

**RANCANG BANGUN APLIKASI E-ARCHIVE GUNA MENINGKATKAN  
KINERJA PELAYANAN KANTOR IMIGRASI KELAS III NON TPI KOTABUMI**

*Design And Development Of E-Archive Application To Improve The Service  
Performance Of Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi*

**Muhammad Mukti Adji Adiatmadja**  
**Politeknik Imigrasi**

**Jalan Raya Gandul No. 4, RT.07 / RW.08, RT.5/RW.6, Gandul, Kec. Cinere, Kota Depok, Jawa Barat 16514**  
**Telp.082246358335/089654725218**  
**officialmma28@gmail.com**

**ABSTRACT**

*The purpose of this papers is to explain the study result of the writer about the design of E-Archive Application for increasing the service performance of Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi. Based on the study that writer do, known if archive management system of an Immigration Office can affecting the performance of Immigration Office's service. The main case that making some troubles is archive management system of Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi still not using Paperless system. That thing affect on the employees's workload and inflicting problems like the long archival search process, obstruction of the Immigration Administrative Sanction and Criminal Act completion process, and even the archival damage because dust, water, or insect. In the development proces, this E-Archive Application will be adjusted with Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi's need. This E-Archive Application be expected to integrated with immigration service Front Desk of Immigration Office and Aplikasi Antrian Paspur Online (APAPO) directly, and can be implemented by Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi and another Immigration Office in Indonesia, so that can help increasing and optimizing the service performance of Immigration Offices.*

**Keywords : E-Archive Application, Physical Archive, Digital Archive, Paperless, Service Performance**

**ABSTRAK**

Tujuan dibuatnya Jurnal ini adalah untuk memaparkan hasil penelitian penulis mengenai rancang bangun Aplikasi E-Archive guna meningkatkan kinerja pelayanan Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi. Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan, diketahui bahwa sistem manajemen kearsipan pada suatu Kantor Imigrasi dapat mempengaruhi kinerja dari pelayanan Kantor Imigrasi tersebut. Hal utama yang menyebabkan terjadinya berbagai permasalahan adalah sistem manajemen kearsipan dari Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi masih belum menggunakan sistem Paperless. Hal tersebut memengaruhi beban kerja dari para pegawai serta menimbulkan masalah-masalah seperti lamanya proses pencarian arsip, terhambatnya proses penyelesaian Tindak Administratif Keimigrasian dan Tindak Pidana, dan bahkan terjadinya kerusakan pada arsip akibat debu, air, maupun serangga. Dalam proses pengembangannya, Aplikasi E-archive ini akan disesuaikan dengan kebutuhan Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi. Diharapkan Aplikasi E-archive ini dapat terintegrasi dengan Front Desk pelayanan keimigrasian Kantor Imigrasi dan Aplikasi Antrian Paspur Online (APAPO) secara langsung, serta dapat diimplementasikan oleh Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi serta Kantor Imigrasi lainnya di seluruh Indonesia, sehingga dapat membantu meningkatkan serta mengoptimalkan kinerja pelayanan dari Kantor-Kantor Imigrasi tersebut.

**Kata Kunci: Aplikasi E-Archive, Arsip Fisik, Arsip Digital, Paperless, Kinerja Pelayanan**

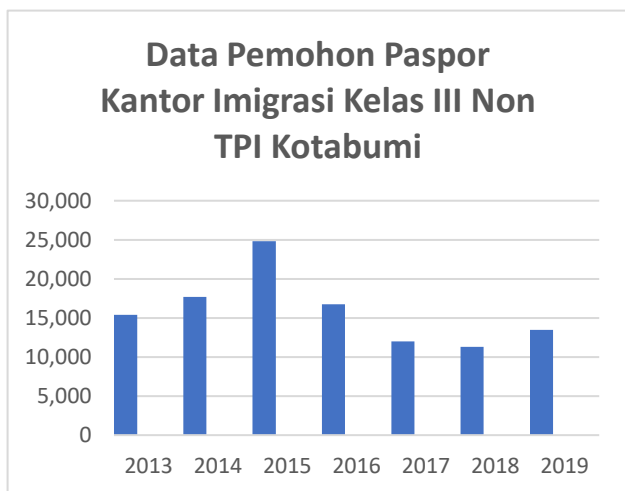
## PENDAHULUAN

Pengarsipan data merupakan kegiatan penyimpanan data yang dilakukan oleh pegawai pada perusahaan maupun sebuah instansi (Arnova & Ahmad, 2015). Arsip sendiri adalah kumpulan dari surat-menyurat yang terjadi dikarenakan adanya pekerjaan, aksi, transaksi dokumen yang disimpan sehingga ketika dibutuhkan dapat dipersiapkan untuk melaksanakan tindakan selanjutnya (Simanjuntak et al., 2017).

Pengarsipan di Kantor Imigrasi ditangani oleh Subseksi Teknologi Informasi, Intelijen dan Penindakan Keimigrasian. Pengarsipan pada Kantor Imigrasi ini dilakukan pada ruang khusus, yaitu ruang arsip. Arsip-arsip ini berisi data-data dari para pemohon paspor yang merupakan Warga Negara Indonesia (WNI) dan data-data dari para pemohon izin tinggal yang merupakan Warga Negara Asing (WNA).

Semakin besar dan beragamnya data atau informasi yang terkumpul dilingkungan perusahaan, maka dituntut adanya perlakuan yang baik pada manajemen informasi tersebut. Begitu juga dengan informasi mengenai arsip disuatu perusahaan, perlu adanya manajemen arsip agar arsip yang ada dapat dikelola dengan baik (Latif & Pratama, 2015).

Pengarsipan pada Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi masih menggunakan sistem konvensional, yaitu masih banyak menggunakan kertas dan masih belum menganut paperless. Paperless disini maksudnya adalah mengurangi penggunaan kertas. Hal ini cukup memakan ruang yang banyak pada ruang arsip yang ada di Kantor Imigrasi tersebut. Selain itu masih banyak arsip yang terpaksa ditempatkan di luar ruang arsip karena tidak mencukupi lagi untuk ditempatkan di ruang arsip, khususnya arsip yang akan dimusnahkan.



Sumber : Rekapitulasi Statistik Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi Tahun 2013 – 2019

Dilihat dari Diagram 1 diatas, Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi melayani permohonan paspor dari tahun 2013 – 2019 mencapai total 111.409 pemohon, dengan rata-rata banyaknya pemohon setiap tahunnya dapat mencapai 15.916 pemohon. Walaupun mengalami penurunan pada tahun 2016 – 2018, namun grafik tersebut mulai naik kembali pada tahun 2019. Hal ini menunjukkan bahwa jumlah pemohon paspor di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi terhitung cukup banyak dan berpotensi mengalami peningkatan setiap tahunnya. Namun kapasitas ruang arsip dari Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi yang dapat menampung kurang lebih 150.000 arsip, masih kurang memadai untuk mengakomodir arsip di beberapa tahun kedepan.

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI  
KANTOR WILAYAH LAMPUNG  
KANTOR IMIGRASI KELAS III NON TPI KOTABUMI  
Jl. Tjoekoei Soebroto No.75 Kotabumi Selatan Lampung Utara 34513  
Tlp.0724-21467 Fax: 0724-21467  
Email: imigrasi.kotabumi@gmail.com

**REKAPITULASI STATISTIK KANTOR IMIGRASI KELAS III NON TPI KOTABUMI TAHUN 2020**

| BULAN     | PASPOR  |      | PASPOR 24 |           |          |          | PASPOR 48 |           |          |          |
|-----------|---------|------|-----------|-----------|----------|----------|-----------|-----------|----------|----------|
|           | 24      | 48   | HILANG MB | HILANG HB | RUSAK MB | RUSAK HB | HILANG MB | HILANG HB | RUSAK MB | RUSAK HB |
|           | JANUARI | 346  | 2228      | 1         | 0        | 0        | 0         | 4         | 2        | 3        |
| FEBRUARI  | 210     | 1251 | 1         | 6         | 1        | 0        | 1         | 2         | 1        |          |
| MARET     | 118     | 472  | 5         | 0         | 2        | 0        | 8         | 2         | 0        | 0        |
| APRIL     | -       | -    | -         | -         | -        | -        | -         | -         | -        | -        |
| MEI       |         |      |           |           |          |          |           |           |          |          |
| JUNI      |         |      |           |           |          |          |           |           |          |          |
| JULI      |         |      |           |           |          |          |           |           |          |          |
| AGUSTUS   |         |      |           |           |          |          |           |           |          |          |
| SEPTEMBER |         |      |           |           |          |          |           |           |          |          |
| OKTOBER   |         |      |           |           |          |          |           |           |          |          |
| NOVEMBER  |         |      |           |           |          |          |           |           |          |          |
| DESEMBER  |         |      |           |           |          |          |           |           |          |          |
| JUMLAH    | 674     | 3951 | 7         | 6         | 3        | 0        | 13        | 6         | 4        | 2        |

Sumber : Rekapitulasi Statistik Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi Bulan Januari – April 2020

Berdasarkan Tabel 1 diatas, dapat dilihat pula bahwa setiap harinya Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi dapat melakukan pelayanan paspor hingga 50 orang lebih saat masa pandemi COVID-19. Maka dalam sehari terdapat sekitar 50 arsip yang harus masuk ke ruang arsip, sedangkan ruang arsip sendiri hanya dapat menampung sekitar 150.000 arsip dengan keadaan kurang lebih 80% penuh. Jika arsip ini tidak di digitalisasikan, maka dalam 2 (dua) tahun ruang arsip Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi akan overcapacity. Hal ini sudah pasti akan membuat kondisi ruangan yang ada menjadi tidak kondusif sebagai tempat bekerja, kinerja para pegawai pun pasti akan menurun karenanya.

Maka dari itu peneliti merasa bahwa Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi membutuhkan suatu sistem manajemen arsip baru yang dapat mempermudah para pegawai dalam melakukan

pekerjaan mereka, meningkatkan kinerja pelayanan paspor, serta meningkatkan kinerja penyelesaian masalah pada kasus WNI maupun WNA. Sistem tersebut haruslah bersifat paperless, memiliki aksesibilitas tinggi, serta kompatibel untuk Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi.

## METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metodologi penelitian Kualitatif dengan metode Kualitatif – Deskriptif, yaitu dengan melaksanakan wawancara dengan struktural pada Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi tentang sistem pengarsipan yang ada saat ini, mencari data-data pendukung mengenai kinerja pelayanan pada Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi, serta merekomendasikan dan merancang cetak biru aplikasi E-Archive baru yang kompatibel dengan Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi.

Guna menunjang penelitian ini, maka penulis mengambil lokasi penelitian pada Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi. Hal ini dilakukan karena Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi masih menggunakan sistem manajemen pengarsipan konvensional dan belum bersifat paperless.

Data Primer yang akan digunakan dalam penelitian ini berupa hasil wawancara dengan para pejabat struktural dan pegawai Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi, Catatan keluar masuk arsip Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi, serta data lainnya yang ditemukan di lapangan saat penelitian ini berlangsung.

Data Sekunder yang akan digunakan dalam penelitian ini berupa Arsip Keimigrasian, Laporan BAP Arsip Hilang, Jurnal atau Karya Tulis Ilmiah yang berkaitan dengan Aplikasi E-Archive, Peraturan Perundang-undangan maupun Kebijakan Pimpinan, serta data lain yang disesuaikan selama penelitian berlangsung.

Penelitian ini akan menggunakan teknik pengumpulan data Triangulasi yang menggabungkan data dari Observasi, Wawancara, serta Dokumen yang didapatkan dari teknik Purposive Sampling dan Snowball Sampling saat penelitian berlangsung.

Teknik pengolahan data pada penelitian ini adalah model Reduksi Data dengan mengumpulkan catatan maupun data yang didapatkan dari hasil Triangulasi, lalu hasilnya dipilah (Coding) yang berguna bagi penelitian dan sisanya disimpan untuk keperluan pengembangan penelitian nantinya, setelah itu diambil korelasi antar Coding dan diambil kesimpulan berdasarkan korelasi tersebut.

## PEMBAHASAN

### A. Perancangan Aplikasi E-Archive Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi

#### 1. Analisis Kebutuhan

Menurut International Council Of Archives (ICA), arsip adalah informasi terekam yang dibuat atau diterima dalam rangka perencanaan, pengendalian pelaksanaan atau penyelesaian kegiatan kelembagaan atau perseorangan dan terdiri atas isi, konteks, dan struktur yang memadai untuk bisa menjadi bukti dari suatu kegiatan. Arsip merupakan catatan sebagai memori kolektif keberadaan suatu lembaga/ Institusi. Melalui catatan itulah kini dapat tergambar perjalanan panjang sejarah keberadaan suatu lembaga dari waktu ke waktu. Kita tidak akan pernah tahu peristiwa apa yang pernah terjadi di masa lalu, tanpa melihat warisan catatan sebagai memori kolektif yang merupakan identitas, harkat dan perwujudan aktivitas sebuah lembaga. Memori yang tertulis dalam arsip dan sebetuk fakta selalu dapat disimak masa kini dan diwariskan kepada generasi di masa yang akan datang (Damalita, n.d.).

Berdasarkan pengamatan lapangan oleh penulis, Jika arsip – arsip tersebut tidak di digitalisasikan, maka dalam 2 (dua) tahun ruang arsip Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi akan overcapacity dan akan menjadi lebih rumit ketika ada pegawai atau staf yang ingin mengambil sebuah dokumen dikarenakan terdapat masalah pada permohonan paspor maupun permohonan izin tinggal. Seorang pegawai harus melewati beberapa tahapan untuk mendapatkan arsip tersebut, yaitu :

1. Pegawai menulis data diri pegawai serta arsip yang akan diambil pada buku catatan pengambilan dan pengembalian yang ada di ruang arsip;
2. Pegawai mencari arsip yang dibutuhkan pada lemari arsip;
3. Pegawai menulis kembali pada buku catatan mengenai arsip yang diambil;
4. Setelah selesai dan akan mengembalikan, pegawai cukup menaruh pada tempat yang ada sebelumnya dan tanda tangan pada buku catatan.

Permasalahan kemudian muncul pada proses peminjaman serta pengembalian arsip

tersebut. Banyak dari dokumen tersebut memakan waktu untuk mencarinya. Untuk sebuah arsip yang dicari untuk sekali pengambilan, membutuhkan waktu sekitar 15 - 30 menit. Karena lamanya proses tersebut, banyak dari pegawai mengambil lebih dari satu arsip dalam sekali pengambilan. Akan tetapi terkadang beberapa dari mereka lupa mengembalikan arsip yang sudah di ambil sebelumnya. Terkadang arsip-arsip tersebut diperlukan oleh pegawai lain, guna menyelesaikan masalah pemohon di bidang lainnya, sehingga menyebabkan lamanya pelayanan penyelesaian masalah pada Kantor Imigrasi karena harus mencari arsip yang lupa dikembalikan tersebut.

Hal-hal yang demikian merupakan beberapa permasalahan yang ada dikarenakan sistem manajemen pengarsipan yang masih menggunakan sistem konvensional. Masih ada permasalahan lain seperti :

1. Berkurangnya kinerja pelayanan dikarenakan proses pencarian arsip yang lama;
2. Penyelesaian Tindak Administratif Keimigrasian atau Tindak Pidana yang dilakukan oleh WNA memakan waktu lama;
3. Beban kerja pegawai pengarsipan yang meningkat karena harus bekerja di ruang arsip yang kurang baik;
4. Kualitas arsip yang buruk setelah terlalu lama disimpan dan lain sebagainya.

Hal ini selaras dengan keterangan bapak Khresna Aji Pranata Amd. Im., S.H. selaku Kepala Sub Seksi Teknologi Informasi, Intelijen dan Penindakan Keimigrasian melalui obrolan singkat mengenai tujuan penelitian dengan penulis di Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi. Beliau menjelaskan bahwa kondisi ruang arsip pada Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi saat ini memang cukup terorganisir dengan baik dengan keadaan penuh sekitar 80%, karena arsip fisik dari tahun 2012 – 2015 sejumlah 66.335 file/berkas sudah dipindahkan ke ruang kantor Kepala Sub Seksi Teknologi Informasi, Intelijen dan Penindakan Keimigrasian karena akan dilakukan pemusnahan setelah mendapatkan persetujuan dari Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Lampung. Pemusnahan harus dilakukan karena mengingat terbatasnya kapasitas ruang

arsip Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi.

