tersebut menjadi lebih efektif dan efisien. Untuk melakukan penataan sistem kearsipan terkait surat masuk dan keluar sehingga mempermudah penemuan arsip tersebut dapat menerapkan sistem kearsipan berbasis elektronik melalui *Microsoft Access 2016*. *Microsoft Access* mempunyai beberapa kelebihan diantara-Nya mudah untuk dioperasikan, mudah dalam penemuan kembali surat, serta keamanan data yang terjamin aman dengan dilengkapi nama

pengguna dan kata sandi serta dengan penyimpanan surat masuk dan surat keluar menggunakan *microsoft access* surat menjadi lebih mudah dalam proses penemuan kembali arsip surat masuk dan surat keluar.

Berdasarkan penjelasan dan permasalahan yang terjadi di atas, penulis tertarik untuk mengangkat judul **“Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik untuk surat masuk dan surat keluar berbasis *Microsoft Access 2016* pada kantor Pengurus Cabor Muaythai Provinsi Sumatera Selatan.**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan Uraian dari Latar Belakang di atas, maka rumusan masalah yang dijadikan penelitian ini yaitu “Bagaimana Perancangan sistem kearsipan elektronik untuk surat masuk dan surat keluar berbasis *Microsoft Access 2016* pada kantor Pengurus Cabor Muaythai Provinsi Sumatera Selatan”

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Ruang lingkup penelitian ini yaitu terkait “Perancangan sistem kearsipan elektronik untuk surat masuk dan surat keluar berbasis *Microsoft Access 2016* sebagai proses administrasi pada kantor pengurus cabor muaythai” yang meliputi surat masuk dan surat keluar secara terkomputerisasi dimulai dengan membuat *username dan password*, *form* surat masuk, *form* surat keluar, laporan surat masuk dan laporan surat keluar.

1.4 Tujuan dan Manfaat Perancangan

1.4.1 Tujuan Perancangan

Tujuan penelitian ini untuk merancang sistem kearsipan elektronik surat masuk dan surat keluar dengan *Microsoft Access* pada kantor Pengurus Provinsi Cabor Muaythai Sumatera Selatan agar proses pencarian kembali surat dan pengelolaan sistem kearsipan menjadi lebih efektif dan efisien.

1.4.2 Manfaat Perancangan

a. Bagi Penulis

Sebagai sarana dalam menambah dan mengembangkan ilmu

pengetahuan khusus dibidang kearsipan elektronik mengenai Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik menggunakan *Microsoft Access*.

b. Bagi Instansi

Sebagai rekomendasi dalam mengelola sistem kearsipan secara digital yang dapat memudahkan karyawan di Pengurus Cabor Muaythai dalam mencari dokumen yang dibutuhkan.

c. Bagi Akademisi

Laporan ini sebagai bahan referensi yang dapat memberikan manfaat bagi para pembacanya dan dapat menjadi awal mula penelitian lanjutan mengenai sistem kearsipan elektronik.

1.5 Metode Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Dalam Penelitian ini penulis mengambil objek pada kantor Pengurus Provinsi cabor Muaythai Sumatera Selatan yang beralamat di jalan Mayor Salim Batubara 20 ilir D II, Kec Kemuning Kota Palembang Sumatera Selatan.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Jenis dan sumber data yang digunakan peneliti dalam melakukan penelitian ini yaitu menggunakan data primer dan data sekunder. Berikut jenis dan sumber data yang digunakan yaitu :

a. Jenis data

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 instrumen, teknik pengumpulan data dan di analisis yang bersifat kualitatif lebih menekan pada makna.

Metode kuantitatif menurut Sugiyono (2019), adalah suatu metode penelitian yang berdasarkan pada filsafat positivisme, sebagai metode ilmiah atau scientific karena telah memenuhi kaidah ilmiah secara konkrit atau empiris, obyektif, terukur, rasional, serta sistematis.

Berdasarkan data diatas disini penulis menggunakan Metode

kualitatif yang dimana metode kualitatif lebih menekankan ke pada makna dan peneliti sebagai instrumen.

b. Sumber Data

1. Data Primer

Menurut Sugiyono (2018:456) Data primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan.

2. Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2018:456) data sekunder yaitu sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. Dalam hal ini penulis mendapatkan informasi dari berbagai referensi dari buku, jurnal, dan hasil penelitian pihak lain yang dipublikasikan yang berkaitan dengan perancangan sistem kearsipan elektronik menggunakan *microsoft access*.

1.5.3 Teknik Pengumpulan Data

Data yang dibutuhkan dalam membuat perancangan kearsipan *Microsoft Access 2016* sebagai berikut:

1. Riset Lapangan

a. Wawancara

Menurut Sugiono (2016:194) menyatakan bahwa “Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data jika peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, serta juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam”

b. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2016:329) Dokumen adalah catatan peristiwa yang sudah berlalu, studi dokumen adalah pelengkap dari penggunaan metode observasi serta wawancara dari penelitian kualitatif. Sehingga pada penelitian ini peneliti berusaha mengumpulkan dokumen yang di dapatkan di lapangan.

2. Riset Kepustakaan

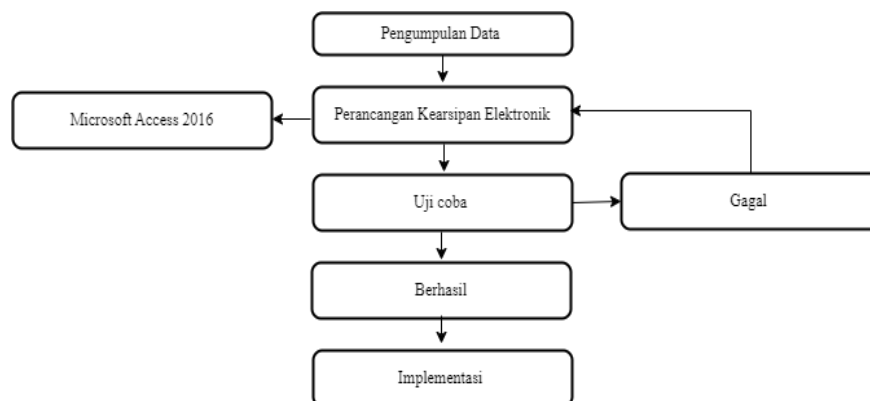
Menurut Sugiyono (2017:291) Mengungkapkan bahwa "studi kepustakaan berkaitan dengan kajian teoritis dan referensi lain yang terkait dengan nilai, budaya, dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang diteliti.

1.5.4 Analisis Data

Menurut Sugiyono 2018 Metode Penelitian Kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat yang digunakan untuk meneliti pada kondisi ilmiah (eksperimen) dimana peneliti sebagai instrumen, teknik pengumpulan data dan dianalisis yang bersifat kualitatif lebih menekankan pada makna.

Dari data kualitatif dilakukan terhadap data berupa informasi, uraian dalam bentuk bahasa prosa kemudian dikaitkan dengan data lainnya untuk mendapatkan kejelasan terhadap suatu kebenaran atau sebaliknya, sehingga memperoleh gambaran baru ataupun menguatkan suatu gambaran yang sudah ada.

Adapun metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis deskriptif kualitatif, yaitu dengan melakukan perancangan sistem kearsipan sebagaimana alur perancangan sistem kearsipan tersebut sebagai berikut:



Gambar 1. 3 Alur Perancangan Sistem Kearsipan

Sumber: Olahan Data Primer, 2024

