

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Teknologi Pendidikan merupakan salah satu bidang yang baru, dimana terjadi kombinasi konsep dan teori dari berbagai disiplin ilmu dalam mendapatkan permasalahan menggunakan pendekatan yang telah ada. Teknologi informasi dan komunikasi berkembang mengikuti zaman yang semakin canggih dan pesat. Salah satu yang terdampak adalah bidang bisnis, teknologi yang semakin berkembang pesat bidang bisnis harus memiliki minat yang sangat besar dalam mengimbangi kemajuan. Kemajuan teknologi dan informasi yang terus bergerak dengan cepat memicu pertumbuhan. seseorang untuk mengeksplorasi data dan informasi secara efektif dan efisien. (Novemby Karisma P, 2021).

Setiap organisasi memerlukan sebuah divisi atau unit yang bertanggung jawab atas kegiatan administrasi yang berkaitan dengan pengelolaan arsip. Salah satu indikator profesionalitas layanan khususnya kampus ini melibatkan penyimpanan data secara teratur dan terstruktur untuk memastikan keberlangsungan serta kemudahan dalam mengaksesnya saat dibutuhkan dikarenakan kegiatan administrasi yang telah tersistem akan berpengaruh terhadap kinerja yang optimal pula (Abivian, 2021).

Pada era industri 4.0 perubahan yaitu mengatur informasi dengan rapi dan efisien sehingga dapat disimpan dengan baik dan dapat dengan mudah diakses saat diperlukan. bahwa semakin pentingnya informasi baik organisasi

pemerintah maupun swasta. Seluruh elemen organisasi memerlukan informasi untuk mendukung alur Pekerjaan administrasi dan efisiensi dalam fungsi pengelolaan arsip adalah sumber utama informasi merupakan bagian integral dari organisasi itu sendiri. dapat mendukung kegiatan pengelolaan dan kinerja. Oleh karena itu perlu dikelola agar yang membutuhkan dapat dengan mudah mengakses arsip tersebut. (Khaudli & Muna, 2022).

Arsip akan terus dibuat seiring dengan berjalannya kegiatan administrasi dalam suatu organisasi. Karena itu, sebuah organisasi berkembang dari hari ke hari. Karena tidak ada masalah seperti persediaan, anggaran, ruang, dan pertemuan untuk mengembalikan arsip, organisasi atau pembuat arsip perlu mengelola arsip (Rusita & Hisyam, 2019)

Proses penyimpanan arsip pada mahasiswa perguruan tinggi diantaranya arsip mahasiswa, arsip dosen, arsip akademik, serta arsip pelayananan. Dalam penyimpanan arsip terdapat kendala pengarsipan meliputi sistematika penyimpanan arsip yang saat inibelum adanya sistem pengindeksian yang berakibat pada risiko hilangnya arsip-arsip dan juga memperlambat dalam proses pencarian arsip dokumen penting di Perguruan tinggi(Safitri, 2022). Cara penyimpanan dan perawatan dokumen online sendiri berbeda dengan dokumen fisik, dimana dokumen fisik membutuhkan ruangan fisik dan tempat untuk bekerja. Dokumen online/elektronik membutuhkan tempat penyimpanan, tapi tempat penyimpanan disimpan secara virtual yang dioperasikan online. Berbeda dari informasi yang telah dibuat serta disajikan dalam bentuk fisik konvensional, catatan online tersebut harus melalui proses terlebih dahulu oleh

instrumen elektronik sehingga dapat di akses dan dilihat oleh mata manusia (Marbawi and Salim, 2019).

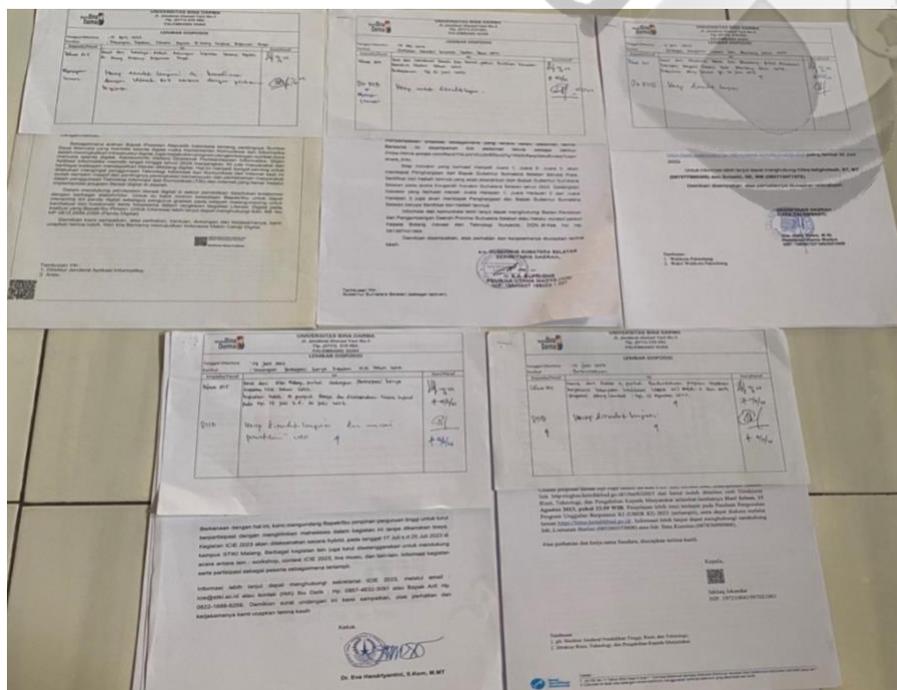
Arsip merupakan seluruh dokumen penting berupa kertas naskah, *bookfile*, foto/video/audio, gambar yang beragam bentuk serta sifatnya yang orisinal (salinan) didapatkan oleh suatu badan lembaga pendidikan yang dapat menjadi bukti atas tujuan, fungsi, kebijakan, keputusan, ataupun aktivitas penting karena terdapat informasi didalamnya (Afrianda, N , H Alkadri, 2018). Arsip dapat menjadi sumber informasi berupa pengingat mengenai suatu problematika dan dokumentasi dalam pengambilan keputusan yang bersumber informasi dari arsip yang dimiliki tersebut. Pengelolaan file/ dokumen yang baik akan mempermudah setiap proses administrasi (Afrianda, N , H Alkadri, 2018). Seiring perkembangan zaman, teknologi dan informasi semakin canggih diantaranya teknologi pemindai yang dapat memindai dokumen yang di share/sebar melalui online baik ke perorangan maupun kelompok. Dimana hal ini dapat mempengaruhi paradigma dan cara pandang terhadap eksistensi dokumen yang tersebar luas (Marbawi dan Salim, 2019).

Pengelolaan arsip juga dilakukan di Direktorat dan Inovasi Bisnis (DIIB) yang merupakan salah satu Direktorat pada Universitas Bina Darma.

Perguruan Tinggi Bina Darma adalah sebuah perguruan tinggi swasta yang terletak di Palembang, Sumatera Selatan. Mereka memiliki visi untuk menjadi universitas berstandar internasional berbasis teknologi informasi pada tahun 2025 yang dapat diwujudkan melalui misi diantaranya menyelenggarakan pendidikan Melaksanakan standar internasional dalam berbagai aspek, seperti

mengadakan pembelajaran dengan standar internasional menggunakan Memanfaatkan teknologi informasi, membina komunitas intelektual yang unggul, dan melakukan penelitian yang memenuhi standar internasional, memberikan pelayanan kepada masyarakat untuk meningkatkan kemandirian mereka, dan menjalankan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai pihak.

Sistem penyimpanan arsip adalah salah satu sistem penting di Direktorat dan Inovasi Bisnis (DIIB). Hal ini disebabkan oleh peningkatan jumlah kegiatan kompetisi yang dilakukan mahasiswa setiap tahunnya, yang mengakibatkan peningkatan penerimaan arsip. Sebuah sistem penyimpanan arsip yang dapat mengoptimalkan pelayanan dan memungkinkan Cepatnya pencarian kembali arsip sangat penting untuk menjamin pelayanan yang efisien.



Gambar 1.1 Surat Masuk Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisnis

Pada Gambar 1.1 Penyimpanan dokumen tersebut masih dilakukan secara manual yang disimpan dalam kotak arsip surat masuk, akan tetapi karena belum tertata rapinya dokumen-dokumen memperlambat proses penemuan arsip kembali, Adapun Jumlah sistem Subjek pada Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisnis tersebut tidak tersusun rapi dan sudah sewajarnya di Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisnis menggunakan penyimpanan secara elektronik dengan tertata rapi dan benar. Seperti tidak ada nama dokumen yang jelas seperti foto kegiatan yang ada pada DIIB, Sehingga menyebabkan pekerja menghadapi kesulitan untuk menemukan dokumen yang diperlukan dalam waktu yang singkat. dan tidak mengganggu aktivitas kerja dalam pencarian arsip.

Penelitian Sebelumnya yang dilakukan oleh (Muhibbu Abivian 2022) yaitu pengguna *google sites* Dapat terlihat bahwa telah membantu guru BK dalam menyimpan semua dokumen administrasi BK dengan baik, sehingga risiko kehilangan dokumen karena tercecer dapat dihindari.

Salah satu software pengarsipan elektronik yang mendukung program ini adalah *google sites*, sebuah program untuk mendesain website yang digunakan untuk keperluan kelompok ataupun pribadi. .Pada dasarnya sistem ini dapat membantu dalam melakukan pengarsipan dokumen ke file data, pemeliharaan dokumen, keamanan dokumen , penghapusan dokumen, dan pemusnahan dokumen dan Pengguna memiliki kemampuan untuk menggunakan Google Sites karena platform ini dirancang dengan kesederhanaan, sehingga dapat dengan

mudah dibuat dan dikelola oleh pengguna awam.(Budi Harsanto, 2021) dan dapat diakses dengan cepat oleh orang-orang yang membutuhkannya, dan Individu dalam platform ini untuk mengunggah berkas lampiran dan berbagi informasi dari aplikasi Google lainnya. Diharapkan dengan adanya sistem informasi berbasis *Google Sites* Setiap lembaga memerlukan data yang tepat, terjamin keamanannya, tidak mengalami kerusakan, dan dapat diakses dengan cepat pada saat diperlukan termasuk data lama (arsip), untuk mencapai peningkatan kinerja pelayanan pada Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisnis (DIIB) dalam hal mempermudah dalam pengarsipan berkas serta dokumen penting.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis mengulas permasalahan yang ada saat ini dalam pengelolaan arsip di Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisnis (DIIB).

“ Tata Kelola Sistem Kearsipan Aktif Berbasis *Google Sites* pada Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisnis (DIIB) di Universitas Bina Darma Palembang “

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian masalah yang telah dijelaskan dalam latar belakang perumusan masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimana Tata kelola Sistem Kearsipan Aktif Berbasis *Google Sites* Pada Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisnis Di Universitas Bina Darma Palembang?

1.3 Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui mengenai “ Tata kelola sistem kearsipan berbasis

Google Sites Pada Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisnis Di Universitas Bina Darma Palembang “ Dengan melakukan pengamatan langsung dan melakukan wawancara di lokasi, peneliti dapat mengumpulkan data.

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini memberikan beberapa keuntungan, yang mencakup keuntungan praktis dan keuntungan teoritis, seperti yang diuraikan berikut ini:

1. Manfaat Praktis
 - a. Meningkatkan pemahaman dan pengetahuan terkait Tata kelola Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis Google Sites pada Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisnis Di Universitas Bina Darma Palembang.
 - b. Dapat menjadi sistem kearsipam yang efektif dan dapat digunakan ketika dibutuhkan.
2. Manfaat Teoritis

Di samping manfaat praktis yang telah dijelaskan sebelumnya, penelitian ini juga memberikan manfaat teoritis dengan memberikan dasar bagi peneliti lain untuk mengembangkan penelitian masa depan dan meningkatkan kemampuan dalam menyelesaikan masalah.

1.5 Sistematika Penulisan

Agar pembaca dapat dengan lebih mudah melihat dan memahami permasalahan yang akan dijelaskan dalam penulisan tugas akhir ini, penulis menyajikannya dalam bentuk 4 bab. Sistematika penulisan ini adalah sebagai berikut:

BAB 1 PENDAHULUAN

Pada bab ini penulis menjelaskan tentang Latar Belakang, Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian, Metode Penelitian, Jenis Data, Teknik Pengumpulan Data dan Sistematika Penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini penulis menjelaskan tentang Sejarah Singkat Perusahaan, Visi dan Misi Perusahaan, Logo, Makna Logo, Struktur Organisasi, Tempat Penelitian, Ruang Lingkup Magang, Aktifitas Magang, dan Pelaksanaan Kerja.

BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini penulis membahas mengenai hasil dari penelitian dengan beberapa teori, dan tata cara yang telah dilakukan dengan menggunakan google sites, mengupload dokumen, foto, video, dan melakukan pembahasan.

BAB IV PENUTUP

Pada bab ini penulis menguraikan beberapa kesimpulan dari pembahasan serta memberikan saran yang bermanfaat.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN