

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Di era globalisasi sekarang ini, kearsipan yang baik menjadi sangat penting bagi perusahaan atau organisasi. Setiap pekerjaan dan kegiatan organisasi ataupun perusahaan memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan sampai kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Untuk pengambilan keputusan, arsip diolah baik secara manual maupun elektronik menjadi informasi yang dipakai dasar dalam pengambilan keputusan.

Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi. Contoh salah satu sumber data adalah arsip. Kearsipan merupakan bagian yang sangat penting dari pekerjaan kantor. Kegiatan administrasi di suatu kantor pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya. Hasil dari suatu kantor adalah surat, formular dan laporan. Pengelolaan surat, formular, dan laporan yang dihasilkan dan diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan.

Kearsipan yang dilakukan oleh PT Perkebunan Nusantara 1 Regional 7 Palembang salah satu contoh kegiatan yang ada pada unit administrasi yang dimana pada bagian ini penyimpanan arsip nya masih tersimpan secara acak, tidak tersusun rapi dan sistematis. Sehingga arsip yang tersimpan memerlukan pengelolaan yang baik dan benar. Penyimpanan arsip di PTPN 1 Regional 7 Kantor Penghubung Sumatera Selatan ini masih menggunakan manual.

Dimana proses penyimpanan arsip surat masuk nya pertama kali diterima oleh Agendaris, kemudian akan diagendakan masuknya kapan, lalu memberikan nomor agenda, kemudian disampaikan kepada pimpinan, setelah pimpinan mendisposisi balik lagi kebagian agendaris, lalu surat dicopy agar bisa diarsipkan kedalam map ordner. Untuk surat keluar nya pertama surat dikonsep setelah konsep dan dianggap benar, lalu ditanda tanggani oleh pimpinan selanjutnya diagendakan,

diberi cap perusahaan dan dicopy terlebih dahulu baru dimasukkan ke dalam map ordner dan surat siap dikirim.

PT Pekebunan Nusantara 1 Regional 7 Palembang bergerak dibidang perkebunan karet, kelapa sawit, tebu dan teh. Saat ini wilayah kerjanya meliputi tiga provinsi yang terdiri atas 2 kantor perwakilan, 9 unit di Provinsi Lampung, 12 unit di Provinsi Sumatera Selatan, dan 3 Unit di Provinsi Bengkulu. Perubahan status PTPN VII menjadi PTPN 1 sebagai *surviving entity*. Perubahan status adalah bagian dari transformasi bisnis PTPN III (Persero) diawali dengan pembentukan Subholding komoditas gula pada tahun 2021. PTPN 1 Regional 7 Palembang mempunyai beberapa bagian, yang salah satunya adalah bagian administrasi yang salah satu tugas nya mengelola arsip seperti melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar.

Setiap Perusahaan pasti membutuhkan penyimpanan arsip yang efektif dan efisien yang bertujuan untuk memudahkan proses penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Berdasarkan hasil wawancara penulis pada tanggal 01 Maret 2024 dengan bapak Oloan Lubis selaku karyawan bagian administrasi yang mengelola kearsipan di PTPN 1 Regional 7 Palembang, menunjukkan bahwa sistem penyimpanan arsip di kantor tersebut menggunakan sistem kronologis yang dimana surat tersebut disusun berdasarkan tanggal diterima atau dikirim. Surat masuk dan surat keluar pencatatannya masih menggunakan buku agenda, tidak terdapat guide pada penyimpanan arsipnya dan arsip disimpan ke dalam map ordner.

Sistem penyimpanan arsip secara kronologis yang terdapat di PT Perkebunan Nusantara 1 Regional 7 Palembang yaitu pertama surat dipilih terlebih dahulu, lalu surat di baca dan diperiksa untuk mengetahui nama pengirim, tanggal, nomor surat, dan perihal dari surat tersebut. Lalu surat dikelompokkan berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun. Masukkan surat ke dalam map ordner, lalu dibuat label tahun pada bagian kanan depan map ordner. Surat yang terlebih dahulu masuk maka diletakkan paling bawah dan diurutkan sesuai urutan waktu.

