

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Semua perusahaan memiliki visi dan misi yang telah ditetapkan sebelumnya. Setiap perusahaan melaksanakan beberapa proses bisnis untuk mencapai visi dan misi mereka. Beberapa proses bisnis yang dilakukan oleh perusahaan meliputi proses administrasi, proses manufaktur, proses produksi, proses operasional, dan lain sebagainya. Salah satu aktivitas di bidang administrasi mencakup pengelolaan informasi dan surat dokumen. Data dan dokumen merupakan komponen penting suatu perusahaan yang berisi informasi penting bagi perusahaan. Biasanya, data dan dokumen ini digunakan oleh perusahaan sebagai panduan untuk mengambil keputusan dan sebagai alat untuk mengevaluasi kegiatan. Oleh karena itu, setiap perusahaan perlu mengelola data dan dokumen secara efisien agar dapat diakses dengan mudah oleh karyawan dan manajemen saat diperlukan.

Perusahaan PT Suryabumi Agrolanggeng, yang berlokasi di Kota Palembang, merupakan entitas yang berfokus pada industri perkebunan kelapa sawit. Salah satu unitnya adalah bagian SDM, yang bertanggung jawab atas manajemen dokumen dan data karyawan, baik yang aktif maupun yang telah pensiun atau mengundurkan diri. Bagian SDM juga bertugas mengelola arsip surat, termasuk surat masuk dan keluar yang terkait dengan kegiatan bagian tersebut, dalam kerangka tanggung jawabnya di bawah kepemimpinan Direktur Perusahaan.

Terdapat sekitar 30 – 40 dokumen yang dikelola oleh Bagian SDM, seperti Surat-surat terkait dengan perekrutan, kontrak kerja, mutasi, promosi, pemutusan hubungan kerja karyawan, asuransi kesehatan, program pensiun, tunjangan lainnya, undangan pelatihan, sertifikasi, dan program pengembangan karir. Hingga kini, Bagian SDM masih melakukan pengarsipan dokumen secara manual, sehingga memakan waktu yang cukup lama dalam

prosesnya.

Berikut adalah data jenis surat dan berapa lama waktu yang diperlukan untuk mencari dan menemukan surat tersebut dengan menggunakan sistem manual pada pt suryabumi agrolanggeng.

Tabel 1. 1 Jenis Surat dan Berapa Lama Waktu untuk Mencari dan Menemukan Surat tersebut

No.	Jenis Surat	Deskripsi	Estimasi Waktu Pencarian (Manual)
1.	Surat Mutasi Karyawan	Surat mengenai pemindahan karyawan dari satu posisi atau lokasi ke posisi atau lokasinya lainnya	10 Menit
2.	Surat Keterangan Kerja	Surat yang menyatakan bahwa seseorang bekerja atau pernah bekerja di perusahaan tersebut	5 Menit
3.	Surat Peringatan	Surat yang diberikan kepada karyawan apabila karyawan tersebut melakukan kesalahan atau pelanggaran	10 Menit

The Liang Gie (2007: 125) menyatakan pada umumnya para ahli kearsipan telah menerima bahwa jangka waktu yang baik dalam penemuan kembali arsip ialah tidak lebih dari 1 menit, dengan sistem penyimpanan yang tepat tidak akan membutuhkan waktu yang lama. Berdasarkan pada tabel diatas menunjukkan bahwa proses pencarian dan penemuan arsip kembali pada PT Suryabumi Agrolanggeng membutuhkan waktu yang cukup lama yaitu sekitar 5 menit – 10 menit yang menyebabkan pada saat dibutuhkannya arsip tersebut harus memakan waktu yang cukup lama untuk mencarinya. Namun, setelah karyawan diberikan pelatihan cara bagaimana untuk menemukan dan mencari arsip kembali secara baik dan benar, waktu pencarian dapat dioptimalkan menjadi tidak lebih dari 1 menit, hal ini sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh para ahli kearsipan.

