

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di dalam kelangsungan hidup berorganisasi baik organisasi pemerintah maupun swasta, arsip mempunyai peran penting. Arsip bagi suatu organisasi berfungsi sebagai sumber informasi bagi pemimpin yang membutuhkannya dalam menghadapi permasalahannya serta sebagai alat bukti tertulis suatu hal. Arsip dapat bermanfaat secara optimal bagi organisasi apabila dikelola dengan tertib dan teratur namun sebaliknya apabila arsip dikelola dengan tidak tertib maka akan menimbulkan masalah bagi suatu organisasi. Apabila suatu arsip sulit untuk ditemukan akan menjadi hambatan dalam proses pengambilan keputusan dan akan mempersulit proses hukum dan pertanggungjawaban.

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 (2019:7) 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, pertanggungjawaban, peneltiian dan pengendalian setepat-tepatnya.

SMP Negeri 52 Palembang merupakan suatu instansi negeri yang tidak terlepas dari kegiatan kearsipan, dokumen yang biasa dilakukan kegiatan pengarsipan yaitu surat masuk dan keluar. Surat masuk pada instansi ini adalah surat yang diterima dari perorangan, organisasi atau lembaga sedangkan surat keluar adalah surat-surat yang ditujukan pada pihak lain seperti surat panggilan kepada orang tua. Proses pengarsipan surat pada SMP Negeri 52 Palembang masih dilakukan secara manual sehingga

sering menimbulkan beberapa permasalahan seperti pengelolaan administrasi kearsipan yang tidak terorganisir dengan baik dan menyebabkan banyak kekeliruan dalam pencarian surat.

Sistem penyimpanan arsip yang digunakan oleh SMP Negeri 52 Palembang adalah sistem penyimpanan kronologis karena surat-surat yang masuk disusun berdasarkan urutan waktu surat diterima/dikirim. Menurut Muhidin (2019:78), tanggal dijadikan pedoman sebagai kata tangkap atau caption adalah tanggal datangnya surat. Surat yang diterima pegawai TU langsung ditulis pada buku agenda surat masuk kemudian diberikan kepada kepala kantor untuk ditindaklanjuti, surat dibalas atau langsung diarsipkan pada map ordner pada lemari arsip. Surat yang ingin dikirim ditulis pada buku agenda surat keluar oleh pegawai TU kemudian diberikan pada pihak dituju/petugas pengantar surat. Pengarsipan surat dilakukan secara manual oleh 2 pegawai TU dibantu oleh pegawai honorer.

Alat yang digunakan dalam kegiatan pengelolaan arsip adalah buku agenda, map ordner dan lemari arsip. Pencarian kembali surat diawali dengan menyebutkan waktu surat diterima/dikirim sehingga pegawai harus membalik lembar buku agenda berulang kali karena tidak semua surat dapat diingat oleh pegawai kemudian dicari pada map ordner di dalam lemari arsip. Penemuan kembali surat masuk/keluar memakan waktu lebih kurang 2-3 menit, ditambah lagi dengan surat yang sulit ditemukan akibat surat yang dipinjam tanpa konfirmasi dengan pegawai TU serta penyimpanan arsip di lemari arsip.

Pengelolaan arsip yang efisien merupakan salah satu faktor kunci dalam meningkatkan kinerja suatu perusahaan/instansi. Namun pengelolaan pengarsipan pada SMP Negeri 52 Palembang masih menerapkan sistem pengelolaan arsip secara manual, yang menyebabkan adanya berbagai kendala dalam pengelolaan arsip seperti terjadinya kesulitan dalam pencarian dokumen yang dibutuhkan serta rentan hilangnya dokumen atau surat-surat penting dikarenakan tidak adanya soft copy atau file cadangan.

Pengelolaan arsip membutuhkan SDM yang terlatih dalam memanajemen arsip secara efisien dan efektif, keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola arsip akan memperlambat proses pengarsipan. SDM yang kurang terlatih dalam mengelola arsip akan menghambat proses pengarsipan, karena kurangnya edukasi dan referensi bagaimana proses pengarsipan yang baik dan benar.

