

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Kearsipan merupakan hal penting bagi berjalannya proses administrasi di semua instansi, baik instansi swasta maupun pemerintah. Salah satu kegiatan yang erat hubungannya dengan administrasi adalah pengelolaan arsip surat. Menurut (Sattar, 2019) kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, studi kasus dan pengendalian setepat-tepatnya.

Mengetahui pentingnya arsip didalam sebuah instansi atau perusahaan tentunya dalam pengelolaannya harus sangat diperhatikan guna menjamin dokumen yang telah diarsipkan dengan benar. Hal ini bertujuan agar arsip yang disimpan dan dikelola benar-benar memberikan kontribusi dalam keberhasilan pencapaian tugas utama manajemen perkantoran yaitu memberikan pelayanan yang terbaik bagi para pemangku kepentingan dalam suatu organisasi. Maka dari itu dengan adanya perkembangan teknologi kini pengelolaan arsip sudah berbasis elektronik atau yang biasa kita sebut dengan arsip 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.

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang efisien merupakan salah satu faktor kunci dalam meningkatkan kinerja suatu perusahaan/instansi, namun pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada (PDAM) Tirta Betuah Banyuasin masih menerapkan sistem kearsipaan secara manual, yang menyebabkan adanya

berbagai kendala dalam pengelolaan arsip seperti terjadinya kesulitan dalam pencarian dokumen yang di butuhkan serta rentan kehilanganya dokumen atau surat-surat penting dikarenakan tidak adanya *softcopy* atau file cadangan.

PDAM Tirta Betuah Banyuasin adalah perusahaan distribusi air minum yang beroperasi di Kabupaten Banyuasin, Sumatera Selatan sebagai perusahaan yang mengelola data pelanggan dan dokumentasi internal, PDAM Tirta Betuah Banyuasin membutuhkan sistem pengarsipan yang efisien untuk mengatur dan melacak dokumen-dokumen penting. Dokumen yang bisa 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 surat-surat yang ditunjukkan kepada pihak lain seperti surat usulan izin pemasangan pam, usulan perbaikan pipa. Proses pengarsipan surat pada PDAM Tirta Betuah Banyuasin masih dilakukan secara manual sehingga sering menimbulkan beberapa permasalahan seperti pengelolaan surat yang tidak terorganisir dengan baik dan menyebabkan surat yang hilang dan rusak.

Berikut tabel yang memperlihatkan jumlah surat masuk dan surat keluar pada tahun 2021 sampai dengan 2023.

Tahun	Surat Masuk		Surat Keluar	
	Masuk	Hilang	Keluar	Hilang
2021	600	46	138	20
2022	610	56	127	22
2023	634	49	201	28
Jumlah	1844	151	446	70

Tabel 1.1 Surat Masuk dan Surat Keluar

Sumber data: PDAM Tirta Betuah Banyuasin

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa pada tahun 2021-2023 terdapat 1844 surat masuk dan 466 surat keluar. Selama 3 tahun surat yang hilang terus mengalami kenaikan dari tahun 2021-2023 terdapat 221 surat yang hilang banyaknya surat yang hilang berarti juga kehilangan data, informasi dan bukti tentang hal atau kegiatan dalam suatu organisasi, arsip memiliki peran penting

dalam kelangsungan hidup suatu organisasi baik pemerintah maupun swasta karena arsip berisi informasi yang dapat berguna dalam pengambilan keputusan.

Banyaknya surat masuk dan surat keluar yang dikelola PDAM Tirta Betuah Banyuasin proses penemuan kembali arsip membutuhkan waktu yang cukup lama yaitu berkisar 10 menit-15 menit, karena sistem pengarsipan pada PDAM Tirta Betuh Banyuasin menggunakan sistem subjek dan sistem kronologis yang menyebabkan pencarian data dengan cara memeriksa satu persatu surat yang disimpan dan tidak memiliki (*Guide*) sehingga menyebabkan arsip bercampur “sedangkan waktu yang baik untuk surat arsip setidaknya hanya menghabiskan waktu kurang dari 1 menit” (The Liang, 2007).