Dalam penyelesaian masalah tersebut, penulis akan menggunakan alat Microsoft Access untuk memudahkan pengarsipan yang dibutuhkan selama

proses bekerja berjalan. Oleh karena itu penulis tertarik untuk melakukan penelitian dan mengambil judul **“Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis Microsoft Access Bagian Sumber Daya Manusia Pada PT Suryabumi Agrolanggeng PALI”**

1.2 Rumusan Masalah

Dengan mengacu pada konteks latar belakang yang telah dijelaskan, maka perumusan masalah dalam penelitian ini adalah “Bagaimana merancang sistem kearsipan berbasis *Microsoft Access* yang efisien dan tepat untuk mengelola dokumen dan data karyawan di Bagian SDM PT Suryabumi Agrolanggeng”?

1.3 Ruang Lingkup Penelitian

Untuk memberikan fokus yang lebih jelas pada penulisan laporan akhir ini, penulis membatasi lingkup pembahasan hanya pada ”Perancangan dan Pengembangan *Microsoft Access* dilaksanakan di Bagian SDM, PT Suryabumi Agrolanggeng dan Pengarsipan dokumen – dokumen pada bagian SDM”.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penulisan laporan akhir ini adalah:

- 1) Untuk merancang sebuah sistem kearsipan elektronik yang efisien berbasis *Microsoft Access* yang dapat mengatasi masalah yang ditemui dalam sistem manual yang sedang berjalan.
- 2) Untuk mengidentifikasi tantangan dan hambatan yang dihadapi oleh PT Suryabumi Agrolanggeng dalam menjalankan sistem kearsipan manual.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah:

- 1) Dengan pengurangan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen fisik, sistem kearsipan elektronik akan membantu mengurangi potensi kerugian yang disebabkan oleh kejadian tak terduga seperti kebakaran

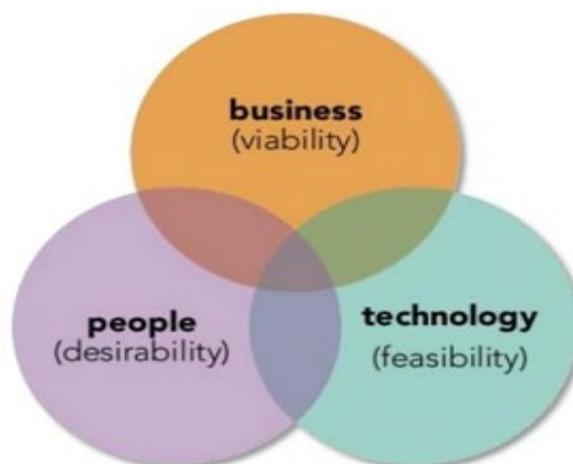
atau banjir.

- 2) Sistem kearsipan elektronik akan meningkatkan efisiensi operasional dengan mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk mencari dan mengelola dokumen, sehingga mengurangi biaya dan sumber daya yang diperlukan.

1.5 Metode Penelitian

1.5.1 Pendekatan Penelitian

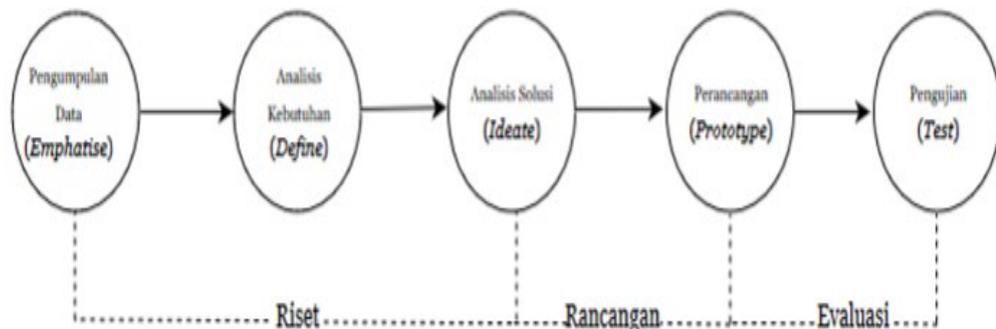
Ditinjau dari jenis datanya pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Adapun yang dimaksud pendekatan kualitatif yaitu penelitian yang dimaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan metode ilmiah. Analisis penelitian ini menggunakan pendekatan atau metode *project thinking* atau metode *desain thinking*. Menurut (Black, 2019), *design thinking* adalah proses yang digunakan para desainer untuk mencari sebuah solusi dari masalah yang kompleks, menavigasi lingkungan baru yang tidak pasti, dan menciptakan produk baru untuk dunia. Metode ini dipilih untuk menemukan desain yang baik dan pas untuk sistem kearsipan di PT Suryabumi Agrolanggeng yang masih menggunakan sistem manual.



