
TATA KELOLA SISTEM KEARSIPAN AKTIF BERBASIS *GOOGLE SITES* PADA DIREKTORAT INOVASI DAN INKUBATOR BISNIS DI UNIVERSITAS BINA DARMA PALEMBANG

¹Rama Nopita Sari, ²*Trisninawati

¹ Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma

² Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma

*trisninawati@binadarma.ac.id

Abstract - This research aims to find out how the Google Sites-based electronic archive storage system works well and systematically. The object of this research is the Directorate of Innovation and Business Incubator at Bina Darma University, Palembang. Archive management at the Directorate of Innovation and Business Incubators has not been maximized and archive storage has not been organized properly and correctly due to the lack of staff who understand archives. The informants taken were managers and staff of the Directorate of Innovation and Business Incubators to obtain data. This research was written using descriptive qualitative research methods with data collection techniques of observation, interviews and documentation. The results of this research are able to show that Google Sites is able to store documents in the Directorate of Innovation and Business Incubators, facilitate access and discovery of archives with hyperlinks, and speed up the archiving process in the Directorate of Innovation and Business Incubators at Bina Darma University, Palembang.

Keywords: Management of filing systems, Directorate of Innovation and Business Incubators, Google Sites

Abstrak - Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem penyimpanan arsip elektronik berbasis *Google Sites* dengan baik dan sistematis. Adapun objek penelitian ini yaitu di Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisnis Universitas Bina Darma Palembang. Pengelolaan arsip pada Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisnis belum termaksimalkan dan penyimpanan arsip belum tertata dengan baik dan benar karena kurangnya staff yang paham kearsipan. Informan yang diambil merupakan manajer dan staff Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisnis untuk mendapatkan data, Penelitian ini ditulis dengan menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil Penelitian ini mampu menunjukkan bahwa *Google Sites* mampu menyimpan dokumen yang ada pada Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisnis, mempermudah akses serta penemuan arsip dengan adanya hyperlink, dan mempercepat proses kearsipan pada Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisnis di Universitas Bina Darma Palembang.

Kata Kunci: Tata Kelola Sistem kearsipan, Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisnis, Google Sites

1. Pendahuluan

Pada era perkembangan Teknologi yang sangat maju dan mulai memasuki era digital Pendidikan salah satu bidang yang baru, dimana terjadi kombinasi konsep dan teori dari berbagai disiplin ilmu dalam mendapatkan permasalahan menggunakan

pendekatan yang telah ada. perkembangan teknologi informasi dan komunikasi berkembang mengikuti zaman yang semakin canggih Hampir semua bidang didalam kehidupan masyarakatnya dipengaruhi oleh teknologi yang menggunakan komputer dan jaringan internet. [1]Oleh karena itu Setiap organisasi membutuhkan suatu unit yang mengelola hal yang berhubungan dengan kegiatan administrasi yang akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan, pengelolaan arsip secara baik dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar. [2]Salah satu indikator profesionalitas layanan khususnya kampus yaitu melakukan penyimpanan informasi secara sistematis agar terpelihara dengan baik dan

mudah ditemukan ketika suatu saat dibutuhkan. dikarenakan kegiatan administrasi yang telah tersistem akan berpengaruh terhadap kinerja yang optimal pula.

Pengelolaan Arsip yang merupakan salah satu sumber dokumen elektronik salah satu sistem penting di Direktorat dan Inovasi Bisnis (DIIB) belum dilakukan dengan baik yang mana pada dokumen yang tersimpan di *google drive* tidak terdata nama dokumen yang ada pada Direktorat dan Inovasi Bisnis (DIIB).

Maka dari itu dengan memanfaatkan teknologi informasi sistem penyimpanan arsip berbasis *Google Sites* tujuannya untuk mempermudah staff dalam proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan cepat dan sistematis.