Sistem kearsipan elektronik yang penulis rancang menggunakan aplikasi *Microsoft Access 2016* karena *Ms. Access 2016* merupakan salah satu program dari *Ms. Office* sehingga semua pengguna komputer maupun laptop berpeluang besar memiliki aplikasi tersebut. Selain itu, tampilannya tidak jauh berbeda dengan *Ms. Word* dan *Ms. Excel* yang biasa digunakan pegawai pada umumnya sehingga tidak terlalu asing bagi pegawai yang akan mengoperasikan aplikasi sistem kearsipan elektronik ini.

Sistem ini dirasa lebih mudah dipelajari karena tahapan- tahapan yang mudah diikuti dan dipelajari sehingga mudah untuk diterapkan pegawai TU Kantor SMP Negeri 52 Kota Palembang. Berikut gambar yang di dapat berdasarkan keadaan atau kondisi dari penyimpanan arsip untuk lebih jelas dapat di lihat pada gambar berikut ini.

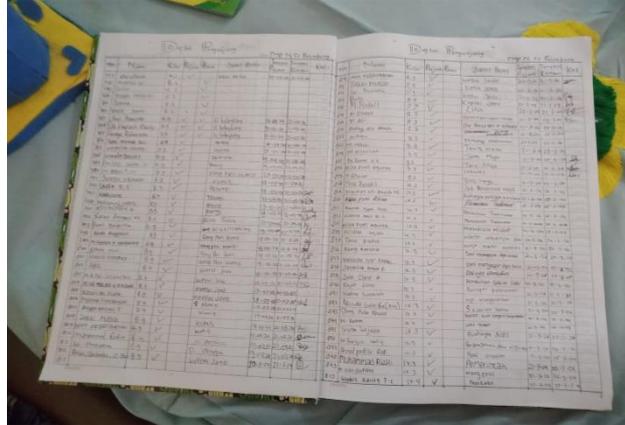


Gambar 1.1 Penyimpanan Arsip dengan Lemari Arsip

Sumber: SMP N 52 Kota Palembang, 2024

Berdasarkan Gambar 1.1 diatas bahwa penyimpanan arsip dengan lemari arsip pada TU Kantor SMP Negeri 52 Palembang arsip disimpan dalam map odner dan map odner tersebut disimpan dalam lemari arsip.

Berikut buku agenda surat masuk dan surat keluar SMP Negeri 52 Palembang.



Gambar 1.2 Buku agenda Surat Masuk dan Surat Keluar Pada SMP Negeri 52 Palembang

Sumber: SMP Negeri 52 Palembang, 2024

Berdasarkan Gambar 1.2 diatas surat yang diterima pegawai TU langsung ditulis pada buku agenda surat masuk kemudian di-copy sebanyak 1 rangkap untuk diteruskan kepada pihak/bagian yang dituju dan yang asli disimpan pada map odner pada lemari arsip. Surat yang ingin dikirim, ditulis pada buku agenda surat keluar oleh pegawai TU kemudian diberikan pada pihak dituju/petugas pengantar surat. Per hari pegawai TU dapat menerima 3-5 surat masuk dan mengeluarkan 2-4 surat. Berikut jumlah surat masuk dan surat keluar pada SMP Negeri 52 Palembang.

Tabel 1.1
Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar
Pada SMP N 52 Palembang

Tahun	Surat Masuk		Surat Keluar	
	Masuk	Hilang	Keluar	Hilang
2021	47	5	77	8
2022	55	8	96	5
2023	75	13	108	10

Sumber: Data primer diolah, 2024

Berdasarkan Tabel 1.1 diatas sudah sewajarnya SMP Negeri 52 Palembang menggunakan penyimpanan secara elektronik khususnya mengenai dokumen guru maupun siswa, namun sebagaimana telah dilakukan beberapa uji coba dalam pencarian kearsipan secara manual, memakan waktu yang cukup lama yaitu 2-3 menit, Oleh karena itu Staf SMP Negeri 52 Palembang berkeinginan untuk mengganti sistem penyimpanan arsip manual ke sistem penyimpanan arsip elektronik

Sistem penyimpanan arsip secara manual dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan memerlukan waktu yang relatif lama. Penyimpanan arsip ini juga sangat mudah mengalami kerusakan, dikarenakan tidak adanya ruangan khusus untuk menyimpan arsip, dokumen juga mudah berdebu, terkena kotoran, serta juga dapat dimakan rayap sehingga perancangan sebuah aplikasi dapat menjadi masukan bagi organisasi dan aplikasi yang dibuat diharapkan akan memperbaiki kualitas sistem kearsipan pada organisasi tersebut, hingga mempermudah pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya agar lebih efektif dan efisien.