Gambar 1. 1 Elemen Dalam Desain Thinking

(Sumber: M.L. Lazuardi, 2019)

Gambar 1.1 merupakan elemen dalam *Desain Thinking*. Elemen-elemen tersebut digabungkan sebagai bahan pendukung untuk ide yang diperlukan (Lazuardi, 2019). Dalam *desain thinking*, desainer mempertimbangkan kebutuhan masyarakat yang kemudian digabungkan dengan teknologi yang sesuai, sehingga dapat menjadi produk bisnis yang baik dan efektif. Berikut gambar alur dari metode *desain thinking*.



Gambar 1. 2 Metode Desain Thinking

Sumber: Data Olahan 2024

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Jenis-jenis data yang digunakan dalam penyusunan penelitian ini, yaitu:

1. Data Subyek (*Self-Report Data*)

Data subyek dalam penelitian ini berupa opini yang dikemukakan oleh pengguna sistem kearsipan di bagian SDM dan pengalaman atau karakteristik dari seseorang atau sekelompok orang yang menjadi subyek penelitian (responden).

2. Data Dokumenter (*Documentary Data*)

Data dokumenter adalah jenis data penelitian yang antara lain berupa: Proses pengarsipan yang sedang dilakukan secara manual di bagian SDM, termasuk bagaimana dokumen-dokumen disusun, disimpan, dan diakses. Jenis-jenis dokumen yang saat ini diarsipkan oleh bagian SDM, seperti dokumen karyawan, dokumen kepegawaian, surat masuk dan keluar, dll.

Sedangkan sumber data penelitian yang diperoleh penulis dalam laporan ini

adalah sebagai berikut:

1. Data Primer

Data penelitian ini dikumpulkan penulis secara langsung melalui data yang didapat dari hasil observasi langsung dan wawancara dengan narasumber yang tepat yakni direktur utama, manager SDM, dan karyawan Bagian Sumber Daya Manusia PT Suryabumi Agrolanggeng.

2. Data sekunder

Data sekunder dalam penelitian ini dikumpulkan oleh penulis melalui studi literatur, yaitu penelusuran literatur mengenai dasar pengetahuan tentang hal-hal yang berkaitan dengan penelitian ini. Metode ini dilakukan dengan cara mencari buku, dan laporan atau bukti yang berkaitan dengan formulir perekrutan, kontrak kerja, formulir mutasi, formulir evaluasi kinerja, Panduan atau pedoman internal terkait dengan pengelolaan dokumen SDM, Data pribadi karyawan seperti nama, alamat, nomor telepon, tanggal lahir, dan informasi kontak dan Informasi tentang riwayat pekerjaan, pendidikan, pelatihan, dan pengembangan karyawan.

1.5.3 Teknik Pengumpulan Data

Teknik Pengumpulan Data yang digunakan oleh Penulis adalah dengan wawancara kepada objek penelitian dengan mengikuti langkah-langkah metode *Desain Thinking* mulai dari proses *emphaty*, *define*, *ideate*, *prototype*, dan pengujian serta diperkuat dengan studi dokumentasi. Tahapan langkah yang dilakukan dalam pengumpulan data pada proses *Desain Thinking*, sebagai berikut:

- a) *Emphaty*, disini peneliti melakukan riset penelitian melalui proses *emphaty* dengan melakukan pengamatan, user *interview* dan *emphaty* map.
- b) *Define*, peneliti memahami masalah yang ada dan kebutuhan yang diinginkan dengan melihat *emphaty* map.
- c) *Ideate*, peneliti melakukan tahapan perancangan dengan melakukan *crazy eight* yang nantinya akan dipilih 1 (satu) solusi terbaik dari tim yang akan

digunakan selanjutnya untuk dilakukan *storyboard* dalam menggambarkan tahapan prosedur yang digunakan.

