

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Setiap kegiatan kantor di suatu organisasi baik itu organisasi pemerintah maupun swasta tidak terlepas dari lingkup administrasi, hal tersebut merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan. Organisasi tanpa kegiatan administrasi maka tujuan organisasi tidak akan dapat tercapai visi dan misinya dengan efektif. Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan surat menyurat mulai dari penerimaan surat, pengolahan surat, penyimpanan surat hingga pendistribusian surat.

Penyimpanan surat (arsip) merupakan salah satu bagian dari kegiatan administrasi yang mempunyai peran penting yaitu sebagai sumber informasi dan pusat ingatan. Arsip bagi organisasi di antaranya berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan, sebagai alat bukti bila terjadi masalah, serta dapat dijadikan sebagai alat pertanggungjawaban. Arsip akan bermanfaat secara optimal apabila dikelola dengan baik, dan sebaliknya. Seiring dengan perkembangan zaman, dan pengelolaan arsip yang semakin berkembang, membuat sebagian organisasi yang mengelola arsip secara manual mulai beralih ke sistem arsip elektronik. Karena dengan sistem manual lama-kelamaan dapat menimbulkan serangkaian kendala seperti kesulitan dalam penemuan kembali secara cepat dan tepat dikarenakan sistem penyimpanan yang digunakan kurang sistematis, dan bertambahnya arsip secara terus-menerus tanpa adanya pemusnahan sehingga membuat arsip mengalami penumpukan. Maka dari itu setiap organisasi dituntut untuk melakukan perubahan terhadap sistem penyimpanan arsip dari arsip manual menjadi arsip elektronik.

Teknologi yang semakin maju memberikan dampak yang positif bagi dunia kearsipan. Pengelolaan arsip secara modern atau otomatis merupakan sistem kearsipan yang menggunakan sarana pengolahan data secara

elektronik. Penyimpanan arsip secara elektronik memiliki dampak yang positif bagi organisasi, seperti tidak memakan banyak ruang untuk menyimpan arsip, dan mengurangi risiko hilangnya dokumen. Tata kelola arsip elektronik yang baik membutuhkan sumber daya pendukung diantaranya, aplikasi arsip yang digunakan, infrastruktur yang menunjang sistem kearsipan elektronik seperti perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*) dan sumber daya manusia (*arsiparis*).

Salah satu perangkat lunak yang dapat digunakan untuk melakukan penyimpanan arsip secara elektronik yaitu, *Microsoft Access*. *Microsoft Access* merupakan program aplikasi keluaran *Microsoft* yang berguna untuk membuat, mengolah dan mengelola *database* (basis data). *Database* (basis data) yaitu kumpulan arsip data berbentuk tabel yang saling relasi atau berhubungan sehingga menghasilkan informasi. Penggunaan *Microsoft Access* di suatu organisasi dapat membantu penyimpanan arsip dalam bentuk *soft file* ke dalam komputer atau laptop, sehingga ketika melakukan pencarian arsip tidak lagi dilakukan secara manual, tetapi menggunakan komputer. Selain itu, penggunaan *Microsoft Access* dalam penyimpanan arsip dapat membantu dalam pemeliharaan arsip dari kerusakan dan kehilangan.

MAN 2 Palembang merupakan salah satu Madrasah Aliyah yang ada di kota Palembang. Terletak di Jalan Prof. K.H. Zainal Abidin Fikri KM. 3,5 Komp. UIN Raden Fatah Palembang. Pada awal pendiriannya sekolah ini bernama S.P. IAIN (Sekolah Persiapan IAIN) yang dibentuk dan didirikan berdasarkan Keputusan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 1967 dengan tujuan untuk mempersiapkan calon mahasiswa IAIN yang berkualitas. Dalam perkembangan selanjutnya, berdasarkan Keputusan Menteri Agama Nomor 12 Tanggal 16 Maret 1978 S.P. IAIN dilebur menjadi MAN 2 Palembang. Sistem kearsipan di MAN 2 Palembang masih dilakukan secara manual, dengan menggunakan sistem subjek (masalah) dan nomor, dimana semua surat yang ada di MAN 2 Palembang dikelompokkan berdasarkan bagian yang ada di MAN 2 Palembang. Berikut ini adalah gambar dari lemari penyimpanan arsip yang ada di MAN 2 Palembang:



