

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam Undang-Undang No.43 Tahun 2009 menjelaskan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (Hadjarati, 2015).

Politeknik Negeri Jember sebagai lembaga pendidikan vokasi juga memiliki dokumen-dokumen kearsipan yang dikelola di kelembagaan. Kelembagaan yang dimaksud meliputi Bidang Akademik, Bidang Umum dan Keuangan, Bidang Kemahasiswaan, dan Bidang Kerjasama. Dokumen-dokumen dari setiap unit dapat berupa arsip masuk dan arsip keluar.

Arsip yang terdapat di lembaga, organisasi, maupun perorangan kebanyakan masih menggunakan kertas dan menumpuk di ruangan, yang lama kelamaan pasti akan membutuhkan ruang yang banyak, kemudian dengan menumpuknya kertas tersebut akan mempengaruhi proses pencarian data arsip jika diperlukan. Dengan perkembangan teknologi saat ini, arsip yang masih berbasis kertas atau belum *paperless* dapat dijadikan sistem pengarsipan berbasis *digital* agar ramah lingkungan, tidak membutuhkan ruang yang banyak, dan memudahkan lembaga dalam mengelola arsip.

Beberapa universitas atau lembaga institusi di Cina yang telah meluncurkan pembangunan digitalisasi arsip dalam rangka meningkatkan efisiensi dan standar pengelolaan arsip. Beberapa dari mereka telah menggunakan jenis komersial arsip manajemen sistem informasi untuk menginisialisasi pengelolaan arsip teks (Wang, 2011).

Pada saat ini kondisi yang serupa juga dialami oleh lembaga di Politeknik Negeri Jember, arsip masih berupa kertas dan menumpuk di kabinet atau rak arsip maupun di ruangan masing-masing unit yang lama kelamaan juga akan memerlukan ruang yang banyak, arsip yang terus bertambah dan menumpuk juga

rawan hilang seperti dipinjam oleh unit lain lupa dikembalikan atau karena hal lainnya. Kemudian juga akan membutuhkan waktu yang cukup lama apabila ingin mencari kembali arsip yang dibutuhkan misalnya dalam proses akreditasi, pencarian data mahasiswa, pencarian arsip masuk maupun arsip keluar.

Dari permasalahan tersebut dibutuhkan Aplikasi Arsip Dinamis Berbasis Web yang dapat menyimpan arsip dengan kapasitas penyimpanan yang besar tanpa perlu adanya banyak kertas menumpuk di ruangan, meminimalisir terjadinya kehilangan surat karena penyimpanan yang berupa *digital*, memudahkan penemuan kembali arsip yang ingin dicari. Apalagi saat ini masih dalam masa pandemik Covid-19 yang mana dianjurkan kerja dari rumah, mengakses arsip pun dapat dilakukan dari rumah dengan menggunakan Aplikasi Arsip Dinamis Berbasis Web tanpa harus datang ke ruangan secara langsung.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka dapat diambil rumusan masalah dalam penelitian skripsi sebagai berikut :

1. Bagaimana melakukan analisis kebutuhan Pengembangan Aplikasi Arsip Dinamis Berbasis Web di Politeknik Negeri Jember ?
2. Bagaimana membuat desain sistem untuk Pengembangan Aplikasi Arsip Dinamis Berbasis Web di Politeknik Negeri Jember ?
3. Bagaimana mengembangkan Aplikasi Arsip Dinamis Berbasis Web di Politeknik Negeri Jember ?
4. Bagaimana melakukan pengujian terhadap Pengembangan Aplikasi Arsip Dinamis Berbasis Web di Politeknik Negeri Jember ?

1.3 Tujuan

Berdasarkan rumusan masalah yang telah disebutkan di atas, maka tujuan dalam penelitian ini sebagai berikut :

1. Melakukan analisis kebutuhan Pengembangan Aplikasi Arsip Dinamis Berbasis Web di Politeknik Negeri Jember
2. Membuat desain sistem untuk Pengembangan Aplikasi Arsip Dinamis Berbasis Web di Politeknik Negeri Jember

3. Mengembangkan Aplikasi Arsip Dinamis Berbasis Web di Politeknik Negeri Jember
4. Melakukan pengujian terhadap Pengembangan Aplikasi Arsip Dinamis Berbasis Web di Politeknik Negeri Jember

1.4 Manfaat

Adapun manfaat dari Skripsi ini adalah :

1. Mengurangi tumpukan kertas yang berlebih di ruang kerja
2. Memudahkan karyawan dalam mengakses arsip yang dibutuhkan secara efektif dan efisien
3. Meminimalisir kemungkinan kehilangan arsip atau surat
4. Memudahkan penemuan kembali arsip yang ingin dicari
5. Karyawan mendapatkan informasi arsip sesuai yang diinginkan secara akurat
6. Arsiparis dengan mudah mendapat informasi lokasi fisik dari arsip yang ingin dicari