

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Informasi merupakan unsur utama, baik informasi untuk perorangan, badan usaha maupun instansi lainnya. Pada perkembangannya informasi sudah merambat ke era digital yaitu informasi yang dahulu masih diolah dengan cara konvensional sekarang telah dikelola dengan teknologi komputer, data data yang dulu hanya diolah dan disimpan dalam arsip berupa buku (*Paper Base*), kini sudah di olah dengan dan disimpan dalam bentuk file digital. Arsip elektronik menurut *NARA (National Archives and Record Administration)* Amerika Serikat adalah arsip-arsip yang disimpan dan diolah di dalam suatu format di mana hanya mesin komputer yang dapat memprosesnya, oleh karena itu arsip elektronik seringkali dikatakan sebagai arsip yang hanya bisa dibaca melalui mesin. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya proses organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi, data yang tersimpan dalam sistem informasi pengarsipan dapat dibackup sehingga meminimalisir kerusakan atau kehilangan data sehingga dalam proses penyimpanan.

Proses penyimpanan data terdapat metode pokok kearsipan salah satunya yaitu *chronological filling system* merupakan suatu sistem penyimpanan warkat yang didasarkan kepada urutan waktu (dari tanggal, bulan, tahun yang tertera di surat) surat diterima atau waktu dikirim keluar (Amsyah, 2005).

RRI Bandar Lampung adalah perusahaan satu satunya radio yang menyanggah nama negara yang siarannya ditunjukkan untuk kepentingan Bangsa dan Negara. Berdasarkan data hasil wawancara di RRI Bandar Lampung dalam penataan penyimpanan dokumen masih melaksanakan model penyimpanan secara konvensional, yaitu dokumen disimpan kedalam map dan lemari. Dalam proses tersebut terdapat kendala yaitu sulit dalam pencarian dokumen dikarenakan harus mencari dokumen satu persatu, dan terjadi penumpukan serta kerusakan dokumen dikarenakan tidak terkelola dengan baik secara otomatis. tidak terpusatnya dokumen-dokumen di satu tempat dikarenakan belum adanya penomoran penyimpanan dokumen. Serta tidak adanya backup dokumen jika terjadi kerusakan dan kehilangan dokumen. Begitupun dalam pengelolaan dokumen masih dicatat secara manual didalam buku masing-masing disposisi, terdapat kendala yaitu tidak adanya laporan disposisi dikarenakan masih menggunakan buku.

Sebelumnya sistem informasi manajemen pengarsipan dokumen telah dilakukan penelitian oleh Hrp, H. K., Efendi, S., Sajadin, S., (2015), meneliti tentang Sistem Informasi Manajemen Arsip Surat Masuk Dan Keluar Dengan Metode *Alphabetical Filling System* Dan *Chronologis System*. Hasil penelitian yaitu Aplikasi ini dibangun untuk mempermudah dalam tata kelola arsip. Dapat menghemat ruang dan waktu. Selanjutnya penelitian Silfiyanti, Marlina (2018), meneliti tentang Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif Pada Bagian Hukum Di Pengadilan Tinggi Padang, hasil penelitian sistem penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif Pada Bagian Hukum di Pengadilan Tinggi Padang menggunakan tiga sistem dalam penyimpanan arsip tersebut yaitu Sistem Nomor. Dan diteliti oleh

Agustina, S., (2018), meneliti tentang Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Berbasis Web, hasil penelitian inia dalah sistem ini sangat membantu pihak SDM di Perumnas Regional – I Medan dalam melakukan pekerjaan dengan efektif dan efesien.

Berdasarkan masalah penyimpanan dokumen pada RRI Bandar Lampung maka perlu adanya sistem penyimpanan dokumen dikarnakan penyimpanan dokumen dilakukan setiap hari. Penerapan sistem yang akan menggunakan metode *chronological filling system* yaitu penyimpanan berdasarkan waktu (tanggal, bulan, dan tahun) yang ada pada dokumen. Berdasarkan latar belakang diatas maka dapat penulis memilih judul **“Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Dokumen Menggunakan Metode *Chronological Filling System* (Study Kasus : RRI Bandar Lampung)”**. Diharapkan sistem yang dibangun dapat menjadi aplikasi penyimpanan yang mudah digunakan, penyimpanan data bisa lebih banyak lagi dan dalam proses pencarian dokumen bisa lebih cepat tanpa membuka satu persatu yang sudah di arsipkan di dalam lemari.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan maka didapatkan rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana merancang sistem informasi pengarsipan dokumen pada RRI Bandar Lampun dengan menerapkan metode *chronological filling system* ?

2. Bagaimana menguji sistem informasi pengarsipan dokumen pada RRI Bandar Lampung dengan menerapkan metode *chronological filling system*?

1.3 Batasan Masalah

Agar pembahasan penelitian ini dapat dilakukan secara terarah dan sesuai dengan apa yang diharapkan, maka perlu diterapkan batasan masalah yaitu :

1. Pembahasan hanya membahas kegiatan penyimpanan dokumen.
2. Inputan sistem yaitu data kategori, surat keluar, surat masuk, peminjaman surat masuk, peminjaman surat keluar, agenda surat masuk, agenda surat keluar.
3. Sistem dapat melakukan pengupload-an dan pendownload-an dokumen.
4. Pengujian sistem menggunakan ISO 9126 dengan aspek *functionality*, *usability* dan *efficiency*.

1.4 Tujuan

Adapun tujuan penelitian yang ingin dicapai yaitu :

1. Untuk merancang sistem informasi pengarsipan dokumen pada RRI Bandar Lampung dengan menerapkan metode *chronological filling system*.
2. Untuk mempermudah dalam pencarian dokumen pada RRI Bandar Lampung.

1.5 Manfaat yang Diharapkan

Manfaat yang diharapkan dari hasil penelitian skripsi ini adalah :

1. Mempermudah dalam penyimpanan dokumen yang ada pada RRI.
2. Dapat melakukan pencetakan ulang dokumen jika terjadi kehilangan atau kerusakan dokumen yang diarsip.
3. Mempercepat dalam pencarian dokumen dan menghasilkan laporan dokumen yang telah diarsip.