**Gambar 1.1 Lemari Penyimpanan Arsip MAN 2 Palembang**

Sumber: MAN 2 Palembang, 2021

Dapat dilihat dari Gambar 1.1 bahwa surat-surat yang ada di MAN 2 Palembang telah dikelompokkan sesuai dengan pokok masalah yang ada di surat. Kemudian saat dilakukan tinjauan secara langsung ke MAN 2 Palembang, didapat data berupa jumlah surat masuk dan surat keluar dari tahun 2018-2020, dapat dilihat pada Tabel 1.1:

**Tabel 1.1**  
**Data Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar**  
**Tahun 2018-2020**

<b>Jenis Surat</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
Surat Masuk	709	755	339
Surat Keluar	1.507	1.738	838
<b>Jumlah Surat</b>	<b>2.216</b>	<b>2.493</b>	<b>1.177</b>

Sumber: MAN 2 Palembang, 2021

Berdasarkan Tabel 1.1 dapat diketahui bahwa pada tahun 2018 jumlah surat masuk sebanyak 709 surat dan 755 surat keluar. Pada tahun 2019 jumlah surat masuk bertambah dari tahun 2018 yaitu berjumlah 755 surat dan

surat keluar bertambah menjadi 1.738 surat. Pada tahun 2020 jumlah surat masuk berkurang dibanding dengan tahun 2019 yaitu sebanyak 339 surat, dan untuk surat keluar di tahun 2020 juga berkurang yaitu sebanyak 838 surat.

Penyimpanan arsip di MAN 2 Palembang masih dilakukan secara manual, sehingga menimbulkan beberapa masalah seperti tidak ada pembatas (*guide*) di dalam map ordner, surat tidak tersusun berdasarkan nomor urut agenda, tidak ada penggandaan terhadap surat yang telah di distribusikan dan tidak ada tanda jika surat sedang dipinjam, sehingga apabila ada surat yang dibutuhkan segera akan membutuhkan waktu lama untuk mencarinya. Setelah dilakukan penelitian awal, dilakukan pencarian surat dengan mengambil 3 sampel surat masuk dan keluar dari tahun 2018-2020. Dalam proses penemuannya sendiri untuk 1 surat dapat menghabiskan waktu mulai dari 10-30 menit. Sedangkan waktu yang baik untuk menemukan arsip hanya menghabiskan waktu kurang dari 1 menit. Berikut ini merupakan data yang penulis peroleh setelah melakukan penemuan arsip di MAN 2 Palembang:

**Tabel 1.2**  
**Daftar Penemuan Kembali Arsip di MAN 2 Palembang**

Tahun	Jumlah Surat		Ditemukan	Tidak Ditemukan
	Surat Masuk	Surat Keluar		
2018	3	3	2	4
2019	3	3	3	3
2020	3	3	4	2

Sumber: Data Olahan, 2021

Dari Tabel 1.2 dapat dilihat masih banyak surat yang tidak ditemukan, hal ini dikarenakan pengelolaan arsip yang belum baik. Berdasarkan permasalahan yang terjadi, penulis tertarik untuk melakukan penelitian sebagai bahan menyusun Laporan Akhir dengan judul **“Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik dengan Menggunakan Microsoft Access 2010 di MAN 2 Palembang”**.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan penjelasan yang telah diuraikan dalam latar belakang diatas, maka rumusan masalah yang akan dikemukakan oleh penulis yaitu bagaimana perancangan sistem kearsipan elektronik dengan menggunakan *Microsoft Access 2010* di MAN 2 Palembang?

## **1.3 Ruang Lingkup Pembahasan**

Agar pembahasan penelitian ini tidak menyimpang dari permasalahan, maka masalah penelitian ini akan dibatasi pada perancangan sistem kearsipan elektronik dengan menggunakan *Microsoft Access 2010* di MAN 2 Palembang.

