

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Saat ini perubahan yang semakin pesat menuntut individu dan organisasi harus mampu menyesuaikan dengan perubahan yang signifikan, termasuk perubahan informasi. Dahulu, informasi sangat sulit untuk kita dapatkan, hanya dengan mendengarkan radio, dan surat yang dikirim lewat pos yang menempuh waktu yang relatif lama. Perkembangan zaman memberikan individu kemudahan untuk mendapatkan informasi, baik yang berbasis konvensional maupun berbasis teknologi informasi. Peran informasi juga sangat berpengaruh bagi organisasi, dengan informasi dapat membantu memperlancar rutinitas organisasi dan meningkatkan efisiensi operasional perusahaan.

Salah satu informasi yang menunjang operasional organisasi adalah melalui arsip. Arsip merekam semua data-data yang berguna bagi perusahaan, dan arsip berguna untuk memperlancar kegiatan pelayanan dan operasional organisasi. Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang sangat penting dan asset yang sangat berharga dalam sebuah organisasi. Oleh sebab itu, manfaat arsip dapatlah seiring dengan pengelolaan arsip yang ada dalam organisasi tersebut. Arsip haruslah ditata dengan baik supaya dapat terciptanya kemajuan dalam organisasi, namun sebaliknya apabila arsip tersebut tidak dapat dikelola dengan baik oleh Sumber Daya Manusia yang ada dalam organisasi, maka hal tersebut dapat menghambat kegiatan dalam organisasi dalam pengambilan keputusan.

Sistem penyimpanan arsip pada suatu organisasi masih banyak yang menggunakan sistem kearsipan manual. Sistem kearsipan manual ini biasanya dilakukan oleh SMP Sriguna Palembang dengan cara mencatat biodata siswa, guru, dan staf kedalam *microsoft excel 2007* dan dokumen siswa, guru, dan staf tersebut dijilid kemudian disimpan kedalam map ordner, lemari arsip dan

lainnya yang relatif tidak efektif dalam hal penyimpanan, dapat saja sewaktu-waktu dokumen yang dicari hilang dan menghambat kelancaran operasional organisasi itu sendiri.

Jika kita melihat perkembangan teknologi saat ini, arsip tersebut dapat dilakukan secara elektronik. Salah satu teknologi yang banyak digunakan zaman ini ialah sistem kearsipan elektronik yang didukung dengan menggunakan komputer dan juga *software* didalamnya. Sistem arsip elektronik ini sangat bermanfaat dalam membantu mengefisienkan waktu, ruang dan juga tenaga. Sistem arsip elektronik ini dapat menggunakan *Software Microsoft Access 2007*. *Microsoft Access* merupakan suatu program aplikasi basis data komputer relasional yang digunakan untuk merancang, membuat dan mengolah berbagai jenis data dengan kapasitas yang besar. Adanya sistem kearsipan elektronik ini dapat membantu mengefektifkan waktu sehingga kegiatan tata usaha, siswa, maupun guru lainnya yang membutuhkan arsip tidak perlu lagi mencari satu-persatu dalam lemari arsip dan hanya perlu mencarinya dalam *software Ms. Access*. Sistem kearsipan elektronik ini juga membantu dalam mengefisienkan biaya, dan tidak perlu lagi membutuhkan ruangan yang banyak serta tidak membutuhkan peralatan lainnya.

Tata Usaha SMP Sriguna Palembang mengarsipkan seluruh dokumen (baik file siswa, staf, maupun guru) masih menggunakan sistem manual. Dokumen siswa dan guru (baik Formulir pendaftaran, Akte kelahiran, Kartu keluarga) dikumpulkan dan dijilid menjadi satu, dan disimpan kedalam lemari arsip.

Berikut ini merupakan tabel jumlah siswa, guru, dan staf SMP Sriguna Palembang:

**Tabel 1.1**  
**Daftar Jumlah Siswa, Guru dan Staf**  
**SMP Sriguna Palembang**

No	Uraian	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	Siswa	398	297	695
2	Guru dan Staf	18	23	41
Total				736