Lalu bapak Khresna menambahkan pula bahwa memang sistem manajemen pengarsipan yang ada pada Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi masih menggunakan sistem pengarsipan konvensional dan belum paperless. Selain itu walaupun terorganisir dengan baik, hal tersebut tidak menutup kemungkinan untuk arsip-arsip fisik yang tersisa untuk aman dari kerusakan yang disebabkan oleh serangga, debu, air, maupun kerusakan ruang arsip serta bencana alam (Pranata K. A., Personal Communication. 2020, June 2).

Pada penelitian ini, penulis akan merekomendasikan rancang bangun aplikasi manajemen arsip yang kompatibel dengan situasi dan kondisi dari Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi. Rancang bangun ini tidak hanya akan mempermudah dalam manajemen arsip pada Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi, tapi juga akan bersifat paperless dengan menggantikan seluruh arsip fisik menjadi arsip digital serta dapat mempermudah dalam distribusi serta pengawasan arsip yang ada di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi.

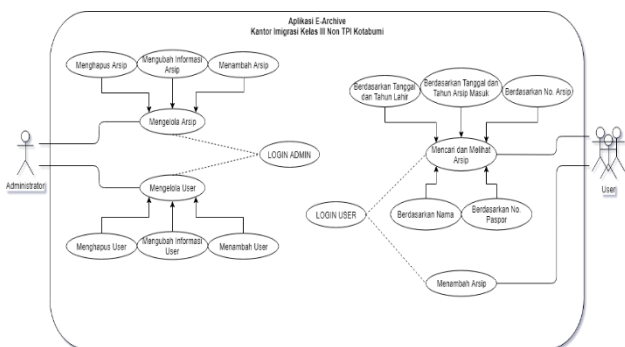
Penulis membuat rekomendasi aplikasi manajemen arsip baru ini guna menggantikan sistem manajemen pengarsipan konvensional yang masih menggunakan arsip fisik pada lingkungan Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi. Penulis membuat rekomendasi ini dikarenakan sistem manajemen arsip yang ada saat ini pada lingkungan Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi dianggap masih kurang efektif untuk sebuah Unit Pelaksana Tugas yang membawahi 7 (tujuh) kabupaten/kota.

Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi juga selalu menerima permohonan paspor lebih dari 50 permohonan setiap harinya terhitung Januari – April yang mana masih dalam keadaan pandemi COVID-19. Banyaknya permohonan akan lebih banyak saat tidak dalam keadaan pandemi serta akan melonjak saat musim liburan dan musim haji tiba. Rancang bangun ini juga dibuat guna menjaga keabsahan serta kualitas dari arsip yang ada pada Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi karena dapat menghindari kerusakan arsip karena serangga, debu, air, kerusakan ruang arsip serta bencana alam.

## 2. Perancangan Aplikasi

Aplikasi ini akan dikembangkan dengan metode pengembangan model Waterfall, menggunakan aplikasi JustInMind sebagai aplikasi desain User Interface (UI), aplikasi NetBeans sebagai framework pengembangan Aplikasi E-Archive dan menggunakan local database berupa MySQL dan XAMPP sebagai Database Management System (DBMS), serta data distribution menggunakan jaringan LAN (Local Area Network) sebagai penghubung Komputer Client ke Komputer Server. Data-data yang ada dalam local database ini berasal dari arsip-arsip fisik yang di digitalisasi melalui input serta scan berkas. Selain data yang berasal dari arsip-arsip fisik tersebut, terdapat pula data dari beberapa Pejabat Imigrasi yang bertanggung jawab atas masing-masing seksi/bagian yang bertindak sebagai user dari aplikasi serta data dari pegawai pengarsipan yang bertanggung jawab memegang komputer arsip sebagai administrator aplikasi tersebut.

### a. Perancangan Diagram Use Case



Secara garis besar proses bisnis aplikasi ini dapat dilihat pada Gambar 3 dan secara lengkap use case aplikasi E-Archive yang akan direkomendasikan penulis kepada Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi adalah sebagai berikut :

1. User dari aplikasi ini adalah beberapa Pejabat Imigrasi yang bertanggung jawab atas masing-masing seksi/bagian;
2. Administrator dari aplikasi ini adalah pegawai pengarsipan yang bertanggung jawab memegang komputer arsip;
3. Aplikasi dapat diakses melalui seluruh perangkat komputer yang terdapat di Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi secara offline;

4. Hak akses sebagai administrator hanya diberikan kepada 1 (satu) orang;
5. Hak akses sebagai user dapat diberikan beberapa orang;
6. Akses terhadap database aplikasi hanya diberikan kepada administrator;
7. Proses output data (peminjaman arsip digital), input data dan scanning arsip dapat dilakukan oleh administrator maupun user;
8. Data arsip yang ditampilkan adalah berupa Nomor arsip, Nama pemohon, Tanggal Lahir, dan Tanggal Permohonan;
9. Menu aplikasi yang dapat ditampilkan adalah sebagai berikut :
  - a. Form login;
  - b. Pilihan Simpan (input data) atau Lihat Arsip (output data);
  - c. Pilihan input atau output untuk paspor atau izin tinggal;
  - d. Form input data (sesuai dengan formulir permohonan dan scanning arsip);
  - e. Form output data (pilihan pencarian sesuai dengan Nomor arsip, Nama pemohon, Tanggal Lahir, ataupun Tanggal Permohonan);
  - f. Tabel ringkasan data arsip pemohon;
  - g. Gambar hasil scanning arsip yang diminta;
  - h. Pilihan Kembali ke halaman sebelumnya;
  - i. Pilihan logout.

### b. Perancangan Tabel dan Entitas

| No. | Field Name         | Field Type | Size | Key Type    | Keterangan |
|-----|--------------------|------------|------|-------------|------------|
| 1   | NIP                | Int        | 18   | Primary Key | No_Null    |
| 2   | Nama Administrator | Varchar    | 50   | -           | No_Null    |
| 3   | Bidang / Seksi     | Varchar    | 30   | -           | No_Null    |
| 4   | Password           | Varchar    | 50   | -           | No_Null    |

| No. | Field Name     | Field Type | Size | Key Type    | Keterangan |
|-----|----------------|------------|------|-------------|------------|
| 1   | NIP            | Int        | 18   | Primary Key | No_Null    |
| 2   | Nama Pegawai   | Varchar    | 50   | -           | No_Null    |
| 3   | Bidang / Seksi | Varchar    | 30   | -           | No_Null    |
| 4   | Password       | Varchar    | 50   | -           | No_Null    |

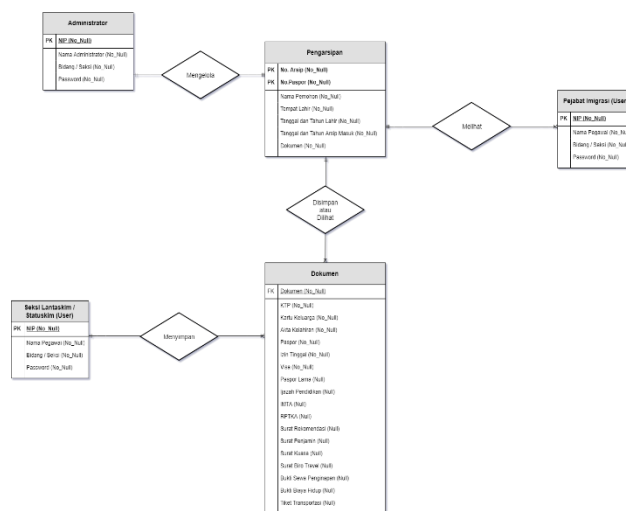
| No. | Field Name                    | Field Type | Size | Key Type    | Keterangan |
|-----|-------------------------------|------------|------|-------------|------------|
| 1   | No. Arsip                     | Int        | 10   | Primary Key | No_Null    |
| 2   | No. Paspor                    | Int        | 15   | Primary Key | No_Null    |
| 3   | Nama Pemohon                  | Varchar    | 30   | -           | No_Null    |
| 4   | Tempat Lahir                  | Varchar    | 50   | -           | No_Null    |
| 5   | Tanggal dan Tahun Lahir       | Varchar    | 20   | -           | No_Null    |
| 6   | Tanggal dan Tahun Arsip Masuk | Date       | 20   | -           | No_Null    |
| 7   | Dokumen                       | Img        | 30   | -           | No_Null    |

