

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Seiring meningkatnya teknologi pada era digital dan meningkatnya ketergantungan orang pada informasi, dapat dikatakan informasi merupakan sesuatu hal yang penting bagi organisasi dan pribadi. Sehingga agar bisa memberi layanan yang sangat baik, maka mereka harus tersedia untuk memenuhi kebutuhan informasi yang akurat dan tertulis. Dengan berkembangnya teknologi pada zaman saat ini teknologi dapat membantu dalam mendapatkan informasi dan mempermudah dalam pekerjaan kantor.

Di dalam suatu perusahaan atau organisasi pasti membutuhkan informasi yang berperan sebagai pendukung proses kerja, salah satu sumber informasi terpenting yang dapat mendukung dan menunjangnya adalah Arsip Faktur.

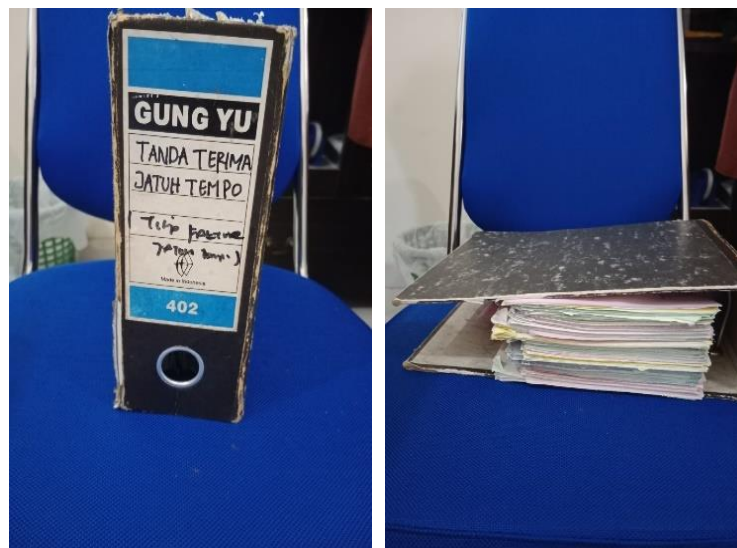
Faktur adalah sebuah dokumen komersial dimana didalamnya merinci transaksi yang terjadi antara pembeli dan penjual, baik itu secara tunai ataupun kredit. Dokumen ini juga dikenal atau disebut dengan nama buku kwitansi, tagihan, atau invoice penjualan pada masyarakat umum. Biasanya dokumen ini dibuat dalam format *hardcopy* dan tercetak pada kertas, lengkap dengan beberapa salinan untuk dipegang oleh penjual ataupun pembeli. (Utami, 2022).

Faktur menjadi Arsip yang penting di suatu perusahaan tak terkecuali pula pada PT. Triputra Mandiri Distribusi Palembang.

PT Triputra Mandiri Distribusi ini merupakan perusahaan yang bergerak di bidang farmasi dan alat kesehatan di Palembang yang mendistribusikan produk-produk kesehatan seperti alat dan bahan laboratorium, obat-obatan, vaksin serta berbagai macam produk lainnya ke berbagai apotek, puskesmas dan rumah sakit di Indonesia khususnya di Sumatera Selatan. Tentunya di PT. Triputra Mandiri Distribusi juga terdapat pengelolaan arsip yang membantu dalam penyimpanan data-data ataupun

informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan, proses kegiatan kantor dan lain-lain. Seperti yang diketahui pengelolaan arsip tidaklah mudah, ada beberapa permasalahan yang dapat menyebabkan pengelolaan arsip belum maksimal seperti sistem penyimpanan arsip ataupun peminjaman arsip.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang dilakukan, penulis menemukan beberapa kendala yang terjadi pada sistem pengarsipan yang ada di PT Triputra Mandiri Distribusi.



Gambar 1.1 Penyimpanan arsip faktur dalam map ordner
Sumber: PT. Triputra Mandiri Distribusi Palembang, 2024

Sebagian besar penyimpanan arsip di PT. Triputra Mandiri Distribusi masih dilakukan secara manual termasuk arsip faktur, sehingga menimbulkan beberapa masalah seperti penemuan arsip membutuhkan waktu lebih dari 1 menit karena penyimpanan arsip di dalam map tidak diberi sekat/guide dan pada saat peminjaman arsip tidak terdapat kartu peminjaman arsip seperti terlihat pada gambar 1.1 sehingga menyebabkan arsip terselip atau terlupa.



