

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang semakin pesat saat ini telah membawa pengaruh pada semua bidang kehidupan. Aktivitas yang semula dilakukan secara manual perlahan-lahan mulai digantikan dengan menggunakan teknologi berupa komputer. Penggunaan komputer untuk menyusun dan membuat program-program yang dapat membantu dan menyederhanakan pekerjaan yang rumit yang terdapat dalam sebuah perusahaan.

Teknologi yang semakin maju juga memberi dampak yang positif bagi dunia kearsipan. Potensi teknologi yang serba canggih telah memberikan peluang untuk melakukan kegiatan otomasi arsip dimana arsip-arsip tersebut akan diolah secara elektronik. Menurut NARA (*National Archives and Record Administration*) Amerika Serikat dalam Budiman (2009:3) arsip elektronik adalah arsip-arsip yang disimpan dan diolah di dalam suatu format dimana hanya mesin komputer yang dapat memprosesnya. Otomasi arsip bukan hanya menjamin efisiensi, tetapi juga mampu mengurangi atau mengembangkan kebutuhan duplikasi apabila hal itu diperlukan. Selain itu, pemrosesan, penyimpanan dan penemuan kembali informasi dapat dilakukan dengan cepat.

Sales Office PT Garuda Indonesia (persero) Tbk. kantor cabang Palembang adalah perusahaan yang bergerak dibidang penjualan tiket jasa transportasi udara yang bertempat di jalan Kapten Ahmad Rivai No. 35, Sungai Pangeran, Ilir Timur, Palembang. Jumlah surat masuk dan surat keluar pada *Sales Office* PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk. kantor cabang Palembang dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan terakhir adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1
Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar

Bulan	Jumlah Surat Masuk	Jumlah Surat Keluar
Januari	86	27
Februari	59	22
Maret	76	33

Sumber: *Sales Office* PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Palembang

Berdasarkan tabel diatas pada bulan Januari, jumlah surat masuk dan surat keluar sebanyak 113 surat, sedangkan pada bulan Februari jumlah surat masuk dan surat keluar sebanyak 81 surat. Sementara pada bulan Maret jumlah surat masuk dan surat keluar sebanyak 109 buah. Rata-rata jumlah surat masuk dan keluar dalam kurun waktu 3 bulan di *Sales Office* PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk. kantor cabang Palembang yaitu sebanyak 101 surat. Jadi dapat dikatakan bahwa surat masuk dan surat keluar pada *Sales Office* PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk. kantor cabang Palembang memiliki jumlah yang cukup banyak untuk setiap bulannya.

Surat masuk dan surat keluar di *Sales Office* PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk. kantor cabang Palembang masih di simpan dengan menggunakan sistem penyimpanan manual, yaitu penyimpanan di *filling cabinet* dan pencatatan di buku. Apabila pada suatu perusahaan dalam hal ini adalah *Sales Office* PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk. kantor cabang Palembang mengolah datanya masih dilakukan secara manual maka akan menimbulkan masalah, mulai dari lamanya waktu yang diperlukan hanya untuk mencatat surat masuk dan keluar, menyimpan surat masuk dan keluar di *filling cabinet* serta pencarian kembali surat-surat yang dibutuhkan secara cepat. Belum lagi kalau terjadi kesalahan penulisan pada data-data yang ada sehingga akan menghabiskan banyak waktu dan tenaga untuk memperbaiki kesalahan tersebut. Hal ini menimbulkan terlambatnya pembuatan laporan yang berkaitan dengan lambatnya informasi yang sampai pada atasan sehingga akan sulit untuk dijadikan acuan pengambilan keputusan atau tindakan yang diperlukan untuk kemajuan perusahaan.

Melihat adanya fenomena mengenai penerapan sistem informasi kearsipan pada *Sales Office* PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk. kantor cabang Palembang yang masih menggunakan sistem manual, untuk itu diperlukan sebuah perencanaan untuk menerapkan sistem informasi kearsipan berbasis elektronik. Sehubungan dengan masalah sistem kearsipan tersebut, penulis tertarik memilih tempat *Sales Office* PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk. kantor cabang Palembang sebagai tempat untuk dijadikan sebuah studi kasus mengenai **“Penerapan Sistem Informasi Arsip Elektronik Dengan Menggunakan *Microsoft Access* 2013 Pada *Sales Office* PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Palembang”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian permasalahan diatas, maka rumusan masalah yang akan dibahas dalam laporan ini yaitu:

1. Sistem kearsipan secara manual yang digunakan pada *Sales Office* PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk. kantor cabang Palembang
2. Bagaimana penerapan sistem informasi arsip elektronik dengan menggunakan *Microsoft Access* 2013?