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka judul dari Laporan Akhir ini mengenai “**Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Access 2016* Pada SMP Negeri 52 Palembang**”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan yang telah diuraikan dalam latar belakang, maka rumusan masalah yang penulis akan kemukakan adalah Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Acces 2016* Pada SMP Negeri 52 Kota Palembang.

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Untuk mempermudah penulisan supaya tidak menyimpang dan terarah dari permasalahan yang ada, maka penulis membatasi ruang lingkup permasalahan yang akan dibahas. Adapun ruang lingkup pembahasan dari penelitian ini adalah Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Access 2016*, meliputi penyimpanan surat masuk dan surat keluar

secara terkomputerisasi dimulai dari membuat login dan user name, menu utama, form surat masuk dan keluar, input data, uploading file, mencari surat dan cetak (*print*) serta peminjaman arsip.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian Laporan Akhir ini adalah untuk merancang Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Access 2016* Pada SMP Negeri 52 Palembang. Agar proses pencarian dan penemuan kembali arsip menjadi lebih cepat dan pengelolaan kearsipan menjadi terorganisir dengan baik sehingga meminimalisir kehilangan dan kerusakan arsip.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian Laporan Akhir ini adalah sebagai berikut:

a. Bagi Instansi

Dengan adanya Sistem Kearsipan Elektronik dengan menggunakan *Microsoft Access 2016* ini diharapkan dapat membantu serta memberikan masukan dalam memperbaiki sistem kearsipan manual seperti proses pencarian dan penemuan kembali arsip dan penyimpanan surat masuk serta surat keluar yang belum terkomputerisasi menjadi elektronik sehingga menunjang kegiatan administrasi.

b. Bagi Penulis

Sebagai sarana dalam menambah dan mengembangkan ilmu pengetahuan khususnya dibidang kearsipan elektronik mengenai perancangan sistem kearsipan elektronik menggunakan *Microsoft Access 2016*.

c. Bagi Pihak Lain

Dapat digunakan sebagai bahan referensi kepustakaan bagi pembaca dalam melakukan penelitian yang berkaitan dengan perancangan sistem kearsipan elektronik menggunakan *Microsoft Access 2016* dan penggunaan *Microsoft Access 2016*

sebagai salah satu cara yang dapat digunakan dalam melakukan kearsipan Elektronik.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada SMP Negeri 52 Kota Palembang yang beralamat Jl. Kelapa Gading IV, Talang Kelapa, Kec. Alang-Alang Lebar, Kota Palembang.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Dalam Penelitian Laporan Akhir ini Penulis menggunakan 2 (dua) jenis sumber data, yaitu :

a. Data Primer

Sugiyono (2022), data primer ialah sumber yang langsung yang memberi datanya untuk peneliti, seperti dengan hasil wawancara dan kuesioner. Dalam penelitian ini penulis mengumpulkan data primer dari SMP Negeri 52 Palembang melalui wawancara langsung dengan staff Tata Usaha untuk mendapatkan data yang dibutuhkan.

b. Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2022) data sekunder yaitu data yang telah dikumpulkan oleh lembaga pengumpul data di publikasikan kepada masyarakat pengguna data. Penulis memperoleh data dari berbagai sumber internet, buku, jurnal-jurnal, sejarah Instansi/Perusahaan, struktur organisasi, visi dan misi, logo, data-data yang terkait kearsipan dan hasil penelitian pihak lain yang telah dipublikasikan yang ada kaitannya dengan sistem kearsipan.