| No. | Field Name        | Field Type | Size | Key Type    | Keterangan |
|-----|-------------------|------------|------|-------------|------------|
| 1   | Dokumen           | Img        | 30   | Foreign Key | No_Null    |
| 2   | KTP               | Img        | 1    | -           | No_Null    |
| 3   | Kartu Keluarga    | Img        | 1    | -           | No_Null    |
| 4   | Akta Kelahiran    | Img        | 1    | -           | No_Null    |
| 5   | Paspor            | Img        | 1    | -           | No_Null    |
| 6   | Izin Tinggal      | Img        | 1    | -           | No_Null    |
| 7   | Visa              | Img        | 1    | -           | No_Null    |
| 8   | Paspor Lama       | Img        | 1    | -           | Null       |
| 9   | Ijazah Pendidikan | Img        | 7    | -           | Null       |
| 10  | IMTA              | Img        | 3    | -           | Null       |
| 11  | RPTKA             | Img        | 5    | -           | Null       |
| 12  | Surat Rekomendasi | Img        | 1    | -           | Null       |
| 13  | Surat Penjamin    | Img        | 1    | -           | Null       |
| 14  | Surat Kuasa       | Img        | 1    | -           | Null       |

|    |                       |     |   |   |      |
|----|-----------------------|-----|---|---|------|
| 15 | Surat Biro Travel     | Img | 1 | - | Null |
| 16 | Bukti Sewa Penginapan | Img | 3 | - | Null |
| 17 | Bukti Biaya Hidup     | Img | 1 | - | Null |
| 18 | Tiket Transportasi    | Img | 3 | - | Null |

Rancangan tabel diatas berguna sebagai pedoman untuk pembuatan tabel serta entitas pada aplikasi E-Archive Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi yang menggunakan Database Management System (DBMS) yang dalam penelitian ini adalah XAMPP.

### c. Perancangan Entity Relationship Diagram dan Model Database Relationship

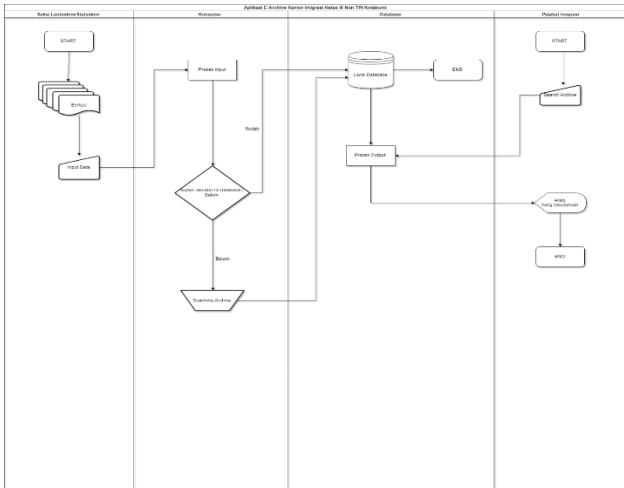


Entity Relationship Diagram atau biasa disebut ERD merupakan suatu bentuk diagram yang dapat menjelaskan hubungan-hubungan yang terjadi diantara entitas-entitas yang ada di dalam sebuah aplikasi. Diagram ini dapat dimanfaatkan sebagai model kerangka maupun konsep dasar dalam suatu proses perancangan aplikasi, sehingga dapat berfungsi sebagai pedoman pembentukan dari database agar nantinya dapat dikembangkan didalam berbagai rancangan aplikasi (Romadhoni et al., 2015).

Pada Entity Relationship Diagram di dalam penelitian ini,

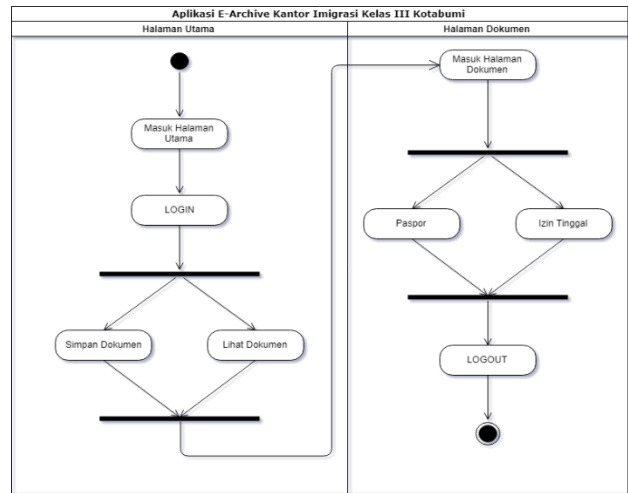
penulis menggabungkannya dengan model Database Relationship agar hubungan-hubungan yang terjadi di dalam database serta aplikasi E-Archive Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi ini dapat tergambar dan dijelaskan secara detail.

**d. Perancangan Flowchart**



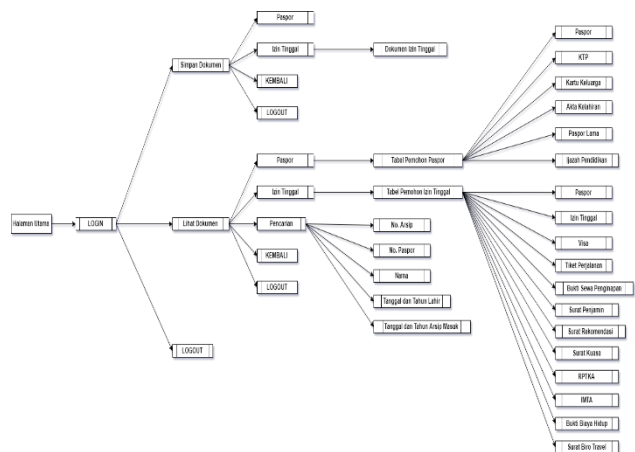
Flowchart ini berfungsi untuk menggambarkan proses bisnis serta mendeskripsikan aliran distribusi data serta langkah-langkah dari suatu proses yang sedang berlangsung pada aplikasi E-Archive Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi agar dapat lebih mudah dipahami. Flowchart dapat pula menjadi salah satu bentuk dokumentasi dari standar proses, sehingga dapat menjadi pedoman dalam pengelolaan suatu aplikasi (Hastomo & Yuhana, 2013).

**e. Perancangan Activity Diagram**



Activity Diagram merupakan rancangan alur kerja suatu aplikasi yang akan dijalankan dan berguna untuk mendeskripsikan alur tampilan dari aplikasi tersebut. Dalam diagram ini diperlihatkan urutan aktifitas dari aplikasi E-Archive Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi yang akan dijalankan, dari awal sampai akhir. Biasanya diagram ini dibuat dengan berdasar kepada satu atau lebih Use Case dari aplikasi yang akan dijalankan tersebut (Jodi, 2018).

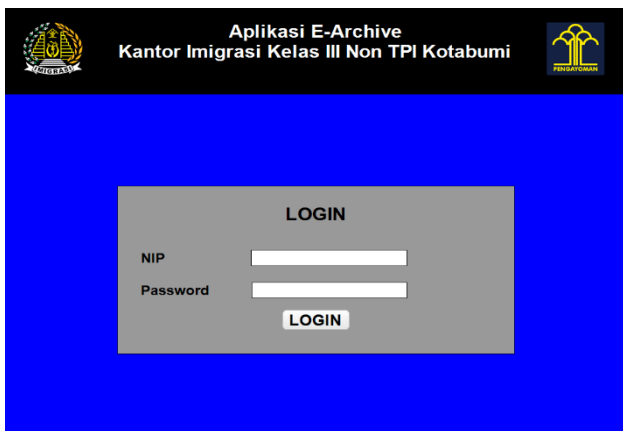
**f. Perancangan Struktur Program**



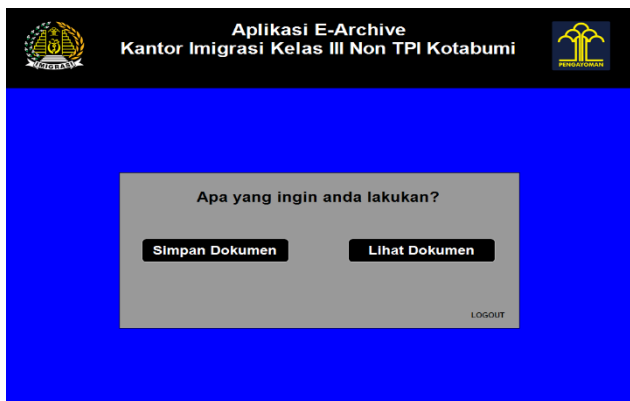
Struktur Program ini berfungsi untuk mempermudah dalam pengembangan suatu sistem maupun aplikasi serta sebagai pedoman dalam pembuatan form atau laman pada suatu aplikasi. Struktur program ini biasanya berisi menu-menu maupun hyperlink

yang langsung terhubung ke laman tertentu (Sovia & Febio, 2011).

