

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi telah mendorong organisasi dan perusahaan untuk beralih dari sistem pengelolaan dokumen secara manual ke sistem digital. Dokumen merupakan aset penting dalam suatu instansi karena berfungsi sebagai sumber informasi, bukti administratif, serta dasar pengambilan keputusan. Namun, pengelolaan dokumen secara konvensional masih sering menimbulkan berbagai permasalahan, seperti sulitnya melacak posisi dokumen, risiko kehilangan dokumen, keterlambatan distribusi, serta rendahnya tingkat keamanan dan transparansi.

Pada banyak perusahaan dan instansi, proses pengelolaan dokumen masih dilakukan secara manual atau menggunakan media terpisah seperti email dan penyimpanan lokal. Kondisi ini menyebabkan proses tracking atau pelacakan dokumen menjadi tidak efektif, terutama ketika dokumen harus melewati beberapa tahapan persetujuan atau berpindah antar bagian. Selain itu, pihak manajemen sering mengalami kesulitan dalam memantau status dokumen, apakah dokumen masih dalam proses, telah disetujui, ditolak, atau sudah diarsipkan.[1]

Permasalahan lain yang sering terjadi adalah kurangnya sistem pencatatan riwayat dokumen (*document history*) yang jelas. Tanpa adanya sistem tracking yang terintegrasi, pengguna sulit mengetahui siapa yang terakhir memproses dokumen dan pada tahap apa dokumen tersebut berada. Hal ini dapat berdampak pada keterlambatan pekerjaan dan menurunnya efisiensi operasional.[2]

Dengan memanfaatkan teknologi web, sistem tracking dokumen berbasis website dapat menjadi solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut. Sistem ini memungkinkan pengguna untuk mengelola, memantau, dan melacak dokumen secara real-time melalui satu platform terpusat. Selain itu, penerapan sistem berbasis web juga dapat meningkatkan keamanan dokumen melalui pengaturan hak akses berdasarkan peran pengguna.

Berdasarkan permasalahan tersebut, penulis mengangkat judul “Rancang Bangun Website *Tracking Document*” sebagai tugas akhir. Sistem ini diharapkan mampu membantu instansi atau perusahaan dalam mengelola dokumen secara lebih efektif, efisien, dan transparan.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana merancang sistem informasi berbasis web untuk pelacakan dokumen yang mampu mempermudah proses pengelolaan, penyimpanan, dan pelacakan dokumen secara terstruktur dan terpusat?
2. Bagaimana membangun sistem yang dapat menampilkan status, alur proses, serta riwayat dokumen secara real-time untuk mendukung monitoring dokumen yang lebih efektif?
3. Bagaimana menerapkan sistem hak akses pengguna berbasis peran (role-based access control) guna meningkatkan keamanan, kerahasiaan, dan pengendalian akses terhadap dokumen?
4. Bagaimana merancang sistem yang memiliki kemudahan penggunaan (user friendly) sehingga dapat digunakan oleh berbagai jenis pengguna?
5. Bagaimana mengintegrasikan sistem pelacakan dokumen dengan layanan penyimpanan cloud (Google Drive) guna meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan dokumen?

1.3 Batasan Masalah

Untuk membatasi ruang lingkup penelitian, maka batasan masalah dalam tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Sistem difokuskan pada pengelolaan, penyimpanan, dan pelacakan dokumen internal perusahaan secara terstruktur dan terpusat.
2. Sistem menampilkan informasi status, alur proses, serta riwayat dokumen secara real-time untuk mendukung monitoring dokumen.
3. Sistem menerapkan hak akses pengguna berbasis peran (*role-based access control*) untuk mengatur keamanan dan pengendalian akses dokumen.
4. Sistem dirancang dengan antarmuka yang sederhana dan mudah digunakan (*user friendly*) oleh berbagai jenis pengguna.
5. Sistem mendukung integrasi dengan layanan penyimpanan cloud (Google Drive) untuk proses penyimpanan dan pengarsipan dokumen.

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk merancang dan membangun website tracking dokumen berbasis web yang mampu mengelola, menyimpan, dan melacak dokumen secara terstruktur dan terpusat.
2. Untuk membangun sistem yang dapat menampilkan status, alur proses, dan riwayat dokumen secara real-time guna mendukung monitoring dokumen yang lebih efektif.
3. Untuk menerapkan sistem hak akses pengguna berbasis peran (*role-based access*) guna meningkatkan keamanan, kerahasiaan, dan pengendalian akses dokumen.
4. Untuk menghasilkan sistem yang memiliki kemudahan penggunaan (*user friendly*) sehingga dapat digunakan oleh berbagai jenis pengguna.
5. Untuk mengintegrasikan sistem tracking dokumen dengan proses kerja instansi guna meningkatkan efisiensi serta mengurangi risiko keterlambatan dokumen.

1.5 Manfaat Penelitian

1. Bagi Instansi/Perusahaan
 - a. Membantu instansi atau perusahaan dalam mengelola, menyimpan, dan melacak dokumen proyek secara terstruktur dan terpusat.
 - b. Mengurangi risiko kehilangan, kesalahan, serta keterlambatan dokumen melalui sistem monitoring yang terintegrasi dan real-time.
2. Bagi Pengguna
 - a. Memudahkan pengguna dalam mengetahui status, progres, serta riwayat dokumen secara cepat dan akurat.
 - b. Meningkatkan efisiensi dan kenyamanan pengguna dalam mengakses serta memantau dokumen proyek kapan saja.
3. Bagi Peneliti
 - a. Menambah wawasan dan pengalaman peneliti dalam merancang dan mengembangkan sistem informasi berbasis web.
 - b. Menjadi sarana penerapan ilmu pengetahuan, khususnya di bidang pengembangan sistem dan manajemen dokumen digital.