Adapun kondisi penyimpanan yang ada di PDAM Tirta Betuah Banyuasin sistem yang digunakan menggunakan sistem Subjek dan Kronologis, saat dilakukan tinjauan langsung ke objek studi kasus didapat keadaan atau kondisi dari penyimpanan arsip. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 1.1 Penyimpanan Arsip Dengan Map

Sumber: PDAM Tirta Betuah Banyuasin 2024

Sistem penyimpanan yang diterapkan yaitu sistem kronologis dan sistem subjek, sistem kronologis adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun berdasarkan tahun, bulan dan tanggal arsip dibuat, sistem ini merupakan sistem yang sederhana dan mudah tapi seringkali sulit untuk menemukan arsip yang dicari, hal ini dikarenakan orang sangat sulit untuk mengingat tanggal surat itu kapan surat itu dibuat, apalagi jika arsip yang dicari sudah terjadi beberapa tahun yang lalu dan ada juga penyusunannya tidak teratur dengan baik dan banyak berkas yang salah penempatannya contohnya dimana

seharusnya dokumen disimpan menurut perbulan dan tahun yang tercantum tetapi kenyataan odner bulan Februari tetapi didalamnya ada saja berkas bulan Januari, sebab itu berkas yang dicari sangat sulit untuk ditemukan dan mengakibatkan kerja karyawan tidak berjalan dengan baik.

Sistem subjek yang digunakan yakni berdasarkan pokok permasalahan atau sumbernya, sistem ini pengelompokan arsip berdasarkan topik yang sama sehingga memudahkan pencarian dan temu kembali arsip yang dibutuhkan. Berdasarkan gambar diatas menunjukkan contoh penyimpanan arsip pada PDAM Tirta Betuah Banyuasin dengan menggunakan sistem subjek dimana tiap-tiap map ordner dikhususkan untuk menyimpan satu saja pokok permasalahan atau topik arsip seperti surat undangan kegiatan, surat pemasangan, surat permohonan, surat dinas tenaga kerja, surat perintah tugas, surat izin penelitan, surat ketersediaan dan tidak ketersediaan. Adapun kondisi pencatatan surat masuk dan surat keluar di buku agenda yang ada di PDAM Tirta Betua Banyuasin sebagai berikut:



Gambar 1.2 Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar

Sumber: PDAM Tirta Betuah Banyuasin 2024

Pada gambar diatas dapat dilihat buku agenda pada PDAM Tirta Betuah Banyuasin setiap surat dicatat di buku agenda masing-masing kemudian surat akan di proses mulai dari pencatatan hingga penyimpanan, sistem pencatatan masih menggunakan system manual mulai dari pencatatan pengarsipan sampai dengan penyimpanan didalam map ordner, ada kurang lebih 600 surat masuk dan keluar pertahunnya. Oleh karena itu diperlukan solusi untuk menangani permasalahan ini seperti dengan menggunakan kearsipan elektronik berbasis komputer yang dapat mendesain atau membuat *database* dalam waktu yang relatif singkat. *Database*

yang dibuat adalah sistem surat masuk dan surat keluar selain itu dapat membuat aplikasi yang memungkinkan pengguna komputer dengan cara yang berbeda dengan perusahaan maupun organisasi lain serta grafik dan gambar sehingga dapat mempermudah mencari informasi.

Maka dengan adanya sistem kearsipan elektronik pada PDAM Tirta Betuah Banyuasin dapat meminimalkan resiko kehilangan dokumen, mempercepat aksesibilitas dokumen, serta memudahkan proses audit dan pencarian informasi. Berdasarkan pernyataan di atas maka penulis tertarik membahas tentang pengelolaan arsip pada PDAM Tirta Betuah Banyuasin **“PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) TIRTA BETUAH BANYUASIN”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan yang telah diuraikan dalam latar belakang, maka rumus masalah yang penulis akan kemukakan adalah bagaimana perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Surat Masuk dan Surat Keluar dalam menunjang kegiatan Administrasi Pada PDAM Tirta Betuah Banyuasin.

