

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pencatatan Surat Masuk dan Keluar

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, “pencatatan surat masuk dan keluar merupakan bagian integral dari kegiatan kearsipan untuk menjamin akuntabilitas dan transparansi administrasi”

Surat masuk dan surat keluar menjadi elemen mendasar dalam kegiatan administrasi di setiap organisasi, sebagai landasan formal dokumentasi dan komunikasi eksternal yang memungkinkan perusahaan menjalin hubungan baik, mengatur koordinasi kerja, serta menjaga kredibilitas di mata publik, mitra, ataupun lembaga pemerintah.

Menurut Suryadi (2017), “surat masuk adalah segala bentuk komunikasi tertulis yang diterima perusahaan dari pihak luar”, seperti undangan rapat, permintaan kerja sama, pemberitahuan dari instansi pemerintah, tagihan pembayaran, dan dokumen resmi lain yang mengandung informasi penting bagi kegiatan organisasi. Sebaliknya, surat keluar adalah dokumen resmi yang dikeluarkan perusahaan kepada pihak luar laporan, balasan, proposal, perjanjian kerja sama yang mencerminkan sikap, keputusan, dan integritas organisasi dalam berkomunikasi secara formal.

Pencatatan surat masuk dan keluar memiliki fungsi strategis dalam mendukung kelancaran administrasi. Ardiansyah (2020) menegaskan bahwa “pencatatan surat menjadi sumber informasi yang dapat digunakan untuk melacak riwayat komunikasi serta sebagai bukti sah

apabila terjadi sengketa hukum di kemudian hari”, sehingga proses tersebut bukanlah aktivitas administratif rutin, melainkan sarana untuk menjaga akurasi informasi dan perlindungan hukum perusahaan. Oleh karena itu, pencatatan yang baik mencakup unsur penting seperti: pemberian nomor surat unik, tanggal penerimaan atau pengiriman, identitas lengkap pengirim/penerima, perihal, ringkasan isi, serta catatan tindak lanjut atau disposisi.

Manfaat pencatatan yang rapi dan sistematis sangat krusial, terutama dalam kondisi pergantian pegawai atau saat dokumen yang sama dibutuhkan pada berbagai kesempatan. Proses ini juga memudahkan pelaporan kepada manajemen, audit internal, maupun pihak eksternal seperti auditor atau regulator. Di era digital saat ini, penggunaan sistem manajemen arsip elektronik dapat meningkatkan efisiensi, akurasi, dan keamanan dokumen. Sebaliknya, pencatatan yang kurang tertib dapat menyebabkan kerugian administratif, kehilangan dokumen penting, kesulitan penelusuran riwayat komunikasi, dan potensi pelanggaran hukum akibat arsip yang tidak lengkap.

Dengan demikian, surat masuk dan surat keluar berperan tidak hanya sebagai alat komunikasi, tetapi juga sebagai bagian dari sistem dokumentasi perusahaan yang penting dalam mendukung pengambilan keputusan, menjaga hubungan eksternal, dan melindungi perusahaan dari risiko hukum di masa depan.

2.1.2 VBA Excel

Visual Basic for Applications (VBA) merupakan bahasa pemrograman yang dikembangkan oleh Microsoft dan terintegrasi dalam Microsoft Office, termasuk Microsoft Excel. VBA dirancang untuk membantu pengguna dalam mengotomatisasi berbagai proses kerja yang bersifat

berulang, sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas dalam pengolahan data.

Menurut John Walkenbach (2013), VBA pada Microsoft Excel memungkinkan pengguna untuk mengendalikan dan mengotomatisasi fungsi-fungsi Excel melalui kode program, sehingga pekerjaan yang sebelumnya dilakukan secara manual dapat disederhanakan menjadi proses yang lebih cepat dan sistematis. Dengan demikian, VBA tidak hanya berfungsi sebagai alat bantu, tetapi juga sebagai sarana pengembangan sistem pencatatan berbasis Excel.

Selain itu, Michael Alexander dan Dick Kusleika (2016) menjelaskan bahwa VBA dapat digunakan untuk mengembangkan aplikasi yang lebih kompleks, seperti pembuatan form input, validasi data, serta integrasi antar lembar kerja (worksheet). Hal ini memungkinkan Microsoft Excel digunakan sebagai sistem informasi sederhana yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

Dalam praktiknya, VBA Excel memiliki fitur utama berupa macro, yaitu serangkaian perintah yang dapat direkam dan dijalankan kembali secara otomatis. Melalui macro dan VBA, pengguna dapat mengotomatisasi proses pencatatan data, pengolahan informasi, serta pembuatan laporan secara lebih efisien. Hal ini sangat bermanfaat dalam kegiatan administrasi perkantoran yang sering melibatkan pekerjaan berulang.