- d) *Prototype*, peneliti mengubah solusi abstrak pada metode sebelumnya untuk dapat digambarkan dengan lebih jelas dan mudah dipahami oleh konsumen yang akan diberikan respon oleh pelanggan.
- e) *Test*, peneliti melakukan pengujian berulang untuk mendapatkan informasi mengenai kualitas *prototype* yang diujikan untuk mengukur tingkat kesesuaian dengan kebutuhan pelanggan.

1.5.4 Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses sistematis pengorganisasian dan interpretasi hasil wawancara, catatan, serta materi yang terkumpul guna meningkatkan pemahaman atas konten yang terkumpul dan memfasilitasi penyajian temuan. Afrizal (2016) mengemukakan definisi analisis data sebagai proses sistematis yang mengidentifikasi hubungan antara berbagai elemen data untuk menghasilkan klasifikasi atau tipologi.

Miles & Huberman, yang dikutip oleh Herdiansyah (2012), menguraikan empat tahapan yang dapat dilakukan dalam analisis data model interaktif:

1. Pengumpulan Data

Tahapan ini sebaiknya dilakukan ketika konsep penelitian masih dalam tahap perumusan. Dalam penelitian kualitatif, pengumpulan data merupakan proses berkelanjutan sepanjang penelitian. Data dikumpulkan hingga peneliti yakin telah memiliki data yang cukup untuk dianalisis.

2. Reduksi Data

Reduksi data melibatkan penggabungan dan penataan data menjadi bentuk tulisan yang akan diolah lebih lanjut. Proses ini mengubah data mentah dari wawancara, observasi, atau dokumentasi menjadi format tulisan yang kohesif.

3. Display Data

Display Data melibatkan pengorganisasian data yang telah direduksi menjadi bentuk yang lebih sistematis, sering kali dalam bentuk

tabel atau matriks yang menggambarkan tematik atau kategorisasi. Tema-tema yang diidentifikasi dipecah menjadi subtema yang lebih konkret dan diberi kode sesuai dengan verbatim wawancara.

4. Kesimpulan/Verifikasi

Tahap ini melibatkan penyimpulan jawaban atas pertanyaan penelitian, yang sering kali menyoroti aspek "apa" dan "bagaimana". Kesimpulan didasarkan pada analisis data yang telah dilakukan dan bertujuan untuk memverifikasi temuan penelitian.

1.5.5 Keabsahan Data

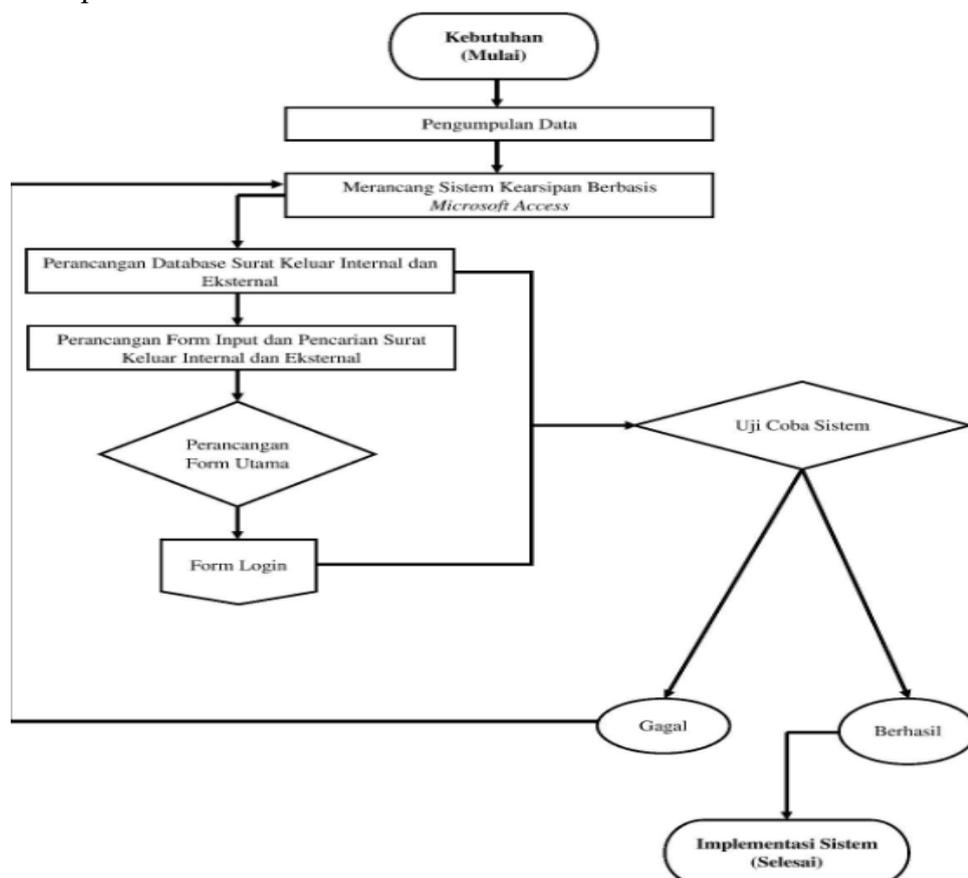
Dalam memverifikasi keandalan data penelitian, digunakan teknik Triangulasi, yang merupakan pendekatan untuk memeriksa validitas data dengan mengintegrasikan beberapa sumber informasi (Moleong, 2014). Denzin (1978) dalam Gunawan (2014) mengidentifikasi empat jenis triangulasi, yaitu: triangulasi sumber, triangulasi metode, triangulasi peneliti, dan triangulasi teoritis. Triangulasi sumber pertama kali melibatkan perbandingan informasi dari berbagai sumber data, seperti membandingkan hasil observasi dengan wawancara, pernyataan umum dengan pernyataan pribadi, atau wawancara dengan dokumen yang relevan. Triangulasi metode kedua dilakukan dengan memverifikasi keandalan data melalui berbagai teknik pengumpulan data atau memeriksa konsistensi sumber data dengan menggunakan metode yang sama. Triangulasi peneliti ketiga melibatkan partisipasi lebih dari satu peneliti dalam proses pengamatan atau wawancara, asalkan mereka memiliki pengalaman penelitian yang memadai dan bebas dari konflik kepentingan. Sementara triangulasi teoritis keempat memanfaatkan dua atau lebih teori untuk memperkaya pemahaman, asalkan peneliti mampu menggali pemahaman teoritis secara mendalam dari hasil analisis data.

Penelitian ini menggunakan teknik triangulasi sumber dan triangulasi teoritis untuk memverifikasi keandalan data yang dikumpulkan. Patton (1987) dalam Moleong (2014) menyatakan bahwa triangulasi sumber dapat dilakukan melalui kegiatan berikut ini:

1. Membandingkan data hasil observasi dengan hasil wawancara.
2. Membandingkan pernyataan yang dibuat di depan umum dengan pernyataan yang dibuat secara pribadi.
3. Membandingkan persepsi orang-orang tentang situasi penelitian dengan perkataan mereka sepanjang waktu.
4. Membandingkan kondisi dan pandangan seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan orang lain.
5. Membandingkan hasil wawancara dengan isi dokumen yang relevan.

Sementara itu, dalam melakukan triangulasi teoritis, peneliti menggunakan beberapa teori yang berkaitan dengan kearsipan elektronik berbasis microsoft access untuk memastikan keandalan data.

Di bawah ini adalah gambar atau alur dari perancangan sistem kearsipan elektronik:



Gambar 1. 3 Alur Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik

Sumber: Data Olahan 2024