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Agar penulisan laporan akhir ini tidak menyimpang dan terarah dari pemmasalahan yang ada, maka penulisan membatasi ruang lingkup permasalahan yang akan di bahas. Adapun ruang lingkup pembahasan dari penelitian ini adalah:

1. Bagaimana Cara Membuat Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik SuratMasuk dan Surat Keluar pada PDAM (Perusahaan Daerah Air Minum) Tirta Betuah Banyuasin.
2. Bagaimana Cara Mengoperasikan Sistem Kearsipan Elektronik Surat Masuk dan Surat Keluar pada PDAM (Perusahaan Daerah Air Minum) Tirta Betuah Banyuasin.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai oleh penulisan pada penyusunan laporan akhir ini adalah untuk merancang aplikasi kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Acces* agar dapat meningkatkan penyimpanan arsip surat dan memudahkan dalam proses pencarian surat yang di perlukan pada PDAM Tirta Betuah Banyuasin.

1.4.2 Manfaat Penelitian

a. Bagi Penulis

Sebagai sarana dalam bertambah dan berkembangnya ilmu pengetahuan khususnya dibidang kearsipan elektronik surat masuk dan surat keluar mengenai perancangan sistem kearsipan elektronik menggunakan *Microsoft Acces*.

b. Bagi Instansi

Sebagai bahan masukan dengan adanya kearsipan yang terkomputerisasi dengan menggunakan *Miscrosoft Acces* ini, diharapkan dapat membantu administrasi dalam proses administrasi pencatatan serta laporannya.

c. Bagi Akademis

Dapat digunakan sebagai bahan referensi kepustakaan bagi pembaca dalam melakukan studi kasus yang berkaitan dengan perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Acces*.

1.5 Metode Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Betuah Banyuasin, Jalan Palembang betung No. Km 46 , Pangkalan Balai, Kecamatan Banyuasin III Kabupaten banyuasin, Sumatera Selatan.

1.5.2 Jenis Dan Pengumpulan Data

Jenis dan sumber data yang digunakan dalam penyusunan laporan akhir ini adalah sebagai berikut:

a. Data Primer

Sumber data yang diperoleh secara langsung dari sumber asli disebut data primer Pramiyati, Jayanta, & Yulnelly (2017). Data primer penelitian ini diperoleh langsung oleh penulis dari hasil wawancara langsung kepada Kepala Bagian Administrasi PDAM Tirta Betuah Banyuasin.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diterbitkan atau digunakan oleh organisasi yang bukan pengelolaannya (Syofian, 2015:16). Sumber data sekunder dalam laporan akhir ini penulis mendapatkan data dengan cara mengumpulkan dokumen-dokumen atau data-data secara tertulis yang ada di perusahaan guna melengkapi data yang dibutuhkan untuk penulis.

1.5.3 Metode Pengumpulan Data

Metode Pengumpulan data merupakan sebuah cara penulis dalam memperoleh data didalam penelitian. Menurut (Sugiyono, 2015) Metode pengumpulan data adalah langkah yang paling utama dalam penelitian karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui Metode pengumpulan data, maka penelitian tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang diterapkan. Adapun Metode pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini yaitu:

1. Riset lapangan

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

A. Metode Wawancara

Wawancara adalah komunikasi antara dua pihak atau lebih yang bisa dilakukan tatap muka dimana salah satu pihak berperan sebagai Interviewer dan pihak lain sebagai interview dengan tujuan tertentu, misalnya untuk mendapatkan informasi atau pengumpulan data (Fadhallah, 2020).

Wawancara pada penelitian ini dilakukan secara langsung dengan bagian administrasi PDAM untuk memperoleh sejumlah informasi mengenai beberapa data yang dibutuhkan.

B. Dokumentasi

Menurut (Sugiyono, 2015) dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang berlalu berbentuk gambar, foto, sketsa dan lain-lain. Pada Penelitian ini data dokumentasi diperoleh dari gambar dan video yang diambil secara langsung di tempat penelitian.

2. Studi Perpustakaan

Studi kepustakaan merupakan jenis riset yang sering disebut studi pustaka yakni serangkaian kegiatan yang berkenaan dengan metode pengumpulan data pustaka, membaca dan mencatat serta mengolah hasil penelitian (Puspytasari, 2022).

1.5.4 Teknik Analisis Data

Menurut (Sugiyono, 2015) analisis data merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Adapun teknis analisis data yang digunakan yaitu:

1. Metode Kualitatif Deskriptif

Menurut (Kriyantono, 2015) deskriptif kualitatif adalah suatu teknis yang menggambarkan dan menginterpretasikan arti data-data yang telah terkumpul dengan memberikan perhatian dan merekam sebanyak mungkin aspek situasi yang diteliti pada saat itu sehingga memperoleh gambaran secara umum dan menyeluruh tentang keadaan sebenarnya.

Dalam penelitian ini, data yang telah terkumpul dari hasil wawancara dan studi dokumentasi akan dianalisis secara kualitatif serta diuraikan dalam bentuk deskriptif. Pengolahan data dilakukan dengan cara sebagai berikut:

a. Reduksi

Reduksi, yaitu proses pemilihan, dengan memusatkan perhatian pada objek dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan

tertulis dilapangan dengan cara merangkum. Memilih hal-hal pokok dan memfokuskan pada pengolahan arsip dinamis pada bagian administrasi.

b. Penyajian data

Setelah data reduksi, langkah selanjutnya adalah menyajikan data. Data disajikan dalam bentuk teks yang bersifat naratif dengan mengelompokkan sesuai sub masing-masing.

c. Penarikan kesimpulan

Setelah data disajikan, langkah selanjutnya yaitu penarikan kesimpulan. Setelah menjabarkan berbagai data yang telah diperoleh, penulis membuat kesimpulan yang merupakan hasil dari perancangan penelitian.

Metode kualitatif deskriptif merupakan metode yang fokus pada pengamatan yang mendalam oleh karenanya penggunaan metode kualitatif dalam penelitian ini dapat menghasilkan kajian atau suatu fenomena yang lebih komprehensif.

2. Metode Rancangan Sistem Kearsipan Elektronik

Alur perancangan sistem kearsipan elektronik suatu sistem kearsipan elektronik tentunya membutuhkan alur rancangan dari sistem tersebut. Berikut tahapan dalam perancangan sistem kearsipan elektronik yang dilakukan.

a. Kebutuhan, langkah awal pembuatan sebuah aplikasi yaitu

meyakini bahwa aplikasi tersebut dibuat berdasarkan kebutuhan bagi sebuah organisasi atau instansi.