Lebih lanjut, menurut Turban, Volonino, dan Wood (2015), pemanfaatan teknologi informasi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi dapat memberikan dampak signifikan terhadap peningkatan efisiensi operasional. Dalam hal ini, VBA Excel merupakan salah satu bentuk teknologi yang relatif sederhana namun efektif untuk mendukung kegiatan

administrasi, terutama pada organisasi yang belum memiliki sistem informasi yang kompleks.

Dalam konteks penelitian ini, VBA Excel dimanfaatkan untuk mengembangkan sistem pencatatan surat masuk dan keluar yang dilengkapi dengan fitur form input data, penomoran otomatis, pencarian arsip, serta pembuatan laporan. Dengan demikian, pemanfaatan VBA Excel diharapkan dapat meningkatkan efisiensi kerja administrasi melalui pengurangan waktu kerja, peningkatan ketepatan data, serta kemudahan dalam pengelolaan arsip.

2.1.3 Sistem Informasi

Sistem informasi merupakan sekumpulan komponen yang saling berinteraksi untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi guna mendukung proses pengambilan keputusan, koordinasi, kontrol, analisis, dan visualisasi dalam sebuah organisasi (Laudon & Laudon, 2018). Dalam konteks administrasi perkantoran, sistem informasi digunakan

Turban, Volonino, dan Wood (2015) menyebutkan bahwa sistem informasi tersusun dari beberapa komponen utama, yaitu input, proses, output, teknologi, basis data, pengguna (user), serta kontrol. Komponen input merujuk pada data awal yang dimasukkan ke dalam sistem, seperti informasi surat yang meliputi nomor surat, tanggal, pengirim, penerima, dan perihal. Proses adalah tahapan pengolahan data yang menghasilkan informasi yang berguna bagi pengguna, seperti laporan rekapitulasi surat atau daftar surat berdasarkan kategori tertentu. Komponen output menghasilkan informasi yang siap digunakan dalam bentuk laporan atau tampilan data yang telah diolah.

Komponen teknologi mencakup perangkat lunak dan perangkat

keras yang digunakan dalam mendukung berjalannya sistem informasi, misalnya Excel dengan fitur Visual Basic for Applications (VBA) yang digunakan dalam penelitian ini. Basis data berfungsi sebagai tempat penyimpanan seluruh data surat secara digital. Pengguna sistem atau user merupakan individu yang mengoperasikan dan memanfaatkan sistem informasi tersebut dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Sementara itu, komponen kontrol mencakup pengamanan dan validasi data untuk menjamin integritas serta keamanan informasi yang dikelola dalam sistem.

Efektivitas suatu sistem informasi dalam pengelolaan surat dapat diukur melalui beberapa indikator, antara lain kecepatan pencatatan dan pencarian data, akurasi input, efisiensi waktu kerja staf administrasi, serta keamanan data. Laudon dan Laudon (2018) menegaskan bahwa sistem informasi yang efektif mampu mempercepat alur kerja administratif, meningkatkan kualitas untuk mengelola data yang berkaitan dengan kegiatan operasional, termasuk di dalamnya pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara efisien dan terstruktur.

2.1.4 Administrasi Perkantoran

Administrasi perkantoran merupakan rangkaian kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan informasi dalam suatu organisasi. Kegiatan tersebut meliputi proses pencatatan, pengolahan, penyimpanan, serta penyajian informasi yang digunakan untuk mendukung kelancaran operasional organisasi.

Menurut Gie (2007), “administrasi perkantoran adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan informasi yang diperlukan dalam suatu organisasi.” Definisi ini menunjukkan bahwa administrasi perkantoran memiliki peran penting dalam mengatur alur informasi agar

dapat digunakan secara efektif dan efisien.

Salah satu bentuk kegiatan administrasi perkantoran adalah pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Surat merupakan sarana komunikasi resmi yang digunakan organisasi dalam berinteraksi dengan pihak internal maupun eksternal. Oleh karena itu, pencatatan surat harus dilakukan secara sistematis dan terstruktur agar memudahkan proses penelusuran kembali arsip.

Pengelolaan surat yang tidak tertata dengan baik dapat menimbulkan berbagai permasalahan, seperti keterlambatan informasi, kesalahan pencatatan, serta risiko kehilangan dokumen. Sebaliknya, sistem administrasi yang baik akan mendukung kelancaran komunikasi organisasi, meningkatkan efisiensi kerja, serta memperkuat akuntabilitas dalam pengelolaan dokumen. Oleh karena itu, pencatatan surat masuk dan keluar menjadi fokus utama dalam penelitian ini sebagai bagian dari administrasi perkantoran.

2.1.5 Efisiensi Kerja

Efisiensi kerja merupakan salah satu indikator penting dalam menilai kinerja suatu organisasi, khususnya dalam kegiatan administrasi perkantoran. Efisiensi kerja berkaitan dengan kemampuan dalam menyelesaikan pekerjaan dengan penggunaan sumber daya secara optimal, baik dari segi waktu, tenaga, biaya, maupun sarana yang tersedia.

Menurut Sedarmayanti (2011), “efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara hasil yang dicapai dengan usaha yang dikeluarkan, yang meliputi waktu, tenaga, dan biaya.” Berdasarkan definisi tersebut, efisiensi kerja menekankan pada pencapaian hasil yang maksimal dengan

penggunaan sumber daya yang seminimal mungkin tanpa mengurangi kualitas pekerjaan.

Dalam konteks administrasi perkantoran, efisiensi kerja sangat berkaitan dengan pengelolaan informasi dan dokumen. Proses administrasi yang tidak efisien dapat menyebabkan keterlambatan pekerjaan, kesalahan dalam pencatatan data, serta kesulitan dalam menemukan kembali informasi yang dibutuhkan. Oleh karena itu, diperlukan sistem yang mampu mendukung proses kerja yang lebih cepat, tepat, dan terstruktur.

Efisiensi kerja dalam penelitian ini diukur melalui beberapa indikator, yaitu kecepatan dalam proses pencatatan dan pencarian surat, ketepatan dalam pengolahan data untuk meminimalkan kesalahan, serta kemudahan dalam mengakses informasi arsip. Berdasarkan indikator tersebut, penelitian ini menggunakan aspek kecepatan kerja, ketepatan data, dan kemudahan pencarian arsip sebagai ukuran dalam menilai efisiensi kerja administrasi.

2.2 Kerangka Pemikiran

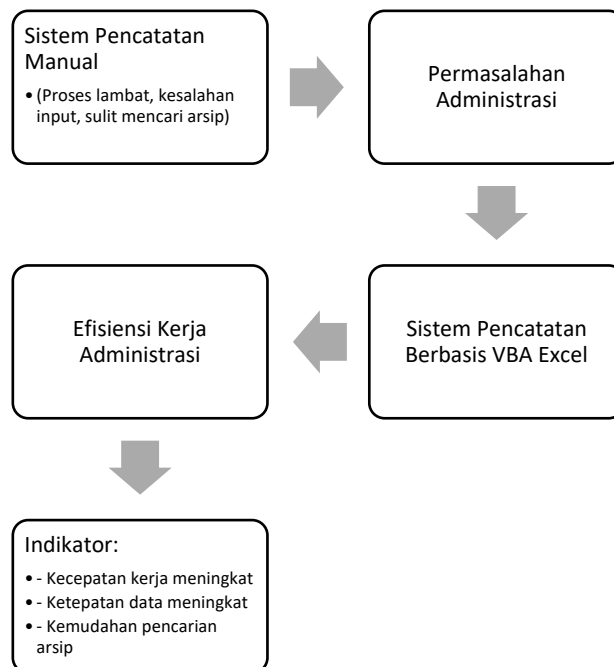
Berdasarkan landasan teori yang telah diuraikan, efisiensi kerja merupakan faktor penting dalam mendukung kinerja administrasi perkantoran, khususnya dalam pengelolaan surat masuk dan keluar. Efisiensi kerja dapat ditingkatkan melalui pemanfaatan teknologi informasi yang mampu mempercepat proses kerja, meningkatkan ketepatan data, serta mempermudah akses informasi.

Dalam kegiatan administrasi perkantoran, pencatatan surat masuk dan keluar merupakan salah satu aktivitas utama yang berkaitan dengan pengelolaan informasi. Sistem pencatatan yang masih dilakukan secara manual berpotensi menimbulkan berbagai permasalahan, seperti lamanya proses

pencatatan, tingginya tingkat kesalahan, serta kesulitan dalam pencarian arsip. Kondisi tersebut menunjukkan belum optimalnya efisiensi kerja administrasi.

Seiring dengan perkembangan teknologi, pemanfaatan sistem informasi menjadi salah satu solusi dalam meningkatkan efisiensi kerja. Salah satu bentuk penerapan sistem informasi sederhana adalah penggunaan Microsoft Excel yang dilengkapi dengan Visual Basic for Applications (VBA). VBA memungkinkan otomatisasi proses pencatatan, validasi data, serta pencarian informasi secara lebih cepat dan akurat.