1.5.3 Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan penulis untuk mengumpulkan data yang dibutuhkan antara lain sebagai berikut:

1. Studi Pustaka

Dalam metode ini penulis mencari bahan atau informasi secara teoritis dan mempelajari sumber-sumber tertulis serta browsing dan searching melalui internet mengenai hal yang berkaitan dengan masalah kearsipan dan perancangan sistem kearsipan elektronik sebagai referensi dalam Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik dalam Menunjang Kegiatan Administrasi

2. Riset Lapangan

a. Wawancara (*Interview*)

Menurut Esterberg dalam Sugiyono (2020:114) wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

Pada metode ini, penulis mendatangi langsung objek penelitian yaitu SMP Negeri 52 dan melakukan wawancara dengan mengajukan beberapa pertanyaan untuk mendapatkan informasi yang di butuhkan dalam pengelolaan arsip terutama surat masuk dan keluar seperti sistem penyimpanan arsip yang digunakan, jumlah surat masuk dan keluar, prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar, serta bagaimana proses pencarian dan penemuan kembali arsip selain itu penulis juga mengajukan pertanyaan mengenai sejarah SMP Negeri 52, Visi dan Misi, Struktur organisasi serta tugas dan fungsi jabatan.

b. Dokumentasi

Dalam metode ini penulis mengambil beberapa gambar mengenai kegiatan kearsipan mulai dari penyimpanan arsip dengan menggunakan map odner dan lemari arsip, serta beberapa foto peralatan dan mesin yang digunakan dalam kegiatan kearsipan seperti Printer, Scanner, Komputer dan Laptop.

1.5.4 Analisis Data

Dalam penulisan laporan akhir ini metode analisis data yang digunakan adalah metode analisis *kualitatif Deskriptif*. Data kualitatif adalah data yang berbentuk kata, kalimat, gerak tubuh, ekspresi wajah, bagan, gambar, dan foto.

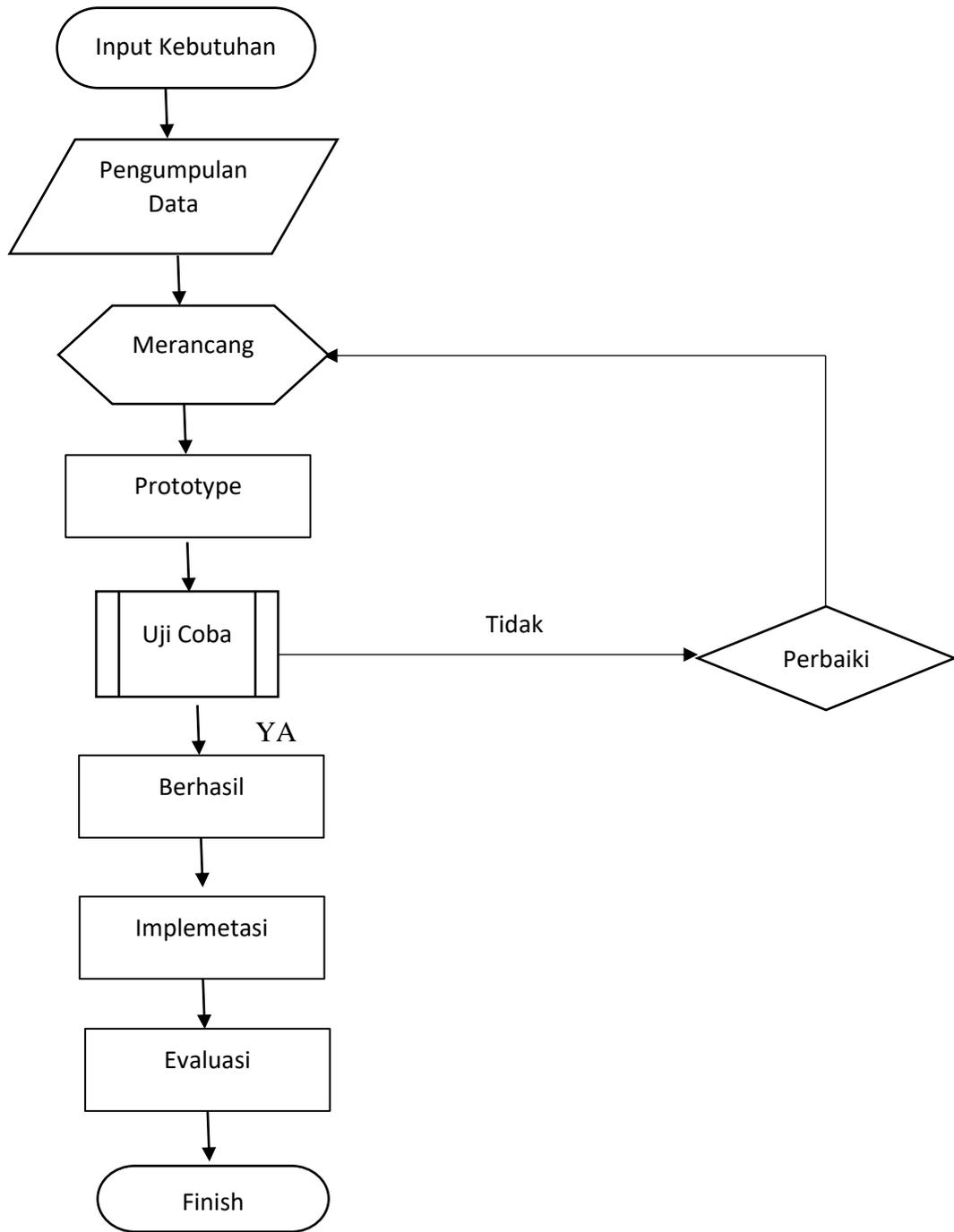
Adapun metode yang digunakan penulis untuk menganalisis data adalah data yang diperoleh dari SMP Negeri 52 Palembang baik data yang didapatkan melalui wawancara, maupun observasi yang selanjutnya data tersebut diinput dalam perancangan sistem kearsipan menggunakan *Microsoft Access 2016*.