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Agar penulisan laporan ini tidak menyimpang dari tujuan semula serta menghindari permasalahan-permasalahan yang lebih kompleks penulis membatasinya. Adapun batasan permasalahan yang diambil penulis adalah mengenai sistem kearsipan secara manual yang digunakan pada *Sales Office* PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk. kantor cabang Palembang serta penerapan sistem informasi arsip elektronik dengan menggunakan *Microsoft Access* 2013.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

Adapun tujuan dan manfaat dari penulisan ini adalah sebagai berikut:

1.4.1 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penulis melakukan penelitian ini yaitu:

1. Untuk mengetahui sistem kearsipan yang digunakan pada *Sales Office* PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk. kantor cabang utama Palembang
2. Untuk mengetahui bagaimana sistem informasi arsip elektronik dengan menggunakan *Microsoft Access* 2013

1.4.2 Manfaat Penelitian

1. Bagi Penulis

Penulis dapat mengembangkan pola pikir khususnya di mata kuliah kearsipan dan juga kemampuan di bidang komputer untuk mata kuliah *Microsof Access* 2013.

2. Bagi Pembaca

Secara umum sebagai sarana pengetahuan mahasiswa untuk mata kuliah kearsipan dan secara khususnya menjadi referensi untuk rancangan aplikasi lainnya menggunakan *Microsoft Access* 2013.

3. Bagi *Sales Office* PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk.

Aplikasi ini dapat digunakan sebagai sarana untuk mempermudah pekerjaan yang semula manual menjadi berbasis komputerisasi.

1.5 METODELOGI PENELITIAN

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Untuk mempermudah penulis dalam melakukan penelitian ini, maka penulis membatasi ruang lingkup penelitian yaitu hanya pada surat masuk, surat keluar dan data *user* pada *Sales Office* PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk. kantor cabang Palembang yang berlokasi di jalan Kapten Ahmad Rivai No. 35, Sungai Pangeran, Ilir Timur, Palembang.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Menurut Yusi (2016: 109), berdasarkan cara memperoleh ada dua jenis data yang digunakan dalam penelitian, yaitu:

1. Data Primer

Data primer dalam penulisan ini, data primer yang digunakan penulis peroleh didapat secara langsung dari pegawai serta manajer *Sales Office* PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk. kantor cabang Palembang melalui wawancara berupa tanya jawab langsung untuk mendapatkan informasi yang penulis perlukan dalam penulisan laporan akhir ini. Diantaranya mengenai jumlah surat masuk dan surat keluar kurun waktu 3 bulan terakhir, sistem kearsipan apa yang digunakan pada perusahaan, kendala apa yang diakibatkan karena sistem kearsipan tersebut, berapa lama waktu penemuan kembali arsip yang dibutuhkan serta data-data lainnya.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah dipublikasikan perusahaan, dalam hal ini pada *Sales Office* PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk. kantor cabang Palembang, meliputi sejarah singkat, visi dan misi, logo dan arti logo perusahaan, struktur organisasi, nilai-nilai perusahaan pembagian tugas dan wewenang, serta buku-buku dan jurnal sebagai literatur penulisan laporan akhir ini.

1.5.3 Teknik Pengumpulan Data

Dalam penyusunan Laporan Akhir ini, penulis membutuhkan data-data yang berhubungan dengan pembahasan. Adapun metode pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan Laporan Akhir ini yaitu sebagai berikut:

1. Riset Lapangan

Riset Lapangan merupakan teknik pengumpulan data dengan cara melakukan penelitian langsung pada perusahaan. Dalam hal ini penulis melakukan metode riset lapangan sebagai berikut:

a. Observasi

Menurut Sugiyono (2013:145) observasi sebagai teknik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain, yaitu wawancara dan kuisisioner, observasi tidak terbatas pada orang, tetapi juga pada obyek-obyek alam yang lain. Penulis melakukan pengamatan langsung pada sekretaris manajer untuk mengetahui informasi mengenai kearsipan di *Sales Office* PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk. kantor cabang Palembang.

b. Wawancara

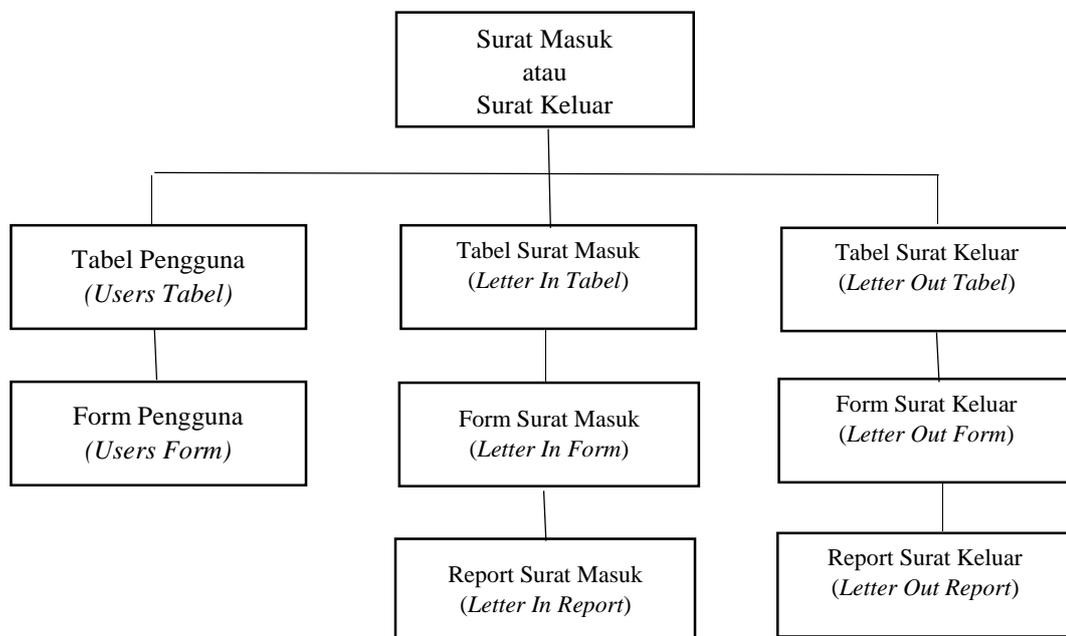
Kegiatan wawancara berupa tanya jawab langsung penulis dengan sekretaris serta pimpinan *Sales Office* PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk. kantor cabang Palembang. Wawancara dilakukan bertahap untuk mendapatkan data yang akurat. Wawancara ini digunakan untuk mendapat data primer berupa informasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan penerapan sistem informasi arsip elektronik dengan menggunakan *Microsoft Access* 2013 misalnya jumlah surat masuk dan surat keluar kurun waktu 3 (tiga) bulan terakhir, sistem kearsipan apa yang digunakan pada perusahaan, kendala apa yang diakibatkan karena sistem kearsipan tersebut, berapa lama waktu yang digunakan dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan serta data-data lainnya.

2. Riset Kepustakaan (*Library Research*)

Riset kepustakaan merupakan kegiatan dalam mencari referensi atau memperoleh sumber-sumber data dengan cara mempelajari beberapa literatur seperti buku-buku dan jurnal-jurnal ilmiah yang berkaitan dengan penelitian ini.

1.6 METODELOGI PERANCANGAN SISTEM INFORMASI

Alur pencatatan surat masuk dan surat keluar pada *Sales Office* PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk. adalah sebagai berikut:



Gambar 1.1
Alur Pencatatan Surat Masuk (*Letter In*) dan Surat Keluar (*Letter Out*)

1. Tabel Pengguna (*Users Tabel*) dan Form Pengguna (*Users Form*)
Tabel pengguna (*Users Tabel*) berfungsi untuk menyimpan data pengguna. Form pengguna (*Users Form*) digunakan untuk mencatat informasi pengguna berupa nama pengguna dan *password*.
2. Tabel Surat Masuk (*Letter In Tabel*), Form Surat Masuk (*Letter In Form*) dan Report Surat Masuk (*Letter In Report*)

Tabel surat masuk (*Letter In Tabel*) berfungsi untuk menyimpan data surat masuk. Sementara Form Surat Masuk (*Letter In Form*) digunakan untuk mencatat informasi surat masuk yang berupa nomor surat (*letter in number*), tanggal surat (*date*), pengirim (*sender*), perihal (*subject*) serta untuk menginput hasil scanan surat (*file*). Sedangkan Report Surat Masuk (*Letter In Report*) berfungsi untuk menampilkan laporan surat masuk.

3. Tabel Surat Keluar (*Letter Out Tabel*), Form Surat Keluar (*Letter Out Form*) dan Report Surat Keluar (*Letter Out Report*)

Tabel surat keluar (*Letter Out Tabel*) berfungsi untuk menyimpan data surat keluar. Sementara Form Surat Keluar (*Letter Out Form*) digunakan untuk mencatat informasi surat keluar yang berupa nomor surat (*letter in number*), tanggal surat (*date*), penerima (*receiver*), perihal (*subject*) serta untuk menginput hasil scanan surat (*file*). Sedangkan Report Surat Keluar (*Letter Out Report*) berfungsi untuk menampilkan laporan surat keluar.