

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Arsip merupakan salah satu aset yang sangat berharga yang dimiliki oleh instansi. Sebelum manusia mengenal komputer, pengelolaan arsip dilakukan secara konvensional (*Classical Archiving*). Saat ini di negara-negara maju sudah banyak yang meng-*adopsi* teknologi informasi untuk mengelola arsip secara digital. Di Indonesia sendiri teknologi tersebut masih minim diterapkan, yaitu dibidang-bidang yang berhubungan dengan kearsipan masih sedikit yang mengaplikasikan teknologi ini.

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang memiliki fungsi penting untuk menunjang proses kegiatan administrasi dan manajemen sebuah instansi. Semua kegiatan yang dilakukan oleh instansi tersebut, baik itu berupa proposal, surat-menyurat maupun dokumen-dokumen lain akan menjadi arsip. Informasi yang terekam tersebut merupakan bukti dan juga memori bagi instansi yang bersangkutan.

Arsip akan terus bertambah seiring berjalannya waktu serta semakin kompleksnya kegiatan dan fungsi instansi. Oleh karena itu, arsip perlu ditata dengan baik dengan komputerisasi untuk membangun manajemen organisasi yang efektif, efisien, dan produktif demi kemajuan instansi. Tentu saja hal tersebut harus sesuai dengan prosedur kearsipan yang benar sehingga arsip tetap terjaga keutuhan informasi maupun fisiknya. Ketika informasi sudah dikomputerisasi, maka untuk mengaksesnya akan lebih mudah dan cepat. Hal ini, menjadi kelebihan dari teknologi informasi. Dengan demikian, Teknologi informasi memberikan keuntungan bagi penggunaannya. Maka, berbagai institusi,

baik negeri maupun swasta, akan sangat terbantu dengan kehadiran teknologi informasi. Karena, informasi berperan penting dalam pengambilan keputusan. Semakin cepat dan luas informasi didapatkan, maka semakin cepat, komprehensif dan akurat pula keputusan yang diambil. Hal ini membuat jalannya organisasi menjadi efektif.

Untuk mewujudkan *Good Governance* di pemerintahan, instansi pemerintah berupaya untuk memanfaatkan suatu teknologi informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan berbasis web, karena teknologi informasi mempunyai kemampuan meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan. Maka dari itu, diperlukan suatu sistem informasi agar proses yang ada dalam instansi pemerintah ini berjalan lancar. Sistem Informasi Kearsipan Berbasis Web (*e-Arsip*) merupakan aplikasi yang dapat digunakan oleh *staf* dan pegawai instansi pemerintahan sebagai suatu alat yang berguna dalam memantau dan mengelola hal-hal yang berkaitan dengan sistem kearsipan baik berbentuk berkas, folder, audio, visual dan lain-lain yang ada pada instansi tersebut.

Efektivitas pengelolaan kearsipan pada suatu instansi dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip tersebut. Namun pada kenyatannya, sebagian pegawai masih enggan untuk menerima tugas-tugas kearsipan karena mereka memandang bahwa unit kearsipan pada setiap instansi adalah tempat yang membosankan. Adanya pandangan yang seperti ini menunjukkan bahwa pegawai tersebut kurang menyadari akan pentingnya pengelolaan arsip dalam suatu instansi dalam menunjang efektifitas suatu pekerjaan.

Pemikiran-pemikiran seperti inilah yang harus dihindari dan sebaiknya ditanamkan rasa cinta terhadap arsip sehingga manusia

sebagai faktor penentu dalam pengelolaan kearsipan yang berdaya guna dan berhasil guna dapat tercapai dengan baik. Dan juga harus diakui bahwa sampai saat ini masih ada instansi pemerintah atau swasta yang belum menunjukkan pengembangan di bidang kearsipan sehingga proses kegiatan administrasinya kurang begitu lancar. Dan parahnya, ini tidak dijadikan sebagai hal yang penting untuk membenahi.

Keperluan akan pengelolaan arsip yang baik dan benar sangat diharapkan oleh setiap instansi dalam menunjang efektivitas kerja dan kelancaran administrasi perkantoran, khususnya pada Balai Besar Wilayah Sungai Cidanau-Ciujung-Cidurian, Direktorat Jendral Sumber Daya Air, Kementerian Pekerjaan Umum (BBWSC-3, Ditjen SDA, Kementerian PU) Serang-Banten.

1.2. Perumusan Masalah

Membahas pengelolaan kearsipan secara keseluruhan merupakan hal yang sangat luas cakupannya. Oleh karena itu, perlu dibatasi pokok permasalahan sebagai berikut:

- a. Bagaimana menganalisis Sistem Informasi Kearsipan Berbasis Web pada BBWSC-3, Ditjen SDA, Kementerian PU Serang-Banten yang sesuai dengan kebutuhan *user*?
- b. Bagaimana merancang dan medesain Sistem Informasi Kearsipan Berbasis Web pada BBWSC-3, Ditjen SDA, Kementerian PU Serang-Banten agar *user* mudah menggunakannya (*user friendly*)?
- c. Bagaimana pemeliharaan arsip pada BBWSC-3, Ditjen SDA, Kementerian PU Serang-Banten agar dapat melestarikan informasi yang terkandung di dalam arsip sehingga terhindar dari kerusakan dan kehilangan?
- d. Masalah-masalah apakah yang dihadapi dalam pengelolaan arsip pada BBWSC-3, Ditjen SDA, Kementerian PU, Serang-Banten?

1.3. Tujuan dan Manfaat

1.3.1. Tujuan Penelitian:

- a. Menaganalisis kearsipan yang masih manual BBWSC-3, Ditjen SDA, Kementerian PU Serang-Banten.
- b. Memelihara arsip pada BBWSC-3, Ditjen SDA, Kementerian PU Serang-Banten agar dapat melestarikan informasi yang terkandung di dalam arsip sehingga terhindar dari kerusakan dan kehilangan.
- c. Merancang dan mendesain Sistem Informasi Kearsipan Berbasis Web pada BBWSC-3, Ditjen SDA, Kementerian PU Serang-Banten agar *user* mudah menggunakannya (*user friendly*).
- d. Meminimalisasi masalah yang dihadapi dalam pengelolaan arsip pada BBWSC-3, Ditjen SDA, Kementerian PU, Serang-Banten.

1.3.2. Manfaat Penelitian:

1.3.2.1. Manfaat Untuk BBWSC-3, Ditjen SDA, Kementerian PU, Serang-Banten

- a. Mempermudah spesifikasi penyimpanan, pencarian dan pemasukan data arsip baik yang baru maupun arsip lama.
- b. Membuat solusi kekurangan yang ada pada masalah-masalah kearsipan BBWSC-3, Ditjen SDA, Kementerian PU, Serang-Banten.
- c. Dapat meminimalisir terjadinya keterlambatan, kehilangan ataupun hal-hal yang sering terjadi dalam sistem pencatatan arsip yang masih manual.

- d. Proses surat menyurat dapat dilakukan dengan cepat dan efisien.
- e. Dapat menentukan surat masuk dan surat keluar yang sedang dalam proses surat menyurat dengan cepat, jelas dan terperinci.
- f. Pembuatan laporan bulanan atau tahunan yang meliputi laporan surat masuk dan disposisi surat masuk, pinjaman surat masuk dan surat keluar serta dokumen-dokumen pendukung lainnya seperti dokumen pevelangan, dokumen surat perjanjian, gambar-gambar pekerjaan dan arsip-arsip lainnya pada tiap masing-masing bagian dapat dilakukan dalam waktu yang singkat dan akurat.

1.3.2.2. Manfaat Untuk Penulis

- a. Digunakan untuk menabahnya pengetahuan yang telah diperoleh selama masa kuliah dan menambah pengalaman dalam mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh dari kuliah.

1.3.2.3. Manfaat Di Dunia Pendidikan

- a. Digunakan sebagai bahan bacaan atau acuan sumber pengetahuan dalam perbaikan sistem yang akan datang.
- b. Dapat digunakan sebagai sumber acuan dalam akreditasi Universitas Esa Unggul, Jakarta.

1.4. Batasan Masalah/Ruang Lingkup Masalah

Sejatinya sistem pengarsipan merupakan sistem yang sangat kompleks, sehingga sehingga batasan masalah yang ada pada:

- a. Penyimpanan Surat Masuk, Surat Keluar dan Dokumen-Dokumen Lainnya.
- b. Bahasa pemrograman yang digunakan untuk membangun aplikasi ini adalah Bahasa Pemrograman PHP (*Personal Home Page*) dengan menggunakan *database MySQL* dan Pembuatan Laporanannya menggunakan *Acrobat Reader*.
- c. Aplikasi ini bersifat intranet.
- d. Fungsi-fungsi yang ada pada Aplikasi ini meliputi:
 1. Login.
 2. Tambah, Edit dan Hapus *User*.
 3. Tambah, Edit, Hapus dan Cari Surat Masuk, Surat Keluar dan Dokumen-Dokumen Lainnya.
 4. Mencetak Laporan Surat Masuk, Surat Keluar dan Dokumen-Dokumen Lainnya per tanggal, bulan, tahun, nomor surat, perihal dan disposisinya.

1.5. Metodologi Penelitian

Pendekatan yang digunakan dalam proses penelitian ini dapat dikelompokkan menjadi beberapa tahapan sebagai berikut:

- a. Studi Pustaka

Hal-hal yang dilakukan pada tahapan ini adalah :

- Mengumpulkan data dan informasi yang berhubungan dengan kearsipan dan manajemen arsip dari berbagai macam sumber (:internet, buku, dll).
- Mengumpulkan literatur yang diperlukan untuk membangun sebuah aplikasi berbasis web, antara lain mengenai teknologi

Macromedia Dreamweaver 8.0, PHP, XAMPP Control Panel V1.7.2. dan MySQL.

- Mengumpulkan literatur mengenai *database*, SQL query, dan integrasi database ke PHP.
- Mencari dan mempelajari *class library* yang diperlukan untuk proses perancangan aplikasi.

b. Analisa Kebutuhan

Pada tahap ini dilakukan *observasi* dan pengumpulan data yang berhubungan dengan kearsipan di tempat penelitian yaitu BBWSC-3, Ditjen SDA, Kementerian PU Serang-Banten. Hal-hal yang dilakukan meliputi:

- Menggunakan kuisisioner dan wawancara untuk mengetahui kebutuhan *user*.
- Mempelajari alur arsip yang masuk dan keluar, juga menyangkut aktor/pihak yang terlibat dalam pengaksesan arsip.
- Mempelajari jenis dan karakteristik arsip yang ada di tempat penelitian yaitu BBWSC-3, Ditjen SDA, Kementerian PU Serang-Banten.
- Mempelajari arsitektur komputer dan jaringan untuk implementasi aplikasi nantinya.

c. Desain Sistem

Desain sistem akan disesuaikan dengan hasil yang didapatkan dari tahap sebelumnya. Dimana data/informasi tersebut akan direpresentasikan dengan menggunakan UML (*Unified Modelling Language*) untuk mengetahui fungsionalitas sistem secara diagram.

- Perangkat lunak yang dibutuhkan untuk penelitian ini adalah sebagai berikut:

Macromedia Dreamweaver 8.0.

- Sebagai IDE yang digunakan untuk men-*develop* aplikasi:
XAMPP Control Panel V1.7.2.
- Bahasa Pemrograman yang digunakan:
PHP.
- Database yang digunakan sebagai menyimpan arsip yang telah di
digitasi:
MySQL.

d. Implementasi dan Pengujian

Implementasi dan pengujian dilakukan langsung ditempat penelitian. Implementasi berhubungan dengan pengecekan dan pengadaan semua *tools* (perangkat lunak) yang dibutuhkan untuk menjalankan aplikasi, termasuk proses instalasi aplikasi pada salah satu komputer yang ada di tempat penelitian. Selanjutnya dilakukan pengujian untuk memastikan bahwa aplikasi sudah dapat berjalan sesuai dengan spesifikasi dari tahap analisa kebutuhan.

e. Pembuatan Laporan

Tahap ini dikerjakan setelah tahap sebelumnya berjalan dengan baik. Hal-hal yang perlu dituliskan pada laporan meliputi : perancangan, hasil pengujian, kesimpulan, dll.

1.6. Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Pada Bab I ini akan dijelaskan tentang Latar Belakang, Perumusan Masalah, Tujuan dan Manfaat, Ruang Lingkup, Metodologi Penelitian serta Sistematika Penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada Bab II ini akan dijelaskan dan disajikan kerangka teori yang mendasari permasalahan tentang Sistem Informasi Kearsipan Berbasis Web Pada BBWSC-3, Ditjen SDA, Kementerian PU, Serang-Banten yang akan diambil dari berbagai sumber (:internet, buku, dll).

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada Bab III ini akan dijelaskan tentang gambaran umum perusahaan, cara dan prosedur untuk menjawab masalah penelitian tentang Sistem Informasi Kearsipan yang sedang berjalan pada BBWSC-3, Ditjen SDA, Kementerian PU, Serang - Banten.

BAB IV PERANCANGAN SISTEM USULAN

Pada Bab IV ini akan menyajikan data analisis dengan metode analisis data serta memaparkan tentang analisis yang dilakukan dan usulan rancangan desain yang akan dituangkan dalam diagram UML (*Unified Modelling Language*). Sehingga dapat dibaca oleh pembaca luas, baik kalangan umum maupun profesi.

BAB V PENUTUP

Pada Bab V ini mengemukakan secara singkat kesimpulan yang diperoleh dari penelitian sesuai dengan masalah dan tujuan penelitian. Selain itu pada Bab V ini akan dipaparkan saran yang merupakan sumbangan pemikiran peneliti berupa rekomendasi yang diambil dari hasil analisis dan pembahasan serta kesimpulan. Selain itu saran dapat

berisikan juga sumbangan pemikiran untuk mengembangkan penulisan lebih lanjut.