1.5.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan ini dimaksudkan untuk memberikan garis besar mengenai isi laporan secara ringkas dan jelas, sehingga dapat menggambarkan hubungan antar bab, dimana tiap-tiap bab akan dibagi dalam sub-sub bab secara keseluruhan. Adapun sistematika penulisan tersebut adalah sebagai berikut:

1.5.5.1 Alur Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik

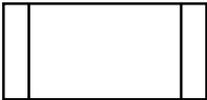
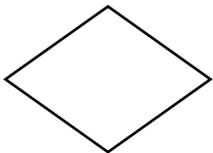
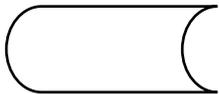
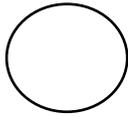
Berikut ini merupakan flowchart dari rancangan sistem kearsipan elektronik di SMP Negeri 52 dengan menggunakan *Microsoft Access 2016*.



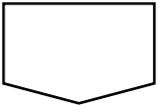
Gambar 1.3 Alur Perancangan Kearsipan Elektronik

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 1.3
Simbol Flowchart

No	Simbol Flowchart	Nama	Arti Simbol Flowchart
1.		Terminator	Awal atau akhir konsep (prosedur)
2.		Predefine Proses	Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program) atau prosedur.
3.		Proses	Proses Operasional
4.		<i>Preparation</i>	Simbol yang menyatakan penyediaan tempat penyimpanan suatu pengolahan untuk memberikan nilai awal
5.		<i>Input/Output</i>	Simbol yang menyatakan proses input atau output tanpa tergantung peralatan
6.		<i>Decision</i>	Keputusan atau sub-point. Garis yang terhubung dengan bentuk decision merujuk pada situasi-situasi
7.		<i>Flow</i>	Arah alur dalam konsep (prosedur)
8.		Stored Data	Menyatakan input yang berasal dari disk atau disimpan dari disk
9.		Penghubung (Konektor)	Simbol untuk keluar masuk atau penyambungan proses dalam halaman yang sama.

Lanjutan Tabel 1.3

10.		Manual input	Pemasukan data secara manual keyboard
11.		Dokumen (document)	Menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas
12.		Penghubung	Simbol untuk keluar masuk atau penyambungan prosed dalam halaman yang berbeda

Sumber: Asih Sutanti, 2020