

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Arsip digital dalam perusahaan adalah sistem pengelolaan dan penyimpanan arsip dalam format elektronik yang menggantikan arsip fisik. Sistem ini memungkinkan perusahaan untuk mengorganisir dokumen dengan lebih efisien, mengurangi ketergantungan pada kertas, dan meningkatkan aksesibilitas data. Arsip digital memberikan berbagai keuntungan, seperti efisiensi operasional yang lebih tinggi, biaya penyimpanan yang lebih rendah, dan peningkatan keamanan data melalui sandi dan akses terbatas. Selain itu, dengan arsip digital, karyawan dapat mengakses dokumen tanpa harus mencari arsip fisik kapan saja, yang mendukung dan fleksibilitas kerja.

Arsip digital adalah kumpulan data dan dokumen yang disimpan dalam format elektronik, seperti PDF, JPEG, dan format digital lainnya. Untuk mengimplementasikan arsip digital, ada beberapa aspek yang perlu dipertimbangkan yaitu analisis kebutuhan dan pemilihan sistem yang bias dilihat dari jenis dan kuantitas dokumen yang akan diarsipkan. Arsip digital dapat di simpan mealui berbagai sistem antarlain, Email, Google Drive, Microsoft Access, dan juga Website. Penyimpanan dapat dilakukan sesuai kebutuhan dan urgensi arsip dalam sebuah perusahaan.

Arsip elektronik sangat penting bagi perusahaan logistik dikarenakan perusahaan logistik menerima dan mengeluarkan banyak surat penting yang saling berkesinambungan antara surat satu dan lainnya. Contoh surat yang berkaitan di perusahaan logistik adalah surat konfirmasi pengiriman dengan surat konfirmasi penerimaan barang. Surat-surat tersebut harus di arsip dengan benar, karena jika terjadi suatu konflik dengan *customer* maka surat tersebut dapat menjadi acuan perusahaan dalam mengatasi konflik yang terjadi. Dengan menggunakan arsip elektronik maka surat tersebut akan terhindar dari kerusakan fisik dan lebih mudah dicari saat diperlukan dan tidak

membutuhkan ruang fisik yang besar sehingga mengurangi biaya pengelolaan arsip perusahaan.

Dengan mengurangi penggunaan kertas, arsip elektronik mendukung upaya pelestarian lingkungan dan operasional yang lebih berkelanjutan. Perusahaan dapat mengurangi jejak karbonnya dan berkontribusi pada keberlanjutan lingkungan.

PT BSA Logistic Indonesia adalah salah satu penyedia layanan logistik swasta yang ada di Indonesia. PT BSA Logistic Indonesia merupakan bagian dari perusahaan Sinarmas yang merupakan salah satu perusahaan terbesar di Indonesia. Didirikan pada tahun 1992, BSA Logistics Indonesia adalah penyedia logistik terintegrasi di seluruh dunia dari tingkat domestik hingga internasional. PT BSA Logistic Indonesia memiliki banyak sekali layanan di bidang logistic antara lain *Port Management & Stevedoring, Custom Brokerage, Freight Forwarding, Trucking, Depo Container, dan Warehousing*.

Dengan banyaknya layanan yang diberikan oleh PT BSA Logistics Indonesia maka banyak pula dokumen yang akan diarsipkan oleh perusahaan. Dokumen-dokumen tersebut mencakup berbagai aspek operasional dan administratif yang krusial untuk menjaga kelancaran dan efisiensi bisnis.

Dengan semakin bertambahnya dokumen setiap harinya, urgensi akan tempat penyimpanan fisik yang memadai menjadi tantangan tersendiri bagi PT BSA Logistics Indonesia. Arsip elektronik dapat menjadi solusi untuk mengatasi keterbatasan ini, memungkinkan penyimpanan dokumen dalam bentuk digital yang lebih efisien untuk penyimpanan dan mudah diakses.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan penulis dengan admin *Stevedoring* PT BSA Logistic Indonesia mengenai sistem penyimpanan arsip pada PT BSA Logistic Indonesia yang dikelola oleh admin *Stevedoring*, yaitu menggunakan sistem penyimpanan manual dalam filling cabinet dan juga disimpan pada *folder-folder* pada komputer. Penyimpanan surat pada *folder-folder* pada komputer ini berlaku untuk seluruh surat yang telah di arsipkan melalui sistem manual yang menggunakan filling kabinet.

