

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Teknologi pada saat ini adalah suatu kebutuhan yang menjadi kebutuhan primer bagi setiap orang, dengan kemajuan teknologi yang sangat cepat disesuaikan dengan kebutuhan yang dibutuhkan oleh penggunaannya menjadikan Sistem Informasi mempunyai peranan yang sangat penting dalam usaha menciptakan kemajuan bagi suatu Instansi, atau manusia itu sendiri, Seiring dengan berkembang teknologi yang sangat cepat, sistem informasi pun sekarang ini sudah sangat berkembang dan sudah banyak di gunakan dalam berbagai aspek.

Sistem Informasi pada suatu organisasi sangat dibutuhkan karena menuntut suatu organisasi untuk memperoleh informasi yang lebih cepat. Sebuah sistem informasi akan membuat kinerja suatu organisasi akan berlangsung dengan baik dan dapat menangani berbagai masalah seperti pengolahan data, pengarsipan data dengan menggunakan teknologi informasi.

Sistem informasi dibuat untuk mempermudah dalam pengelolaan dan penyimpanan data yang dapat menghasilkan suatu informasi yang lebih tepat, dan cepat. Adanya sistem informasi yang cepat, tepat dan akurat dapat mengurangi terjadinya kesalahan yang tidak diinginkan sehingga dapat meningkatkan kinerja yang lebih efisien terhadap suatu organisasi.

Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk, Keluar, Arsip kegiatan, Arsip Sertifikat, dan Arsip Lain yang bersifat Penting Bagi suatu organisasi akan saya terapkan untuk IKASIMI (Ikatan Alumni Sistem Informasi dan Manajemen Informatika UNIKOM) yang berdiri pada 6 Januari 2018 dimana dokumen Arsip harus di kelola dengan baik karena itu adalah berkas penting bagi sebuah organisasi atau instansi, baik internal ataupun ekseternal, yang nantinya dapat diperlukan kembali bagi pihak internal ataupun disampaikan kepada pihak eksternal yang dituju oleh pihak pengirim surat, agar pesan tersampaikan kepada penerima, Arsip itu sendiri adalah Sebuah alat komunikasi, dokumentasi atau rekaman tertulis dan resmi yang digunakan dalam memberikan informasi, laporan, berita atau himbauan yang berbentuk Resmi atau tertuju kepada penerima yang dikirim oleh pengirimnya.

Setiap Organisasi atau instansi tak pernah luput dari pengarsipan suatu dokumen penting dengan pengelolaan Arsip, Sistem Arsip ini adalah Sistem Informasi yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi yang ada pada saat ini untuk mempermudah IKASIMI dalam mengelola arsip dimana akan sangat membantu bagi pihak internal IKASIMI dalam mengelola Arsip-Arsip yang dimiliki.

Arsip yang tersimpan ada berbagai jenis diantaranya surat masuk dan surat keluar, Peraturan Pemerintah, Surat Keputusan, LPJ, Proposal, Sertifikat kegiatan IKASIMI, Desain Grafis.

IKASIMI UNIKOM sampai saat ini banyak mengalami kendala dalam mengelola Arsip surat masuk dan surat keluar dengan cara manual, sehingga sering terjadinya kendala surat masuk atau keluar bagi IKASIMI, dari mulai penomoran surat yang sulit dilakukan karena pencatatan hanya pada buku besar konvensional, pengarsipan dokumen fisik surat belum optimal, khususnya pada pencarian berkas arsip surat membutuhkan waktu yang cukup lama karena penyimpanan arsip surat bercampur dengan surat yang lainnya.

IKASIMI juga memiliki kendala saat mengelola Arsip Yang Selain Surat Masuk dan Keluar, seperti Arsip Kartu Anggota, Peraturan Pemerintah, SK, LPJ, Proposal, Sertifikat Kegiatan IKASIMI, Desain Grafis, yang dimana Arsip itu adalah Program atau kegiatan atau berkas yang bersangkutan dengan para alumni SI dan MI Unikom.

IKASIMI juga memiliki kendala pendistribusian surat dari sekretaris kepada ketua karena ketua dan sekretaris tidak berada disatu tempat sehingga harus janji terlebih dahulu untuk mendapatkn acc surat yang diterima, dan sulitnya juga pendistribusian surat kepada bidang yang bersangkutan karena tidak dalam satu lingkup.

IKASIMI pula sampai saat ini kesulitan mengumpulkan data-data dokumen yang bersangkutan dengan IKASIMI karena pengurus tidak berada di 1 lingkup dan belum adanya media khusus untuk saling mengarsipkan dokumen masing-masing bidang secara bersamaan.

Karena sangat pentingnya Pengelolaan Arsip bagi IKASIMI, alangkah baiknya Arsip IKASIMI UNIKOM dikelola dengan baik sejak surat diterima dan dikeluarkan, sejak Arsip kegiatan alumni di upload beserta Arsip yang lainnya. Dengan itu diperlukan adanya sistem yang dapat dimanfaatkan untuk mengelola kegiatan arsip surat menyurat, Peraturan Pemerintah, SK ,LPJ, Proposal, Sertifikat Kegiatan IKASIMI, Desain Grafis, maka saya sebagai penulis tertarik untuk mengangkat tema dengan Judul **“Sistem Informasi Arsip Ikatan Alumni Sistem Informasi dan Manejemen Informatika Universitas Komputer Indonesia”**.

1.2 Identifikasi dan Rumusan Masalah

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan, dan seperti yang disebutkan pada uraian sebelumnya, maka dapat di identifikasikan masalah dan rumusan masalah, yaitu sebagai berikut:

1.2.1 Identifikasi Masalah

1. Belum adanya wadah untuk mengumpulkan berkas surat, dan dokumen-dokumen IKASIMI.
2. Penyampaian surat yang diterima IKASIMI kepada ketua masih manual sehingga memakan waktu lebih lama.
3. Sulitnya mendistribusikan surat masuk kepada bidang yang bersangkutan sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama. Karena surat harus di gandakan untuk kemudian disampaikan kepada penerima.

1.2.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana sistem informasi ikatan alumni prodi SI dan MI yang sedang berjalan di UNIKOM
2. Bagaimana perancangan Sistem Informasi ikatan alumni program studi SI dan MI di UNIKOM
3. Bagaimana Pengujian Sistem Informasi ikatan alumni program studi SI dan MI di UNIKOM agar dapat berfungsi efektif dan efisien
4. Bagaimana Implementasi Sistem Informasi ikatan alumni SI dan MI di UNIKOM.

1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian

Adapun maksud dan tujuan penelitian yang berkaitan dengan latar belakang, identifikasi dan rumusan masalah tersebut.

1.3.1 Maksud Penelitian

Maksud Dari penelitian yang dilakukan penulis adalah untuk merancang Sistem Informasi Arsip pada Ikatan Alumni Sistem Informasi Dan Manajemen Informatika Universitas Komputer Indonesia. Untuk mencari solusi pada masalah yang terjadi saat ini di Ikatan Alumni Sistem Informasi dan Manajemen Informatika agar bisa membantu dan mempermudah pengelola IKASIMI dalam mengelola Arsip menggunakan Sistem Informasi yang dibuat sesuai dengan kebutuhan IKASIMI.

1.3.2 Tujuan Penelitian

Sesuai dengan latar belakang dan rumusan masalah yang telah dibahas maka tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Mengetahui permasalahan yang sedang berjalan di IKASIMI sehingga dapat diketahui permasalahan yang ada pada sistem informasi tersebut
2. Melakukan perancangan sistem informasi Arsip IKASIMI berbasis website.
3. Melakukan pengujian sistem informasi IKASIMI agar mengetahui sistem informasi yang dibuat masih memiliki kekurangan atau tidak.
4. Mengimplementasikan sistem informasi Arsip IKASIMI.

1.4 Kegunaan Penelitian

Kegunaan penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi user dalam pengelolaan Arsip, dan dijadikan bahan pertimbangan dalam upaya membantu dan memperbaiki masalah Arsip dengan sistem informasi Arsip pada IKASIMI UNIKOM.

1. Memberikan solusi bagi IKASIMI dalam hal pengarsipan dan dapat meningkatkan performance dan efektivitas dalam pengarsipan surat, dan pengarsipan berkas penting.
2. Menguji kemampuan Penulis sejauh mana ilmu pemrograman yang dikuasainya untuk di implementasikan kedalam Skripsi ini.

1.5 Batasan Masalah

Batasan masalah yang akan dibahas didalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Sistem Informasi Arsip hanya dapat di akses oleh Internal IKASIMI.
2. Sistem yang dirancang hanya untuk pengurus IKASIMI mengarsipkan surat masuk, surat keluar, dan surat balasan, atau berkas lain berupa

Peraturan Pemerintah, SK, LPJ, Proposal, Sertifikat Kegiatan IKASIMI, Desain Grafis dan laporan, bagi IKASIMI.

3. Tidak dapat membuat surat dalam sistem yang dirancang, hanya dapat mengunggah berkas.

1.6 Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian: IKASIMI UNIKOM (Universitas Komputer Indonesia) Jalan Dipatiukur No. 112-116, Coblong, Lebakgede, Bandung, Lebakgede, Coblong, Kota Bandung, Jawa Barat 40132 adapun Lokasi dan waktu penelitian didalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

Tabel 1. 1Jadwal Waktu Penelitian

No	Keterangan	Maret 2018				April 2018				Mei 2018				Juni 2018			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Mendengarkan Pelanggan																
2	Merancang Mockup																
3	Pengujian Mockup																

1.7 Sistematika Penulisan

Adapun sistematika laporan ini adalah sebagai berikut :

BAB 1 PENDAHULUAN

Pada bab ini penulis menguraikan tentang latar belakang masalah,identifikasi masalah,maksud dan tujuan,batasan masalah dan lokasi waktu dan penelitian

BAB 2 LANDASAN TEORI

Membahas tentang penelitian terdahulu dan apa perbedaan dengan penelitian yang saya buat dengan yang sebelumnya.

BAB 3 OBJEK DAN METODE PENELITIAN

Sejarah Singkat Tempat Objek Penelitian, Visi dan Misi Tempat objek penelitian, Struktur organisasi di tempat objek penelitian,deskripsi tugas,metodologi oenelitian,analisis sistem yang sedang berjalan, analisis sistem yang diusulkan.

BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini membahas mengenai, perancangan, pengujian, implementasi dokumen skripsi dari hasil analisis dan perancangan sistem.

BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini membahas tentang kesimpulan dari hasil penelitian serta saran untuk perbaikan sistem Informasi dokumen skripsi Sistem Informasi UNIKOM.