

PEMANFAATAN SISTEM KEARSIPAN GOOGLE SITES UNTUK OPTIMALISASI ARSIP DI DIREKTORAT INOVASI DAN INKUBATOR BISNIS

Trisninawati^{1*}, Efan Elpanso², Darwin³, Rama Novita Sari⁴, Kiki Riansyah⁵

^{1,4}Administrasi Bisnis, Universitas Bina Darma, Palembang, Indonesia

^{2,5}Manajemen, Universitas Bina Darma, Palembang, Indonesia

³Akuntansi, Universitas Bina Darma, Palembang, Indonesia

**trisninawati@binadarma.ac.id, Jl. Jenderal A. Yani No. 3, Kota Palembang, Provinsi Sumatera Selatan, 30264, Indonesia*

Abstrak

Pengabdian Masyarakat ini bertujuan untuk melakukan pendampingan pengelolaan penggunaan dan pemanfaatan *Google sites* dalam mendukung proses pekerjaan kantor pada Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisni (DIIB). Kegiatan ini diharapkan dapat membantu Direktur DIIB dan staffnya untuk memaksimalkan pekerjaan kantor dengan berbasis online. Metode pelaksanaan kegiatan ini melalui pendampingan dengan tahapan pelaksanaan (1) Pendahuluan, (2) Persiapan (3) Pelaksanaan dan (4) Evaluasi. Hasil kegiatan pendampingan ini menghasilkan pekerjaan dapat terselesaikan dengan tepat waktu, memudahkan penelusuran arsip yang diperlukan dengan cepat serta memberikan pelayanan yang maksimal bagi pihak yang membutuhkan data atau arsip. Karena penggunaan *google sites* ini merupakan ilmu baru bagi seorang arsiparis dengan penyimpanan arsip berbasis digital dan meningkatkan kemampuan DIIB dalam menggunakan platform tersebut.

Kata Kunci: Google Sites, Arsip, Pekerjaan Kantor.

Pendahuluan

Administrasi Perkantoran merupakan suatu rangkaian aktivitas yang berkaitan dengan manajemen pada kantor [1], [2]. Salah satunya yakni melakukan tata kelola arsip yang baik yang bertujuan untuk menghasilkan pekerjaan yang rapi dan nyaman untuk menunjang tercapainya tujuan organisasi. Pengelolaan administrasi yang baik akan berdampak pada peningkatan kinerja sebuah instansi. Seperti pelayanan administrasi perkantoran yang prima perlu dibekali staf administrasi dibekali dengan ilmu pengetahuan yang memadai dan terbaru terkait tata kelola arsip. Dengan kegiatan operasional pemanfaatan informasi yang dapat mempermudah sistem manajemen administrasi salah satunya adalah *e-Filing System*. *e-Filing System* merupakan proses pengumpulan dokumen direkam, kemudian diolah dan disimpan menggunakan teknologi komputer berbentuk dokumen elektronik menjadi informasi yang dapat berguna bagi penerimanya [3]. Tertibnya pengelolaan administrasi yang baik akan berdampak pada peningkatan kinerja bagi karyawan maupun organisasi dalam memberikan pelayanan administrasi perkantoran. Hal ini sesuai yang dikemukakan oleh [4] bahwa tujuan mengarsipkan file adalah untuk memudahkan pencarian saat ingin digunakan kembali dan di era digitalisasi saat ini pemanfaatan informasi yang terbaru dan real time dapat membantu mempermudah dan mempercepat sistem manajemen administrasi, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan tepat

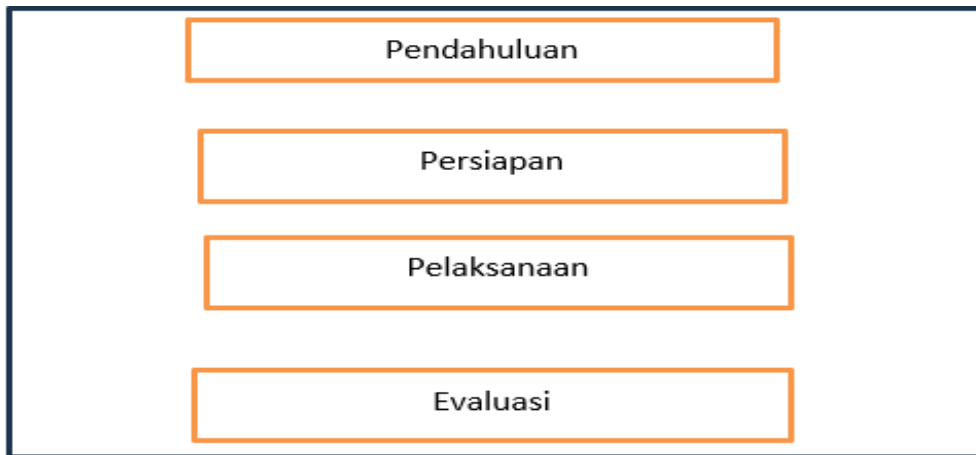
waktu, tepat sasaran, dan efisien. Selain itu penggunaan teknologi di bidang aplikasi perkantoran sudah menjadi hal terpenting, namun masih ditemukan kendala menerapkan aplikasi perkantoran dalam mengelola administrasi. Jika digunakan secara maksimal, banyak manfaat dan kegunaan dari aplikasi tersebut yang dapat membantu mempercepat dan mempermudah pengolahan administrasi. Pemanfaatan teknologi merupakan salah satu hal yang terpenting untuk memperluas jangkauan usaha meletakkan informasi tentang dirinya adalah media [5], [6]. Media merupakan salah satu tools krusial yang dapat digunakan untuk mempromosikan profil usaha maupun jenis jasa atau produk yang ditawarkan [7].

Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisnis (DIIB) merupakan salah satu unit kerja yang ada di Universitas Bina Darma dimana ruang lingkup kerjanya melakukan pekerjaan mendata dan mengelola inovasi yang dihasilkan oleh Civitas Akademika Universitas Bina Darma, selain itu, DIIB juga membina Rencana Bisnis (*Business Plan*) yang dibentuk oleh mahasiswa dan dosen Universitas Bina Darma. Dengan demikian salah satunya adalah mengelola arsip dan cara mengelola arsip untuk memudahkan pencarian arsip penemuan kembali dengan melakukan peralihan pengarsipan dokumen menggunakan pencadangan digital atau penyimpanan digital seperti menggunakan 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 [8]–[10]. Penggunaan media berbasis web ini lebih efektif dan efisien dilakukan karena memudahkan akses bagi karyawan atau setiap orang yang membutuhkan dimanapun menggunakan perangkat apapun untuk menyimpan file dalam bentuk foto, video, dokumen teks, PDF, spreadsheet, dan presentasi yang terintegrasi dengan layanan google lainnya.

Berdasarkan uraian diatas kami menyelenggarakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) dengan melakukan pendampingan pengelolaan penggunaan dan pemanfaatan *Google sites* dalam mendukung proses pekerjaan kantor pada DIIB. Kegiatan ini diharapkan dapat membantu Direktur DIIB dan staffnya untuk memaksimalkan pekerjaan kantor dengan berbasis on line. Google Sites merupakan cara termudah dalam membuat informasi yang bisa diakses oleh orang yang membutuhkan secara cepat, dan orang-orang dapat bekerja sama dalam situs untuk menambahkan berkas file lampiran serta informasi dari aplikasi google lainnya Kegiatan Pengabdian Masyarakat ini merupakan kegiatan berkelompok yaitu Dosen dari berbagai disiplin ilmu beserta anggotanya yaitu mahasiswa untuk melakukan pengabdian masyarakat membantu memfasilitasi tenaga administrasi di DIIB salah satu unit kerja yang ada di Universitas Bina Darma.

Metode Pelaksanaan

Metode yang digunakan dalam pengabdian masyarakat ini dengan pendampingan melalui wawancara yang dilakukan bersama staff Direktorat Inovasi Dan Inkubator Bisnis dalam mencari dan menganalisis pengelolaan arsip untuk penelusuran arsip yang akan disimpan dalam google site. Adapun tahapan yang dilakukan dalam pendampingan pengabdian masyarakat ini dilakukan bersama staff Direktorat Inovasi Dan Inkubator Bisnis. Tahapan secara keseluruhan meliputi: (1) Perencanaan, (2) Pelaksanaan, (3) Pelaksanaan dan (4) Evaluasi membuat pengelolaan arsip untuk diinput sebagai proses alur kearsipan bak surat masuk dan surat keluar untuk pelaporan. Detail tahapan seperti pada Gambar 1 berikut ini:



