

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Adanya perkembangan jaman serta kemajuan teknologi yang sangat pesat dalam era globalisasi ini, mempengaruhi proses kerja yang dilakukan manusia agar dapat berjalan dengan lebih efektif dan efisien. Teknologi telah dimanfaatkan oleh hampir seluruh lingkup kerja baik yang bergerak pada bidang pemerintahan, pendidikan, industri, maupun dunia hiburan. Dengan memanfaatkan teknologi, instansi dapat mempersingkat waktu dalam pengolahan data serta mempermudah instansi dalam penyampaian informasi. Sistem pengelolaan arsip pada instansi merupakan salah satu contoh dari pemanfaatan teknologi dalam hal pengolahan data.

Arsip merupakan salah satu penunjang kegiatan pada instansi dan akan tetap disimpan dalam jangka waktu singkat dan panjang, oleh karena itu arsip perlu dikelola dengan baik dan tepat guna agar mempermudah proses pencarian ketika arsip dibutuhkan. Arsip diklasifikasikan menjadi 2, yaitu fasilitatif dan substantif. Arsip fasilitatif terdiri dari arsip yang menyangkut perencanaan, keuangan, kepegawaian, pengorganisasian maupun kebijakan instansi. Beberapa contoh dari klasifikasi fasilitatif, yaitu surat cuti, laporan keuangan, rencana kerja dan anggaran. Sedangkan, arsip substantif terdiri dari arsip yang berkaitan dengan tugas pokok dari setiap bagian atau sub direktorat. Beberapa contoh dari klasifikasi substantif diantaranya pendirian yayasan, pengangkatan notaris, dan surat keterangan hak waris. Terdapat sekitar 258 jenis arsip fasilitatif dan 78 jenis arsip substantif yang dihasilkan oleh Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM.

Saat ini pengelolaan arsip inaktif di gedung arsip Ditjen AHU Kemenkumham menerapkan untuk mempermudah proses kerja dengan menggunakan bantuan dari Microsoft Excel. Pada saat menggunakan Ms. Excel yang dapat mengoperasikan hanya 1 pengguna, karena ketika digunakan oleh beberapa pengguna khawatir terjadinya redundansi dan inkonsistensi data, serta file yang tidak dapat diakses secara bersamaan.

Pengelolaan arsip secara *input* dengan menggunakan Microsoft Excel memiliki beberapa kendala, diantaranya ketika salah satu pengguna memperbaharui data pada file excel maka para pengguna lain tidak dapat melihat data yang berubah, kecuali jika seluruh pengguna telah memperbaharui file excel menjadi yang terbaru sehingga proses tersebut dinilai masih kurang efektif. Selain itu, terdapat kemungkinan yang tinggi terhadap hilangnya atau rusaknya file dikarenakan oleh bencana alam, kelalaian manusia maupun kerusakan pada perangkat. Kendala lainnya dalam proses berjalan, yaitu pencarian arsip yang lebih memakan banyak waktu.

Tidak hanya pengelolaan arsip, namun juga terdapat sistem peminjaman arsip yang perlu diperhatikan. Sistem peminjaman arsip yang baik akan mempermudah seluruh komponen instansi dalam menjalankan tugasnya. Prosedur peminjaman arsip inaktif yang tengah berjalan mengharuskan peminjam untuk datang ke gedung arsip dengan membawa surat permohonan dan daftar arsip yang ingin dipinjam. Terdapat kekurangan dari sistem peminjaman yang tengah berjalan, yaitu adanya kemungkinan arsip yang ingin dipinjam sedang tidak tersedia disebabkan adanya perpindahan unit pengolah arsip.

Berdasarkan uraian di atas, maka dibutuhkan sistem yang dapat menyederhanakan proses pengelolaan dan peminjaman arsip agar dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja. Dengan adanya sistem ini, diharapkan dapat membantu pengguna dalam manajemen, penyimpanan, pencarian, pelaporan serta peminjaman arsip. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk membuat tugas akhir dengan judul **“Perancangan Sistem E-Arsip Berbasis Web di Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM”**.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan dari permasalahan yang telah diuraikan, maka dapat diperoleh rumusan masalah yang akan dibahas pada tugas akhir ini adalah “Bagaimana hasil rancangan sistem E-Arsip berbasis web dapat mempermudah aktivitas pengarsipan di Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM?”.

### 1.3 Batasan Masalah

Dalam penyusunan tugas akhir dan menghindari terlalu luas capaian sasaran, maka penulis membatasi permasalahan yang ada. Batasan permasalahan yang dibahas pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Ruang lingkup pada penelitian ini hanya pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Kementerian Hukum dan HAM yang berlokasi di Jakarta Selatan, khususnya pada Sub Bagian Perjalanan Dinas dan Persuratan Bagian Humas dan Tata Usaha yang menangani pengelolaan arsip inaktif.
2. Pembuatan aplikasi menggunakan bahasa pemrograman PHP sedangkan untuk *database* menggunakan MySQL.
3. Program hanya digunakan untuk bagian internal Ditjen AHU Kemenkumham.
4. Klasifikasi, lokasi, jenis media, pencipta dan pengolah arsip diatur oleh administrator.
5. Fitur yang didesain dalam website yaitu input arsip aktif maupun inaktif, input peminjaman dan pengembalian arsip inaktif, rekapitulasi, laporan, serta pembuatan berita acara pemindahan, peminjaman, dan pengembalian arsip.

### 1.4 Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah yang telah diuraikan, adapun tujuan dari tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Diharapkan dapat memperbaiki sistem pengelolaan arsip yang berjalan sebelumnya, yaitu input yang menggunakan Microsoft Excel.
2. Diharapkan dapat mempermudah proses pengelolaan, pencarian, serta pelaporan arsip di Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM.
3. Diharapkan dapat membuat proses peminjaman arsip menjadi lebih efektif.

### 1.5 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari pembuatan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

Manfaat yang diperoleh mahasiswa dari pembuatan tugas akhir ini adalah mendapatkan banyak pengetahuan di bidang sistem informasi pengelolaan

dan peminjaman arsip, serta pengalaman membangun aplikasi e-arsip berbasis web menggunakan PHP dan MySQL sebagai *database*.

## 2. Bagi Instansi

Manfaat yang diperoleh instansi dari pembuatan sistem informasi e-arsip adalah adanya aplikasi yang dapat menyederhanakan proses pengelolaan, pencarian, peminjaman dan pengembalian arsip.

### 1.6 Luaran yang Diharapkan

Luaran yang diharapkan dari hasil penyusunan tugas akhir ini berupa sistem e-arsip berbasis web yang diharapkan dapat mempermudah proses pengelolaan, pencarian, pelaporan, peminjaman, dan pengembalian arsip pada Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM, serta buku akhir sebagai laporan telah selesainya sistem.

### 1.7 Sistematika Penulisan

Pada bagian ini, terdapat penjelasan singkat dari setiap bab yang akan diuraikan sehingga pembaca dapat mengetahui isi dari tugas akhir ini secara umum. Sistematika penulisan dari tugas akhir ini sebagai berikut:

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini terdiri dari latar belakang, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, luaran yang diharapkan, serta sistematika penulisan.

#### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

Bab ini berisikan berbagai dasar teori yang diambil dari kutipan buku untuk menjadi referensi dalam penulisan tugas akhir ini.

#### **BAB III METODOLOGI PENELITIAN**

Pada bab ini, berisi penjelasan dari tahap-tahap penelitian yang dilakukan penulis agar dapat mencapai tujuan penelitian.

#### **BAB IV ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM**

Bab ini menguraikan mengenai profil Kementerian Hukum dan HAM, analisis sistem berjalan, analisis kebutuhan sistem, serta rancangan sistem dan aplikasi yang diusulkan oleh penulis.

#### **BAB V PENUTUP**

Pada bab ini, memuat kesimpulan dari keseluruhan isi tugas akhir serta saran terkait sistem usulan yang diajukan oleh penulis.