Sumber: SMP Sriguna Palembang bulan Februari 2019

Jika melihat pada Tabel 1.1 daftar jumlah siswa, guru dan staf diatas, jumlah siswa dan data yang sangat banyak sudah sewajarnya SMP Sriguna Palembang menggunakan penyimpanan secara elektronik khususnya mengenai dokumen guru maupun siswa. Namun dikarenakan sumber daya manusia yang kurang memahami mengenai sistem kearsipan elektronik, maka sampai saat ini SMP Sriguna Palembang tetap menyimpan dokumen siswa maupun guru secara manual. Sistem kearsipan manual dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan memerlukan waktu yang relatif lama untuk dokumen siswa, guru, dan staf. Penyimpanan arsip ini juga sangat rentan dan mudah mengalami kerusakan, dikarenakan tidak adanya ruangan khusus untuk menyimpan arsip, sehingga mudah berdebu, terkena kotoran, dan juga dapat dimakan rayap.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis tertarik mengambil judul laporan akhir “PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK BERBASIS MICROSOFT ACCESS 2007 PADA SMP SRIGUNA PALEMBANG”, guna mengefisienkan waktu, ruangan, pemeliharaan, mengaktifkan dalam hal penyimpanan dan memperkecil resiko kehilangan dokumen, memperkenalkan sistem komputerisasi saat ini

dan mampu peka dan peduli lingkungan dengan menanamkan sistem *Papperless Office*.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka rumusan masalah yang dikemukakan adalah:

1. Bagaimana sistem kearsipan pengelolaan dokumen siswa, guru dan staf pada Tata Usaha SMP Sriguna Palembang?
2. Bagaimana perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Ms. Access 2007*?
3. Bagaimana cara mengoperasikan sistem kearsipan elektronik berbasis *Ms. Access 2007*?

## **1.3 Ruang Lingkup Pembahasan**

Untuk mempermudah penulisan supaya tidak terjadinya penyimpangan, penulis membatasi ruang lingkup pembahasan sebagai berikut:

1. Sistem kearsipan pengelolaan dokumen siswa, guru dan staf pada Tata Usaha SMP Sriguna Palembang
2. Perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Ms. Access 2007* pada SMP Sriguna Palembang
3. Cara mengoperasikan sistem kearsipan elektronik berbasis *Ms. Access 2007*

## **1.4 Tujuan dan Manfaat Penulisan**

Adapun tujuan dan manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut:

### **1.4.1 Tujuan Penulisan**

1. Untuk mengetahui sistem kearsipan yang digunakan pada Tata Usaha SMP Sriguna Palembang.
2. Untuk membuat perancangan sistem kearsipan elektronik pengelolaan dokumen siswa, guru, dan staf berbasis *Microsoft Access 2007*.

3. Untuk mengimplementasikan sistem kearsipan elektronik pengelolaan dokumen siswa, guru, dan staf berbasis *Microsoft Access 2007*.

#### **1.4.2 Manfaat Penulisan**

1. Bagi penulis, dengan adanya penelitian ini penulis dapat memberikan pengetahuan tentang Kearsipan Elektronik dengan merancang kearsipan elektronik pengelolaan dokumen siswa, guru, dan staf berbasis *Microsoft Access 2007*.
2. Bagi Organisasi, dengan adanya perancangan sistem kearsipan elektronik ini, dapat membantu memudahkan Staf Tata Usaha dalam pencarian dokumen siswa, guru, dan staf yang dibutuhkan.
3. Bagi akademisi, dengan adanya laporan ini dapat menjadi bahan referensi yang dapat memberikan manfaat bagi pembacanya.

### **1.5 Metodologi Penelitian**

Metode penelitian merupakan metode yang digunakan penulis dalam memperoleh data dalam menunjang penulisan.

#### **1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian**

Penulis membatasi ruang lingkup pembahasan sebagai berikut:

1. Sistem kearsipan pada Tata Usaha SMP Sriguna Palembang
2. Perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access 2007* pada Tata Usaha SMP Sriguna Palembang
3. Cara mengoperasikan sistem kearsipan elektronik berbasis *Microsoft Access 2007* pada Tata Usaha SMP Sriguna Palembang

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

Data yang diperoleh dalam penelitian Laporan Akhir ini dapat dikelompokkan sebagai berikut:

a. Data Primer

Menurut Kuncoro (2013:148), “Data Primer adalah data yang diperoleh dengan survei lapangan yang menggunakan semua metode pengumpulan data original”.

Data primer yang didapatkan dari SMP Sriguna Palembang adalah dengan melakukan metode wawancara. Penulis melakukan wawancara langsung dengan Staff Tata Usaha dan Kepala Sekolah SMP Sriguna Palembang.

b. Data sekunder

Menurut Kuncoro (2013:148), “Data Sekunder adalah data yang telah di kumpulkan oleh lembaga pengumpul data dari dipublikasikan kepada masyarakat pengguna data”.

Data sekunder yang didapatkan oleh penulis adalah mencari tahu tentang pengelolaan kearsipan manual yang ada pada SMP Sriguna Palembang, berupa dokumen siswa, guru, dan staf yang diarsipkan dan nantinya akan digunakan sebagai referensi untuk membuat rancangan sistem kearsipan elektronik pada Tata Usaha SMP Sriguna Palembang.

### **1.5.3 Teknik Pengumpulan Data**

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

a. Wawancara

Dalam penelitian ini, penulis menggali tentang proses pengarsipan dokumen secara manual, mendiskusikan tentang kendala yang dihadapi Tata Usaha pada saat mengarsipkan, memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam Laporan Akhir.

b. Pengamatan (Observasi)

Observasi merupakan suatu cara yang digunakan oleh peneliti untuk mendapatkan data yang merupakan tingkah laku nonverbal dari responden dengan tujuan untuk memperoleh data yang menjelaskan dan atau menjawab permasalahan penelitian. Dalam kegiatan ini penulis mengamati cara pengarsipan dokumen di SMP Sriguna Palembang.

**2. Riset Kepustakaan**

Riset kepustakaan yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mencari data-data dan informasi secara teoritis dan mempelajari sumber-sumber tertulis yang berhubungan dengan masalah kearsipan, *Microsoft Access 2007*.

**3. Dokumentasi**

Pada kegiatan ini, penulis mendokumentasikan tentang struktur organisasi, dokumen tentang arsip-arsip siswa, guru, maupun staf di SMP Sriguna Palembang, peralatan yang dipakai.

**1.5.4 Teknik Analisis Data**

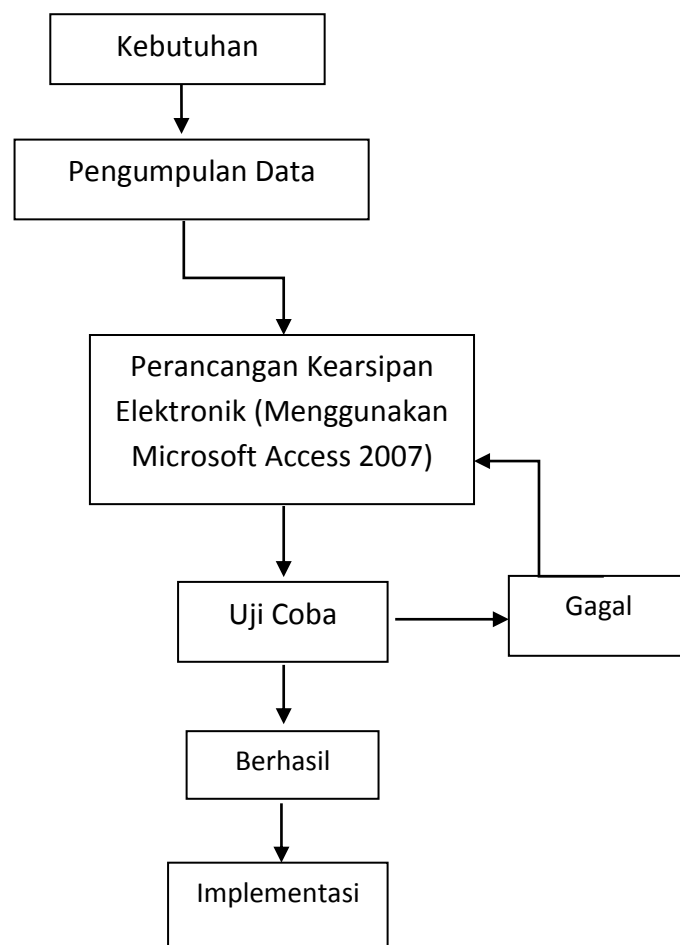
Penulis menggunakan metode kualitatif dalam penulisan laporan akhir ini. Menurut Sugiyono (2016:7) data kualitatif adalah data yang berbentuk kata, kalimat, gerak tubuh, ekspresi wajah, bagan, gambar dan foto.

Adapun metode yang digunakan penulis untuk menganalisis data adalah data yang diperoleh dari SMP Sriguna Palembang baik data yang didapatkan melalui wawancara, maupun observasi yang

selanjutnya data tersebut diinput dalam perancangan sistem kearsipan menggunakan *Microsoft Access 2007*.

### 1. Alur Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik

Berikut ini adalah alur rancangan yang akan digunakan penulis dalam merancang sistem kearsipan elektronik berbasis *microsoft access 2007*:



Gambar 1.1 Alur Perancangan Sistem Kearsipan