2. Tinjauan Pustaka

2.1 Arsip

Arsip adalah catatan peristiwa atau kegiatan berupa bentuk dan media baik di organisasi publik maupun privat yang memiliki informasi penting yang bermanfaat yang di masa yang lalu, dan di masa yang akan datang.[3]

Arsip dapat dibagi menjadi dua jenis menurut fungsi dan kegunaannya Arsip Dinamis dan Arsip Statis

1. Pengarsipan Dinamis

Arsip yang digunakan langsung oleh kegiatan pengarsipan dan disimpan untuk jangka waktu tertentu, Berdasarkan Fungsinya, Pengarsipan Dinamis sebagai berikut:

- a. Arsip Aktif
Arsip Aktif adalah Arsip yang terus menerus dipergunakan oleh suatu organisasi.
- b. Arsip Tidak Aktif
Arsip Tidak Aktif adalah Arsip yang jarang digunakan.
- c. Arsip Penting
Arsip Penting adalah Arsip yang keberadaannya sangat penting bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
- d. Arsip Terjaga
Arsip terjaga adalah arsip nasional yang berkaitan dengan kelangsungan hidup suatu negara, suatu negara harus dilindungi dengan keutuhan, keamanan dan keselamatan.

2. Pengarsipan Statis

Arsip statis adalah arsip yang dibuat oleh pencipta arsip, mempunyai nilai kesejahteraan, telah habis masa berlakunya, dan telah diarsipkan oleh Arsip Nasional

Republik Indonesia dengan pengesahan langsung atau tidak langsung[4]

2.2 Kearsipan

Kearsipan adalah pekerjaan kantor yang sangat penting, informasi tertulis yang tepat mengenai keputusan-keputusan, pikiran-pikiran, dan transaksi-transaksi harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang diperlukan, untuk itu segala bentuk pelayanan terutama pelayanan administrasi tidak dapat terlepas dari kegiatan kearsipan.

2.3 Arsip Elektronik

Arsip Elektronik merupakan arsip yang dihasilkan, disimpan atau diakses dengan menggunakan peralatan elektronik yang terdapat pada media penyimpanan elektronik. [5]

2.4 Google Drive

Google Drive merupakan media penyimpanan data secara online dengan menggunakan internet dari google. Google Drive dikembangkan pada 24 April 2012, menyediakan layanan penyimpanan seperti Dropbox, OneDrive atau penyimpanan cloud dan layanan lainnya, Google Drive juga merupakan aplikasi default yang secara otomatis diinstal di banyak perangkat smartphone. Membuat cadangan data lebih mudah bagi pengguna. Google Drive juga dapat menyimpan berbagai dokumen, gambar, foto, file audio, dan lainnya.

2.5 Google Sites

Google Sites merupakan program web hosting yang bebas biaya atau gratis, bisa diakses oleh siapa pun dan dari mana pun yang dilengkapi dengan program aplikasi berupa templet dan program sederhana lainnya[6]

3. Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode kualitatif yang bersifat deskriptif karena objek yang diteliti bersifat almah, tidak dimanipulasi dan apa adanya yang berdasarkan fakta- fakta. Metode kualitatif yaitu penelitian yang berdasarkan landasan filsafat untuk meneliti kondisi ilmiah menganalisis sekaligus mendeskripsikan objek penelito berdasarkan aktivitas, sikap atau persepsi orang baik individu maupun kelompok. Adapun metode deskriptif untuk mendeskripsikan gambaran terhadap objek penelitian[7] Berdasarkan data yang diperoleh objek Untuk memperoleh data dari hasil penelitian dan observasi langsung kepada informan bapak Rahmat Novrianda Dasmen S.T., M.Kom. Manajer Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisnis di Universitas Bina Darma Palembang, untuk mendapatkan data yang diperlukan metode ini dilakukan dengan cara :

a. Pengamatan Langsung (Observasi)

Penulis melakukan pengamatan langsung terhadap perusahaan yang menjadi bahan penelitian untuk memperoleh informasi terkait dengan permasalahan yang dibahas dalam laporan tugas akhir.

b. Wawancara

Penulis melakukan wawancara kepada pegawai Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisnis Universitas Bina Darma Palembang bersama pak Rahmat Novrianda Dasmen, S.T.,M.Kom. Permasalahan tersebut ketika pegawai memerlukan dokumen penting, pencaarian dokumen tersebut masih memakan waktu yang lama dikarenakan arsip yang belum tertata rapi, sehingga penataan arsip yang efektif diperlukan agar dokumen yang diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan efisien [8]

c. Dokumentasi

Penulis menggunakan metode dokumentasi, yaitu dengan mengambil dokumentasi yang berkaitan dengan Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik Berbasis *Google Sites* [9]

4. Hasil Dan Pembahasan

4.1 Hasil

Perancangan Sistem Penyimpanan Arsip Berbasis *Google Sites* dibuat dengan menggunakan aplikasi *google sites*.



Gambar 1. Tata Kelola Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisnis

4.2 Pembahasan

Pengelolaan arsip pada direktorat inovasi dan inkubator bisnis Penulis membuat tata kelola dengan sistem subjek, dimana setiap 1 dokumen berisi subjek. Untuk subjeknya penulis telah membuat contoh HKI CENTRE (Sertifikat Hak Cipta), Inovator Center (Kegiatan Inovator Center, Tim Inovator Center, Kerjasama (Perjanjian Kerjasama (PKS) dan Foto Kegiatan Kerjasama) , Kumpulan Dokumen (laporan kegiatan, LOGO, Surat Keterangan dan Surat Keputusan) dan Video (SIDESPIN, Abeje Thrift Shop, Inovasi Monitoring Slot Parkir, 2nd Palembang Business Plan Award, dan Juara 2 Usaha Entertainment LIKMI 32 2023) Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisnis yang digunakan saat mengelompokkan sistem subjek.

Sistem Penyimpanan Arsip berdasarkan subjek adalah tata cara penyimpanan dan penemuan kembali arsip baik arsip untuk dokumen atau surat yang didasarkan pada subjek atau pokok masalah atau yang sering disebut sebagai perihal dari dokumen itu. Demikian Juga Tata Kelola Prosedur Penyimpanan arsip[10]

1. Memeriksa

Pada penelitian ini sebelum menyimpan arsip bapak Rahmat Novrianda Dasmen, S.T., M.Kom. Sebagai Manajer Inovasi dan Kekayaan Intelektual, memeriksa kondisi arsip yang diterima seperti :

1. Sertifikat Hak Cipta
2. Inovator Center
3. Kerjasama
4. Laporan Kegiatan
5. Surat Keterangan
6. Surat Keputusan

Dilakukan pengecekan terlebih dahulu sebelum arsip diterima seperti Kelengkapan pada setiap dokumen.

2. Mengindeks

Pada Penelitian ini kegiatan mengindeks ditentukan berdasarkan perihal dokumen dan tahun dokumen seperti:

1. HKI CENTRE (Sertifikat Hak Cipta 2017 2018 2021 2022 2023).
2. Inovator Center (Kegiatan Inovator Center, E-ACTION 2022).
3. Kerjasama (Perjanjian Kerja Sama (PKS), Foto Kegiatan kerjasama 2022)
4. Kumpulan Dokumen (Laporan Kegiatan, 08-023-2022_ Laporan Coaching Clinic Hak Cipta Universitas Bina Darma).
5. Surat Keterangan (2022 , 001-2022 _ Surat Pernyataan Tenaga Akademisi
6. Surat Keputusan (Surat Keputusan Pendirian Pusat Inkubator Bisnis) .

3. Mengkode

Pada Penelitian ini penulis menggunakan sistem penyimpanan arsip pada direktorat inovasi dan inkubator bisnis

1. HKI CENTRE (sertifikat_EC00201704045.pdf)
2. Inovator Center (E-ACTION 2022)
3. Kerjasama (File Kegiatan 2022)
4. Laporan Kegiatan (08-023_2022_ Laporan Coaching Clinic Hak Cipta Universitas Bina Darma)
5. Surat Keterangan (001-2022_ Surat Pernyataan Tenaga Akademisi)
6. Surat Keputusan (SK Pendirian Pusat Inkubator Bisnis Universitas Bina Darma) .

4. Menyortir

1. Sertifikat Hak Cipta dikelompokkan dalam satu folder dengan nama folder HKI CENTRE,
2. Kegiatan Inovator Center dikelompokkan dalam satu folder dengan nama folder Inovator Center
3. Perjanjian Kerjasama dikelompokkan dalam satu folder dengan nama folder Kerjasama,
4. Laporan Kegiatan dikelompokkan dalam satu folder didalam folder tersebut terdapat pengelompokkan dokumen laporan kegiatan.
5. Surat Keterangan dikelompokkan dalam satu folder didalam folder tersebut terdapat pengelompokkan dokumen surat keterangan.
6. Surat Keputusan dikelompokkan dalam satu folder didalam folder tersebut terdapat

pengelompokkan dokumen surat keputusan tentang pendirian pusat inkubator bisnis.

5. Menyimpan

1. Sertifikat Hak Cipta

Dokumen Sertifikat hak cipta disimpan di google sites DIIB cara menempatkan dokumen disimpan sesuai folder yang telah dibuat yakni berdasarkan jenis / subjek dokumen yang ada yaitu pada folder tahun 2017 menyimpan sertifikat hak cipta pada tahun 2017 dan 2018 2020 2023 menyimpan dokumen sesuai folder tahun masing- masing sertifikat.

2. Inovator Center

Dokumen Inovator Center disimpan di google sites DIIB cara menempatkan dokumen sesuai folder berdasarkan jenis/ subjek dokumen yaitu pada inovator center terdapat kegiatan, tim, dan video inovator center. Kerjasama

3. Dokumen Kerjasama disimpan di google sites DIIB cara menempatkan dokumen sesuai folder berdasarkan jenis/ subjek dokumen, yaitu dalam folder kerjasama menyimpan dokumen Perjanjian Kerjasama DIIB, dan Foto Kegiatan kerjasama.

4. Laporan Kegiatan

Dokumen Laporan Kegiatan disimpan di Google Sites DIIB cara menempatkan dokumen sesuai folder berdasarkan jenis/ subjek dokumen yaitu dalam folder laporan kegiatan menyimpan dokumen laporan kegiatan yang diurutkan berdasarkan nomor surat tugas.

5. Surat Keterangan

Dokumen Surat Keterangan disimpan di Google Sites DIIB cara menempatkan dokumen sesuai folder berdasarkan jenis/subjek dokumen yaitu dalam Surat Keterangan terdapat folder 2022 yang menyimpan surat keterangan berdasarkan yang diterbitkan sesuai urutan tanggal keluar.

6. Surat Keputusan

Dokumen Surat Keputusan disimpan di Google Sites DIIB Cara menempatkan dokumen sesuai folder berdasarkan subjek yaitu dalam Surat Keputusan disimpan sesuai dengan Perkegiatan yang dibuat dalam surat keputusan tentang penetapan matakuliah kewirausahaan.

5. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang ada pada bab sebelumnya mengenai Tata Kelola Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis *Google Sites* pada Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisnis di Universitas Bina Darma Palembang, maka penulis menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Tata Kelola Sistem Kearsipan Elektronik berbasis *Google Sites* pada Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisnis dapat digunakan untuk menata dokumen pengarsipan Pada Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisnis, yang bisa meng- klin link langsung ke *Google Drive* atau youtube.
2. Dengan adanya website ini dapat memberikan kemudahan staff dalam pengelolaan data DIIB gunanya mempermudah kinerja dan waktu, sehingga data tertata dengan baik dan benar.
3. Direktorat Inovai dan Inkubator Bisnis juga bisa membagikan link akses melalui gmail agar pegawai bisa mengedit dan menambahkan dokumen dengan penataan yang tersedia pada *Google Sites*

Referensi

- [1] R. Yusuf, "Perkembangan Pengelolaan Arsip di Era Teknologi," *Jurnal Ilmiah Perpustakaan dan Informasi*, 2020.
- [2] Y. Kurniawan, "Prosedur Kearsipan Pada Kegiatan Administrasi Divisi Logistik PT. Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang," *Jurnal Ilmiah Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Seni*, 2023.
- [3] P. N. N. Ghofilah, S. Sukaesih, K. Kusnandar, and L. Romaddyniah, "Pengelolaan Arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur Al-Kuttab," *Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*, 2019.
- [4] Sattar, *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish, 2019.
- [5] A. S. Asriel, *Manajemen Kearsipan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset, 2018.
- [6] F. M. Suwarya, *Dahsyatnya Google Drive*. Indramayu: Guepedia, 2021.
- [7] Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta CV, 2018.
- [8] E. Murdiyanto, *Penelitian Kualitatif (Teori dan Aplikasi disertai Contoh Proposal)*. Yogyakarta: LPM UPN Veteran: Yogyakarta Press, 2020.
- [9] Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Afabeta, 2021.
- [10] F. Hadiaty and F. Y. Puteri, "Sistem Penyimpanan Arsip Statis pada Bagian Tata Kelola Administrasi di PT Pos Indonesia ATRABIS," *Jurnal Administrasi Bisnis*, 2020.