

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Di era globalisasi ini perkembangan teknologi begitu pesat dan memiliki pengaruh terhadap kehidupan manusia tidak hanya sebagai pelengkap tapi juga dapat dikatakan sebagai asisten yang membantu dalam setiap aktivitas manusia. Teknologi terlahir sebagai sesuatu yang dapat digunakan dalam berbagai bidang kehidupan manusia baik dari segi pendidikan, bisnis, instansi, perusahaan ataupun lembaga lainnya. Dari sekian banyak perkembangan teknologi yang ada diantaranya komputer dan ponsel menjadi alat bantu yang paling banyak digunakan. Kedua teknologi ini paling banyak membantu dalam hal memberikan informasi baik dari segi keakuratan, kecepatan, dan juga efisiensi pengolahan data yang diperlukan serta tidak dipungkiri juga dapat mengurangi kesalahan yang disebabkan oleh faktor manusiawi (*human error*).

Cholik (2021) mengemukakan bahwa teknologi informasi merupakan suatu teknologi yang digunakan untuk melakukan pengolahan data, termasuk mendapatkan, pemrosesan, penyusunan, penyimpanan, manipulasi data untuk menghasilkan informasi yang berkualitas, yaitu informasi yang akurat, relevan dan tepat waktu, serta merupakan informasi strategis yang digunakan untuk pengambilan keputusan. Perkembangan teknologi informasi berperan penting dalam pelaksanaan kegiatan salah satunya di lembaga pendidikan yang mana terdapat dokumen-dokumen penting mengenai keseluruhan *stakeholder* sekolah terutama dalam pencatatan surat. Terdapat dua hal penting bentuk teknologi komunikasi yang digunakan manusia ialah teknologi untuk menyalurkan informasi dan sistem komputer yang digunakan untuk memrosesnya (Ahmad, 2012). Teknologi informasi memanfaatkan sistem basis data dalam mengelola dan menyimpan data hingga mengizinkan aplikasi dan sistem untuk dapat mengakses informasi yang diperlukan. Di dalam basis data, perangkat yang digunakan dapat memberikan fitur lain seperti menghapus

atau memperbarui data (Suryadhiningrat, Wahyudin, & Sobandi, 2023). Teknologi informasi juga akan melibatkan aplikasi perangkat lunak yang akan memerlukan akses ke data, salah satunya dapat memanfaatkan aplikasi *Microsoft Access*. Sistem basis data akan menyediakan antarmuka untuk aplikasi agar dapat berinteraksi dengan data yang telah disimpan, integrasi data ini akan memungkinkan aplikasi untuk menyimpan, mengambil serta memperbarui data sesuai dengan kebutuhan.

Setiap organisasi, salah satunya lembaga pendidikan yang ada di sekolah pasti memiliki kebutuhan dalam mengelola surat menyurat dengan efisien. Surat masuk dan keluar menjadi salah satu bentuk dari komunikasi dalam menjalankan operasional sehari-hari. Masih banyaknya penggunaan sistem manual dalam pencatatan surat dapat menimbulkan kendala seperti kesulitan mengakses dan mencari kembali surat. Seiring terus berjalannya operasional sekolah maka peningkatan volume surat akan menjadi kendala untuk sistem manual dan tidak dapat mengatasi jumlah surat yang ditangani dengan efisien, serta pentingnya menjaga keamanan surat-menyurat yang berisiko hilang atau rusak. Oleh karena itu, memiliki sistem yang efektif dan aman menjadi hal yang penting dalam pelaksanaan mencatat, melacak serta mengelola persuratan sehingga dapat memberikan keringanan pada staf dalam mencari kembali surat yang diperlukan.

SMK Angkasa 2 Margahayu merupakan sekolah vokasi yang terletak di Kabupaten Bandung, Jawa Barat. Sekolah ini memiliki 2 jurusan yaitu Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (OTKP) serta Bisnis Daring dan Pemasaran (BDP). Berdasarkan penuturan yang dikemukakan oleh Kepala Staf Tata Usaha SMK Angkasa 2 Margahayu pada hari Jumat tanggal 19 Januari 2024 mengatakan bahwa sistem pengelolaan pencatatan surat masih menggunakan sistem manual, yakni dengan menulis informasi surat ke dalam satu buku agenda surat keluar. Sistem manual yang digunakan saat ini masih dianggap kurang efektif dan efisien karena membutuhkan waktu yang relatif lama dalam pencarian kembali surat serta belum adanya penyimpanan surat

elektronik, sehingga mengakibatkan tercecernya surat elektronik yang menimbulkan ketidaklengkapan arsip surat. Ketidaklengkapan arsip surat ini berdampak pada hilangnya arsip terutama untuk jenis surat elektronik. Sebagaimana pentingnya penyimpanan surat menurut Dr. Durotul Yatimah (dalam Muarief, et al., 2022) bahwa kegiatan penyimpanan surat ini dapat dijadikan referensi keterangan, memberikan informasi dalam pengambilan keputusan, dan memberikan keterangan vital seperti bukti keterangan hukum.

Berikut merupakan uraian dari hasil studi lapangan, peneliti menemukan beberapa fenomena, diantaranya.

1. Pencatatan surat menyurat yang dilakukan oleh Staf Tata Usaha SMK Angkasa 2 Margahayu masih menggunakan sistem manual dengan menuliskan di satu buku agenda hanya untuk surat keluar saja.
2. Pencatatan surat masuk masih belum memiliki buku agenda tersendiri, sehingga pencatatan surat masuk masih terpisah dengan surat masuk dan surat keluar lainnya.
3. Sudah adanya surat yang menggunakan bentuk elektronik, tetapi Tata Usaha SMK Angkasa 2 Margahayu masih belum memiliki penyimpan khusus untuk surat elektronik sehingga adanya surat yang hilang karena tidak sempat dicadangkan.

Uraian di atas menunjukkan bahwa pencatatan surat yang dilakukan oleh bagian tata usaha hanya masih mengandalkan pencatatan dalam buku agenda dan menyimpan secara manual saja, masih belum adanya pengadaptasian untuk jenis surat berbentuk elektronik dan pencatatan surat secara digital menjadi salah satu hambatan dalam memaksimalkan pengelolaan surat yang baik. Hal ini dapat didukung dengan banyaknya jumlah surat yang diterima dan dikelola oleh bagian tata usaha SMK Angkasa 2 Margahayu dalam periode tahun ajaran 2023/2024 serta estimasi pencarian kembali surat yang dibutuhkan.

**Tabel 1.1 Jumlah Surat Keluar dan Masuk SMK Angkasa 2 Margahayu  
Tahun Ajaran 2023/2024**

Tahun	Bulan	Surat Keluar	Surat Masuk
2023	Juli	46	3
	Agustus	44	8
	September	57	6
	Oktober	22	4
	November	30	3
	Desember	36	1
2024	Januari	32	-
	Februari	44	10
	Maret	5 dst.	...

*Sumber: Staf Tata Usaha SMK Angkasa 2 Margahayu, data diambil per tanggal 18 Maret 2024*

Berdasarkan tabel 1.1 jumlah surat keluar dan masuk SMK Angkasa 2 Margahayu tahun ajaran 2023/2024 per tanggal 18 Maret 2024 dapat dilihat bahwa kebutuhan surat yang dikelola terbilang cukup banyak dan akan semakin bertambah. Sistem penyimpanan yang masih manual dan belum adanya pengadaptasian untuk jenis surat elektronik menjadikan pengelolaan surat kurang maksimal terutama dalam penyimpanan arsip surat elektronik. Berdasarkan permasalahan yang terjadi yaitu adanya arsip surat elektronik yang hilang dengan kondisi surat yang akan terus bertambah, maka sistem pengelolaan surat perlu adanya perbaruan terutama dalam melakukan pencatatan surat secara digital dan penyimpanan untuk surat elektronik.

Dikatakan perlu adanya pencatatan surat secara digital juga dikarenakan dalam sistem manual yang diterapkan untuk melakukan penemuan kembali arsip surat dibutuhkan waktu yang relatif lama hingga lebih dari satu menit untuk menemukan satu arsip surat. Didasarkan pada tabel 1.2 estimasi waktu yang dibutuhkan dalam penemuan kembali surat dapat dilihat masih banyak arsip yang perlu ditemukan memakan waktu lebih dari satu menit.

**Tabel 1.2 Estimasi Waktu yang Dibutuhkan dalam Penemuan Kembali Surat**

Arsip Surat ke-	Waktu Pencarian (menit)	Waktu Dihakiskan (menit)	Arsip Ditemukan	
			Ya	Tidak
1	02.40	2.40	✓	
2	03.01	00.21	✓	
3	06.22	03.21	✓	
4	07.00	00.38	✓	
5	12.43	05.43		✓
6	15.28	02.45		✓
7	23.51	08.23	✓	
8	24.24	00.33	✓	
9	34.00	09.36		✓
10	36.20	02.20	✓	

Sumber: Hasil Studi Lapangan, 30 April 2024

Data di dalam tabel 1.2 estimasi waktu yang dibutuhkan dalam penemuan kembali surat menunjukkan bahwa penemuan kembali arsip memerlukan waktu relatif lama. Hal ini didasarkan pada teori yang dikemukakan oleh The Liang Gie (dalam Alvintasari, 2020) bahwa penemuan kembali arsip yang baik itu tidak lebih dari satu menit, juga dapat dihitung dengan menggunakan Angka Kecermatan (AK). Angka Kecermatan (AK) yaitu perbandingan antara jumlah arsip yang tidak ditemukan dengan jumlah arsip yang ditemukan dan dinyatakan dalam persentase. Nilai AK yang disarankan yaitu antara 0,5% sampai dengan 3%, jika lebih kecil dari 0,5% maka pengelolaan arsip sangat baik, sedangkan jika lebih dari 3% maka pengelolaan arsip semakin buruk.

Pada tabel 3 di atas, dari hasil studi lapangan dengan staf Tata Usaha SMK Angkasa 2 Margahayu pada 30 April 2024 jumlah arsip yang harus ditemukan kembali berjumlah 36 surat, di mana arsip surat yang ditemukan berjumlah 7 surat dan 29 surat tidak ditemukan. Berdasarkan perhitungan Angka Kecermatan diperoleh AK sebesar 4,41%. Dapat disimpulkan bahwa

pengelolaan dan penyimpanan arsip surat masih kurang baik karena angka persentase yang dihasilkan lebih dari 3%. Menurut Liang Gie (dalam Sotyaningrum, 2011) faktor-faktor yang berhubungan dengan efektivitas dan efisiensi arsip ini mulai dari sistem penyimpanan arsip, prosedur pengelolaan arsip, dan petugas kearsipan serta dari faktor fasilitas kearsipan.

Sesuai dengan pentingnya penanganan pesuratan yang dikemukakan oleh (Sedianingsih, 2010) menyatakan bahwa penanganan surat merupakan kegiatan surat masuk dan keluar mencakup menerima, mencatat, mengarahkan, mendistribusikan, memproses lebih lanjut dan mengirimkan surat. Tujuan dari penanganan surat ini agar surat dapat dengan tepat dan cepat diolah dan ditangani lebih lanjut. Maka dari itu pencatatan surat ini menjadi bagian penting dari proses penanganan surat yang tepat dan baik. Mengacu pada permasalahan yang dihadapi, bahwa sistem pencatatan surat yang baik itu dapat menunjang dari segi penyimpanan dan memenuhi kebutuhan dalam kemudahan akses pencarian kembali informasi surat (SIPAS, 2019). Dari urgensi tersebut maka diperlukannya pembaruan sistem pencatatan surat terutama untuk dapat beradaptasi dengan jenis surat elektronik serta pencatatan surat masuk dan surat keluar dapat diakses secara langsung dalam satu sistem yang sama, sehingga peneliti melakukan penelitian untuk merancang sebuah sistem basis data pencatatan surat masuk dan keluar berbasis *Microsoft Access* berdasarkan teori model pengembangan ADDIE (*Analysis, Design, Development, Implementation, Evaluation*).

Pemilihan perangkat *Microsoft Acces* ini mengacu pada perangkat yang telah digunakan di bagian Tata Usaha SMA Angakasa 2 Margahayu yaitu telah menggunakan *Microsoft Office* secara lengkap, sehingga pemilihan *Microsoft Access* ini dilakukan dengan pertimbangan untuk menyesuaikan perangkat yang telah digunakan. Adapun kelebihan dari *Microsoft Access* ini ialah kemudahan dalam mengatur hubungan tabel antar relasi, mendukung kueri SQL, keamanan file database yang dapat menggunakan kata sandi, serta memudahkan dalam melakukan konfigurasi pada struktur tabel baik itu, mengedit, menghapus ataupun membuat data secara visual (Ritoyan, 2021).

Sistem basis data pencatatan surat ini diharapkan dapat membantu Staf Tata Usaha SMK Angkasa 2 Margahayu dalam melakukan pencatatan informasi surat sekaligus menyimpan surat elektronik ke dalam satu sistem aplikasi, serta memudahkan penemuan kembali surat. Berdasarkan latar belakang permasalahan yang telah dikemukakan, maka peneliti beminat untuk mengambil topik penelitian berjudul **“Perancangan Sistem Basis Data Pencatatan Surat Berbasis *Microsoft Access* di SMK Angkasa 2 Margahayu Kabupaten Bandung”**.