Penyimpanan arsip yang baik bertujuan untuk memudahkan proses penemuan kembali arsip yang dibutuhkan oleh perusahaan agar kegiatan kearsipan berjalan dengan efektif dan efisien tanpa membutuhkan waktu yang lama. Berdasarkan hasil survei yang penulis lakukan di PT Perkebunan Nusantara 1 Regional 7 Palembang, menunjukkan bahwa sistem penyimpanan arsip di kantor tersebut menggunakan sistem kronologis yang dimana surat tersebut disusun berdasarkan tanggal diterima atau dikirim. Surat masuk dan surat keluar pencatatannya masih dilakukan secara manual, pengarsipan sampai dengan penyimpanan didalam map ordner.

Dalam penyusunan arsip yang ada di PT Perkebunan Nusantara 1 Regional 7 adapun hambatan yang terjadi yaitu terkadang salah tempat dalam menyimpan arsip sehingga membutuhkan waktu yang lama dalam proses pencarian arsip sehingga arsip yang dibutuhkan harus dibaca serta dicek satu persatu isi suratnya. Sampai surat yang dicari ditemukan kembali. Adapula kendala lain seperti arsip yang tercecer karna kebanyakan surat yang masuk perharinya. Sistem penyimpanannya masih secara acak, tidak rapi, dan terkadang ada surat yang tidak dimasukkan ke dalam arsipnya kembali, sehingga ketika arsipnya dibutuhkan maka akan sulit ditemukan. Kekurangan dalam map ordner, sehingga menyebabkan surat asal dimasukkan ke dalam map yang belum terisi penuh.

Berdasarkan kendala diatas bahwa PT Perkebunan Nusantara 1 Regional 7 Palembang membutuhkan yang namanya penyimpanan arsip elektronik berbasis Microsoft Access. Karena Microsoft Access memiliki desain aplikasi arsip yang lebih mudah dan cepat untuk menemukan arsip atau surat yang dibutuhkan. Dan dilihat dari pengamatan disana bahwa fasilitas Perusahaan sangat menunjang aktivitas dalam pengarsipan elektronik seperti tersedianya Komputer, Printer, Jaringan Internet dll, yang memadai. Dengan menggunakan media elektronik dalam pengelolaan arsip inilah yang sering disebut dengan sistem pengarsipan elektronik (*Elektronik Filing System*) yang berbasiskan pada komputer menggunakan Microsoft Access 2021.

Sehingga dari permasalahan tersebut, penulis tertarik mengambil judul. **“Penyimpanan Arsip Elektronik Berbasis Microsoft Access 2021 Pada PTPN 1 Regional 7 Kantor Penghubung Sumatera Selatan.”**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah yang penulis ingin teliti yaitu “Bagaimana Penyimpanan Arsip Elektronik berbasis *Microsoft Access* 2021 dalam menunjang kegiatan kearsipan pada PTPN 1 Regional 7 Kantor Penghubung Sumatera Selatan?”.

## **1.3 Ruang Lingkup Pembahasan**

Agar laporan akhir ini dapat lebih terarah dan tidak menyimpang dari permasalahan yang diangkat maka penulis membatasi ruang lingkup pembahasan yaitu mengenai perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access* 2021 pada PTPN 1 Regional 7 Kantor Penghubung Sumatera Selatan.

## **1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1.4.1 Tujuan Penelitian**

Tujuan yang ingin dicapai oleh penulis pada penyusunan Laporan Akhir ini adalah untuk merancang aplikasi arsip elektronik berbasis *Microsoft Access* 2021 agar dapat meningkatkan penyimpanan arsip surat dan memudahkan dalam proses pencarian surat yang diperlukan pada PTPN 1 Regional 7 Kantor Penghubung Sumatera Selatan.

### **1.4.2 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah:

#### **1. Bagi Penulis**

Untuk membuka wawasan baru terhadap dunia kerja sehingga mampu menerapkan ilmu yang didapat penulis selama ini serta menambah pengetahuan mengenai bidang Penyimpanan Arsip Elektronik

Berbasis *Microsoft Access* 2021 pada PTPN 1 Regional 7 Kantor Penghubung Sumatera Selatan.

2. Bagi PTPN 1 Regional 7 Palembang

Untuk membantu karyawan bagian Agendaris pada PTPN 1 Regional 7 Kantor Penghubung Sumatera Selatan dalam mengelola arsip elektronik serta memudahkan pencarian arsip dan penemuan kembali arsip surat masuk dan keluar yang dibutuhkan.

3. Bagi Pembaca

Laporan ini dapat dimanfaatkan sebagai penambah pengetahuan dan pemahaman, juga dapat dijadikan sebagai bahan referensi penelitian bagi penulis yang ingin melakukan penelitian dibidang yang sama.

## **1.5 Metode Penelitian**

### **1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian**

Studi kasus ini dilakukan di PT Perkebunan Nusantara I Regional 7 Kantor Penghubung Sumatera Selatan, yang beralamat di Jalan Kol.H Burlian KM 9,5 Kelurahan : Karya Baru Kecamatan Alang-Alang : Lebar Palembang.

### **1.5.2 Jenis dan Sumber Data**

a. Data Primer

Menurut Sugiyono (2019:8-9) data primer adalah data yang langsung diperoleh oleh peneliti dari lapangan. Data primer penelitian ini diperoleh langsung oleh penulis dari hasil wawancara langsung kepada pimpinan dan karyawan PT Perkebunan Nusantara 1 Regional 7 Palembang.

b. Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2019:8-9) data sekunder adalah data yang tidak langsung peneliti peroleh dari lapangan melainkan dari dokumentasi.

Dalam penelitian ini, penulis mendapatkan data sekunder dari buku-buku, jurnal, ataupun internet.

### **1.5.3 Metode Pengumpulan Data**

#### **1. Riset Lapangan**

##### **a. Metode Observasi (Pengamatan)**

Dalam hal ini penulis berkunjung ke perusahaan untuk mengamati proses penyimpanan arsip yang ada. Serta mendapatkan informasi secara langsung data yang sedang diteliti.

##### **b. Wawancara**

Penulis melakukan wawancara dengan Pimpinan dan Agendaris yang menangani permasalahan dalam penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar guna memperoleh data berupa jumlah surat masuk dan surat keluar dari tahun 2021 sampai 2023.

##### **c. Dokumentasi**

Penulis mengambil dokumentasi beberapa gambar mengenai penyimpanan surat masuk dan surat keluar yang ada di PTPN 1 Regional 7 Kantor Penghubung Sumatera Selatan.

#### **2. Riset Kepustakaan**

Menurut Sugiyono (2019:126) riset kepustakaan berkaitan dengan kajian teoritis dan referensi lain yang berkaitan dengan nilai, budaya, dan norma yang berkembang dalam situasi social yang diteliti. Yang dimana dalam metode ini penulis memperoleh informasi dan bahan secara teoritis dengan sumber-sumber yang didapat melalui internet, buku ilmiah, jurnal, dan laporan-laporan terdahulu.

## **1.6 Analisis Data**

### **1.6.1 Kualitatif Deskriptif**

Penulisan laporan akhir ini, penulis menggunakan metode analisis kualitatif deskriptif. Menurut Bogdam dan Biklen dalam Sugiyono (2020:9)

metode penelitian kualitatif deskriptif adalah pengumpulan data yang berbentuk kata-kata atau gambar-gambar, sehingga tidak menekankan pada angka. Data yang terkumpul setelah dianalisis selanjutnya dideskripsikan sehingga mudah dipahami oleh orang lain. Penelitian ini maksudnya merancang aplikasi penyimpanan surat masuk dan keluar berbasis *Microsoft Access*.

### 1.6.2. Perancangan

Perancangan penyimpanan arsip berbasis elektronik membutuhkan suatu alur perancangan. Adapun alur perancangan yaitu :

#### 1. Kebutuhan

Langkah awal dalam perancangan sistem penyimpanan arsip secara elektronik yaitu meyakinkan bahwa sistem tersebut benar-benar dibutuhkan bagi suatu perusahaan atau organisasi.

#### 2. Merancang Sistem

Memilih program yang dibutuhkan dalam pembuatan sistem informasi berbasis elektronik, lalu merancang sistem informasi sesuai dengan yang dibutuhkan.

#### 3. Hasil Rancangan

Hasil rancangan sistem informasi yang telah dibuat, seperti tampilan menu log in, menu utama, dll.

#### 4. Uji Coba

Rancangan yang telah dibuat maka perlu di uji coba untuk mengetahui apakah aplikasi yang sudah dirancang berguna bagi perusahaan atau organisasi. Apabila rancangan yang telah dibuat berguna dengan baik bagi perusahaan atau organisasi maka rancangan tersebut dianggap berhasil, namun apabila perusahaan atau organisasi kesulitan dalam menggunakan rancangan tersebut maka dianggap gagal.