## **1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

Adapun tujuan dan manfaat dari penulisan Laporan Akhir ini adalah sebagai berikut:

### **1.4.1 Tujuan Penelitian**

Laporan Akhir ini bertujuan untuk merancang sistem kearsipan elektronik dengan menggunakan *Microsoft Access 2010* di MAN 2 Palembang.

### **1.4.2 Manfaat Penelitian**

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

Diharapkan melalui penelitian ini dapat bermanfaat untuk menambah dan mengembangkan ilmu pengetahuan di bidang kearsipan elektronik, serta untuk menyusun Laporan Akhir yang merupakan salah satu syarat menyelesaikan studi pada program DIII Administrasi Bisnis.

#### **2. Bagi MAN 2 Palembang**

Diharapkan melalui penelitian ini dapat menjadi masukan bagi MAN 2 Palembang tentang aplikasi yang dapat digunakan sebagai sarana penyimpanan arsip secara elektronik di sekolah ini.

### 3. Bagi Akademis

Diharapkan dapat menambah wawasan dan referensi bagi rekan-rekan mahasiswa atau pihak lainnya yang ingin melakukan penelitian sejenis di masa yang akan datang.

## 1.5 METODE PENELITIAN

### 1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penulis melakukan penelitian Laporan Akhir ini di MAN 2 Palembang yang beralamat di Jalan Prof. K.H. Zainal Abidin Fikri KM. 3,5 Komp. UIN Raden Fatah Palembang, mengenai perancangan sistem kearsipan elektronik dengan menggunakan *Microsoft Access* 2010.

### 1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Adapun jenis dan sumber data yang penulis gunakan dalam pembuatan laporan akhir ini antara lain:

#### 1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung oleh peneliti di lapangan melalui responden dengan cara observasi, wawancara dan penyebaran angket (Syafdinawaty, 2020) Dalam hal ini penulis memperoleh data primer dengan melakukan wawancara secara langsung mengenai sistem kearsipan yang ada di MAN 2 Palembang serta melakukan dokumentasi terhadap MAN 2 Palembang.

#### 2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dalam bentuk yang telah diolah oleh pihak lain. Dalam hal ini penulis memperoleh data sekunder dari dokumen yang berasal dari tempat objek penelitian yaitu MAN 2 Palembang, literatur yang relevan dengan topik penelitian serta penelitian terdahulu.

### 1.5.3 Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan dalam penelitian ini, penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data antara lain:

#### 1. Riset Lapangan (*Field Research*)

##### a. Wawancara Semistruktur

Jenis wawancara ini sudah termasuk ke dalam in-depth interview, dimana dalam pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara terstruktur. Tujuan dari wawancara ini adalah untuk menemukan permasalahan secara terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat dan ide-idenya. Dalam melakukan wawancara, peneliti perlu mendengarkan secara teliti dan mencatat apa yang dikemukakan oleh informan (Sugiyono, 2013:233).

Pada metode ini, penulis mendatangi langsung tempat objek penelitian dan mengajukan beberapa pertanyaan kepada Ibu Ari Destiana selaku pegawai di bidang kearsipan dan umum mengenai sistem kearsipan yang ada di MAN 2 Palembang.

##### b. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif (Sugiyono, 2013: 240).

Pada metode ini, penulis mengambil foto mengenai kegiatan kearsipan. Selain itu, dokumentasi yang penulis dapatkan berupa sejarah dan keadaan umum dari objek penelitian yaitu MAN 2 Palembang.

#### 2. Studi Kepustakaan (*Library Research*)

Studi kepustakaan merupakan metode mencari referensi teori yang sesuai dengan permasalahan yang dibahas serta untuk melengkapi data-data dalam penyusunan laporan. Pada metode ini

penulis mencari teori, data-data dan referensi yang berhubungan dengan masalah kearsipan dan perancangan sistem kearsipan elektronik.

## 1.6 Analisis Data

Menurut Sugiyono (2013:244) analisis data merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Adapun teknik analisis data yang digunakan yaitu:

### 1.6.1 Metode Kualitatif Deskriptif

Menurut Sugiyono (2013:9) metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci. Peneliti kualitatif sebagai *human instrument* berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informan sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data dan membuat kesimpulan.