## 1.2 Identifikasi dan Rumusan Masalah

Inti kajian dalam penelitian ini adalah kurang maksimalnya sistem pencatatan surat masuk dan keluar yang diterapkan di Tata Usaha SMK Angkasa 2 Margahayu. Berdasarkan data empiris, menjabarkan bahwa permasalahan yang perlu dibenahi adalah perlu adanya pembaruan sistem yang lebih efektif, aman dan efisien.

Menurut Darmawan dan Fauzi (2016) pemanfaatan basis data menjadi salah satu komponen yang penting dalam manajerial sistem informasi karena keberadaan sistem basis data dalam sistem informasi adalah mutlak yang menjadi dasar dalam penyediaan informasi. Pentingnya sistem basis data dalam sistem informasi juga untuk menjadi penentu dalam kualitas informasi yang akurat, relevan dan tepat waktu; mengurangi duplikasi data; hubungan antar data dapat ditingkatkan; melakukan manipulasi data menjadi lebih cepat dan mudah; dan memberikan efisiensi penggunaan ruang penyimpanan (Darmawan & Fauzi, 2016).

Hal ini didukung oleh penelitian Amalia (2023) dan Husaein (2020) yang mengatakan bahwa dengan adanya sistem pengelolaan surat berbasis elektronik dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan surat, serta dapat menyelesaikan permasalahan yang timbul.

Masalah yang akan dipecahkan dalam penelitian ini, dirumuskan kedalam pernyataan masalah (*problem statement*) sebagai berikut “Pencatatan surat masuk dan keluar masih menggunakan sistem manual, belum adanya buku

agenda tersendiri untuk surat masuk, belum adanya sistem khusus untuk menyimpan surat berbentuk elektronik, dan hal ini menyebabkan terhambatnya pencarian kembali surat serta adanya surat yang hilang”.

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, maka peneliti melakukan rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana gambaran sistem pencatatan surat masuk dan keluar yang selama ini diterapkan oleh Bagian Tata Usaha SMK Angkasa 2 Margahayu?
2. Bagaimana rancangan sistem basis data pencatatan surat masuk dan keluar berbasis *Microsoft Access* pada Bagian Staf Tata Usaha SMK Angkasa 2 Margahayu?
3. Bagaimana kelayakan sistem basis data pencatatan surat masuk dan keluar berbasis *Microsoft Access* di SMK Angkasa 2 Margahayu?

### 1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian

Tujuan umum dari penelitian ini adalah untuk merancang sistem basis data pencatatan surat masuk dan keluar berbasis *Microsoft Access* untuk bagian staf tata usaha di SMK Angkasa 2 Margahayu. Perancangan ini diperlukan untuk memberikan pembaruan sistem yang lebih baik dan bisa beradaptasi dengan perubahan bentuk surat menjadi elektronik.

Secara khusus, tujuan dari penelitian yang ingin dicapai adalah sebagai berikut.

1. Mengetahui gambaran sistem pencatatan surat masuk dan keluar yang selama ini diterapkan oleh Bagian Tata Usaha SMK Angkasa 2 Margahayu.
2. Membuat rancangan sistem basis data pencatatan surat masuk dan keluar yang tepat berbasis *Microsoft Access* pada bagian staf Tata Usaha SMK Angkasa 2 Margahayu.
3. Mengetahui kelayakan sistem pencatatan surat masuk dan keluar berbasis *Microsoft Access* di SMK Angkasa 2 Margahayu.



#### 1.4 Kegunaan Penelitian

Jika tujuan dari penelitian yang telah dikemukakan di atas tercapai, penelitian ini dapat memberikan dua manfaat, yaitu manfaat teoritis dan manfaat praktis. manfaat teoritis dari hasil penelitian ini dapat memberikan sumbangan bagi ilmu administrasi lebih tepatnya pada konsentrasi ilmu teknologi perkantoran. Hasil dari perancangan dapat dijadikan bahan kajian untuk merancang suatu sistem sehingga melahirkan produk sistem basis data yang baru.

Secara praktis, hasil dari penelitian ini di antaranya sebagai berikut.

1. Diharapkan dapat memberikan manfaat kepada staf tata usaha SMK Angkasa 2 Margahayu dalam pelaksanaan pencatatan surat masuk dan keluar.
2. Menambah pengetahuan untuk pengoperaasikan aplikasi sistem pencatatan surat masuk dan keluar.
3. Bagi pembaca diharapkan sebagai referensi dan dapat memperkaya wawasan mengenai pembuatan sistem basis data pencatatan surat masuk dan keluar berbasis *Microsoft Access*.