5. Gagal atau Berhasil

Apabila sistem informasi yang dirancang dianggap gagal, maka diperlukan evaluasi kekurangan apa saja yang diperlukan agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau organisasi, dan kembali lagi ke langkah awal. Tetapi jika rancangan sistem informasi dianggap sudah berhasil maka bisa lanjut ke tahap berikutnya.

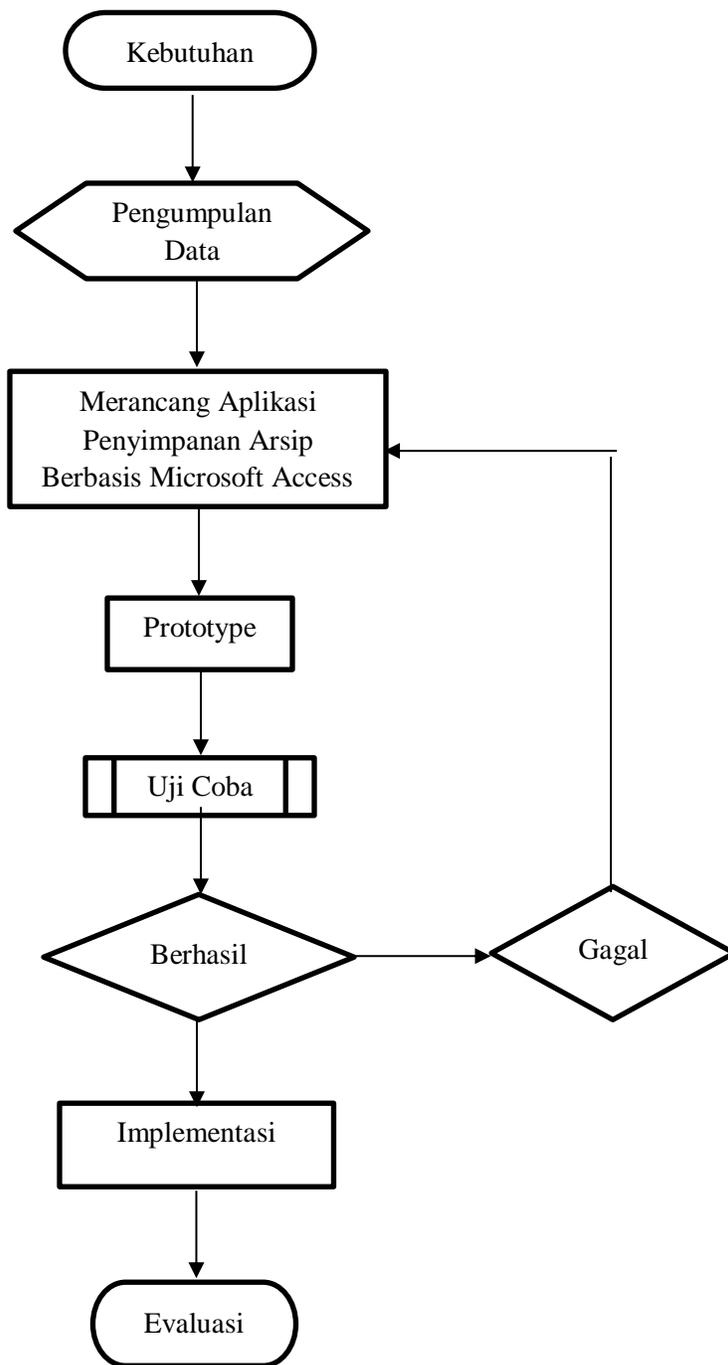
6. Implementasi

Pada tahap ini merupakan tahap penyesuaian dimana petugas arsip harus benar-benar menguasai sistem penyimpanan arsip yang sudah dirancang.

7. Evaluasi

Setelah dilakukan implementasi maka admin dapat mengevaluasi kembali kekurangan ataupun kelebihan dari sistem yang sudah dirancang.

Berikut bagan alur (*flowchart*) dalam merancang sistem penyimpanan arsip berbasis Microsoft Access 2010 pada PTPN 1 Regional 7 Palembang :



**Gambar 1.6 Alur Perancangan Penyimpanan Arsip Elektronik**

Sumber : Data diolah 2024