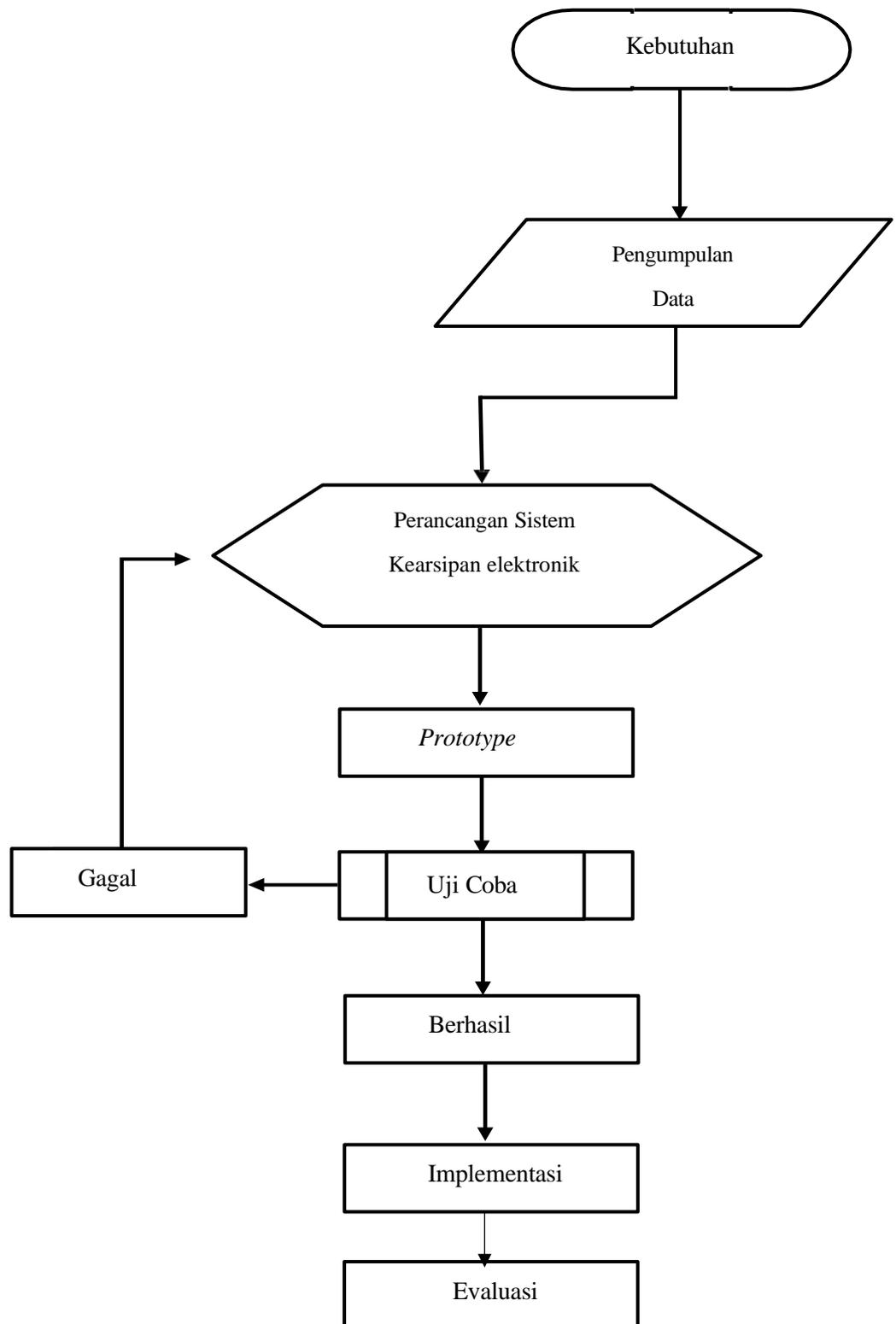
b. Pengumpulan Data, setelah menganalisa kebutuhan maka dapat diketahui data apa saja yang harus dikumpulkan, antara lain:

1. Perangkat lunak yang digunakan, yaitu *Microsoft Acces*.
2. Perangkat keras yang digunakan, yaitu Monitor, CPU, Keyboard dan *Mouse*.
3. Sumber daya manusia yang akan menggunakan aplikasi ini dan yang akan bertanggung jawab atau bertugas dalam penanganan dalam kegiatan administrasi PDAM.

4. Merancang sistem, yaitu memilih penggunaan program yang mendukung pembuatan sistem informasi di aplikasi sederhana, kemudian data yang telah dikumpulkan dirancang sesuai dengan kebutuhan.
- c. *Prototype*, yaitu gambaran atau contoh awaltampilan yang akan diterapkan pada aplikasi.
- d. Uji Coba, setelah membuat tampilan awal maka uji coba perlu dilakukan untuk mengetahui apakah aplikasi yang telah dirancang sesuai dengan kebutuhan organisasi/instansi.
- e. Apabila aplikasi tersebut berguna dengan baik, maka dapat dinyatakan berhasil, sebaliknya apabila dinyatakan masih sulit digunakan di organisasi/instansi tersebut maka aplikasi dinyatakan gagal.
- f. Implementasi, tahap ini merupakan tahap penyesuaian, dimana admin harus dapat benar-benar menguasai aplikasi baru dan mengganti metode pencatatan dari yang semulanya manual ke sistem elektronik yang telah dirancang ini.

Flowchart adalah bagian yang menunjukkan alur atau alur dalam suatu program atau prosedur sistem secara logis, *flowchart* (bagan alir) adalah sebuah ilustrasi berupa diagram alir dari algoritma-algoritma dalam suatu program yang menyatakan arah aliran dari program tersebut (Yulianeu & Oktamala, 2022). Untuk memperjelas, penulis menggambarkan alur perancangan kedalam bagan alur (*flowchart*). Alur ini berisikan langkah-langkah yang akan penulis lakukan dalam merancang pembuatan Sistem Kearsipan Surat masuk dan surat keluar elektronik berbasis *Miscrosoft Acces*.

Berikut Diagram Alur Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik.



Gambar 1.3 Alur Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik

