

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Perkembangan zaman terus terjadi sampai sekarang. Pengaruh dari adanya perkembangan zaman ini kepada kehidupan manusia ada banyak. Salah satunya adalah ketergantungan manusia terhadap teknologi. Dengan kebutuhan yang terus meningkat, maka terciptalah teknologi di dunia. Perkembangan teknologi sendiri dapat dilihat dari berbagai aspek mulai dari teknologi transportasi, teknologi industri, teknologi komunikasi bahkan sampai teknologi informasi.

Teknologi informasi sendiri sudah dapat disajikan melalui berbagai macam media dan terus berkembang mengikuti zaman serta kebutuhan manusia. Dulu, informasi bisa didapatkan melalui koran dan radio. Namun, media tersebut sudah mulai ditinggalkan karena teknologi yang semakin canggih. Masyarakat berpindah menggunakan teknologi seperti *smartphone*, laptop, komputer, dan televisi. Dengan menggunakan media yang tersedia, informasi sekarang bisa didapatkan kapan saja dan di mana saja. Tentu saja teknologi membantu mempermudah kehidupan masyarakat terutama dalam organisasi

Agar organisasi/instansi dapat berkembang dan menggunakan teknologi sebagai sarana untuk mempermudah pekerjaannya, hal yang penting untuk diperhatikan adalah arsip. Dengan pengelolaan arsip yang baik, maka akan menunjang untuk pengembangan dari instansi terkait, agar dapat memperbaiki kegiatan yang dilaksanakan selanjutnya menjadi lebih baik. Perkembangan teknologi yang berlangsung dengan cepat juga menuntut Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas untuk bisa beradaptasi.

Dalam praktik pengelola arsip berbasis kertas, banyak permasalahan yang muncul yang memberikan ruang bagi media elektronik sebagai salah satu alternatif dalam pengelolaan arsip. Dalam terminologi kearsipan, media elektronik digabungkan menjadi arsip media baru. Salah satu bentuk penyimpanan arsip media baru adalah media digital.

Media digital biasanya membutuhkan alat berupa komputer karena tidak dapat dibaca secara langsung. Arsip yang disimpan dalam bentuk digital dapat berupa gambar, suara, video, tulisan atau bentuk lain yang dapat dijadikan data bentuk biner, diolah dalam program komputer dan disimpan dalam media penyimpanan digital.

Perkembangan Ilmu Pengetahuan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) memiliki dampak yang signifikan kegiatan organisasi, khususnya yang berkaitan dengan kearsipan, termasuk : perubahan metode kerja, perubahan cara kita berkomunikasi, perubahan persepsi efektivitas, perubahan penciptaan, pengelolaan dan penggunaan data/arsip dan perubahan arsiparis dalam pengelolaan arsip.

Arsip digital merupakan arsip yang telah diciptakan dan digunakan dalam bentuk digital. Arsip digital merupakan arsip yang disimpan menggunakan elektronik, dapat diakses dengan mudah dan dapat diubah serta memerlukan peralatan khusus untuk dapat melihat, membaca atau mendengarkan. Arsip digital merupakan arsip yang berasal dari kertas yang dialih mediakan atau memang sudah tercipta dalam bentuk digital.

Secara sederhana arsip digital diciptakan untuk memudahkan pengguna

dalam mengelola arsip dengan mengikuti perkembangan teknologi yang ada. Meskipun arsip digital rentan terhadap kerusakan dan kehilangan apabila teknologi yang digunakan tidak diupdate, sehingga arsip digital harus dikelola dengan baik agar dapat digunakan atau dimanfaatkan kembali ketika dibutuhkan.

Informasi diproses dalam bentuk data digital dapat berisi gambar, suara, video, tulisan atau informasi lain yang dapat digunakan sehingga data dalam bentuk biner, sehingga dapat diproses dalam program menghitung dan menyimpan di gudang data digital. Media yang dapat menyimpan data digital memiliki bentuk fisik yang berbeda arsip yang asli. Media tersebut tidak bisa dibaca secara langsung tanpa alat pembaca media digital seperti komputer atau lainnya.

Dari latar belakang yang dibuat penulis, penulis tertarik mengambil judul **“Manajemen Arsip Digital Penelitian Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas”**.

## **1.2 Rumusan Masalah**

1. Bagaimana prosedur manajemen arsip digital penelitian dosen di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas?
2. Apa saja kendala dalam penerapan manajemen arsip digital penelitian dosen di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas?
3. Solusi Terhadap Kendala yang dilakukan dalam manajemen arsip digital penelitian dosen di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian dan pelaksanaan magang sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui bagaimana prosedur manajemen arsip digital penelitian

- dosen di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas.
2. Untuk mengetahui apa saja kendala dalam penerapan manajemen arsip digital penelitiandosen di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas.
  3. Untuk mengetahui solusi terhadap kendala yang harus dilakukan dalam manajemen arsip digital penelitian dosen di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas.

#### **1.4 Manfaat Penelitian**

Manfaat yang diperoleh dari penelitian ini, yaitu :

1. Hasil penelitian setelah magang ini diharapkan dapat menambah dan memperluas wawasan mengenai arsip digital penelitian dosen di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas.
2. Hasil penelitian selama magang diharapkan dapat menjadi referensi atau acuan dalam rangka pengembangan ilmu.
3. Pelaksanaan magang ini diharapkan dapat memberikan manfaat penggunaan Arsip Digital Penelitian Dosen di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas.
4. Hasil penelitian selama magang diharapkan dapat menjadi bahan masukan bagi FakultasEkonomi dan Bisnis Universitas Andalas.

#### **1.5 Metode Penulisan**

1. Observasi

Metode observasi yaitu dengan cara pengumpulan data dengan cara mengamati atau meninjau secara langsung di lokasi penelitian melalui pengamatan terhadap pelaksanaan prosedur manajemen arsip digital.

## 2. Studi Pustaka

Metode ini merupakan pengumpulan data dari membaca buku dan referensi yang berhubungan dengan masalah yang ditulis agar dapat membantu dan menjadi pedoman penulis dalam mengumpulkan data yang dibutuhkan.

## 3. Wawancara

Yakni teknik pengumpulan data berupa kegiatan tanya jawab untuk memperoleh informasi secara lisan. Bentuk informasi yang diterima diungkapkan secara tertulis atau dalam bentuk audio, visual, atau audio visual.

### 1.6 Tempat dan Waktu Magang

Dalam melaksanakan kegiatan magang ini penulis memilih Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas yang beralamat di Limau Manis, Kota Padang, 25166 sebagai tempat untuk melaksanakan magang. Adapun jangka waktu kegiatan magang yaitu 2 bulan atau sama selama 40 hari kerja.

### 1.7 Sistematika Penulisan

Untuk memperoleh gambaran dalam mengemukakan dalam penulisan laporan ini, maka penulis menyusun sistematika dalam penulisan sebagai berikut :

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bagian ini penulis mengemukakan hal-hal yang terdiri dari latar belakang, rumusan masalah, tujuan magang, manfaat magang, metode magang, tempat dan waktu magang serta sistematika penulisan.

#### **BAB II LANDASAN TEORI**

Pada bagian ini penulis mengemukakan hal-hal yang berhubungan

mengenai konsep dan teori yang dijelaskan dalam pandangan yang ilmiah dan konseptual. Teori ini didapatkan melalui pembelajaran semasa kuliah dan buku yang menjadi pedoman penulis sehingga dapat menghubungkan judul penulis teliti.

### **BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Pada bagian ini penulis menjelaskan bagaimana gambaran tempat magang seperti profil instansi, sejarah singkat instansi, visi dan misi instansi, struktur instansi, sasaran, tugas pokok dan fungsi dari instansi itu sendiri serta penunjang lainnya.

### **BAB IV PEMBAHASAN**

Pada bagian ini penulis menjelaskan dan menguraikan dengan jelas bagaimana hasil penelitian dan hasil studi dengan menuliskan bagaimana Manajemen Arsip Digital Penelitian Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas.

### **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

Pada bagian ini penulis menyimpulkan hasil dari penelitian dan hasil studi yang telah dilakukan serta menjelaskan saran baik untuk penulis, untuk penelitian serta untuk instansi tempat magang tersebut.