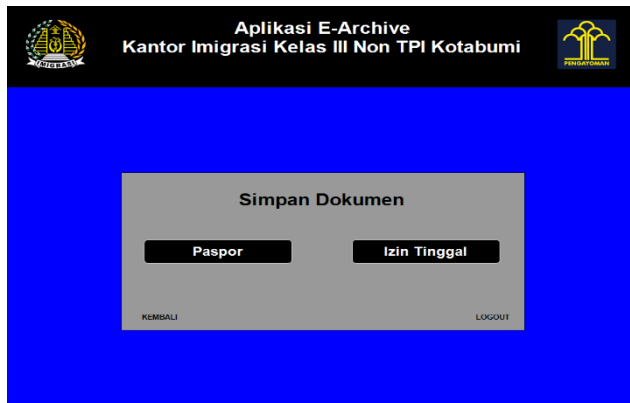
**g. Perancangan Desain User Interface**



Halaman ini merupakan halaman awal aplikasi yang berupa halaman login. Untuk dapat masuk ke aplikasi, para user wajib memasukkan NIP dan Password yang sebelumnya didaftarkan oleh Administrator. Penggunaan Nomor Induk Pegawai (NIP) sebagai user id dimaksudkan guna mempermudah pengidentifikasian user jika dikemudian hari terjadi penyalahgunaan aplikasi.



Setelah berhasil memasukkan NIP dan Password pada halaman login, maka user akan masuk ke halaman utama. Dalam halaman ini user akan diberikan 2 (dua) button yang akan mengarahkan user secara langsung ke salah satu diantara 2 (dua) proses kegiatan, yaitu Simpan Dokumen ataupun Lihat Dokumen.



Jika user memilih untuk melakukan proses penyimpanan dokumen dengan menekan “Simpan Dokumen”, maka user akan menuju ke halaman Simpan Dokumen. Di dalam halaman ini terdapat 2 (dua) button lain yang akan mengarahkan user secara langsung ke salah satu diantara 2 (dua) proses kegiatan Simpan Dokumen selanjutnya, yaitu untuk Paspur atau Izin Tinggal.



Pada halaman Simpan Paspur, user akan mendapati beberapa field yang wajib diisi, seperti :

- Field No. Paspur;
- Field Nama Pemohon;
- Field Tempat Lahir;
- Field Tanggal dan Tahun Lahir;
- Field Tanggal dan Tahun Arsip Masuk;
- Field Unggah Scan Paspur;
- Field Unggah Scan Kartu Tanda Penduduk;
- Field Unggah Scan Kartu Keluarga;
- Field Unggah Scan Akta Kelahiran.

Selain itu, terdapat pula field yang tidak wajib diisi (optional) seperti Field Ijazah Pendidikan dan Field Paspor Lama yang hanya diisi dengan menyesuaikan dengan permohonan dari pemohon. Hasil dari pengisian field ini nantinya akan menjadi data-data yang akan di display pada halaman Lihat Dokumen Paspor dan secara otomatis user akan menuju ke Halaman Lihat Paspor untuk dapat melihat daftar serta dokumen dari pemohon paspor yang sudah diinput sebelumnya setelah menekan “Simpan”.

Pada halaman Simpan Izin Tinggal, user akan mendapati beberapa field yang wajib diisi, seperti :

- Field No. Paspor;
- Field Nama Pemohon;
- Field Tempat Lahir;
- Field Tanggal dan Tahun Lahir;
- Field Tanggal dan Tahun Arsip Masuk;
- Field Unggah Scan Paspor;
- Field Unggah Scan Izin Tinggal;
- Field Unggah Scan Visa.

Pada halaman ini terdapat button yang akan mengarahkan user ke halaman Dokumen Izin Tinggal yang berisi field unggah dokumen pendukung lainnya, sesuai dengan izn tinggal yang diajukan oleh pemohon.

Pada Halaman Dokumen Izin Tinggal ini, user akan mendapati beberapa field yang tidak wajib diisi (optional), seperti :

- Field Unggah Scan Tiket Transportasi;
- Field Unggah Scan Bukti Sewa Penginapan;
- Field Unggah Scan Surat Penjamin;
- Field Unggah Scan Surat Rekomendasi;
- Field Unggah Scan Surat Kuasa;
- Field Unggah Scan RPTKA;
- Field Unggah Scan IMTA;
- Field Unggah Scan Bukti Biaya Hidup;
- Field Unggah Scan Surat Biro Travel.

Halaman ini dikhususkan sebagai halaman yang berisi field unggah scan dokumen pendukung permohonan izin tinggal. Hal ini dilakukan karena jumlah dari dokumen pendukung untuk permohonan izin tinggal cukup banyak dan harus disesuaikan dengan Visa yang dimiliki oleh pemohon dan Izin Tinggal yang diajukan oleh pemohon, sehingga hal ini dapat mempermudah para Pejabat Imigrasi (user) dalam proses input data dokumen. Hasil dari pengisian field ini nantinya akan menjadi data-data yang akan di display pada halaman Lihat Dokumen Izin Tinggal dan secara otomatis user akan menuju ke Halaman Lihat Izin Tinggal untuk dapat melihat daftar serta dokumen dari pemohon izin tinggal yang sudah diinput sebelumnya setelah menekan “Simpan”.



Jika user memilih untuk melihat dokumen yang diinput dengan menekan “Lihat Dokumen”, maka user akan menuju ke halaman Lihat Dokumen. Di dalam halaman ini terdapat 2 (dua) button lain yang akan mengarahkan user secara langsung ke salah satu diantara 2 (dua) proses kegiatan Lihat Dokumen selanjutnya, yaitu untuk Paspur atau Izin Tinggal.



Terdapat pula field dan button untuk mengganti halaman tabel arsip pemohon paspor, baik mengganti secara satu-persatu atau ke akhir/awal halaman maupun langsung menuju ke halaman yang dituju. Field ini juga dapat memperlihatkan total halaman yang ada dari tabel pemohon paspor tersebut.



Halaman ini menampilkan tabel yang berisi data-data arsip pemohon paspor yang sebelumnya disimpan pada Halaman Simpan Dokumen. Pada halaman ini, user dapat menyortir arsip yang ingin dilihat berdasarkan beberapa kategori, yaitu :

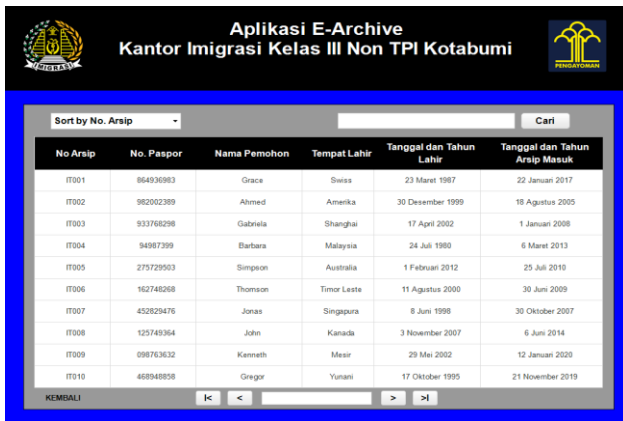
- Nomor Arsip;
- Nomor Paspor;
- Nama;
- Tanggal dan Tahun Lahir;
- Tanggal dan Tahun Arsip Masuk.

Pada halaman ini juga terdapat field pencarian yang memungkinkan Pejabat Imigrasi (user) untuk mencari arsip pemohon paspor secara spesifik.

Jika user menekan pada salah satu baris pada tabel arsip pemohon paspor tersebut, maka user akan menuju ke Halaman Lihat Dokumen Paspur. Halaman ini berisi kumpulan scan dokumen hasil unggahan pada Halaman Simpan Dokumen, diantaranya adalah :

- Hasil scan dokumen Paspur;
- Hasil scan dokumen Kartu Tanda Penduduk;
- Hasil scan dokumen Kartu Keluarga;
- Hasil scan dokumen Akta Kelahiran;
- Hasil scan dokumen Paspur Lama;
- Hasil scan dokumen Ijazah Pendidikan.

Pada halaman ini terdapat pula field untuk memilih dokumen yang ingin dilihat oleh Pejabat Imigrasi (user) serta field sebagai tempat display dokumen yang dipilih untuk dilihat oleh Pejabat Imigrasi (user).



Halaman ini menampilkan tabel yang berisi data-data arsip pemohon izin tinggal yang sebelumnya disimpan pada Halaman Simpan Dokumen. Pada halaman ini, user dapat menyortir arsip yang ingin dilihat berdasarkan beberapa kategori, yaitu :

- Nomor Arsip;
- Nomor Paspor;
- Nama;
- Tanggal dan Tahun Lahir;
- Tanggal dan Tahun Arsip Masuk.

Pada halaman ini juga terdapat field pencarian yang memungkinkan Pejabat Imigrasi (user) untuk mencari arsip pemohon izin tinggal secara spesifik. Terdapat pula field dan button untuk mengganti halaman tabel arsip pemohon izin tinggal, baik mengganti secara satu-persatu atau ke akhir/awal halaman maupun langsung menuju ke halaman yang dituju. Field ini juga dapat memperlihatkan total halaman yang ada dari tabel pemohon izin tinggal tersebut.



Jika user menekan pada salah satu baris pada tabel arsip pemohon izin tinggal tersebut, maka user akan menuju ke Halaman Lihat Dokumen Izin Tinggal.

Halaman ini berisi kumpulan scan dokumen hasil unggahan pada Halaman Simpan Dokumen, diantaranya adalah :

- Hasil scan dokumen Paspor;
- Hasil scan dokumen Izin Tinggal;
- Hasil scan dokumen Visa;
- Hasil scan dokumen Tiket Perjalanan;
- Hasil scan dokumen Bukti Sewa Penginapan;
- Hasil scan dokumen Surat Penjamin;
- Hasil scan dokumen Surat Rekomendasi;
- Hasil scan dokumen Surat Kuasa;
- Hasil scan dokumen RPTKA;
- Hasil scan dokumen IMTA;
- Hasil scan dokumen Bukti Biaya Hidup;
- Hasil scan dokumen Surat Biro Travel.

Pada halaman ini terdapat pula field untuk memilih dokumen yang ingin dilihat oleh Pejabat Imigrasi (user) serta field sebagai tempat display dokumen yang dipilih untuk dilihat oleh Pejabat Imigrasi (user).

### B. Peningkatan Kinerja Pelayanan Pada Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi Melalui Rancangan Aplikasi E-Archive

Pembuatan rekomendasi rancangan Aplikasi E-Archive pada Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi pada penelitian ini ditujukan guna meringankan kerja petugas pengarsipan serta Pejabat Imigrasi dalam proses penyimpanan dokumen serta pencarian kembali dokumen yang disimpan sebelumnya untuk tujuan tertentu.

Terdapat beberapa kelebihan serta keuntungan yang bisa didapatkan jika Aplikasi E-Archive Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi ini diimplementasikan , diantaranya yaitu :

#### 1. Proses Penyimpanan Arsip yang Lebih Efektif

Dalam proses penyimpanan arsip yang masih menggunakan arsip fisik atau masih belum menganut sistem paperless akan terjadi penumpukan berkas yang berlebihan pada saat antrian sebelum memasukkan data ke komputer dan buku

penyimpanan arsip secara manual. Jika dibiarkan begitu saja, maka arsip yang menumpuk akan mengganggu kerja dari para petugas arsip di ruangan arsip, sehingga proses penyimpanan pun akan terhambat dan akan menjadi permasalahan jika dibutuhkan dengan segera untuk keperluan tertentu.

Dengan diimplementasikannya Aplikasi E-Archive, maka proses penyimpanan arsip dengan melalui proses administrasi menggunakan buku penyimpanan arsip dapat ditiadakan, sehingga proses penyimpanan arsip dapat dipercepat dengan hanya melakukan proses input data pada komputer. Hal ini dikarenakan Nomor Arsip serta Tanggal dan Tahun Masuk Arsip secara otomatis tercatat dalam Logbook catatan aplikasi dan otomatis akan ditampilkan dalam Halaman Lihat Paspur atau Izin Tinggal pada detail tabel pemohon.

## 2. Proses Pencarian Arsip yang Lebih Cepat

Dalam proses Berita Acara Pemeriksaan (BAP) maupun proses penyelidikan atau penyidikan yang dilakukan oleh Pejabat Imigrasi dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Imigrasi selalu memerlukan data dari para pemohon yang didapatkan dari arsip dan berguna sebagai data pendukung dalam proses-proses tersebut. Permasalahan yang sering terjadi adalah terhambatnya proses-proses tersebut dikarenakan proses pencarian arsip yang memakan waktu.

Dengan adanya aplikasi E-Archive ini, maka secara otomatis arsip yang ada menjadi terdigitalisasi dan proses pencariannya pun terkomputerisasi, sehingga dalam pencarian sebuah arsip dapat dilakukan hanya dengan Nomor Paspur maupun nama dari pemohon yang bermasalah tersebut. Hal ini dapat membantu proses dari BAP maupun penyelidikan atau penyidikan yang dilakukan oleh Pejabat Imigrasi maupun PPNS Imigrasi sehingga menjadi lebih cepat dan efektif, karena tidak perlu lagi untuk mencari dan memilah berkas ke dalam ruang arsip melainkan hanya dengan komputer di ruangan Pejabat Imigrasi maupun PPNS Imigrasi tersebut. Hal ini

juga memudahkan pencarian berkas digital maupun data yang diminta oleh instansi lain yang membutuhkan data-data keimigrasian, namun tetap dengan melalui proses hukum maupun perizinan yang ada pada lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi.

## 3. Arsip yang Lebih Aman dan Tahan Lama

Data arsip yang ada akan lebih terjaga dari penyalahgunaan serta lebih tahan dari kerusakan arsip yang diakibatkan oleh debu, serangga, air, api, kesalahan manusia, dan bahkan bencana alam. Hal ini dikarenakan dalam pendistribusian data oleh Aplikasi E-Archive ini dilakukan menggunakan jaringan Local Area Network (LAN) dan Local Database yang hanya dapat digunakan di dalam lingkungan Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi.

Selain itu, hanya Pejabat Imigrasi tertentu yang dapat memiliki hak akses ke dalam Aplikasi E-Archive dan hanya 1 (satu) orang petugas pengarsipan yang dapat masuk kedalam Ruangan Arsip dan Database Aplikasi E-Archive tersebut. Sehingga dapat mencegah terjadinya penyalahgunaan data, karena segala aktifitas secara otomatis tercatat dalam Logbook Aplikasi E-Archive.

## 4. Penampungan Arsip yang Besar

Dengan hanya menggunakan satu komputer yang dikhususkan untuk menjadi Local Database dari Aplikasi E-Archive, maka lebih dari 500.000 arsip dapat disimpan dengan minimal besar penyimpanan pada komputer tersebut adalah 10 TB dan besar maksimal data arsip pemohon yang disimpan adalah 20MB. Besar kapasitas penyimpanan dan kecepatan proses distribusi data dari aplikasi ini dapat ditingkatkan lebih jauh lagi jika menggunakan Local Server.

## 5. Penghematan Ruang Kantor Imigrasi

Dengan terdigitalisasinya arsip yang ada oleh Aplikasi E-Archive ini, maka ruangan arsip pada Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi dapat ditiadakan dan dialih fungsikan menjadi ruangan Local Server ataupun ruangan lainnya. Hal ini dikarenakan adanya pendigitalisasian oleh aplikasi dan input data yang dilakukan di Front Desk pelayanan Kantor Imigrasi

Kelas III Non TPI Kotabumi, sehingga sudah tidak diperlukan lagi adanya arsip fisik yang masuk ke ruang pengarsipan.

Dengan mengubah ruangan arsip tersebut menjadi ruangan Local Server, maka ruangan tersebut harus memiliki sistem sirkulasi udara yang baik guna menunjang kinerja Local Server, sehingga debu, serangga, lembab, serta faktor perusak Hardware Local Server lainnya pun dapat di minimalisir. Secara tidak langsung, ruangan tersebut akan menjadi ruangan yang ideal untuk bekerja, sehingga pegawai pengarsipan yang bertugas tidak akan kesulitan dalam bekerja dan kinerjanya pun akan menjadi lebih baik lagi.

#### **6. Penghematan Anggaran Operasional Kearsipan**

Dengan tidak adanya arsip fisik yang digunakan, maka secara otomatis segala keperluan pengarsipan seperti Alat Tulis Kantor (ATK), rak arsip, dan bahkan biaya pemusnahan arsip fisik yang lebih dari 5 (lima) tahun disimpan yang dilaksanakan setiap 5 (lima) tahun sekali dapat ditiadakan. Hal ini sudah dapat menjadi dasar bahwa penerapan Aplikasi E-Archive pada Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi cukup menghemat anggaran di bidang kearsipan pada Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi.

Walaupun dalam tahap awal pengimplementasian Aplikasi E-Archive ini cukup banyak membutuhkan biaya, namun biaya tersebut hanya pada tahap awal saja. Pada tahapan ini Kantor Imigrasi akan membutuhkan biaya yang cukup besar guna pengadaan dan pemasangan alat-alat penunjang pengimplementasian Aplikasi E-Archive. Alat-alat penunjang ini antara lain berupa Local Server, Air Conditioner (AC) serta ruangan khusus untuk Local Server tersebut, kabel Local Area Network (LAN) yang dapat mencakup seluruh lingkungan Kantor Imigrasi, serta biaya pemasangan.

Untuk alat-alat penunjang berupa Local Server, Air Conditioner (AC) serta ruangan khusus untuk Local Server dapat juga digantikan oleh Komputer dengan spesifikasi hardware yang cukup tinggi guna meminimalisir pengeluaran. Jika dilihat dari jangka waktu penggunaannya,

biaya pengimplementasian Aplikasi E-Archive dan biaya maintenance dari alat-alat penunjang aplikasi ini jauh lebih rendah dibandingkan dengan biaya operasional sistem pengarsipan konvensional tiap tahunnya.

### **KESIMPULAN**

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh penulis diatas, maka dapat disimpulkan bahwa penggunaan Aplikasi E-Archive yang menganut sistem paperless lebih efektif dan efisien dibandingkan dengan sistem pengarsipan secara konvensional yang masih menggunakan arsip fisik. Walaupun dalam tahap awal pengimplementasian Aplikasi E-Archive ini cukup banyak membutuhkan biaya, namun biaya tersebut hanya pada tahap awal pengimplementasian saja. Jika dilihat kembali dari biaya pengimplementasian Aplikasi E-Archive dan biaya maintenance dari alat-alat penunjang aplikasi ini, jauh lebih rendah dibandingkan dengan biaya operasional sistem pengarsipan konvensional tiap tahunnya.

Dari kelebihan serta keuntungan dari pengimplementasian Aplikasi E-Archive yang tersebut pada penelitian ini pula, dapat disimpulkan bahwa Aplikasi E-Archive dapat membantu meningkatkan kinerja dari Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi. Hal ini dapat terjadi karena proses pencarian berkas arsip yang cukup sulit dan menjadi salah satu faktor utama terhambatnya pelayanan keimigrasian dapat teratasi dengan terdigitalisasi dan terkomputerisasinya arsip-arsip yang ada oleh Aplikasi E-Archive ini. Sehingga secara tidak langsung arsip yang terdigitalisasi dan terkomputerisasi tersebut dapat diminimalisir kerusakan serta kehilangannya akibat faktor-faktor tertentu.

Dalam sisi keamanan dokumen arsip pun memiliki peningkatan yang signifikan. Hal ini dikarenakan jaringan yang dipakai dalam pengimplementasian Aplikasi E-Archive ini merupakan Local Area Network (LAN) yang hanya bisa digunakan oleh komputer-komputer yang terhubung oleh kabel LAN tersebut saja dan hanya terdapat satu orang pegawai pengarsipan yang memegang hak akses ke dalam Ruang Arsip dan sebagai administrator serta beberapa orang Pejabat Imigrasi yang memegang hak akses sebagai user, yang mana semua kegiatan mereka tercatat dalam Logbook Aplikasi E-Archive, sehingga memudahkan

proses pengambilan keputusan jika terjadi penyalahgunaan wewenang dikemudian hari.

Hal ini pun mempengaruhi pula kondisi ruang arsip yang ada, sehingga ruangan tersebut dapat dialih fungsikan menjadi ruangan Local Server dari Aplikasi E-Archive ataupun menjadi ruangan lain. Karena berkurangnya tumpukan arsip yang ada akan berpengaruh pula pada pengurangan intensitas debu serta peningkatan kualitas udara pada ruangan yang digunakan untuk proses pengarsipan, maka para pegawai imigrasi yang bekerja pada ruangan tersebut pun akan lebih nyaman dan fokus dalam bekerja.

## SARAN

Sistem pengarsipan menggunakan Aplikasi E-Archive ini akan dapat berjalan lebih optimal jika dapat terintegrasi dengan Front Desk pelayanan keimigrasian Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi dan Aplikasi Antrian Paspor Online (APAPO) secara langsung, sehingga proses-proses pelayanan keimigrasian yang ada pada Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi dapat lebih dipersingkat, tanpa mempengaruhi proses hukum maupun perizinan yang ada pada lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi.

Dengan terintegrasinya aplikasi ini dengan Front Desk pelayanan keimigrasian Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi dan Aplikasi Antrian Paspor Online (APAPO) secara langsung, maka Aplikasi E-Archive ini dapat menjadi Backup data yang terdapat pada local server Kantor Imigrasi dan Pusat Data Keimigrasian (PUSDAKIM) sendiri hanya perlu menerima data-data yang dikirimkan dari Aplikasi E-Archive ini sebagai Original data dari arsip-arsip pemohon pada Kantor Imigrasi serta mengirimkan data-data ke Aplikasi E-Archive hanya saat diminta dan diperlukan guna kepentingan Restore data yang mengalami kerusakan ataupun kehilangan pada local server Kantor Imigrasi. Proses Backup and Restore data ini hanya dapat dilakukan melalui local server atau komputer yang terhubung langsung dengan database Aplikasi E-Archive dan hanya administrator saja yang diizinkan untuk melakukan proses backup and restore data ini.

Hal ini dapat dilakukan dengan cara sinkronisasi data setiap hari saat jam kerja selesai atau saat dibutuhkan hanya dengan izin yang diberikan oleh Direktur Sistem dan Teknologi Informasi Keimigrasian. Proses sinkronisasi data ini berguna untuk menyamakan serta melengkapi data yang ada pada PUSDAKIM dan local server atau local database Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi. Dengan

melakukan hal-hal tersebut, maka biaya operasional internet pun akan berkurang secara signifikan dikarenakan sinkronisasi yang tidak perlu realtime atau secara langsung ke PUSDAKIM serta pelayanan keimigrasian yang ada pada Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi akan dapat berjalan optimal tanpa adanya gangguan atau masalah pada jaringan internet dan server PUSDAKIM yang diakibatkan oleh tingginya traffic data ke PUSDAKIM dari seluruh Kantor Imigrasi di seluruh Indonesia.

## UCAPAN TERIMA KASIH

Puji syukur yang sebesar-besarnya penulis panjatkan kehadirat Tuhan semesta alam, yaitu Allah SWT. Karena atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan Penelitian dan Jurnal ini. Tidak lupa shalawat serta salam senantiasa tercurah kepada Rasul dan Nabi besar, yaitu Nabi Muhammad Shalallahu 'Alaihi Wasallam yang menjadi role model bagi penulis dalam kehidupan sehari-hari.

Penulisan Jurnal ini dilakukan dalam rangka memenuhi syarat untuk mencapai gelar Sarjana Terapan Keimigrasian (S.Tr.Im.) pada Program Studi D-IV Manajemen Teknologi Keimigrasian pada Politeknik Imigrasi.

Dalam proses penyusunan Jurnal ini, penulis menemukan beberapa rintangan dan hambatan, khususnya selama dalam kondisi Pandemi COVID-19 seperti saat ini. Namun hal tersebut dapat teratasi dan terselesaikan berkat bantuan, dukungan, serta bimbingan dari seluruh pihak yang membantu penulis dalam penyusunan Jurnal ini, sehingga pada kesempatan ini penulis mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya, kepada :

1. Allah SWT atas karunia, rahmat, dan hidayah-Nya yang tak terhingga, sehingga penulis dapat selalu bersemangat dalam menggali ilmu-Nya dan membuahakan kesabaran serta keterbukaan pikiran;
2. Nabi Muhammad Shalallahu 'Alaihi Wasallam yang menjadi role model (panutan) bagi penulis dalam kehidupan sehari-hari;
3. Teristimewa, Orang Tua penulis, yakni Bapak Purnawan Dwi Frinanda dan Ibu Yunita, yang selalu mendidik, mendoakan, memberikan motivasi dan restu, serta selalu berkorban baik dari segi moril maupun materil selama hidup penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Jurnal dengan lancar dan sukses;
4. Teristimewa, Eyang Kakung dan Eyang Uti penulis, yakni Bapak Bambang Sunardho dan

- Ibu Sri Widayanti, yang selalu mendidik, mendoakan, memberikan wejangan dan restu, serta selalu berkorban baik dari segi moril maupun materil selama hidup penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Jurnal dengan lancar dan sukses;
5. Kedua adik penulis Pinkan Nabila Safitri dan Zhavira Putri Frinanda yang selalu menjadi semangat dan motivasi bagi diri penulis untuk terus berjuang melewati setiap halangan yang ada dalam mencapai tujuan hidup penulis;
  6. Seluruh keluarga besar Bambang Sunardho dan Abi Sa'ad yang banyak membantu, mendidik, mendoakan, dan memberikan wejangan selama hidup penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Jurnal dengan lancar dan sukses;
  7. Teristimewa, Zahida Nurcantika Abdullah binti Aden Abdullah yang menjadi 24/7 Support System penulis dan selalu mengingatkan, membantu, serta memberikan semangat dan motivasi kepada penulis selama lebih kurang 1 (satu) tahun terakhir (insyaallah selamanya), sehingga Jurnal penulis dapat selesai dengan lancar dan sukses;
  8. Bapak Dr. Asep Kurnia, S.H., M.M., selaku Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia, Kementerian Hukum dan HAM RI;
  9. Bapak Anggiat Napitupulu, S.S., M.Si., selaku Direktur Politeknik Imigrasi;
  10. Bapak Andry Indrady, A.Md.Im., S.H., M.P.A., Ph.D., selaku Wakil Direktur I Politeknik Imigrasi;
  11. Bapak Sohirin, S.H., M.Hum., selaku Wakil Direktur II Politeknik Imigrasi;
  12. Bapak Wilonotomo, S.Kom., M.Si., selaku Kepala Program Studi D-IV Manajemen Teknologi Keimigrasian yang banyak membantu dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan Jurnal ini;
  13. Ibu Catur Susaningsih, S.Kom., M.Si., selaku dosen pembimbing I yang banyak membantu dan mengarahkan penulis di bidang materi penulisan dan permasalahan yang diangkat dalam penelitian, serta dalam menyelesaikan Jurnal ini;
  14. Bapak Galuh Boy Hertantyo, S.T., M.T., selaku dosen pembimbing II yang banyak membantu dan mengarahkan penulis di bidang metodologi penulisan penelitian, serta dalam menyelesaikan Jurnal ini;
  15. Bapak Amrulloh Shodiq, A.Md., S.E., selaku Kepala Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi yang menerima dan mengizinkan penulis untuk dapat melakukan penelitian serta mengambil data-data yang diperlukan guna menunjang Jurnal ini;
  16. Bapak Yan Edwinarwin M., A.Md. Im., S.H. dan Bapak Khresna Aji Pranata, A.Md. Im., S.H., selaku Kepala Sub Seksi dan mentor penulis saat melakukan penelitian serta pengambilan data pada Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi yang membimbing dan memberikan informasi yang sangat berguna bagi penulis;
  17. Bang Ricky Wikardo Rahadian, S.H., sebagai Analis Keimigrasian Ahli Pertama pada Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kotabumi dan orang yang membantu penulis dalam proses pengumpulan data, penelitian, dan penulisan Jurnal;
  18. Seluruh Dosen Pengajar yang banyak membekali kami para Taruna Politeknik Imigrasi dengan berbagai disiplin ilmu dan pengetahuan di bidang Keimigrasian maupun umum;
  19. Seluruh Pejabat, Pembina serta Staf Politeknik Imigrasi;
  20. Sahabat terbaik penulis di Ksatrian Politeknik Imigrasi, Bagas Hidayat Putra dan Muhammad Taufiq Akbar Fitriyanto yang selalu menjadi partner terbaik dalam segala hal dan selalu ada disaat susah maupun senang;
  21. Seluruh senior dan alumni, saudara-saudara seperjuangan keluarga besar Pura Yasa Pratama, adik-adik POLTEKIM 2017 (Adhyasta Ina Mahardika), POLTEKIM 2018 (Agasthya Nayottama), dan POLTEKIM 2019 (Yasawiryana Hanasta Lapdawara) serta seluruh anggota Korps Lampung dan Keluarga Asuh LAUT;
  22. Keluarga Besar Program Studi Manajemen Teknologi Keimigrasian;
  23. Seluruh Keluarga Besar Persaudaraan Setia Hati Terate (PSHT), khususnya Para Pelatih, Para Warga Senior, saudara-saudara penulis Warga PSHT 2020 Cabang Depok (Kesekretariatan POLTEKIM dan Rayon Jagakarsa) Cabang Lampung Utara (Ranting Kotabumi Selatan, Rayon Tulung Batuan, dan Rayon Bernah) serta para Siswa PSHT yang dan sedang penulis latih;
  24. Sahabat dan tetangga masa kecil penulis yang lama tidak bersua, Muhammad Eka Saputra a.k.a Eki; dan

25. Seluruh pihak yang membantu penulis dalam penyelesaian Jurnal ini yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Akhir kata, penulis berdoa dan berharap kepada Allah SWT dan Nabi Muhammad Shalallahu ‘Alaihi Wasallam agar membalas segala kebaikan seluruh pihak yang membantu dan mendorong penulis dalam proses penyelesaian Jurnal ini.

Semoga Jurnal ini dapat membawa banyak manfaat bagi mereka yang membutuhkan serta dalam pengembangan ilmu dan kemajuan Politeknik Imigrasi..

mham/grafik.

*Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945*. Republik Indonesia, 1945.

*Undang-Undang No. 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia*. Republik Indonesia, 1999.

## DAFTAR PUSTAKA

Referensi utama adalah artikel jurnal, dan buku (terbitan 5 tahun terakhir), tidak termasuk peraturan perundang-undangan dan sumber lainnya Referensi tambahan berupa Peraturan Perundang-Undangan, dan Sumber Lainnya. Panjang halaman maksimal 2 halaman. **Paragraf menggunakan format paragraf special first line 1 cm (Times New Roman ukuran 11pt, spasi 1).**

Panjang halaman maksimal 2 halaman. Daftar isi dimunculkan secara otomatis dengan **tools Insert Bibliography yang ada dalam plug-in aplikasi mendeley dalam Microsoft Word**, seperti berikut.

- Irianto, Heru. “Model Niat Peralihan Konsumen Dari Pangan Konvensional Ke Pangan Organik (Studi Desain Eksperimental).” Universitas Sebelas Maret Surakarta, 2015.
- Melander, Goran, Gudmundur Alredson, and Leif Holmstrom, eds. *Kompilasi Instrumen Hak Asasi Manusia*. Kedua. Swedia: Raoul Wallenberg Institute, 2004.
- Sauri, Sofyan. *Membangun Bangsa Berkarakter Nilai Iman Dan Takwa Dalam Pembelajaran. Kumpulan Makalah Seminar Nasional Pendidikan Karakter Membangun Bangsa Beradab*. Jakarta, 2010.
- Susilo, Wahyu. “Membaca Indeks Pembangunan Manusia Untuk Indonesia.” *Kompas*, September 22, 2018.
- Utami, Penny Naluria. “Pencegahan Kekerasan Terhadap Anak Dalam Perspektif Hak Atas Rasa Aman Di Nusa Tenggara Barat.” *Jurnal HAM* 9, no. 1 (2018): 1–17.
- “Data Lokasi Kasus/Provinsi.” *Badan Penelitian Dan Pengembangan Hukum Dan Hak Asasi Manusia*. Last modified 2018. Accessed October 30, 2018. <http://sipkumham.balitbangham.go.id/petalitku>