

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Indonesia sekarang ini maju secara signifikan dan telah memasuki era digital. Ini tercermin dalam kemajuan teknologi informasi yang pesat dan terus berkembang. Hampir setiap aspek kehidupan manusia terpengaruh oleh teknologi komputer dan jaringan internet, internet telah berubah menjadi sumber pertama untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan oleh orang-orang saat ini. Dengan potensi yang luas dan perkembangan yang cepat, teknologi informasi menawarkan kesempatan untuk melakukan akses, kelola, dan memanfaatkan informasi dalam konteks penyimpanan data atau kegiatan arsip. (Nyfantoro et al., 2020)

Informasi sangat penting untuk berbagai kegiatan yang dilakukan manusia. Manusia sekarang dapat menyimpan, mencari, dan mendistribusikan informasi dengan lebih mudah berkat berbagai dokumen dan media yang telah diciptakan, Dokumen- dokumen tersebut biasa dikenal dengan istilah arsip. Bagi perusahaan atau pimpinan, arsip berfungsi sebagai alat pengingat. Untuk memudahkan penemuan arsip setiap saat diperlukan, arsip harus ditata dan dipelihara dengan baik. (Sedarmayanti, 2018)

Menurut Undang-undang No 43 Tahun 2009 perihal Kearsipan, Arsip merujuk pada catatan aktivitas atau kejadian dengan bermacam format dan

model disesuaikan terhadap pertumbuhan teknologi informasi dan komunikasi. Arsip ini diciptakan dan diterima oleh berbagai lembaga seperti lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan individu saat mereka menjalankan kehidupan sosial, berbangsa, dan bernegara.

Sistem penyimpanan merupakan sistem yang dipakai untuk menyimpan dokumen dengan demikian dokumen dapat segera ditemukan saat dibutuhkan dan proses penyimpanan serta pengorganisasian informasi menjadi lebih mudah. Pada dasarnya sistem penyimpanan adalah menyimpan dokumen menurut kata tangkap (caption) file, baik disimpan dalam huruf atau angka yang disusun dalam susunan tertentu (Intan Hanifati & Lisnini, 2018). Sistem penyimpanan arsip bisa disimpan melalui 2 cara yakni : Konvensional dan elektronik atau digital, Namun Pengelolaan arsip yang sebelumnya di lakukan secara konvensional sejalan dengan perkembangan teknologi kini akan segera tergantikan dengan sistem penyimpanan arsip elektronik atau digital.

Arsip elektronik atau arsip digital adalah arsip yang dibuat, dipakai serta dikelola untuk tanda transaksi, kegiatan, dan fungsi organisasi atau perseorangan yang dialihkan dan dikelola melalui sistem komputer (Sattar, 2019). Ketersediaan arsip elektronik ini, berlawanan dengan penggunaan arsip fisik, karena secara signifikan mengubah kesederhanaan serta kecepatan pelaksanaan operasi pengiriman dan pembagian, serta dapat Mengurangi kebutuhan ruang penyimpanan fisik sambil memberikan pengguna lebih banyak kemudahan dalam mengaksesnya.

Setiap lembaga tentu akan membutuhkan adanya data berupa informasi dan salah satu sumber data tersebut ialah dokumen atau arsip, oleh sebab itu, pengelolaan dan penataan arsip yang berperan sebagai pusat memori dan sumber informasi perlu dikelola secara baik dan benar berdasarkan tujuan, untuk meningkatkan efisiensi dan kesuksesan dalam semua aktivitas dan proses kerja di kantor serta memudahkan penyimpanan dan pengambilan arsip pada saat dibutuhkan. Penyusunan sistem arsip adalah tindakan mengorganisir dan merapikan dokumen dalam suatu struktur yang teratur dan beralasan, serta menjaga dan merawatnya agar dapat digunakan dengan aman dan efisien. (Sedarmayanti, 2018)

Jenis layanan *Cloud Storage* seperti *Google Drive* dapat digunakan sebagai alternatif dalam pengarsipan data digital. Selain membuat pengelolaan arsip dapat bekerja secara lebih terintegrasi di era digital, layanan *Cloud Storage* ini juga membantu terhindar dari serangan virus komputer atau kerusakan perangkat keras yang bisa memusnahkan berbagai data arsip yang telah disimpan. *Cloud Storage* atau penyimpanan awan merupakan tempat penyimpanan data yang bisa diakses oleh penggunanya melalui jaringan internet. (Anam & Ulayya, 2020)

Google Drive adalah suatu layanan tempat menyimpan data dengan cara online menggunakan akun gmail. Dalam *Google Drive* telah disediakan fitur sinkronisasi dan berbagi data sehingga layanan *Google Drive* dapat dimanfaatkan secara bersama-sama. (Setiawan & Yudha, 2021). Saat ini *Google Drive* sangat diperlukan sebab dengan adanya *Google Drive* yang

berfungsi sebagai media penyimpanan online akan membuat data kita disimpan secara *cloud* dengan demikian data akan tersimpan serta bisa digunakan kapan dan dimana pun. (Suwarya, 2021)

Di era teknologi yang berkembang dengan cepat sekarang ini, perubahan dalam akses informasi juga mengalami perubahan signifikan. Kemajuan teknologi, khususnya Internet, telah memengaruhi cara informasi diakses dengan luas dan cepat. Internet memiliki pengaruh besar dalam pembentukan jaringan informasi yang luas, memungkinkan akses informasi yang cepat. Hal ini telah mengakibatkan banyak individu yang mengharapkan akses informasi dan jaringan yang cepat, tanpa ketergantungan pada struktur hierarki yang terpusat, sebagai hasil dari perkembangan digital yang berarti. Masyarakat saat ini ingin menerima informasi dengan cepat dan mudah, tanpa harus melalui proses yang rumit atau membuang waktu, uang, maupun tenaga. Dengan demikian, seseorang yang memiliki tanggung jawab dalam mengelola informasi harus mau serta mampu beradaptasi dengan ekspektasi pengguna yang muncul sebab kemajuan teknologi tersebut. Ini berlaku juga untuk lembaga-lembaga yang bertanggung jawab atas manajemen arsip, yang juga harus memiliki sistem yang terpadu dan efisien untuk memenuhi tuntutan tersebut dengan optimal. (Yusuf & Zulaikha, 2019)

Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh (Trilaksono, 2018) yaitu tentang Efektifitas Penggunaan *Google Drive* sebagai Media Penyimpanan di kalangan Mahasiswa, Mengatakan bahwa *Google Drive* dapat menjadi alat

menyimpan yang efektif bagi mahasiswa, membuat proses pencarian kembali informasi yang diperlukan menjadi lebih mudah.

Berdasarkan observasi dan wawancara yang sudah dilaksanakan oleh peneliti, manajemen dokumen elektronik di Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat (DRPM) Universitas Bina Darma Palembang belum terlaksana dengan baik. Hal ini terlihat dari kenyataan bahwa basis data arsip tidak disimpan secara internal oleh Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat (DRPM), melainkan disimpan di luar sistem, seperti *Google Scholar*, Sinta, dan platform lainnya. Dengan demikian untuk melakukan backup data membutuhkan waktu yang lama sebab harus mengecek satu persatu setiap dokumen dan dokumen masih tersimpan secara *general* (umum) serta tidak ditata dengan rapi hal ini bisa dilihat dari tidak adanya pengklasifikasian atau pengelompokan terhadap jenis dokumen, Sehingga hal ini menyebabkan karyawan mengalami kesulitan dalam menemukan dokumen yang diperlukan dengan cepat, yang pada akhirnya mengganggu proses dan aktivitas kerja mereka dalam pencarian arsip.

Berdasarkan pemaparan diatas, maka penulis terdorong untuk mengambil judul tugas akhir “**Sistem Penyimpanan Arsip Digital berbasis *Google Drive* pada Direktorat Riset dan pengabdian kepada Masyarakat Universitas Bina Darma Palembang**”.

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalahnya adalah: “Bagaimana Sistem Penyimpanan Arsip Digital berbasis *Google Drive* pada Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Bina Darma Palembang?”.

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui Sistem Penyimpanan Arsip Digital berbasis *Google Drive* pada Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Bina Darma Palembang.

1.4 Manfaat Penelitian

1.4.1 Manfaat Teoritis

Harapan dari penelitian ini adalah dapat menambah ilmu pengetahuan dan penelitian selanjutnya tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital berbasis *Google Drive* pada Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Bina Darma Palembang.

1.4.2 Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan bisa membantu pekerjaan karyawan di Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Bina Darma Palembang dalam hal mengelola arsip menjadi lebih efektif dan efisien.

1.5 Ruang Lingkup dan Batasan Masalah

Permasalahan yang diteliti adalah Bagaimana Sistem Penyimpanan Arsip Digital berbasis *Google Drive* pada Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Bina Darma Palembang. Dengan batasan masalah hanya pada data dokumen elektronik dosen berupa Buku, Haki, Jurnal dan Seminar dari Prodi Administrasi Bisnis (D3), Akuntansi (S1), Ilmu Komunikasi (S2), dan Manajemen (S2).

1.6 Metodologi Penelitian

1.6.1 Lokasi dan Waktu Penelitian

Peneliti melaksanakan penelitian di Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Bina Darma Palembang yang berlokasi di Jl. Jenderal Ahmad Yani No.3, 9/10 Ulu, Kecamatan Seberang Ulu I, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30111. Pelaksanaan penelitian mulai dari tanggal 1 Agustus 2022 - 31 Desember 2022.

1.6.2 Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif. Dalam penelitian kualitatif, peneliti menjadi instrumen utama, dengan teknik mengumpulkan datanya triangulasi (gabungan pengamatan, wawancara, dan dokumentasi). Penelitian kualitatif digunakan untuk meneliti keadaan alamiah objek (Dalam keadaan aslinya, tanpa ada perubahan atau manipulasi, kondisi ketika peneliti memasuki objek, ketika ada di dalam objek, dan saat meninggalkan objek cenderung tetap konstan). (Sugiyono, 2018)

1.6.3 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data termasuk prosedur yang sangat penting dalam penelitian, Sebab tujuan utama kegiatan meneliti untuk menghasilkan data. Jika tidak paham dengan baik mengenai teknik pengumpulan data, seorang peneliti tidak akan bisa mengumpulkan data berdasarkan standar yang telah ditetapkan (Sugiyono, 2021). Berikut tiga teknik pengumpulan data yang pada penelitian ini, yaitu :

1.) Pengamatan (Observation)

Pengamatan adalah metode pengumpulan data yang memiliki sifat unik dibandingkan dengan metode lainnya. Pengamatan tidak hanya terfokus pada manusia, tetapi juga mencakup berbagai objek alam. Dengan menggunakan proses pengamatan, seorang peneliti dapat memahami perilaku serta signifikansi dari perilaku tersebut. (Sugiyono, 2018)

Metode observasi digunakan dalam penelitian ini dengan mengamati secara langsung proses kerja karyawan dalam mengelola data arsip pada Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat dengan tujuan agar peneliti bisa mendapatkan data dan informasi yang diperlukan.

2.) Wawancara (Interview)

Wawancara adalah suatu bentuk interaksi lisan yang melibatkan lebih dari satu orang, dengan tujuan tertentu. Pada proses ini, pewawancara, sebagai salah satu pihak, mengajukan pertanyaan, sementara pihak lain yang menjadi obyek wawancara memberikan respons atau jawaban. (Ahyar et al., 2020)

Dalam kegiatan penelitian ini, penulis melakukan wawancara kepada karyawan di Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Bina Darma Palembang bersama pak Ferdi Aditya, M.Kom yang menghasilkan permasalahan yaitu ketika karyawan membutuhkan dokumen penting, pencarian dokumen tersebut masih memakan waktu yang cukup lama karena arsip tidak tertata dengan rapi dan belum tersimpan secara internal oleh Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Bina Darma Palembang, Sehingga penataan arsip yang sistematis dan efektif sangat diperlukan agar dapat menemukan kembali dengan cepat dokumen yang diperlukan.

3.) Dokumentasi

Dokumen merupakan tulisan yang memuat peristiwa yang terjadi di masa lalu, dan bisa berbentuk teks, ilustrasi, atau karya monumental yang dihasilkan oleh individu tertentu. (Sugiyono, 2021)

Penelitian ini menggunakan dokumen elektronik yang memuat tentang Buku, Haki, Jurnal, serta Seminar. Dokumen tersebut berfungsi sebagai penunjang untuk melengkapi serta memperkuat data atau informasi yang telah didapatkan melalui wawancara sebelumnya, dan dokumentasi lainnya terkait Sistem Penyimpanan Arsip Digital Berbasis *Google Drive* pada Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat.

1.7 Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini penulis menjelaskan tentang Latar Belakang, Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian, Ruang Lingkup dan Batasan Masalah, Metodologi Penelitian, serta Sistematika Penulisan.

BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini penulis menguraikan tentang Sejarah Singkat Perusahaan, Visi dan Misi Perusahaan, Struktur Organisasi, Logo dan Makna Logo Perusahaan, Pimpinan Perusahaan, serta Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat.

BAB III : HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini penulis menjelaskan tentang Landasan Teori, Kearsipan, Sistem, *Google Drive*, Pembahasan mulai dari Penyimpanan Arsip pada tempat penelitian, Prosedur Penyimpanan Arsip, Kondisi Untuk Mendukung Sistem Penyimpanan Arsip Digital Berbasis *Google Drive*, Perancangan hingga sistem siap untuk diterapkan.

BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi tentang Kesimpulan dan Saran yang diberikan Penulis berdasarkan dari hasil-hasil pembahasan yang telah dilakukan.

