

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kearsipan merupakan hal penting bagi berjalannya proses Administrasi di semua instansi, baik instansi swasta maupun pemerintah. Salah satu kegiatan yang erat hubungannya dengan administrasi adalah pengolahan arsip (surat). Menurut Sattar (2019:7) kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, peneltian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Mengetahui pentingnya arsip didalam sebuah instansi atau perusahaan tentunya dalam pengelolaannya harus sangat diperhatikan guna menjamin dokumen yang telah diarsipkan dengan benar. Hal ini bertujuan agar arsip yang disimpan dan dikelola benar-benar memberikan kontribusi dalam keberhasilan pencapaian tugas utama manajemen perkantoran yaitu memberikan pelayanan yang terbaik bagi para pemangku kepentingan dalam suatu organisasi. Maka dari itu dengan adanya perkembangan teknologi kini pengelolaan arsip sudah berbasis elektronik atau yang biasa kita sebut dengan arsip elektronik. Dalam Muhidin dan Winata (2016) Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan, digunakan, dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktivitas, dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah dengan sistem komputer. Dengan menggunakan media elektronik, proses pencarian, penemuan, pendistribusian arsip dan pengolahan data dapat ditemukan dalam waktu yang singkat. Selain itu arsip elektronik juga dapat menghemat ruangan.

Madrasah Tsanawiyah Al-Amalul Khair merupakan suatu instansi swasta yang tidak terlepas dari kegiatan kearsipan. Dokumen yang biasa dilakukan kegiatan pengarsipan yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk pada instansi ini adalah surat yang diterima dari perorangan, organisasi atau lembaga

sedangkan surat keluar adalah surat-surat yang ditujukan kepada pihak lain seperti surat panggilan kepada orang tua. Proses pengarsipan surat pada Madrasah Tsanawiyah Al-Amalul Khair masih dilakukan secara konvensional sehingga sering menimbulkan beberapa permasalahan seperti pengelolaan administrasi kearsipan yang tidak terorganisir dengan baik dan menyebabkan banyak surat yang hilang dan rusak, berikut tabel yang memperlihatkan jumlah surat masuk dan surat keluar yang hilang dari tahun 2017 sampai dengan 2020.

Tabel 1.1

Data Kehilangan Surat Masuk dan Surat Keluar dari Tahun 2017

Tahun	Surat Masuk	Surat Keluar
2017	24	12
2018	48	20
2019	25	15

Sumber: Olahan Data Primer, 2020

Selain itu berdasarkan hasil wawancara awal dengan beberapa informan bahwa sering terjadi keterlambatan pelayanan administrasi karena proses administrasi masih dilakukan secara manual atau konvensional serta pengelolaan dan penemuan kembali arsip memakan waktu yang lama sehingga menimbulkan adanya keluhan baik dari pimpinan, pegawai maupun orang tua/wali siswa yang memerlukan surat oleh karena itu diperlukan solusi untuk menangani permasalahan ini, seperti dengan menggunakan kearsipan elektronik berbasis komputer. Dengan banyaknya arsip yang hilang dan rusak berarti juga kehilangan data, informasi dan bukti tentang hal atau kegiatan dalam suatu organisasi, arsip memiliki peran penting dalam kelangsungan hidup suatu organisasi baik pemerintah maupun swasta karena arsip berisi informasi yang dapat berguna dalam pengambilam keputusan. Belum lagi penataan arsip yang masih kurang baik karena kurangnya peralatan arsip dimana arsip diletakkan bertumpuk-tumpuk. Saat dilakukan tinjauan langsung ke objek penelitian

didapat keadaan atau kondisi dari penyimpanan arsip. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 1.1 Penyimpanan Arsip dengan Map Ordner
Sumber: Madrasah Tsanawiyah Al-Amalul Khair, 2020



Gambar 1.2 Penyimpanan arsip dengan Lemari Arsip
Sumber: Madrasah Tsanawiyah Al-Amalul Khair, 2020

Pada Madrasah Tsanawiyah Al-Amalul Khair setiap surat dicatat pada buku agenda masing-masing kemudian surat akan diproses mulai dari pencatatan hingga penyimpanan. Sistem penyimpanan arsip yang diterapkan yaitu sistem kronologis, sistem penyimpanan kronologis adalah sistem penyimpanan warkat yang didasarkan kepada urutan waktu surat diterima atau warkat dikirim ke luar (dalam Intan dan Lisnini, 2018:78), biasanya penyimpanan surat dengan sistem ini menggunakan map odner. Pada saat surat dibutuhkan kembali pencarian sering diawali dengan menyebutkan waktu dengan demikian harus membalik-balik buku agenda karena tidak semua surat dapat diingat pegawai dan untuk peminjaman arsip tidak diawasi sehingga tidak jelas siapa yang meminjam serta lamanya peminjaman karena tidak dicatat dalam kartu peminjaman arsip itu

sebabnya banyak surat yang hilang dan tercecer. Saat dilakukan tinjauan langsung ke Madrasah Tsanawiyah Al-Amalul Khair didapat data berupa jumlah surat masuk dan surat keluar dari tahun 2017, 2018, 2019 dan 2020 Periode Januari – Maret. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel-tabel berikut ini:

Tabel 1.2

Data Jumlah Surat Masuk dan Keluar dari Tahun 2017 sd Tahun 2019

Tahun	Surat Masuk	Surat Keluar
2017	240	120
2018	300	144
2019	180	100
2020 (Jan-Mar)	45	25

Sumber: Olahan Data Primer, 2020

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa pada tahun 2017 terdapat 240 surat masuk dan 120 surat keluar. Sedangkan pada tahun 2018 terdapat 300 surat masuk dan 180 surat keluar. Pada tahun 2019 surat masuk sebanyak 276 surat masuk dan 144 surat keluar. Periode Januari-Maret pada tahun 2020 ada 45 surat masuk dan 30 surat keluar. Dengan banyaknya surat masuk dan surat keluar yang dikelola pada Madrasah Tsanawiyah Al-Amalul Khair, proses penemuan kembali arsip membutuhkan waktu yang cukup lama yaitu berkisar 5 menit – 10 menit karena pencarian data dilakukan dengan cara memeriksa satu per satu surat yang disimpan dan tidak memiliki pengkodean khusus atau pembatas surat sehingga menyebabkan arsip bercampur sedangkan waktu yang baik untuk menemukan suatu arsip setidaknya hanya menghabiskan waktu kurang dari 1 Menit.

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, penulis tertarik untuk membahas mengenai **“Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik dalam Menunjang Kegiatan Administrasi pada Madrasah Tsanawiyah Al-Amalul Khair Palembang”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan yang telah diuraikan dalam latar belakang, maka rumusan masalah yang penulis akan kemukakan adalah Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik dalam menunjang kegiatan Administrasi dengan menggunakan *Microsoft Access 2013* pada Madrasah Tsanawiyah Al-Amalul Khair Palembang.

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Untuk mempermudah penulisan supaya tidak menyimpang dan terarah dari permasalahan yang ada, maka penulis membatasi ruang lingkup permasalahan yang akan dibahas. Adapun ruang lingkup pembahasan dari penelitian ini adalah Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik dalam menunjang kegiatan Administrasi menggunakan *Microsoft Access 2013*, meliputi penyimpanan surat masuk dan surat keluar secara terkomputerisasi dimulai dari membuat login dan *user name*, menu utama, form surat masuk dan keluar, input data, *uploading file*, mencari surat dan cetak (*print*) serta peminjaman arsip.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian Laporan Akhir ini adalah untuk merancang Sistem Kearsipan Elektronik dalam menunjang kegiatan Administrasi dengan menggunakan *Microsoft Access 2013* pada Madrasah Tsanawiyah Al-Amalul Khair Palembang agar proses pencarian dan penemuan kembali arsip menjadi lebih cepat dan pengelolaan kearsipan menjadi terorganisir dengan baik sehingga meminimalisir kehilangan dan kerusakan arsip.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian Laporan Akhir ini adalah sebagai berikut:

a. Bagi Instansi

Dengan adanya Sistem Kearsipan Elektronik dengan menggunakan *Microsoft Access 2013* ini diharapkan dapat membantu serta memberikan masukan dalam memperbaiki sistem kearsipan manual seperti proses

pencarian dan penemuan kembali arsip dan penyimpanan surat masuk serta surat keluar yang belum terkomputerisasi menjadi elektronik sehingga menunjang kegiatan administrasi.

b. Bagi Penulis

Sebagai Sarana dalam menambah dan mengembangkan ilmu pengetahuan khususnya dibidang Kearsipan Elektronik mengenai Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik menggunakan *Microsoft Access 2013*.

c. Bagi Pihak Lain

Dapat digunakan sebagai bahan referensi kepustakaan bagi pembaca dalam melakukan penelitian yang berkaitan dengan Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik menggunakan *Microsoft Access 2013* dan penggunaan *Microsoft Access 2013* sebagai salah satu cara yang dapat digunakan dalam melakukan kearsipan Elektronik.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Madrasah Tsanawiyah Al-Amalalul Khair Kota Palembang yang beralamat di Jl. Lunjuk Jaya, Lorok Pakjo, Kec. Ilir Bar. I, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30151.

1.5.2 Jenis dan Sumber data

Dalam penelitian Laporan Akhir ini, penulis menggunakan 2 (dua) jenis sumber data, yaitu:

a. Data Primer

Data Primer adalah data yang diperoleh dengan survei lapangan yang menggunakan semua metode pengumpulan data original (Sugiyono, 2015:376). Data primer yang penulis gunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Akhir ini adalah yang diperoleh secara langsung dari wawancara.

b. Data Sekunder

Data Sekunder adalah data yang telah dikumpulkan oleh lembaga pengumpul data dan dipublikasikan kepada masyarakat pengguna data (Sugiyono, 2015:376). Dalam penulisan Laporan Akhir ini penulis mendapatkan informasi dari berbagai macam referensi seperti buku, jurnal-jurnal dan hasil penelitian pihak lain yang telah dipublikasikan yang berkaitan dengan perancangan Sistem Kearsipan Elektronik menggunakan Microsoft Access 2013.

1.5.3 Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan penulis untuk mengumpulkan data yang dibutuhkan antara lain sebagai berikut:

1. Studi Pustaka

Dalam metode ini penulis mencari bahan atau informasi secara teoritis dan mempelajari sumber-sumber tertulis serta browsing dan searching melalui internet mengenai hal yang berkaitan dengan masalah kearsipan dan perancangan sistem kearsipan elektronik sebagai referensi dalam Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik dalam Menunjang Kegiatan Administrasi pada Madrasah Tsanaawiyah Al-Amalul Khair.

2. Riset Lapangan

a. Wawancara Semistruktur (*Semistructural Interview*)

Menurut Sugiyono (2015:72) Jenis wawancara ini sudah termasuk dalam kategori *in-dept interview*, dimana dalam pelaksanaanya lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara struktur. Tujuan dari wawancara jenis ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat, dan ide-idenya, dalam melakukan wawancara peneliti perlu mendengarkan secara teliti dan mencatat apa yang dikemukakan informan.

Pada metode ini, penulis mendatangi langsung objek penelitian yaitu Madrasah Tsanawiyah Al-Amalul Khair dan melakukan wawancara dengan mengajukan beberapa pertanyaan untuk mendapatkan

informasi yang dibutuhkan dalam pengelolaan arsip terutama surat masuk dan surat keluar seperti sistem penyimpanan arsip yang digunakan, jumlah surat masuk dan surat keluar, prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar, serta bagaimana proses pencarian dan penemuan kembali arsip selain itu penulis juga mengajukan pertanyaan mengenai sejarah Madrasah, Visi dan Misi, Struktur organisasi serta tugas dan fungsi setiap jabatan.

Wawancara tersebut berlangsung selama 30 (tiga puluh) menit dengan menggunakan Bahasa Indonesia, dan direkam melalui *handphone/mobile phone* serta diajukan kepada Staff Tata Usaha sebagai informan.

b. Dokumentasi

Dalam metode ini penulis mengambil beberapa gambar mengenai kegiatan kearsipan mulai dari penyimpanan arsip dengan menggunakan map odner dan lemari arsip, serta beberapa foto peralatan dan mesin yang digunakan dalam kegiatan kearsipan seperti *Printer, Scanner, Komputer* dan *Laptop*.

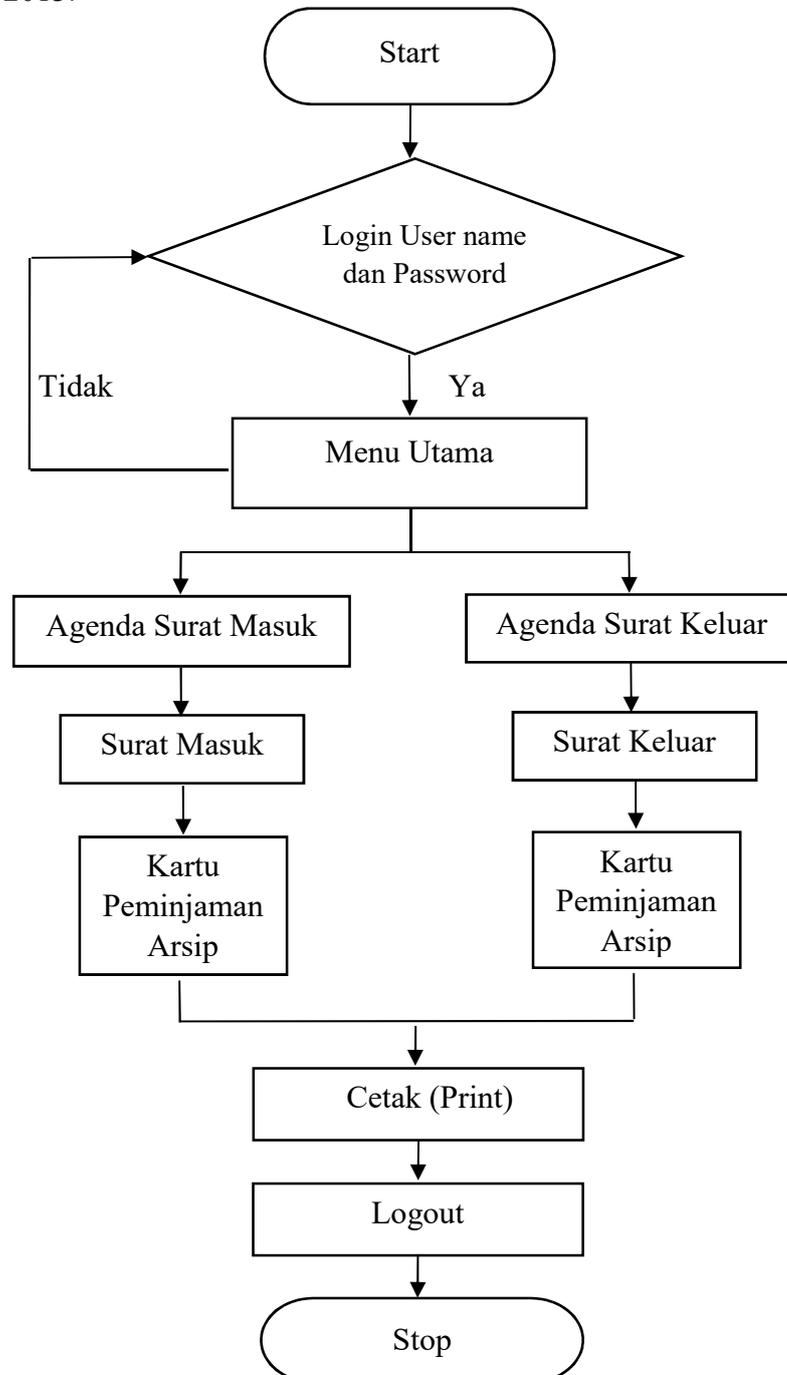
1.6 Analisis Data

Dalam penyusunan Laporan Akhir ini, penulis menggunakan metode kualitatif yang merupakan serangkaian informasi yang didapat dari hasil penelitian berupa fakta-fakta yang berhubungan dengan permasalahan sistem kearsipan elektronik pada Madrasah Tsanawiyah AL-Amalul Khair Kota Palembang. Adapun komponen-komponen dalam perancangan sistem kearsipan ini, sebagai berikut:

- a. *Form* adalah objek database yang fungsi utamanya adalah untuk menambahkan data dalam sebuah *database*.
- b. *Report* objek yang digunakan untuk mencetak data dalam sebuah papan *layout* dan dalam tipe *style* tertentu.
- c. *Tabel* adalah objek yang menampilkan data-data yang ada dalam *database* yang dihubungkan.

1.6.1 Alur Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik

Berikut ini merupakan alat dari Rancangan Sistem Kearsipan Elektronik di Madrasah Tsanawiyah Al-amalul Khair dengan menggunakan Microsoft Access 2013.



Gambar 1.3 Alur Perancangan Kearsipan Elektronik

Sumber: Data Olahan, 2020

1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan ini dimaksudkan untuk memberikan garis besar mengenai isi laporan secara ringkas dan jelas, sehingga dapat menggambarkan hubungan antar bab, dimana tiap-tiap bab akan dibagi dalam sub-sub bab secara keseluruhan. Adapun sistematika penulisan tersebut adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 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
- 1.6 Teknik Analisis Data
- 1.7 Sistematika Penulisan

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

- 2.1 Konsep Dasar Sistem
 - 2.1.1. Pengertian Sistem
 - 2.1.2. Klasifikasi Sistem
- 2.2 Pengertian Arsip dan Kearsipan
- 2.3 Fungsi, Peranan dan Tujuan Kearsipan
 - 2.3.1 Fungsi Kearsipan
 - 2.3.2 Peranan Kearsipan
 - 2.3.4 Tujuan Kearsipan
- 2.4 Azas Penyimpanan dan Penggolongan Arsip
- 2.5 Sistem Penyimpanan Arsip
- 2.6 Peralatan dan Perlengkapan Arsip
- 2.7 Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar
 - 2.7.1 Prosedur Penanganan Surat Masuk

2.7.2 Prosedur Penanganan Surat Keluar

2.8 Konsep Kearsipan Elektronik

2.8.1 Pengertian Kearsipan Elektronik

2.8.2 Manfaat Kearsipan Elektronik

2.8.3 Kelebihan Kearsipan Elektronik

2.9 Microsoft Access 2013

2.9.1 Definisi Microsoft Access 2013

2.9.2 Menu Microsoft Access 2013

2.9.3 Kelebihan Microsoft Access 2013

2.10 Pengertian Administrasi

BAB III KEADAAN UMUM LEMBAGA

3.1 Profil Lembaga

3.2 Visi dan Misi

3.3 Struktur Organisasi

3.4 Program Kegiatan

3.5 Fasilitas dan Sumber Daya Manusia (SDM)

3.6 Perlengkapan dan Peralatan yang Menunjang Kearsipan

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Sistem Penyimpanan Arsip Di Madrasah Tsanawiyah Al-Amalul Khair Kota Palembang

4.2 Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik dengan menggunakan Microsoft Access 2013

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN