

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat membawa pengaruh terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi baik pemerintah maupun swasta. Arsip yang teratur dan tertib akan sangat menunjang kecepatan dan ketepatan penyajian informasi serta dapat membantu semua pihak dalam rangka melancarkan penyelesaian tugas, guna mencapai tujuan yang telah ditentukan. Salah satu informasi yang sangat penting adalah rekaman dari kegiatan perkantoran itu sendiri, rekaman tersebut terdapat pada sebuah arsip. Arsip-arsip tersebut diperlukan untuk membantu kegiatan pelayanan langganan ataupun keperluan informasi dalam suatu organisasi. Informasi juga dipergunakan oleh para pemimpin untuk mengambil keputusan. Data dari Informasi itu sendiri berasal dari kegiatan yang terekam pada arsip. Walaupun telah diolah oleh komputer, arsipnya tetap juga harus disimpan sebagai bukti yang otentik. Arsip mempunyai manfaat jika dikelola dengan tertib dan teratur, bahkan sebaliknya jika arsip tidak dikelola dengan baik akan menimbulkan masalah bagi suatu organisasi. Disinilah letak pentingnya arsip didalam perkembangan peralatan teknologi.

Arsip harus dikelola dengan baik agar menjadi efektif dan efisien karena arsip merupakan asset yang begitu berharga dimiliki oleh organisasi tetapi sebuah kearsipan harus sesuai dengan prosedurnya supaya tetap terjaga keutuhan informasi yang dimiliki. Pengelolaan arsip merupakan salah satu kegiatan dalam organisasi yang berupa penanganan arsip. Arsip yang dikelola sebagaimana peraturan yang berlaku pada organisasi tersebut. Arsip akan lebih bernilai disaat arsip dibutuhkan, oleh karena itu akan lebih baik jika arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat. Arsip mempunyai peran yang jelas dan nyata, diperlukan untuk menunjang kegiatan dalam suatu organisasi. Tanpa

adanya arsip tidak mungkin suatu organisasi dapat berjalan dengan tertib dan lancar, dengan demikian fungsi dari arsip untuk organisasi baik pemerintah maupun swasta sangat menopang dalam hal mencapai tujuan dari sebuah organisasi.

Sebagaimana pentingnya keberadaan arsip pada suatu organisasi, maka dibutuhkan tata kelola kearsipan. Hal ini bertujuan agar fungsi arsip dapat tercapai. Sistem penyimpanan arsip pada suatu organisasi masih banyak yang menggunakan sistem kearsipan manual. Sistem kearsipan manual ini biasanya dilakukan oleh SMK Negeri 7 Palembang dengan cara mencatat biodata siswa, guru, dan staf kemudian dijilid, lalu disimpan ke dalam map ordner, dimasukkan ke dalam *filling cabinet*. Sistem penyimpanan manual yang telah digunakan relatif tidak efektif dan efisien dalam hal penyimpanan, sehingga sewaktu-waktu dokumen yang dicari hilang serta menghambat kelancaran operasional organisasi itu sendiri.

Jika kita melihat kemajuan teknologi saat ini, arsip tersebut yang disimpan secara manual dapat juga disimpan secara elektronik. Salah satu teknologi yang banyak digunakan pada zaman ini ialah sistem kearsipan elektronik yang didukung dengan menggunakan komputer dan *software* didalamnya. Kemajuan komputer yang terus meningkat ini membuat harga komputer semakin murah dengan spesifikasi tinggi, dan membuat sejumlah organisasi pemerintah maupun swasta telah meninggalkan sistem kearsipan secara manual, serta digantikan dengan sistem komputerisasi yang terjamin lebih efektif dan efisien dalam menghemat waktu dan sumber daya, seperti manusia (tenaga) bahkan alam (kertas yang terbuat dari pohon, dan lain sebagainya). Sistem komputerisasi organisasi juga dapat menghemat biaya-biaya yang cukup boros seperti membayar tenaga kerja yang lebih banyak. Sistem komputerisasi ini dapat menghemat waktu karyawan untuk mengetik dan melakukan pekerjaan lainnya.

Tata kelola arsip secara elektronik yang baik sangat membutuhkan adanya sumber daya yang mendukung, yaitu seperti *Software* yang dapat digunakan untuk membantu dalam hal pencarian arsip supaya lebih cepat ditemukan apabila dibutuhkan sewaktu-waktu dan agar tidak menyebabkan terbuangnya waktu, ruang dan biaya yang lebih. Aplikasi yang digunakan adalah *Microsoft Access* 2013, dimana aplikasi ini adalah sebuah program yang mendesain *database*. Tabel yang dibuat, yaitu dokumen siswa, dokumen guru dan staf. Sebuah organisasi yang membutuhkan arsip sebenarnya tidak harus mencari arsip ke tempat penyimpanan arsip atau dengan cara yang manual, akan tetapi cukup dengan mencari lewat komputer atau laptop saja dan staf tata usaha berkeinginan untuk mengganti sistem kearsipan manual ke kearsipan elektronik. Pengelolaan arsip secara elektronik diharapkan dapat meningkatkan atau membantu kualitas kerja karyawan maupun pimpinan. Sistem kearsipan berbasis *Microsoft Access* juga dapat berguna dalam menentukan sistem kearsipan yang digunakan, mengarsip dokumen menjadi file dan dalam pemeliharaan dokumen.

Berikut ini merupakan tabel jumlah siswa, guru, dan staf SMK Negeri 7 Palembang

Tabel 1.1
Daftar Jumlah Siswa, Guru dan Staf
SMK Negeri 7 Palembang

No	Uraian	Tahun	Jumlah
1.	Siswa	2016	1110
		2017	1107
		2018	1112
		2019	1118
		2020	1123
2.	Guru dan Staf	2016	94
		2017	98
		2018	107
		2019	111
		2020	116

Sumber: SMK Negeri 7 Palembang bulan Juni 2020

Jika melihat pada tabel 1.1 daftar jumlah siswa, guru dan staf diatas, jumlah siswa dan data yang sangat banyak sudah sewajarnya SMK Negeri 7 Palembang menggunakan penyimpanan secara elektronik khususnya mengenai dokumen guru maupun siswa. Namun sebagaimana telah dilakukan beberapa uji coba dalam pencarian kearsipan secara manual, ini dapat memakan waktu yang cukup lama yaitu 5-10 menit, pencarian kearsipan secara manual tidak hanya dilakukan untuk 1 dokumen saja, tetapi ada 10 dokumen yang diuji coba. Staf SMK Negeri 7 Palembang berkeinginan untuk mengganti sistem kearsipan manual ke sistem kearsipan elektronik, namun dikarenakan sumber daya manusia yang kurang memahami mengenai sistem kearsipan elektronik, maka sampai saat ini SMK Negeri 7 Palembang tetap menyimpan dokumen siswa maupun guru secara manual. Sistem kearsipan manual dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan memerlukan waktu yang relatif lama.

Penyimpanan arsip ini juga sangat rentan dan mudah mengalami kerusakan, dikarenakan tidak adanya ruangan khusus untuk menyimpan arsip, dokumen juga mudah berdebu, terkena kotoran, serta juga dapat dimakan rayap sehingga perancangan sebuah aplikasi dapat menjadi masukan bagi organisasi dan aplikasi yang dibuat diharapkan akan memperbaiki kualitas sistem kearsipan pada organisasi tersebut, hingga mempermudah karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya agar lebih efektif dan efisien. Maka dalam penyusunan Laporan Akhir penulis memilih judul **“Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Microsoft Access* 2013 Pada Tata Usaha (TU) SMK Negeri 7 Palembang”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan Penjelasan yang telah diuraikan dalam latar belakang diatas, maka penulis merumuskan masalah yang akan dibahas dalam laporan ini yaitu **“Bagaimana Merancang Sistem Kearsipan Elektronik berbasis *Microsoft Access* 2013 pada Tata Usaha (TU) SMK Negeri 7 Palembang?”**

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Agar penulisan laporan ini tidak meyimpang dari permasalahan yang ada, maka penulis membatasi ruang lingkup permasalahan yang akan dibahas. Adapun ruang lingkup pembahasan dari penelitian ini adalah perancangan Sistem kearsipan berbasis *Microsoft Access* 2013

1.4 Tujuan dan Manfaat penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai oleh penulis pada penyusunan Laporan Akhir ini adalah membuat Sistem Kearsipan Elektronik dengan menggunakan *Microsoft Access* 2013 agar membantu Bagian Tata Usaha (TU) SMK Negeri 7 Palembang dalam mengelola arsip.

1.4.2 Manfaat Penelitian

1. Teoritis

Untuk menambah pengetahuan mengenai Perancangan Aplikasi Pengarsipan dengan menggunakan program *Microsoft Access* 2013 dan untuk menjadi referensi/bahan dalam penelitian selanjutnya.

2. Praktis

Untuk membantu perusahaan dalam memperbaiki sistem pengarsipan dari manual/konfesional menjadi elektronik sehingga akan mengurangi resiko kesalahan dalam mengelolah sistem informasi dan penyimpanan data.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Untuk mempermudah penulis dalam melakukan penelitian ini, maka penulis membatasi ruang lingkup penelitian yaitu hanya membuat Aplikasi Kearsipan Elektronik dengan menggunakan *Microsoft Access* 2013. Yang berlokasi di jalan Naskah 2 Km. 7, Kecamatan Sukarami, Palembang.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

a. Data Primer

Kuncoro (2013:148) menyatakan bahwa “Data Primer adalah yang diperoleh dengan survei lapangan yang menggunakan semua metode pengumpulan data orisinal”.

Data Primer yang didapatkan dari SMK Negeri 7 Palembang adalah dengan melakukan metode wawancara. Penulis melakukan wawancara langsung dengan Staff Tata Usaha dan Kepala Sekolah SMK Negeri 7 Palembang.

b. Data Sekunder

Kuncoro (2013:148) menyatakan bahwa “Data Sekunder adalah data yang telah dikumpulkan oleh lembaga pengumpulan data dari dipublikasikan kepada masyarakat pengguna data”.

Data sekunder yang didapatkan oleh penulis adalah mencari tahu tentang pengelolaan kearsipan manual yang ada pada SMK Negeri 7 Palembang, berupa dokumen siswa, guru, dan staf yang diarsipkan dan nantinya akan digunakan sebagai referensi untuk membuat rancangan sistem kearsipan elektronik pada Tata Usaha SMK Negeri 7 Palembang.

1.5.3 Metode Pengumpulan Data

1. Riset Lapangan

Metode ini dilakukan dengan cara mengunjungi secara langsung objek penelitian yaitu SMK Negeri 7 Palembang. Adapun hal yang dilakukan dalam metode ini yaitu dengan cara melakukan hal sebagai berikut.

a. Pengamatan (*Observation*)

Penulis mendapatkan informasi secara pengamatan langsung ditempat penelitian dan melihat baik buruknya cara yang dilakukan tersebut dari melakukan pengamatan di SMK Negeri 7 Palembang dalam penyimpanan data anggota.

b. Wawancara (*Interview*)

Penulis mendapatkan informasi untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab, bertatap muka secara langsung kepada kepala sekolah dan staf tata usaha untuk menanyakan hal-hal mengenai masalah yang akan dibahas dalam laporan akhir ini.

2. Riset Kepustakaan

Yakni teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mencari data-data dan informasi secara teoritis melalui materi-materi yang berasal dari buku, jurnal dan Literatur lainnya, guna membantu dalam pemecahan masalah pada Laporan Akhir dan mempelajari sumber-sumber tertulis yang berhubungan dengan masalah kearsipan, *Microsoft Access* 2013.

1.5.4 Teknik Analisis Data

Penulis menggunakan metode kualitatif dalam penulisan laporan akhir ini, sehingga metode data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif yang bertujuan untuk mencari dan menyusun dengan cara yang tepat dan cukup dari semua aktifitas objek, proses dan manusia.

Adapun metode yang digunakan penulis untuk menganalisis data adalah data yang diperoleh dari SMK Negeri 7 Palembang baik data yang didapatkan melalui wawancara, maupun observasi yang selanjutnya data tersebut diinput dalam perancangan sistem kearsipan menggunakan *Microsoft Access* 2013.

1. Alur Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik

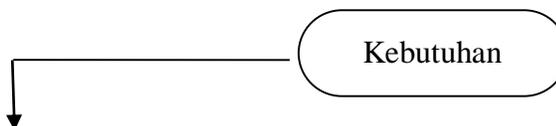
Dalam pembuatan aplikasi tentu dibutuhkan alur perancangan dari aplikasi tersebut. Berikut merupakan langkah-langkah pembuatan aplikasi.

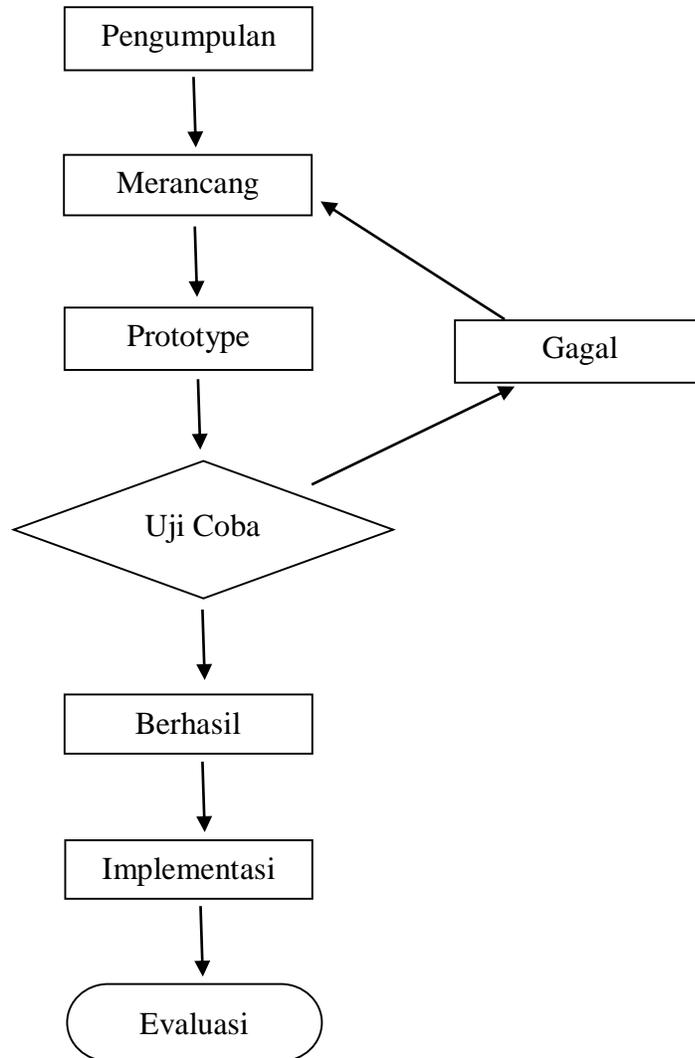
- a. Kebutuhan, langkah awal pembuatan sebuah aplikasi yaitu menyakni bahwa aplikasi tersebut dibuat berdasarkan kebutuhan bagi sebuah orgnisasi atau perusahaan.
- b. Pengumpulan Data, setelah menganalisa kebutuhan maka dapat diketahui data apa saja yang harus dikumpulkan, dalam laporan ini penulis mengumpulkan data siswa, guru, dan staff tata usaha

- c. Merancang Sistem, yaitu memilih penggunaan program yang mendukung pembuatan aplikasi sederhana, lalu data yang telah dikumpulkan diurutkan berdasarkan abjad pada *field name* sehingga data akan tersusun rapi sesuai dengan kebutuhan.
- d. *Prototype*, yaitu gambaran atau contoh awal tampilan yang akan diterapkan pada aplikasi. Seperti membuat tampilan menu utama, *login password*, dan lain-lain.
- e. Uji Coba, setelah membuat tampilan tersebut maka aplikasi akan dapat digunakan maka uji coba sangat diperlukan. Hal ini akan berkaitan dengan berguna tidaknya aplikasi ini dalam keseharian organisasi ataupun perusahaan. Apabila berguna dengan baik maka dapat dinyatakan berhasil dan sebaliknya apabila aplikasi ini masih sulit digunakan maka dapat dinyatakan gagal.
- f. Implementasi, tahap implementasi ini merupakan tahap penyesuaian. Pada tahap ini admin harus mempelajari aplikasi baru dan mengganti metode yang lama dengan yang baru.
- g. Evaluasi, setelah dilakukan implementasi kurang lebih satu minggu, maka admin dapat mengevaluasi kembali kekurangan ataupun kelebihan dari aplikasi yang digunakan.

(Sumber: Karshika, 2017:8)

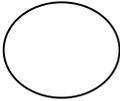
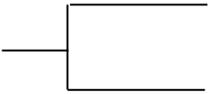
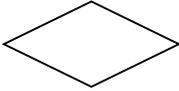
Setelah diuraikan mengenai langkah-langkah pembuatan aplikasi diatas, penulis telah membuat alur pembuatan aplikasi ini dengan bentuk *flowchat* guna agar alur tersebut dapat lebih mudah dipahami. Untuk lebih jelasnya, alur dari pembuatan aplikasi pendataan siswa dan guru pada SMK Negeri 7 Palembang dapat dilihat pada gambar 1.1 berikut.

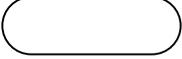




Gambar 1.1 Alur Perancangan Sistem Keasripan
Sumber: Data diolah 2020

Tabel 1.2
Simbol-Simbol Program Flowchart

Simbol	Nama	Contoh
	INPUT/OUTPUT	Mempresentasikan Input data atau Output data yang diproses atau informasi.
	PROSES	Mempresentasikan operasi//digunakan untuk pemindahan data
	PENGHUBUNG	Keluar kea tau masuk dari bagian lain flowchart khususnya halaman yang sama
	ANAK PANAH	Mempresentasikan alur kerja
	PENJELASAN	Digunakan untuk komentar tambahn
	KEPUTUSAN	Keputusan dalam program
	DOKUMEN	I/O dalam format yang dicetak
	MAGNETIK DRUM	I/O yang menggunakan drum magnetic, contohnya file pegawai
	MANUAL INPUT	Input yang dimasukkan secara manual dari keyboard

	TERMINAL POINTS	Awal atau akhir flowchart
---	-----------------	---------------------------