Sistem penyimpanan arsip di PT BSA Logistics Indonesia dilakukan secara manual dan penyimpanan pada *folder-folder* komputer. Yang dilakukan saat kapal sudah selesai bongkar muatan maka dokumen yang diberikan akan di terima dan di *scan*, kemudian untuk *hard copy* akan di arsipkan ke dalam filling kabinet dan *soft file* berupa pdf akan di simpan dalam *folder-folder* di dalam computer.

Tabel 1.1
Data Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar
Tahun 2021-2023

Jenis Surat	Satu minggu	Satu bulan	Satu tahun
Surat Masuk	5-8	20-32	240-384
Surat Keluar	8-12	32-48	384-576
Jumlah Surat	13-20	52-80	624-960

Sumber : PT BSA Logistics Indonesia

Berdasarkan tabel diatas menunjukkan data jumlah surat masuk dan surat keluar PT BSA Logistics Indonesia untuk periode 2021-2023. Data tersebut terbagi menjadi tiga kategori waktu, yaitu satu minggu, satu bulan, dan satu tahun. Untuk surat masuk, perusahaan menerima antara 5 hingga 8 surat setiap minggunya, yang jika diakumulasi menjadi 20 hingga 32 surat per bulan, dan mencapai 240 hingga 384 surat dalam setahun. Sementara itu, untuk surat keluar, perusahaan mengirim antara 8 hingga 12 surat setiap minggu, yang meningkat menjadi 32 hingga 48 surat per bulan, dan totalnya mencapai 384 hingga 576 surat per tahun. Data ini mengindikasikan aktivitas administrasi yang cukup tinggi di PT BSA Logistics Indonesia, sehingga dibutuhkan sistem pengarsipan yang efisien dan efektif. Dalam hal ini penulis tertarik untuk membuat sistem pengarsipan elektronik menggunakan *Microsoft Access 2010* untuk mengefisienkan pengarsipan yang ada di PT BSA Logistics Indonesia.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan yang telah diuraikan dalam latar belakang, maka rumusan masalah yang akan dikemukakan oleh penulis yaitu bagaimana perancangan sistem kearsipan elektronik dengan menggunakan Microsoft Access 2010 di PT BSA Logistic Indonesia.

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Ruang lingkup pembahasan dalam penelitian ini adalah sistem pengarsipan elektronik menggunakan Microsoft Access 2010 pada PT BSA Logistics Indonesia.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Laporan Akhir ini bertujuan untuk merancang sistem penyimpanan arsip menggunakan *Microsoft Access 2010* di PT BSA Logistic Indonesia agar mempermudah proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip.

1.4.2 Manfaat Penelitian

1. Bagi Penulis

Mengetahui dan mengembangkan ilmu pengetahuan tentang sistem penyimpanan arsip di PT BSA Logistic dan dapat menerapkan teori yang diperoleh selama perkuliahan di mata kuliah *Electronic filling system*.

2. Bagi Perusahaan

Dapat mempermudah dalam mengelola arsip yang ada di kantor serta dapat mengaplikasikan sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan *Microsoft Access 2010*.

3. Bagi Pihak Lain

Dapat menjadi bahan bacaan atau referensi yang memberikan manfaat bagi pembaca khususnya di bidang *electronic filling system*.

1.5 Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam laporan ini adalah penelitian deskriptif kualitatif, yang bertujuan untuk mendeskripsikan dan mengilustrasikan fenomena yang ada, serta desain ilmiah yang lebih memperhatikan karakteristik, kualitas, dan hubungan kegiatan. Bentuk hasilnya hanya berupa penelitian itu sendiri, yang dilakukan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Oleh karena itu penelitian kualitatif adalah penelitian yang menggunakan data kualitatif (data berupa data, kalimat, grafik dan gambar).

Menurut Moleong (2017:56) penelitian kualitatif merupakan “penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian (contoh: perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan sebagainya) secara holistik, dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa pada suatu konteks khusus yang alamiah dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah”.

Penulis melakukan wawancara dengan bagian administrasi perusahaan, menanyakan tentang bagaimana sistem pengarsipan yang diterapkan oleh perusahaan dan menganalisis kendala yang dialami perusahaan sehingga mendapatkan kesimpulan untuk membuat inovasi sistem pengarsipan.

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada PT BSA Logistic Indonesia yang beralamat di Sungai Batang, Kec.Air Sugihan, Kabupaten Ogan Komering Ilir, Sumatera Selatan, Indonesia.

1.5.2 Jenis dan 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. Pada penelitian ini penulis menggunakan teknik wawancara langsung dengan pegawai PT BSA

Logistic Indonesia. Data yang dibutuhkan berupa data jumlah arsip yang masuk dan keluar dan jenis surat di PT BSA Logistics Indonesia.

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”. Data sekunder dalam penelitian ini didapat dari studi kepustakaan, penulis mengumpulkan beberapa sumber data yang terkait melalui internet maupun literatur-literatur yang ada dan sesuai dengan laporan yang penulis buat. Data yang di dapat penulis dari internet berupa profil perusahaan, sejarah perusahaan, dan penelitian terdahulu yang sudah pernah dilakukan di PT BSA Logistics Indonesia.

1.5.3 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Riset lapangan

Yaitu teknik mengumpulkan data yang dapat diperoleh secara langsung dengan mendatangi tempat penelitian untuk memperoleh data yang dibutuhkan. Teknik yang digunakan yaitu:

a. Wawancara

Menurut Esterberg wawancara adalah pertemuan yang dilakukan oleh dua orang untuk bertukar informasi maupun suatu ide dengan cara tanya jawab, sehingga dapat dikerucutkan menjadi sebuah kesimpulan atau makna dalam topik tertentu (dalam sugiyono 2015:72).

Dalam hal ini, penulis melakukan wawancara langsung dengan admin Stevedoring yang mengurus arsip di PT BSA Logistics Indonesia. Sehingga mendapat informasi terkait objek penelitian.

b. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2015:329), “dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian” dalam laporan akhir ini Penulis mengumpulkan data dengan cara menggunakan dokumen-dokumen atau data-data secara tertulis yang ada di perusahaan guna melengkapi data yang dibutuhkan penulis.

2. Riset Kepustakaan

Riset kepustakaan adalah teknik yang digunakan untuk mengumpulkan informasi dari buku, jurnal, catatan, dan laporan arsip, baik dalam bentuk cetak maupun elektronik. Dalam penelitian ini penulis membaca buku-buku, literatur, jurnal maupun artikel yang berkaitan dengan sistem kearsipan.

1.5.4 Teknik Analisis data

Dalam penulisan laporan akhir ini metode analisis data yang digunakan adalah metode analisis kualitatif deskriptif. Menurut Sugiyono (2018:48), metode deskriptif adalah “penelitian yang dilakukan untuk mengetahui keberadaan variabel mandiri, baik hanya satu variabel atau lebih (variabel yang berdiri sendiri) tanpa membuat perbandingan dan mencari hubungan variabel itu dengan variabel lain”.

Menurut Sugiyono (2017:9), metode penelitian kualitatif adalah “metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme atau enterpretatif, digunakan untuk meneliti kondisi obyek yang alamiah, dimana peneliti adalah instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan observasi, wawancara, dokumentasi), data yang diperoleh cenderung kualitatif, analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian bersifat untuk memahami makna, memahami keunikan, mengkonstruksi fenomena, dan menemukan hipotesis”.

1. Metode Kualitatif Deskriptif

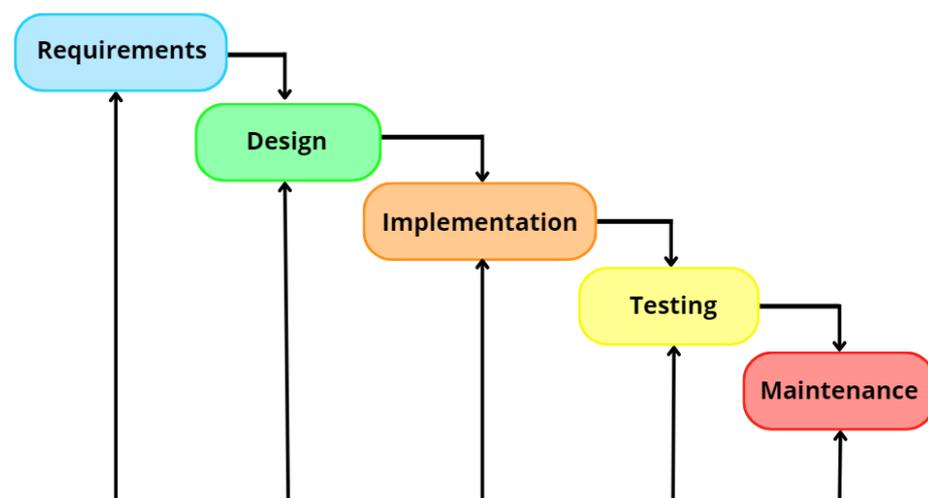
Menurut Sugiyono (2016:283) metode deskriptif adalah untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang terkumpul sebagaimana adanya tanpa maksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau organisasi.