Gambar 1.2 Lemari penyimpanan arsip termasuk arsip faktur

Sumber: PT. Triputra Mandiri Distribusi Palembang

Arsip Faktur di PT. Triputra terdapat 3 jenis yaitu faktur pajak, faktur pembelian dan faktur penjualan. Penyimpanan Faktur pajak di PT. Triputra sudah dilakukan secara digital karena terdapat aplikasi e-faktur, akan tetapi untuk faktur pembelian dan faktur penjualan masih dilakukan secara manual. Arsip penjualan dan pembelian di simpan di dalam map ordner dan box arsip kemudian di letakkan di lemari arsip seperti yang terlihat pada gambar 1.2.

Penyimpanan Arsip secara manual memiliki beberapa kekurangan seperti memerlukan tempat penyimpanan yang besar dan perlengkapan penyimpanan seperti map ordner yang mencukupi. Jumlah Arsip Faktur yang banyak membutuhkan map ordner yang banyak, sehingga jika map ordner untuk masing masing jenis arsip faktur hanya 1 atau 2 dan arsip hanya di letakkan di lemari arsip tanpa disusun maka arsip terlihat tidak rapi (terlihat pada gambar 1.2).

Arsip faktur yang banyak dan tidak diberinya sekat/guide dalam map menyebabkan penemuan kembali arsip membutuhkan waktu yang lama dan peminjaman arsip tidak terdapat kartu peminjaman arsip juga menyebabkan arsip terselip atau terlupa pada saat pengembaliannya. Agar penemuan

kembali arsip dapat berjalan dengan baik maka penggunaan teknologi digital dapat menjadi pilihan.

Berdasarkan pernyataan mbak Mutia Hasanah selaku pegawai administrasi “ Kendala yang terjadi yaitu arsip yang terlupa” Hambatan yang terjadi dari hal tersebut yaitu pada kegiatan administrasinya seperti arsip faktur, yang dimana pada kegiatan pelunasan pembayarannya menjadi terhambat karena arsip faktur tersebut digunakan sebagai tanda bukti penagihan ke outlet.

Agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat jika dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan maka peranan teknologi akan sangat mendukung seperti teknologi pengolahan arsip elektronik. Penggunaan arsip elektronik dapat membantu meningkatkan upaya dalam efektivitas proses menemukan kembali arsip pada suatu instansi agar mudah ditemukan kembali dengan cepat dan tepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Untuk membantu dalam pengelolaan arsip maka peranan teknologi akan sangat berpengaruh. Diperlukan software yang dapat mendukung proses penciptaan sistem. Salah satu software yang dapat digunakan dalam proses pembuatan sistem ini adalah Microsoft Access. Pemilihan Microsoft Access dinilai efektif karena pengoperasiannya lebih mudah digunakan dengan tampilan grafis yang intuitif.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk mengambil judul **“Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Faktur Berbasis Microsoft Access 2021 Pada PT. Triputra Mandiri Distribusi Palembang”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka rumusan permasalahan yang akan dikemukakan penulis adalah Bagaimana Perancangan Sistem

Penyimpanan Arsip Faktur Berbasis Microsoft access 2021 pada PT Triputra Mandiri Distribusi Palembang agar proses pencarian arsip menjadi efektif dan efisien serta arsip yang dipinjam dapat di perhatikan sehingga tidak mengalami arsip yang terselip atau terlupa?

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 yang akan di bahas yaitu perancangan sistem penyimpanan arsip faktur berbasis microsoft access 2021 pada PT. Triputra Mandiri Distribusi Palembang.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, adapun tujuan dari penulis memilih pembahasan laporan akhir ini adalah untuk mengetahui bagaimana perancangan sistem penyimpanan arsip faktur berbasis microsoft access 2021 terutama pada arsip penjualan dan pembelian di PT Triputra Mandiri Distribusi Palembang agar proses pencarian atau penemuan kembali arsip menjadi lebih efektif dan efisien serta meminimalisir arsip mengalami kerusakan, terlupa maupun terselip.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah:

1. Bagi Penulis

Untuk menambah wawasan baru terhadap dunia kerja sehingga mampu menerapkan ilmu yang didapat penulis selama di bangku perkuliahan.

2. Bagi Akademis

Laporan ini dapat dimanfaatkan sebagai penambah pengetahuan dan pemahaman, juga dapat dijadikan sebagai bahan referensi penelitian bagi penulis selanjutnya.

3. Bagi Perusahaan

Dengan adanya laporan akhir dan sistem penyimpanan arsip berbasis microsoft access 2021 ini, diharapkan dapat membantu atau menjadi masukan bagi perusahaan dalam mengelola penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang lebih efektif dan efisien.

1.5 METODOLOGI PENELITIAN

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Agar laporan ini lebih terarah dan tidak menyimpang dari pokok permasalahan yang ada, maka penulis membatasi ruang lingkup penelitian. Penelitian ini dilakukan di PT Triputra Mandiri Distribusi, yang beralamat di Jalan Talang Jambe, kec. Sukarami, Kota Palembang, Sumatera Selatan., Sistem Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip Pada PT Triputra Mandiri Distribusi.

1.5.2 Jenis Dan Sumber Data

1. 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, observasi, dan dokumentasi yang dilakukan di PT Triputra Mandiri Distribusi kepada pihak yang ada disana yaitu direktur, Pegawai Administrasi dan Apoteker Penanggung Jawab.

2. 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

Menurut Jaya (2020:149), teknik pengumpulan data merupakan suatu cara yang digunakan oleh peneliti dalam memperoleh data penelitian.

Adapun metode yang digunakan penulis dalam pengumpulan data dan informasi untuk penulisan laporan ini adalah:

A. Riset Lapangan

Riset lapangan yaitu kegiatan mengumpulkan data dengan melakukan riset secara langsung pada PT Triputra Mandiri Distribusi Palembang. Adapun teknik yang penulis pakai yaitu:

1. Wawancara

Menurut Jaya (2020:153), wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh informasi secara langsung dengan mengajukan daftar pertanyaan kepada sumber data (informan). Dalam melakukan wawancara, penulis melakukan wawancara secara langsung dengan pihak di PT. Triputra Mandiri Distribusi yang ada disana yaitu direktur, Pegawai Administrasi, fakturis dan Apoteker Penanggung Jawab. Adapun data yang diperoleh seperti sistem penyimpanan arsip, penemuan kembali arsip, visi misi, struktur organisasi dan beberapa data yang diperlukan.

2. Observasi

Menurut Jaya (2020:150), observasi merupakan Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati

objek yang akan diteliti, menganalisis, serta mencatat hasil temuan di tempat penelitian.

Dalam hal ini, penulis mengamati secara langsung tanpa berpartisipasi secara langsung (observasi non-partisipan)

3. Pengumpulan Data dengan Dokumen (Dokumentasi)

Menurut Jaya (2020:157), dokumen merupakan catatan atas suatu fenomena yang telah terjadi. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (*life histories*), ceritera, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar misalnya foto, gambar hidup, sketsa, dan lain-lain. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.

Dalam pengumpulan data ini penulis melakukan dokumentasi dengan memfoto hal-hal yang diperlukan seperti foto pada saat wawancara terjadi, foto lemari arsip dll.

B. Studi Kepustakaan

Menurut Sugiyono (2019:291), studi kepustakaan berkaitan dengan kajian teoritis dan referensi lain yang berkaitan dengan nilai, budaya dan norma yang berkembang dalam situasi sosial yang diteliti.

Dalam Studi kepustakaan penulis mengambil beberapa referensi dari buku, jurnal, artikel dan lainnya.

1.5.4 Teknik Analisis Data

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:

1. Reduksi

Reduksi, yaitu proses pemilihan, dengan memusatkan perhatian pada objek dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan tertulis dilapangan dengan cara merangkum. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema polanya. Pada data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data.

2. Penyajian data

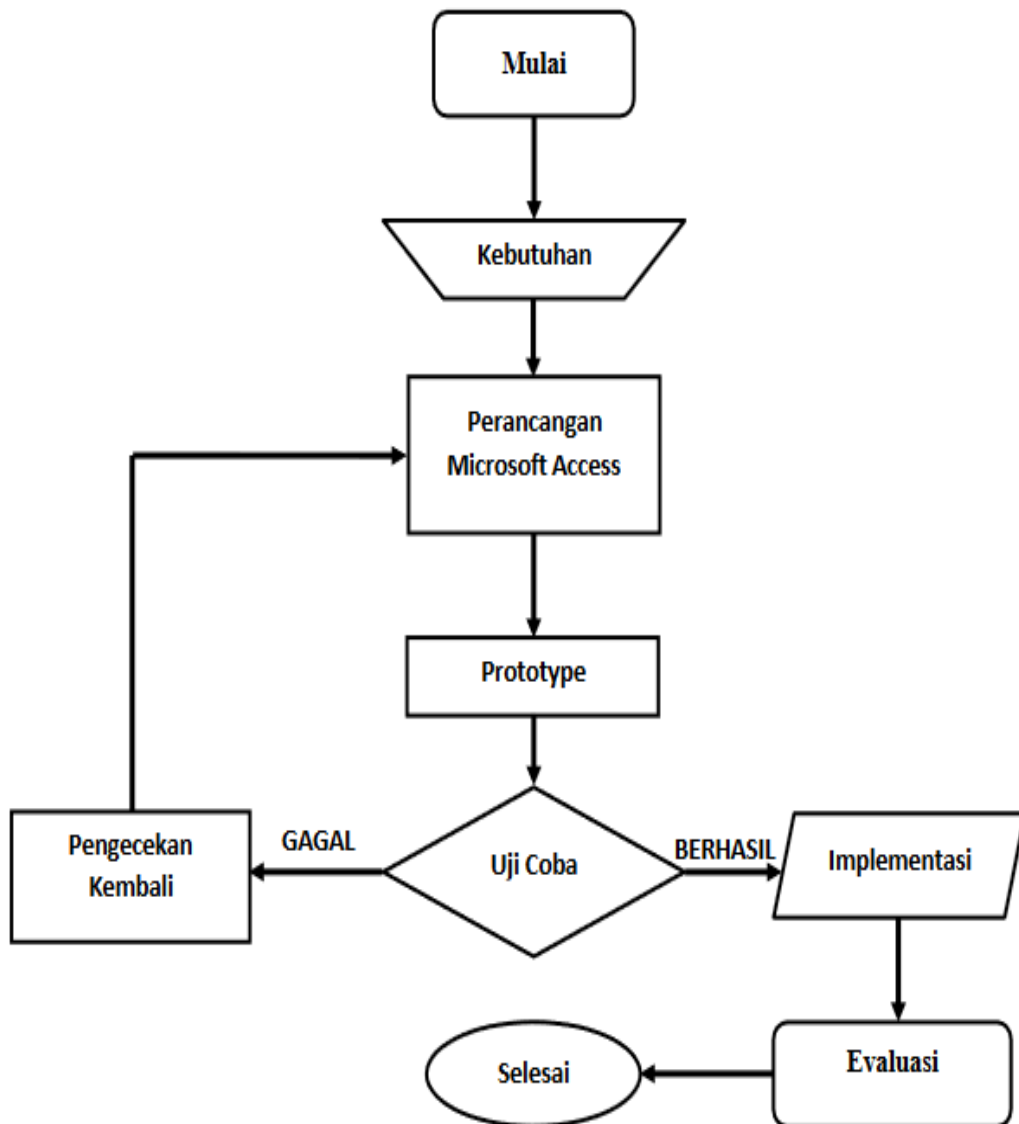
Setelah data reduksi, langkah selanjutnya adalah menyajikan data. Penyajian data merupakan proses penyusunan informasi secara sistematis dalam rangka memperoleh kesimpulan-kesimpulan sebagai temuan penelitian.

3. 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.

1.5.5 Rancangan Sistem Penyimpanan Arsip Faktur Berbasis *Microsoft Access*

Dalam membuat sesuatu seperti aplikasi dan sebagainya agar mudah dipahami tahapan-tahapannya maka diperlukan sebuah alur perancangan yang dapat membantu menjelaskan proses-proses yang berjalan hingga selesai. Berikut alur perancangan sistem penyimpanan arsip faktur berbasis microsoft access yang dibuat penulis:



Gambar 1.3 Alur Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Faktur Berbasis Microsoft Access
Sumber: Data Olahan, 2024

Pada gambar di atas terdapat perencana alur perancangan yang dibuat penulis mulai dari mengumpulkan data-data yang dibutuhkan hingga selesai pada tahap evaluasi. Tahapan-tahapan alur di atas dimulai dari:

1. Perancangan dimulai dari mengumpulkan data-data yang dibutuhkan untuk nantinya di gunakan pada saat melakukan perancangan menggunakan aplikasi *microsoft access*.
2. Penulis melakukan perancangan hingga selesai dalam bentuk *prototype* (hasil sementara).
3. Setelah perancangan selesai dalam bentuk *prototype* (hasil sementara), maka selanjutnya pada tahap uji coba penulis melakukan pengecekan pada aplikasi yang telah dirancang.
4. Jika pada tahap uji coba ditemukan beberapa kesalahan atau error maka penulis akan melakukan perancangan ulang untuk memperbaiki kesalahan tersebut. Namun jika sudah tidak ada kesalahan penulis akan melakukan implementasi aplikasi yang telah dirancang di perusahaan dengan dibantu pihak di perusahaan yang terkait untuk melihat efektifitas dan hasil dari aplikasi yang dirancang. Dari implementasi ini juga penulis dapat melakukan evaluasi terhadap aplikasi yang telah dirancang.
5. Setelah melakukan implementasi atau penerapan di perusahaan terkait, kemudian penulis melakukan evaluasi untuk melihat sejauh mana hasil dari aplikasi atau kegiatan yang telah dicapai serta melakukan perbandingan setelah perancangan selesai diuji coba penulis dan implementasi yang telah dilakukan. Penulis juga dapat melihat manfaat dari perancangan apakah sudah sesuai dengan harapan.