Dengan adanya pemanfaatan VBA Excel dalam pencatatan surat masuk dan keluar, diharapkan dapat meningkatkan efisiensi kerja administrasi, yang ditinjau dari aspek kecepatan kerja, ketepatan data, dan kemudahan dalam pencarian arsip. Oleh karena itu, kerangka pemikiran dalam penelitian ini menggambarkan hubungan antara pemanfaatan VBA Excel sebagai variabel independen dengan efisiensi kerja administrasi sebagai variabel dependen



Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran

2.3 Penelitian Terdahulu

Penelitian mengenai pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip surat serta peningkatan efisiensi kerja administrasi telah banyak dilakukan oleh peneliti sebelumnya. Berbagai penelitian tersebut pada umumnya menunjukkan bahwa penggunaan sistem berbasis teknologi mampu meningkatkan kinerja administrasi, khususnya dalam hal kecepatan, ketepatan, dan kemudahan dalam pengelolaan dokumen.

Penelitian yang dilakukan oleh Yuliani (2019) mengenai penerapan sistem informasi kearsipan berbasis Microsoft Access pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surabaya menunjukkan bahwa penggunaan aplikasi berbasis database mampu meningkatkan efisiensi pengarsipan serta mempercepat proses pencarian arsip. Hasil penelitian ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan, karena sama-sama menunjukkan bahwa pemanfaatan teknologi dapat meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arsip. Namun, penelitian tersebut lebih berfokus pada penggunaan sistem database, sehingga belum secara khusus membahas pemanfaatan VBA Excel dalam kegiatan pencatatan surat masuk dan keluar.

Selanjutnya, penelitian Prasetyo (2020) mengenai pemanfaatan VBA Excel dalam pencatatan surat masuk dan keluar di Kecamatan Sukmajaya, Kota Depok menunjukkan bahwa penggunaan VBA Excel dapat meningkatkan akurasi pencatatan serta mempercepat proses pembuatan laporan. Penelitian ini memiliki kesesuaian yang cukup kuat dengan penelitian yang dilakukan, karena sama-sama menggunakan VBA Excel sebagai solusi dalam meningkatkan efisiensi kerja administrasi. Meskipun demikian, penelitian tersebut belum mengkaji secara mendalam indikator

efisiensi kerja yang digunakan sebagai dasar pengukuran.

Penelitian Purnama (2023) mengenai penggunaan VBA Excel dalam pengarsipan elektronik pada Bank Woori Saudara Cabang Diponegoro menunjukkan bahwa sistem berbasis VBA Excel mampu mempercepat proses pencarian arsip serta meningkatkan keteraturan dalam pengelolaan dokumen. Hasil penelitian ini juga sejalan dengan penelitian yang dilakukan, terutama dalam hal pemanfaatan VBA Excel sebagai alat bantu dalam meningkatkan efisiensi kerja. Namun, penelitian tersebut lebih menitikberatkan pada pengarsipan dokumen secara umum, bukan secara spesifik pada pencatatan surat masuk dan keluar.

Penelitian yang dilakukan oleh Barasantika et al. (2024) mengenai pemanfaatan VBA Excel dalam sistem pencatatan surat di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Gunung Mas menunjukkan bahwa penggunaan VBA Excel dapat mempermudah proses input data serta mempercepat penyusunan laporan administrasi. Hasil penelitian ini mendukung penelitian yang dilakukan, karena menunjukkan bahwa VBA Excel dapat meningkatkan efisiensi kerja administrasi. Akan tetapi, penelitian tersebut belum mengaitkan secara langsung pemanfaatan VBA Excel dengan indikator efisiensi kerja yang terukur secara rinci.

Sementara itu, penelitian Estivania et al. (2025) mengenai sistem arsip surat berbasis Microsoft Access di Dinas PUPR Provinsi Bengkulu menunjukkan bahwa penggunaan sistem berbasis database mampu meningkatkan kecepatan pencarian, penyimpanan, dan pembaruan data. Penelitian ini juga sejalan dengan penelitian yang dilakukan dalam hal pemanfaatan teknologi untuk meningkatkan efisiensi kerja. Namun, penelitian tersebut menggunakan sistem berbasis database dan belum membahas pemanfaatan VBA Excel sebagai alternatif teknologi yang lebih

sederhana dan mudah diterapkan.

Berdasarkan berbagai penelitian terdahulu tersebut, dapat diketahui bahwa sebagian besar penelitian menunjukkan hasil yang sejalan, yaitu bahwa pemanfaatan teknologi informasi dapat meningkatkan efisiensi kerja administrasi, khususnya dalam pengelolaan arsip surat. Namun, masih terdapat perbedaan dalam fokus dan pendekatan yang digunakan, terutama dalam hal pemanfaatan VBA Excel secara spesifik dalam pencatatan surat masuk dan keluar serta pengukuran efisiensi kerja secara lebih terarah. Oleh karena itu, penelitian ini dilakukan untuk melengkapi penelitian sebelumnya dengan mengkaji pemanfaatan VBA Excel dalam pencatatan surat masuk dan keluar guna meningkatkan efisiensi kerja di PT Perta Daya Gas Semarang..