Penulis menggunakan analisis kualitatif deskriptif dengan menjelaskan data yang diperoleh dari perusahaan menggunakan kata yang dikaitkan dengan referensi penulis dari buku-buku, jurnal, internet dan sumber lainnya agar dapat disajikan dengan jelas didalam laporan akhir ini. Penulis menggunakan metode ini untuk melakukan pembahasan terhadap rancangan sistem penyimpanan arsip berbasis *Microsoft Acces* pada PT BSA Logistics Indonesia.

Langkah yang dilakukan penulis dalam penelitian ini adalah dengan mengumpulkan data melalui wawancara dan dokumentasi untuk memahami proses dan kebutuhan pengelolaan arsip di PT BSA Logistics Indonesia.

1.5.5 Metode Perancangan Aplikasi

Metode perancangan aplikasi yang digunakan adalah metode *waterfall*. Menurut Bassil (2012) disebut *waterfall* karena tahap demi tahap yang harus dilalui menunggu selesainya tahap sebelumnya dan berjalan berurutan. Metode *waterfall* ini merupakan pendekatan dalam pengembangan perangkat lunak yang mengikuti alur secara linier dan berurutan dari satu tahap ke tahap berikutnya.



Gambar 1.1 Metode Waterfall

Sumber: Bassil, 2012

Berikut merupakan pembahasan mengenai gambar 1.1 Metode *Waterfall*:

1. Tahap *Requirements* yaitu analisa kebutuhan yang bertujuan untuk mengumpulkan kebutuhan sistem yang dibuat dalam bentuk dapat dimengerti, sebagai alur kerja yang akan digunakan oleh pengguna yang terlibat dalam sistem. Untuk memahami kebutuhan pengguna maka pengembang dapat melakukan metode pengumpulan informasi seperti dengan cara observasi, wawancara dan sebagainya. Sehingga mendapatkan kelengkapan informasi dari spesifikasi kebutuhan akan perangkat lunak yang akan dibangun.
2. Tahap *Design* yaitu perancangan desain yang bertujuan dalam memberikan kelengkapan gambaran tentang apa yang mesti dikerjakan. Tahapan ini juga nantinya akan mempermudah bagi pengembang dalam mempersiapkan kebutuhan *hardware* dalam pembuatan arsitektur sistem perangkat lunak yang akan dibuat secara keseluruhan. Baik itu berupa rancangan *use case diagram*, *activity diagram* serta desain tampilan pada sistem.
3. *Implementation* yaitu tahapan untuk menjalankan sebuah sistem dengan melakukan rancangan yang sudah dikerjakan pada tahap sebelumnya.
4. *Testing* atau Pengujian yaitu unit-unit program yang diuji secara keseluruhan untuk mengetahui apakah sebuah sistem berjalan dengan lancar ataukah membutuhkan sebuah perbaikan. Dalam tahap ini akan dicek oleh pengguna serta diuji fungsionalitasnya.
5. *Maintenance* yaitu perangkat lunak yang sudah dibangun akan dioperasikan oleh pengguna dan dilakukannya pemeliharaan. Pemeliharaan memungkinkan pengembang untuk melakukan perbaikan atas kesalahan yang tidak terdeteksi pada tahap-tahap sebelumnya. Pemeliharaan meliputi perbaikan kesalahan, perbaikan implementasi unit aplikasi, peningkatan dan penyesuaian sistem sesuai dengan kebutuhan.

Dalam penerapan metode Waterfall penulis melakukan analisa terhadap sistem pengarsipan di PT BSA Logistics Indonesia. Kemudian penulis merancang sistem pengarsipan elektronik menggunakan *Microsoft Access* 2010. Adapun tahapan dalam perancangan aplikasi arsip berbasis *Microsoft Acces* adalah sebagai berikut:

1. Kebutuhan

Memastikan bahwa perancangan sistem arsip berbasis *Microsoft Acces* benar-benar dibutuhkan oleh perusahaan

2. Pengumpulan data

Mengumpulkan data-data yang dibutuhkan untuk dimasukkan kedalam aplikasi

3. Perancangan sistem

Memasukkan dan menyesuaikan rancangan yang dibutuhkan dalam sistem pengarsipa elektronik berbasis *Microsoft Acces*.

4. Uji coba

Rancangan yang telah di buat kemudian di coba untuk mengetahui apakah rancangan tersebut telah sesuai dan apakah sudah berjalan dengan lancar.

5. Implementasi

Pada tahap ini petugas arsip diminta untuk memahami dan enguasai sistem arsip yang telah dirancang.

6. Evaluasi

Jika terdapat kekurangan pada rancangan, maa dibutuhkan adanya evaluasi untuk memperbaiki kekurangan dan menambahkan komponen yang sekiranya diperlukan untuk menyempurnakan rancangan.