

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era digital saat ini, perkembangan teknologi informasi mendorong perusahaan untuk mampu mengelola informasi secara cepat, tepat, dan efisien. Informasi tidak hanya berbentuk data digital, tetapi juga mencakup dokumen administratif seperti arsip surat masuk dan surat keluar yang menjadi bagian penting dalam kegiatan operasional perusahaan. Arsip surat berfungsi sebagai media komunikasi formal sekaligus sebagai bukti tertulis yang memiliki nilai hukum dan administratif dalam suatu organisasi.

Menurut Sedarmayanti (2009), arsip merupakan sumber informasi yang memiliki peranan penting dalam proses perencanaan, pengambilan keputusan, serta evaluasi kegiatan organisasi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik harus dilakukan secara sistematis, terstruktur, dan mudah diakses agar dapat mendukung efektivitas kerja administrasi. Selain itu, International Council on Archives (2008) menekankan bahwa sistem pengelolaan arsip harus mampu menjamin ketersediaan, keutuhan, serta kemudahan akses informasi.

Namun demikian, dalam praktiknya, tidak semua perusahaan telah menerapkan sistem pengelolaan arsip yang modern dan terintegrasi. Masih banyak organisasi yang menggunakan sistem pencatatan manual yang memiliki berbagai keterbatasan, terutama dalam hal kecepatan, akurasi, dan efisiensi kerja. Hal ini juga terjadi di PT Perta Daya Gas Semarang, yang masih menggunakan metode pencatatan surat secara manual melalui buku agenda dan Microsoft Excel sederhana.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan staf administrasi, diketahui bahwa sistem pencatatan manual menimbulkan berbagai permasalahan. Proses pencatatan dilakukan secara berulang dan tidak terintegrasi, sehingga memerlukan

waktu yang cukup lama. Selain itu, pencarian arsip juga dilakukan secara manual dengan membuka dokumen satu per satu, yang berdampak pada keterlambatan dalam memperoleh informasi.

Data hasil observasi selama tiga bulan menunjukkan bahwa waktu pencarian dokumen dapat mencapai rata-rata 25 menit per dokumen, dengan tingkat kesalahan input data sebesar 12%. Selain itu, terdapat kasus kehilangan dokumen dalam satu periode tertentu. Kondisi ini menunjukkan bahwa sistem yang digunakan belum mampu mendukung efisiensi kerja administrasi secara optimal.

Permasalahan tersebut semakin kompleks dengan tingginya volume surat masuk dan keluar yang mencapai 100–250 dokumen per minggu. Beban kerja yang tinggi ini meningkatkan risiko kesalahan pencatatan dan memperlambat proses administrasi. Menurut Laudon dan Laudon (2018), efektivitas suatu sistem informasi dapat diukur melalui kecepatan akses informasi, ketepatan data, serta efisiensi penggunaan sumber daya. Berdasarkan indikator tersebut, sistem pencatatan manual yang digunakan saat ini belum memenuhi kriteria sistem informasi yang efektif.

Kondisi ini menunjukkan adanya kesenjangan antara sistem yang berjalan dengan kebutuhan ideal dalam pengelolaan arsip. Oleh karena itu, diperlukan suatu solusi yang mampu meningkatkan efisiensi kerja tanpa memerlukan perubahan sistem yang kompleks dan biaya yang besar. Salah satu alternatif yang dapat diterapkan adalah pemanfaatan teknologi sederhana berbasis Visual Basic for Applications (VBA) pada Microsoft Excel.

VBA Excel merupakan teknologi yang memungkinkan otomatisasi proses pencatatan dan pengolahan data dalam Microsoft Excel. Dengan memanfaatkan VBA, proses pencatatan surat dapat dilakukan secara lebih terstruktur melalui form input, penomoran otomatis, serta fitur pencarian arsip yang lebih cepat. Selain itu, penggunaan VBA Excel memiliki keunggulan dari segi biaya yang relatif rendah serta

kemudahan adaptasi, karena sebagian besar staf administrasi telah terbiasa menggunakan Microsoft Excel dalam kegiatan sehari-hari.

Penggunaan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi dapat memberikan dampak yang signifikan terhadap efisiensi operasional. Hal ini sejalan dengan pendapat Turban, Volonino, dan Wood (2015) yang menyatakan bahwa pemanfaatan teknologi yang tepat guna dapat meningkatkan kinerja organisasi tanpa memerlukan investasi yang besar.

Dengan demikian, penerapan sistem pencatatan surat berbasis VBA Excel diharapkan dapat menjadi solusi yang efektif dalam mengatasi permasalahan sistem manual, khususnya dalam meningkatkan kecepatan kerja, ketepatan data, serta kemudahan pencarian arsip. Selain itu, solusi ini juga dapat mendukung proses digitalisasi administrasi secara bertahap sesuai dengan kondisi dan kebutuhan perusahaan.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan kondisi pengelolaan arsip surat masuk dan keluar di PT Perta Daya Gas Semarang yang masih menggunakan sistem manual, proses pencatatan dan pencarian arsip memerlukan waktu yang relatif lama serta berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pengolahan data. Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, penggunaan sistem pencatatan berbasis *Visual Basic for Applications* (VBA) pada Microsoft Excel menjadi salah satu alternatif solusi yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efisiensi kerja administrasi.

Oleh karena itu, rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana pemanfaatan VBA Excel dalam proses pencatatan surat masuk dan keluar di PT Perta Daya Gas Semarang?
2. Bagaimana efisiensi pencatatan surat masuk dan keluar setelah pemanfaatan VBA Excel di PT Perta Daya Gas Semarang

3. Bagaimana peran VBA Excel dalam mendukung efisiensi pencatatan surat masuk dan keluar di PT Perta Daya Gas Semarang?

1.3 Tujuan

1. Mengetahui pemanfaatan VBA Excel dalam proses pencatatan surat masuk dan keluar di PT Perta Daya Gas Semarang
2. Menganalisis efisiensi pencatatan surat masuk dan keluar setelah pemanfaatan VBA Excel di PT Perta Daya Gas Semarang.
3. Mengkaji peran VBA Excel dalam mendukung peningkatan efisiensi pencatatan surat masuk dan keluar di PT Perta Daya Gas Semarang

1.4 Manfaat

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan beberapa manfaat, baik secara Teoritis maupun akademis.

1.4.1 Manfaat Teoritis

Secara teoritis, penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya di bidang kearsipan dan sistem informasi administrasi. Penelitian ini juga dapat memperkaya kajian mengenai pemanfaatan teknologi sederhana, seperti VBA Excel, dalam meningkatkan efisiensi kerja pada pengelolaan arsip surat masuk dan keluar. Selain itu, hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi penelitian selanjutnya yang berkaitan dengan digitalisasi arsip dan pemanfaatan teknologi informasi dalam administrasi perkantoran

1.4.2 Manfaat Praktis

Secara praktis, penelitian ini diharapkan dapat membantu PT Perta Daya Gas Semarang dalam meningkatkan efisiensi dan akurasi pengelolaan arsip surat melalui pemanfaatan VBA Excel. Dengan adanya sistem pencatatan yang lebih terstruktur dan terotomatisasi, proses pencatatan, pencarian, dan pelaporan arsip dapat dilakukan dengan lebih cepat, tepat, dan mudah diakses.

Selain itu, hasil penelitian ini juga diharapkan dapat menjadi alternatif solusi yang efektif dan ekonomis bagi organisasi lain yang menghadapi permasalahan serupa dalam pengelolaan arsip surat, khususnya yang masih menggunakan sistem manual.

1.5 Luaran.

1. Modul panduan penggunaan VBA Excel