Gambar 1. Tahapan Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pada tahap perencanaan ini membentuk Tim Pengabdian Masyarakat beserta mahasiswa untuk berbagi pengetahuan untuk membimbing mereka agar mereka mampu memahami dan terwujudnya transfer sains, dan teknologi. Selanjutnya Persiapan, dalam tahapan ini Tim merumuskan tujuan pendampingan untuk menganalisis kebutuhan tempat objek pengabdian masyarakat. Pada Pelaksanaan pengabdian masyarakat Tim melakukan pendampingan sesuai dengan pembagian tugas. Kemudian melakukan evaluasi pada tahap ini memberikan umpan balik dari pendampingan apakah hasil dari PKM ini memberikan kebermannfaatan untuk pengelolaan kearsipan dengan baik dan mudah ditemukan kembali arsip yang dibutuhkan.

Hasil dan Pembahasan

Hasil

1. Tahap Perencanaan

Dalam tahap ini Tim Pengabdian Masyarakat beserta mahasiswa melakukan perencanaan untuk membentuk tim sebagai upaya perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Selain itu mahasiswa agar lebih terampil dengan diikuti sertakan dalam pengelolaan kearsipan. observasi di lokasi penelitian DIIB. Hasil pertemuan awal dengan Direktur DIIB, ditetapkan selama pelaksanaan program Pengabdian adalah mengenai upaya peningkatan ketrampilan pengelolaan arsip melalui google sites Kegiatan yang relatif mampu dilakukan secara swadaya antara Tim Pengusul dan mitra adalah meningkatkan pengetahuan dan keterampilan bagi staff DIIB.

2. Tahap Persiapan

Dalam tahap ini Tim Pengabdian Masyarakat beserta mahasiswa melakukan perencanaan untuk membentuk tim sebagai upaya perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Selain itu mahasiswa agar lebih terampil dengan diikuti sertakan dalam pengelolaan kearsipan. observasi di lokasi penelitian DIIB. Hasil pertemuan awal dengan Direktur DIIB, ditetapkan selama pelaksanaan program Pengabdian adalah mengenai upaya peningkatan ketrampilan pengelolaan arsip melalui google sites Kegiatan yang relatif mampu dilakukan secara swadaya antara Tim Pengusul dan mitra adalah meningkatkan pengetahuan dan keterampilan bagi staff DIIB.

3. Tahap Pelaksanaan

Salah satu faktor keberhasilan dari suatu organisasi, tidak terlepas dari pelayanan administrasi perkantoran, seiring dengan perkembangan teknologi

yang begitu pesat, maka diperlukan penyesuaian manajemen administrasi perkantoran yang lebih modern dan berbasis teknologi salah satunya penggunaan Google Sites. Google Sites merupakan aplikasi yang digunakan untuk membangun website dengan cara mudah dan tampilannya indah, dan juga dapat membangun website pribadi maupun institusi semudah mengedit sebuah dokumen, dan juga menyediakan berbagai informasi dan google sites juga dapat dilihat dan diedit oleh sejumlah orang, seluruh anggota organisasi.

Hasil yang diperoleh dalam pengabdian masyarakat ini adalah staf DIIB yang semula belum menggunakan google Sites sebagai media untuk menyimpan arsip, setelah dilakukan pendampingan staf DIIB dapat dilakukan dan untuk mudah menemukan arsip yang dibutuhkan. Sebagai media pengelolaan arsip dokumen ini, pelayanan yang diberikan oleh DIIB semakin meningkat karena ketika unit kerja yang lain meminta dikirimkan arsip dokumen, staf langsung dapat mengirimkannya dengan cepat.

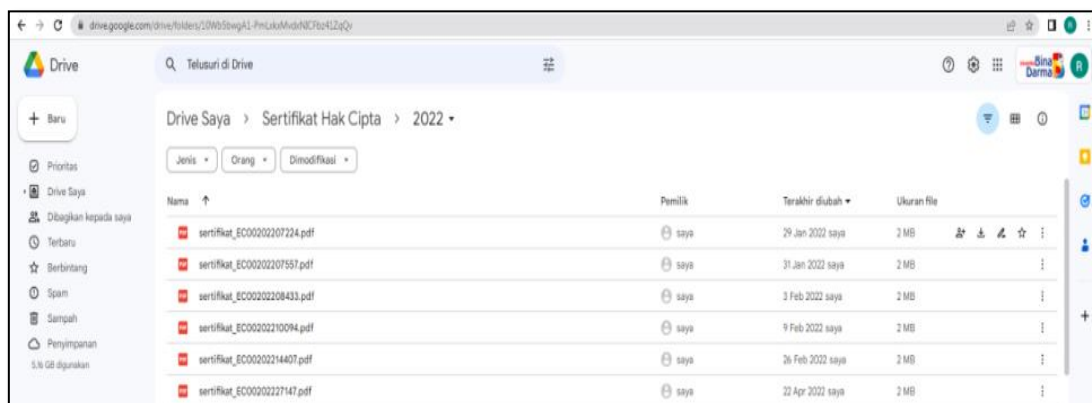
Pembahasan

Pengelolaan arsip DIIB dapat diuraikan sebagai materi untuk pendampingan adalah Otomatisasi kegiatan Administrasi Perkantoran seperti memulai membuat Google Sites, menampilkan informasi tentang daftar file yang sudah dibuka atau dikerjakan, membuat file baru atau tampilan file, memberi tanda untuk tampilan halaman, membuat halaman berjenis pengumuman dan membuat beranda pada google sites. Berikut hasil observasi dan wawancara, tata kelola sistem kearsipan elektronik ini belum banyak diketahui oleh staf kearsipan, masih kurangnya pengetahuan manfaat *google sites* yang biasanya *google sites* hanya digunakan untuk pembelajaran jarak jauh untuk informasi pembelajaran dan lain-lain. Dengan memanfaatkan *google sites* ini tata kelola sistem penyimpanan arsip tidak memakan waktu yang lama saat akan melakukan penyimpanan.

Berikut pelaksanaan pengarsipan menggunakan *google sites* yang ada di DIIB berupa Hasil mengkode menggunakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan subjek:

Tabel 1. Kode Arsip HKI CENTRE

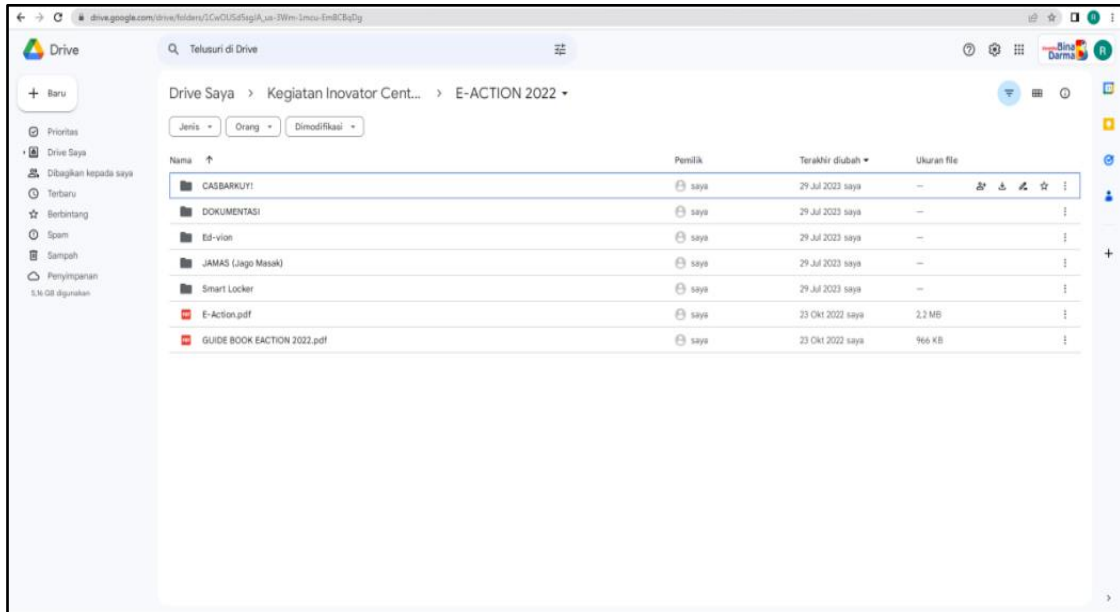
Subjek	Sub Masalah	Kode Arsip
HKI CENTRE	Sertifikat Hak Cipta	sertifikat_EC00201704045.pdf
		sertifikat_EC00201826449.pdf
		sertifikat_EC00202179780.pdf
		sertifikat_EC00202207224.pdf
		sertifikat_EC00202304243.pdf



Gambar 1. Tampilan Arsip HKI Center

Tabel 2. Kode Arsip Inovator Center

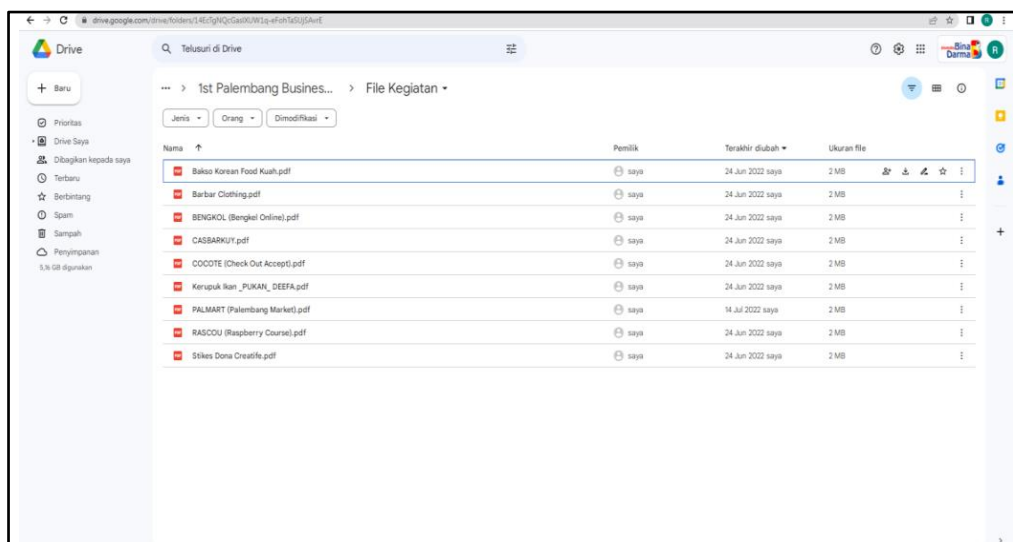
Subjek	Sub Masalah	Kode Arsip
Inovator Center	Kegiatan Inovator Center	E-ACTION 2022
		GEMASTIK 2023
		Inovator Sumsel 2023



Gambar 2. Tampilan Kode Arsip Inovator Center

Tabel 3. Kode Arsip Kerjasama

Subjek	Sub Masalah	Kode Arsip
Kerjasama	Perjanjian Kerjasama (PKS)	File Kegiatan 2022
		Foto Kegiatan 2022



Gambar 3. Tampilan Kode Arsip Kerjasama

Dengan demikian membuat tata kelola kearsipan dengan google sites pada PkM ini menggunakan sistem penyimpanan subjek, dimana setiap 1 dokumen berisi subjek sehingga staff DIIB dapat dengan mudah penelusuran arsip yang akan dibutuhkan. Menurut [8] 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. Tata Kelola sistem penyimpanan arsip ini sangat baik untuk digunakan dalam memudahkan penyimpanan arsip penting di Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisnis (DIIB) karena itu Google Sites yang penulis lakukan memiliki kelebihan seperti mempercepat waktu penyimpanan, memudahkan saat mencari arsip. kearsipan elektronik ini membutuhkan koneksi internet yang stabil dikarenakan setiap saat pengarsipan dibutuhkan koneksi yang baik.

Evaluasi

Kegiatan ini berlangsung selama 2 hari. selama kegiatan ini, Manager dan staff unit kerja DIIB memberikan respond dengan umpan balik untuk bertanya terkait materi yang dipelajari, memperoleh banyak manfaat dan keuntungan dari kegiatan yang dilaksanakan dimana kegiatan ini sangat membantu dalam operasional kerja terutama pengelolaan kearsipan berbasis google site. Selain itu Kegiatan PkM ini meningkatkan keterampilan dan kreatifitas bagi pengguna dalam menciptakan inovasi model pekerjaan untuk memudahkan pencarian arsip. Dan bagi dosen dan guru merupakan inovasi dalam model pembelajaran hal ini seperti yang dikemukakan oleh [1], [5] bahwa google sites dapat memaksimalkan dan meningkatkan mutu dalam proses pekerjaan melalui penggunaan internet dalam mencari akses informasi ataupun pengelolaan dokumen yang telah dijadikan dokumen digital.

Kesimpulan

Pengarsipan berbasis teknologi membuat pekerjaan dapat terselesaikan dengan tepat waktu, memudahkan peelusuran arsip yang diperlukan dengan cepat yang hasilnya memberikan kepuasan bagi Direktorat DIIB serta memberikan pelayanan yang maksimal bagi pihak yang membutuhkan data atau arsip. Karena penggunaan google sites ini merupakan ilmu baru bagi seorang arsiparis dengan penyimpanan arsip berbasis digital.

Ucapan Terima Kasih

Hasil pengabdian masyarakat ini, kami ucapkan kepada Universitas Bina dan Mitra yang bersedia untuk menjadi partner kerja tim kami sampai dengan selesainya pengabdian masyarakat ini serta memberi kebermanfaatn untuk semua pihak dalam mengembangkan ilmu pengetahuan

Referensi

- [1] E. D. Purnamasari and L. D. Anggraini, "Pelatihan Uji Kompetensi Keahlian Otomatisasi Tata Kelola Administrasi Perkantoran," *Aptekmas*, vol. 4, no. 2, pp. 59–62, 2021.
- [2] A. N. Ramadhan and M. Muhyadi, "Tuntutan Profesionalisme Bidang Administrasi Perkantoran Di Era Digital," *J. Sekr. Adm. Bisnis*, vol. 5, no. 1, pp. 29–38, 2021.
- [3] S. Haryaningsih and A. S. Abao, "Strategi Pembentukan Sikap Wajib Pajak Dalam Mewujudkan Program Electronic Filing (E-Filing) Di Kota Pontianak Dengan Pemahaman Menuju Era Ekonomi Digital," *Reformasi Adm.*, vol. 7, no. 2, pp. 145–149, 2020.
- [4] J. Permadi, H. S. Utomo, and E. W. Sholeha, "Pelatihan Penggunaan google

- Drive Sebagai Mdia Manajemen Arsip Bagi Perangkat Desa di Desa panggung Kecamatan Pelaihari,” *J. Pengabdi. Kpd. Masy. MEDITEG*, vol. 6, no. 1, pp. 1–12, 2021.
- [5] D. S. Donoriyanto, R. Indiyanto, N. R. Juliardi A. R., and Y. A. Syamsiah, “Optimalisasi Penggunaan Media Sosial sebagai Sarana Promosi Online Store pada Pelaku UMKM di Kota X,” *J. Abdimas Perad.*, vol. 4, no. 1, pp. 42–50, 2023.
- [6] E. S. Anista Yulia Ratnawati, Edy Susena, “Analisis dan Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Sragen,” *J. Sainstech Politek. Indonusa Surakarta*, vol. 1, no. 1, pp. 1–16, 2023.
- [7] A. Farida and Ratna Puspita Indah, “Pendampingan Optimalisasi Google Site Sebagai Media Pembelajaran Dan Promosi Pada Kumon Ngringo Palur,” *Batuah J. Pengabdi. Kpd. Masy.*, vol. 1, no. 2, pp. 8–14, 2021.
- [8] W. M. Mukti, Y. B. Puspita, and Z. D. Anggraeni, “Media Pembelajaran Fisika Berbasis Web Menggunakan Google Sites pada Materi Listrik Statis,” in *Webinar Pendidikan Fisika 2020*, 2020, pp. 51–59.
- [9] N. Aminah, S. Amami, I. Wahyuni, and C. D. Rosita, “Pemanfaatan Teknologi Melalui Pelatihan Penggunaan Aplikasi Google Site bagi Guru MGMP Matematika SMP Kabupaten Cirebon,” *Bima Abdi J. Pengabdi. Masy.*, vol. 1, no. 1, pp. 23–29, 2021.
- [10] D. S. Adzkiya and M. Suryaman, “Penggunaan Media Pembelajaran Google Site dalam Pembelajaran Bahasa Inggris Kelas V SD,” *Educ. J. Teknol. Pendidik.*, vol. 6, no. 2, p. 20, 2021.

