

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Seiring dengan berjalannya waktu, perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) yang pesat saat ini sangat dipengaruhi oleh penemuan komputer, yang telah membawa perubahan besar dalam kehidupan manusia. Banyak pekerjaan yang dulunya dilakukan secara manual kini dapat dengan mudah diselesaikan menggunakan komputer. Bahkan, berbagai tugas kini dapat diotomatisasi dengan perangkat ini.

Komputer kini menjadi alat yang penting dalam berbagai aktivitas sehari-hari, baik itu untuk bekerja, bertransaksi, maupun hiburan. Salah satu komponen vital dari komputer adalah perangkat lunak atau *software*, yang terdiri dari kumpulan data digital yang dibutuhkan untuk menjalankan program berdasarkan permintaan atau input dari perangkat keras dan pengguna. Perangkat keras atau *hardware* mengacu pada bagian fisik komputer yang dapat dilihat dan disentuh, seperti *monitor*, *keyboard*, *microchip*, *hard drive*, dan komponen lainnya. Sementara itu, *brainware* merujuk kepada orang yang menggunakan dan mengoperasikan komputer. *Brainware* juga dapat diartikan sebagai pengguna intelektual yang menjalankan dan memanfaatkan kemampuan *hardware* dan *software* pada komputer. Pengguna intelektual ini mencakup semua tenaga kerja di bidang komputer yang terlibat dalam pengembangan sistem komputerisasi serta mereka yang menangani dan mengawasi langsung pengolahan data melalui komputer.

Dalam penggunaan komputer, terdapat berbagai program aplikasi yang mempermudah pekerjaan, salah satunya adalah *Microsoft Office*, yang merupakan rangkaian aplikasi perkantoran dari perusahaan *Microsoft*. Paket aplikasi *Microsoft Office* mencakup beberapa program terkenal seperti *Microsoft Word*, *Excel*, *PowerPoint*, *Outlook*, *Visio*, *Publisher*, dan *Microsoft Access*. *Microsoft Access* adalah perangkat lunak yang menyediakan solusi untuk manajemen *database*, termasuk pengelolaan dan penyimpanan data.

Teknologi ini menawarkan banyak manfaat, seperti pengelolaan surat menyurat yang lebih efisien, pengurangan kesalahan manusia, peningkatan kecepatan pencarian dan pengambilan data, serta penghematan waktu dan biaya. Dokumen yang sebelumnya harus dicetak dan disimpan secara fisik kini dapat diarsipkan secara digital, memudahkan proses pencarian dan penggunaan ulang informasi.

Microsoft Access, telah menjadi alat yang tak ternilai dalam dunia pendidikan karena telah mengalami peningkatan dalam manajemen data. Sekolah, Perguruan Tinggi, dan Institusi Pendidikan lainnya dapat dengan mudah mengumpulkan, menyimpan, dan mengakses data. *Microsoft Access* memungkinkan pengguna di dunia pendidikan untuk membuat laporan yang lebih kuat dan efisien (Marlinawati, 2023).

Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Palembang merupakan salah satu Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Unggulan yang ada di Provinsi Sumatera Selatan. Berdasarkan hasil pengamatan, aktivitas yang ada di bagian Tata Usaha, salah satunya pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang ada di sekolah. Pengelolaan surat merupakan hal yang penting bagi sebuah instansi. Berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 25 Maret 2024 dengan Ibu Sevalo Renny, S.E yang merupakan salah satu pegawai Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Palembang, bahwa pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Palembang masih dilakukan secara manual, mulai dari pencatatan hingga pengarsipan. Dengan pencatatan manual, artinya buku semakin berisi dengan catatan agenda surat, baik surat masuk maupun surat keluar. Pencatatan manual juga membuat bagian sampul buku menjadi rusak karena buku sering dibuka. Selain itu, pengarsipan secara manual dapat mempersulit dalam proses pencarian surat karena surat yang diarsipkan akan semakin banyak.

Oleh karena itu, penulis ingin merancang sebuah *database* dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar sebagai solusi untuk mengatasi masalah tersebut. Aplikasi ini dirancang khusus untuk Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Palembang dengan tujuan memudahkan Tata Usaha dalam

mengelola surat secara efisien dan terstruktur. Dengan adanya aplikasi ini, proses pencatatan surat menjadi lebih cepat dan data surat dapat dicari dan diakses dengan mudah tanpa harus melalui buku agenda fisik. Selain itu, aplikasi ini juga meminimalkan risiko kehilangan data karena semua informasi surat disimpan secara elektronik. Dengan demikian, penggunaan aplikasi pengelolaan surat di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Palembang tidak hanya memberikan efisiensi dalam Tata Usaha, tetapi juga meningkatkan keamanan dan akurasi data. Transformasi ke sistem digital ini diharapkan dapat memberikan kontribusi positif terhadap kelancaran proses administratif di sekolah dan menciptakan lingkungan kerja yang lebih modern dan efisien.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis ingin mengambil judul **“Pengelolaan Surat Dengan Menggunakan *Microsoft Access* Pada Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Palembang”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka rumusan masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah bagaimana merancang sebuah *database* dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar menggunakan *Microsoft Access*?

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Ruang lingkup pembahasan penulisan dalam laporan ini tidak menyimpang dari pokok permasalahan. Penulis membatasi ruang lingkup pembahasan hanya pada Pengelolaan Surat Masuk dan surat Keluar Dengan Menggunakan *Microsoft Access* Pada Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Palembang.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah menghasilkan sebuah aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar untuk mempermudah

dalam proses pencarian surat masuk dan surat keluar, serta mengimplementasikan sistem kearsipan elektronik menggunakan *Microsoft Access*.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah:

1. Bagi Penulis

Menerapkan dan mengembangkan pengetahuan mengenai sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar melalui *Microsoft Access*.

2. Bagi Instansi

Dapat mempermudah dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta dapat mengaplikasikan sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar menggunakan *Microsoft Access*.

3. Bagi Pembaca

Dapat dijadikan sebagai bahan bacaan atau referensi yang dapat memberikan manfaat bagi pembaca.

1.5 Metode Penelitian

Menurut Sugiyono (2019:2), metode penelitian adalah cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Menurut Hardani dkk (2020), penelitian kualitatif adalah suatu penelitian yang pada dasarnya menggunakan pendekatan deduktif-induktif, yang dimulai dari teori, gagasan para ahli, atau pengalaman peneliti yang dikembangkan menjadi permasalahan beserta solusi kemudian diverifikasi dengan data empiris.

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Palembang yang beralamat di Jl. Demang Lebar Daun, 20 Ilir D. III, Kec. Ilir Tim. I, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30151.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

1.5.2.1 Jenis Data

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan data kualitatif berupa kata-kata yang diperoleh saat pengumpulan data.

1.5.2.2 Sumber Data

a. Data Primer

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini berupa data primer. Menurut Hardani dkk (2020), data primer diperoleh langsung dari sumbernya dengan melakukan pengukuran, menghitung sendiri dalam bentuk angket, observasi, wawancara dan lain-lain. Pada penelitian ini penulis melakukan wawancara langsung dengan pegawai Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Palembang.

b. Data Sekunder

Menurut Hardani dkk (2020), data sekunder diperoleh secara tidak langsung dari orang lain. Pada penelitian ini penulis memperoleh data sekunder melalui internet dan literatur yang ada.

1.5.3 Teknik Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan untuk mengumpulkan informasi yang diperlukan dalam penelitian ini, sebagai berikut:

1. Riset Lapangan

Riset lapangan adalah metode penelitian kualitatif yang melibatkan pengamatan langsung dan interaksi dengan subjek penelitian.

2. Wawancara

Menurut Hardani dkk (2020), wawancara ialah tanya jawab lisan antara dua orang atau lebih secara langsung atau percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas

pertanyaan itu. Dalam metode ini, penulis menggunakan wawancara semi terstruktur. Menurut Fiantika dkk (2022), tipe wawancara ini sudah termasuk *Indepth interview* dimana dalam pelaksanaannya lebih bebas dibandingkan tipe wawancara terstruktur. Dalam wawancara ini dapat menemukan permasalahan secara terbuka, dimana responden yang diwawancara diminta pendapat dan ide-idenya. Pada metode ini, penulis mendatangi langsung Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Palembang dan melakukan wawancara dengan pegawai Tata Usaha untuk mendapatkan informasi terkait pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Selain itu juga, penulis mengajukan pertanyaan mengenai struktur organisasi, pembagian tugas setiap jabatan dan informasi lainnya.

3. Dokumentasi

Menurut Hardani dkk (2020), dokumentasi berarti cara mengumpulkan data dengan mencatat data-data yang sudah ada yang diperoleh melalui dokumen-dokumen.

1.5.4 Key Informan

Menurut Nurdiansyah & Rugoyah (2021), *key informan* adalah narasumber inti dalam penelitian. *Key informan* penting dalam sebuah penelitian sebab lebih banyak mengetahui informasi dari penelitian yang akan peneliti lakukan. Dalam hal ini, penulis mendapatkan informasi dari Ibu Sevalo Renny sebagai pegawai Tata Usaha dan Ibu Gayatri Utami sebagai pegawai Hubungan Masyarakat.

1.5.5 Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan analisis data kualitatif yang mana bersifat induktif, yaitu suatu analisis berdasarkan data yang diperoleh, selanjutnya dikembangkan menjadi hipotesis.

1.5.6 Perancangan Sistem

Perancangan sistem mencakup seluruh proses perancangan sebuah sistem, termasuk antarmuka pengguna, logika bisnis, dan interaksi dengan komponen lain. Fokus utamanya adalah bagaimana sistem secara

keseluruhan bekerja dan berinteraksi dengan pengguna serta sistem lain. Perancangan sistem tentunya membutuhkan beberapa alur sebagai berikut:

1. Analisis Kebutuhan

Mengidentifikasi dan mengumpulkan kebutuhan pengguna untuk sistem yang akan dibangun.

2. Pengumpulan Data

Mengumpulkan data-data mengenai pengelolaan surat yang akan dimasukkan kedalam *Microsoft Access*.

3. Perancangan *Database*

Memilih perangkat lunak berupa *Microsoft Access* dalam pembuatan sistem pengelolaan surat dan merancang aplikasi tersebut sesuai dengan yang dibutuhkan.

4. Uji Coba

Rancangan yang telah dibuat perlu di uji coba untuk mengetahui apakah aplikasi tersebut berguna dan berjalan dengan baik bagi sebuah instansi. Apabila rancangan tersebut berguna dan berjalan dengan baik maka rancangan tersebut dianggap berhasil, namun apabila sebuah instansi kesulitan dalam menggunakan rancangan tersebut maka dianggap gagal.

- a. **Berhasil**, apabila rancangan aplikasi dianggap berhasil maka akan lanjut ke tahap berikutnya

- b. **Gagal**, apabila rancangan aplikasi dianggap gagal, maka perlu dilakukan evaluasi dan perbaikan lagi ke tahap awal agar aplikasi tersebut dapat berguna sesuai dengan kebutuhan sebuah instansi.

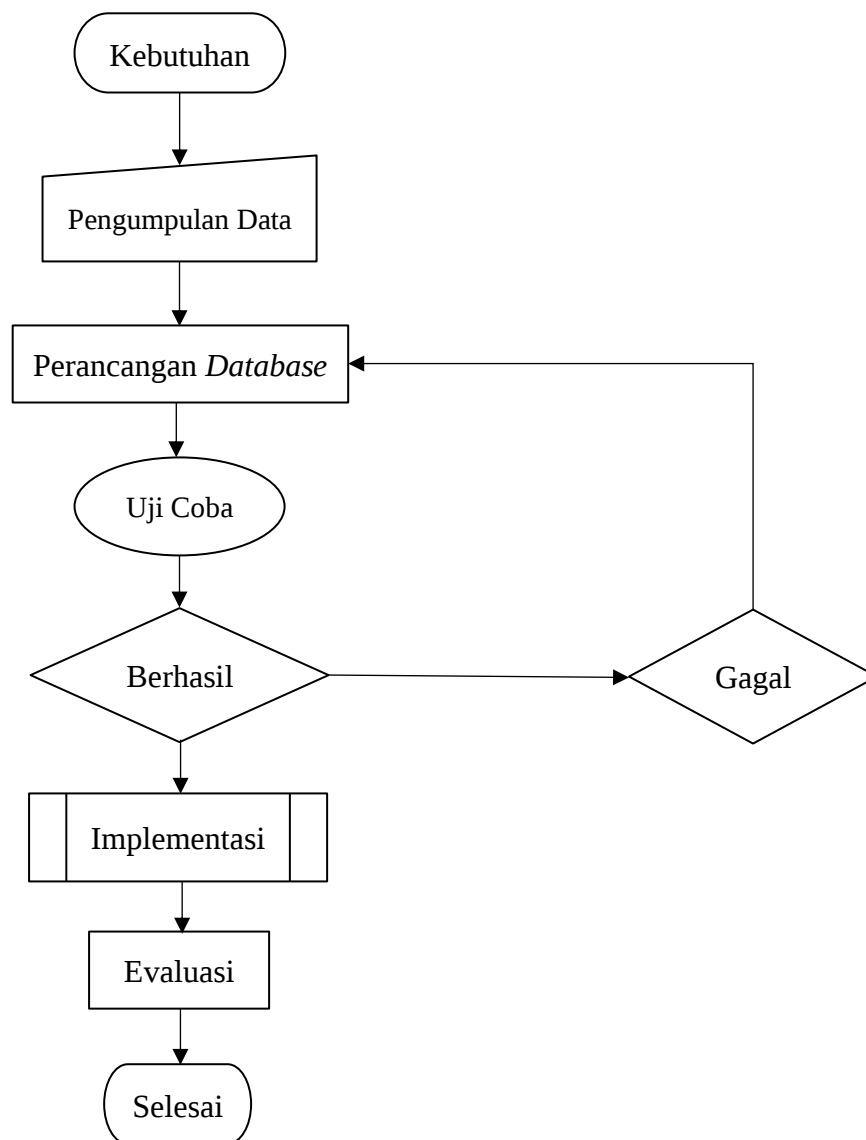
5. Implementasi

Pada tahap ini, pegawai Tata Usaha yang mengelola surat dapat melaksanakan dan benar-benar menguasai aplikasi yang sudah dirancang.

6. Evaluasi

Setelah dilakukan implelementasi, maka admin dapat mengevaluasi kelebihan maupun kekurangan dari aplikasi yang sudah dirancang.

Adapun *flowchart* untuk perancangan sistem pengelolaan surat dengan menggunakan *Microsoft Access* pada Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Palembang.



Gambar 1.1 Flowchart Pengelolaan Surat

Sumber: Diolah Oleh Penulis, 2024