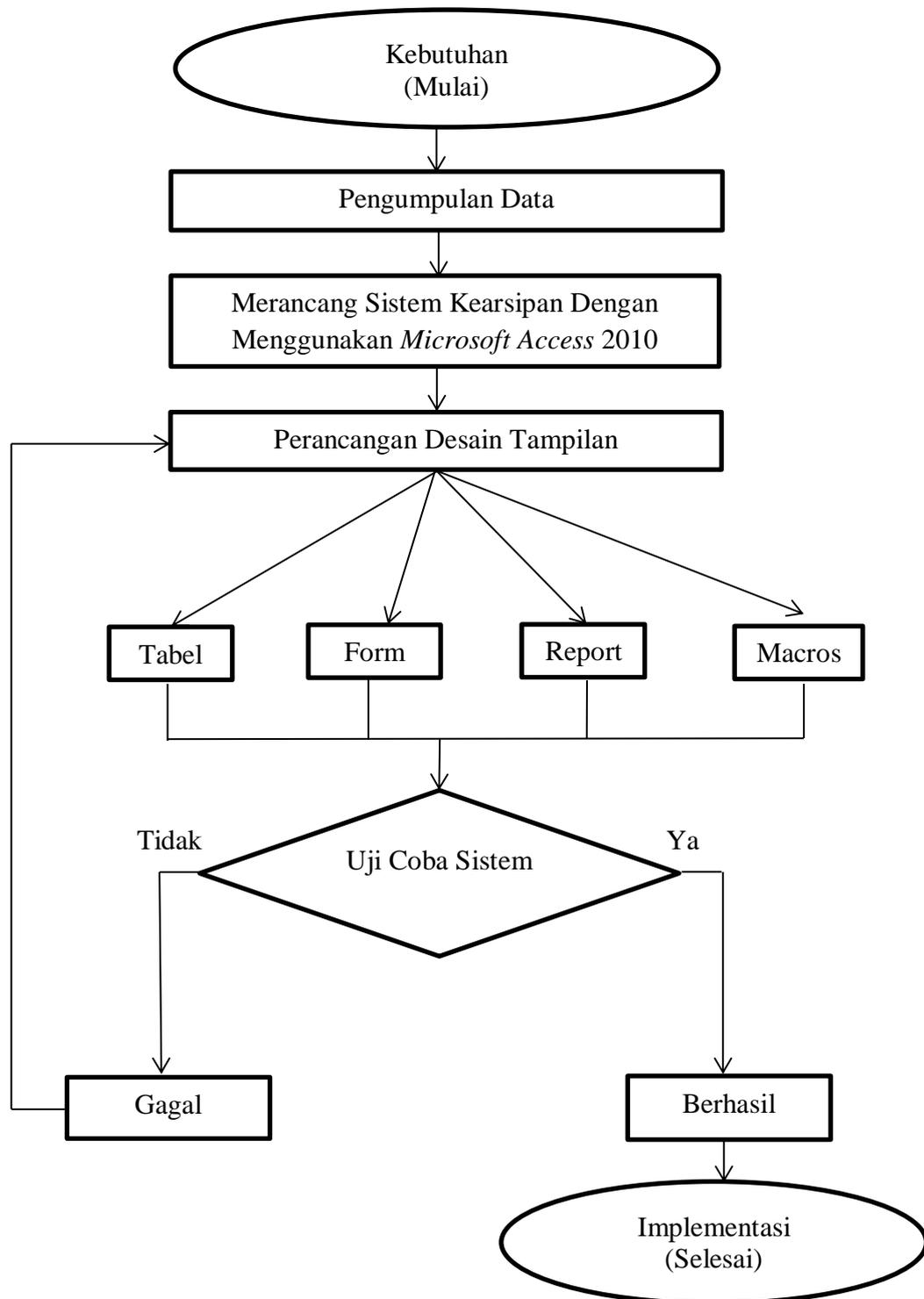
Menurut Zellatifanny dan Mudiyanto (2018:84) penelitian deskriptif merupakan penelitian yang bertujuan untuk mengumpulkan informasi mengenai status suatu gejala yang ada pada saat penelitian dilakukan. Penelitian deskriptif tidak bertujuan untuk menguji hipotesis tertentu, tetapi hanya menggambarkan tentang gejala atau keadaan.

### 1.6.2 Perancangan

Menurut Bambang (dalam Sari 2017:83) menjelaskan perancangan adalah kegiatan menerjemahkan hasil analisa kedalam bentuk paket perangkat lunak kemudian menciptakan sistem tersebut atau memperbaiki sistem yang sudah ada. Dalam hal ini penulis akan melakukan perancangan sistem kearsipan elektronik dengan menggunakan *Microsoft Access* 2010. Terdapat dua alur rancangan yang akan penulis lakukan yaitu:

#### 1. Alur Rancangan Sistem Kearsipan Elektronik

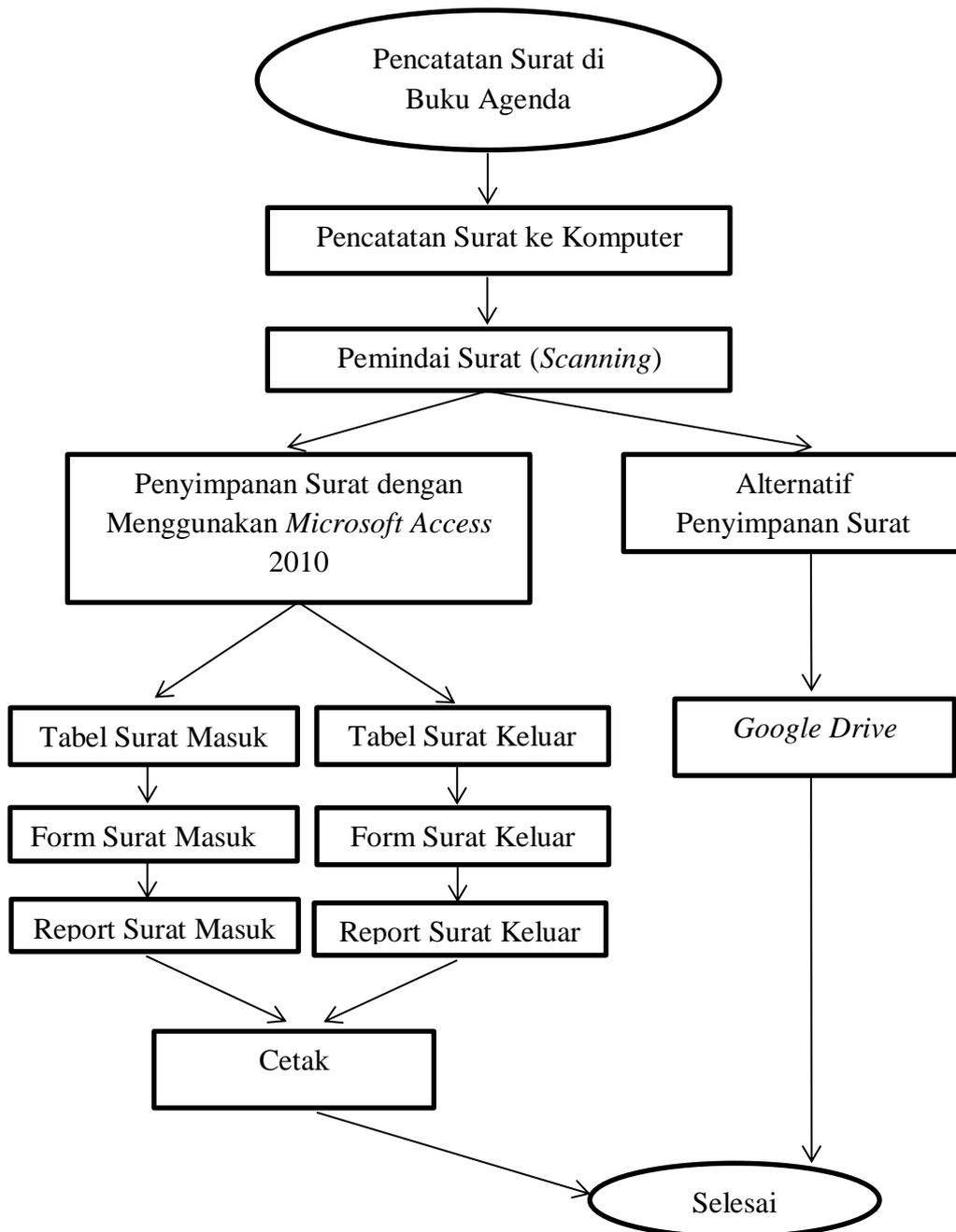
Berikut ini merupakan alur dari Rancangan Sistem Kearsipan Elektronik dengan Menggunakan *Microsoft Access* 2010 di MAN 2 Palembang:



**Gambar 1.2 Alur Rancangan Sistem Kearsipan Elektronik**  
Sumber: Data Olahan, 2021

## 2. Alur Penyimpanan Surat Masuk dan Surat Keluar

Berikut ini merupakan rancangan alur penyimpanan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan *Microsoft Access* 2010 di MAN 2 Palembang:



**Gambar 1.3 Alur Penyimpanan Surat Masuk dan Surat Keluar**

Sumber: Data Olahan, 2021

## **1.7 SISTEMATIKA PENULISAN**

Dalam penulisan laporan ini akan digunakan sistematika penulisan yang terdiri dari lima bab, yang masing-masing bab mempunyai hubungan yang erat antara satu dengan yang lainnya. Secara sistematis, bab-bab tersebut dapat di perinci sebagai berikut:

### **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Ruang Lingkup Pembahasan
- 1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian
  - 1.4.1 Tujuan Penelitian
  - 1.4.2 Manfaat Penelitian
- 1.5 Metodologi Penelitian
  - 1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian
  - 1.5.2 Jenis dan Sumber Data
  - 1.5.3 Metode Pengumpulan Data
  - 1.5.4 Analisis Data

### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

- 2.1. Konsep Dasar Kearsipan
  - 2.1.1. Pengertian Arsip dan Kearsipan
  - 2.1.2. Peranan Kearsipan
  - 2.1.3. Fungsi Arsip
  - 2.1.4. Karakteristik Arsip
  - 2.1.5. Konsep Dasar Pengorganisasian Arsip
  - 2.1.6. Jenis-Jenis Arsip
  - 2.1.7. Sistem Penyimpanan Arsip
  - 2.1.8. Peralatan dan Perlengkapan Arsip
  - 2.1.9. Prosedur Penanganan Surat Masuk
  - 2.1.10. Prosedur Penanganan Surat Keluar
  - 2.1.11. Penemuan Kembali Arsip

- 2.2. Kearsipan Elektronik
  - 2.2.1. Pengertian Kearsipan Elektronik
  - 2.2.2. Tujuan Arsip Elektronik
  - 2.2.3. Manfaat Arsip Elektronik
  - 2.2.4. Jenis-Jenis Arsip Elektronik
  - 2.2.5. Kelebihan Arsip Elektronik
  - 2.2.6. Tahapan Pengelolaan Arsip Elektronik
- 2.3. *Microsoft Access*
  - 2.3.1. Pengertian *Microsoft Access*
  - 2.3.2. Objek *Microsoft Access*
  - 2.3.3. Fungsi dan Manfaat *Microsoft Access*
- 2.4. *Google Drive*
  - 2.4.1. Pengertian *Google Drive*
  - 2.4.2. Manfaat *Google Drive*

### **BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN**

Bab ini berisi tentang data-data yang diperoleh penulis dari tempat penelitian untuk laporan akhir.

### **BAB IV HASIL DAN ANALISIS**

Bab ini merupakan pembahasan dan analisis dari materi yang penulis angkat sesuai dengan judul yang disampaikan serta dilengkapi dengan beberapa teori dan pemecahan masalahnya.

### **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

Bab ini menjelaskan tentang kesimpulan dan saran yang telah diberikan oleh penulis agar dapat berguna untuk pihak-pihak yang terlibat sebagai masukan.

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN**