

GOOGLE DRIVE: APLIKASI PENGELOLA OTOMASI ARSIP DIGITAL BERBASIS WEB DALAM BERBAGAI FORMAT FILE

Sonya Nur Fitriah^{1*}

¹Prodi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Humaniora, UIN Raden Fatah Palembang

*email: sonyavenus30@gmail.com

Abstract

Archives have an important role in the management of organizations or institutions. Archives become one of the considerations for leaders to make decisions. In line with developments that occur, information is not only stored in printed format, but also stored in digital format. Digital archive management is an effort made by archival institutions to provide services that are in accordance with the characteristics of today's society. Archive management always follows the dynamics of technological developments that occur in society. Through this article, the author wants to share knowledge about digital archives and how to manage digital archives using Google Drive. Google Drive is an online file and document storage service owned by Google. The research method in this article is a type of qualitative descriptive research. Qualitative descriptive research is research that aims to describe a situation or event in the way it is. The conclusion of this study is that Google Drive can be an alternative digital archive management application and Google Drive is able to manage digital archives in text, image, audio and video formats so that the service is recommended as a digital archive management application.

Keywords: Apps, Digital Archives, Google Drive, Automation

Abstrak

Arsip memiliki peran penting dalam pengelolaan organisasi atau lembaga. Arsip menjadi salah satu bahan pertimbangan pimpinan untuk mengambil keputusan. Sejalan dengan perkembangan yang terjadi, informasi tidak hanya disimpan dalam format tercetak, akan tetapi juga disimpan dalam format digital. Pengelolaan arsip digital merupakan usaha yang dilakukan lembaga arsip untuk menyajikan layanan yang sesuai dengan karakteristik masyarakat saat ini. Pengelolaan arsip senantiasa mengikuti dinamika perkembangan teknologi yang terjadi di masyarakat. Melalui artikel ini penulis ingin berbagi pengetahuan tentang arsip digital serta cara mengelola arsip digital dengan menggunakan *Google Drive*. *Google Drive* adalah layanan penyimpanan file dan dokumen secara online yang dimiliki oleh *Google*. Metode penelitian dalam artikel ini adalah jenis penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif merupakan penelitian yang bertujuan menggambarkan suatu keadaan atau kejadian dengan cara apa adanya. Kesimpulan dari penelitian ini

adalah *Google Drive* dapat menjadi salah satu alternatif aplikasi pengelolaan arsip digital dan *Google Drive* mampu mengelola arsip digital dalam format teks, gambar, audio dan video sehingga layanan direkomendasikan sebagai aplikasi pengelola arsip digital.

Kata Kunci: Aplikasi, Arsip Digital, *Google Drive*, Otomasi

PENDAHULUAN

Dalam kehidupan ini, individu maupun organisasi tidak dapat dilepaskan dari arsip. Setiap orang akan menghasilkan arsip dalam menjalankan aktivitas hariannya. Ijazah, Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan Surat Izin Mengemudi (SIM) merupakan contoh dari arsip yang dihasilkan dari aktivitas harian seseorang. Kondisi seperti ini juga dialami oleh organisasi. Dalam menjalankan aktivitas hariannya, organisasi juga menghasilkan berbagai macam arsip. Arsip ini berfungsi sebagai memori badan korporasi, membantu mengambil keputusan manajemen, menunjang litigasi, menunjang efisiensi penggunaan sumber daya dan sebagai rujukan historis.

Pengarsipan mulai dikenal di Indonesia pada masa Hindia Belanda (1892). Pada masa itu sebelum teknologi komputer masuk ke Indonesia, pembuatan dokumen-dokumen masih dicetak di lembaran kerta dengan menggunakan mesin ketik ribbon. Setelah diketik, dokumen-dokumen tersebut ada yang diletakkan di atas meja dalam sebuah map dokumen atau di lemari arsip (*filling cabinet*). Pada masa di mana arsip masih disimpan secara manual, terdapat banyak kekurangan di antaranya dokumen masih bisa tercecer di mana-mana/terselip, basah apabila kantor atau bangunan tempat bekerja terkena banjir, diambil orang yang tidak bertanggung jawab, dan juga tidak terlepas dari sifat manusia itu sendiri yaitu Alpa (lupa).

Dari tahun ketahun, tingkat kesadaran masyarakat terhadap pengelolaan arsip mulai meningkat. Berbagai lembaga mulai mendirikan unit arsip. Ilustrasi nyata dapat dilihat dari maraknya perguruan tinggi membangun unit arsip. Fenomena ini wajar, jika melihat fungsi dari arsip bagi lembaga atau organisasi.

Pengelolaan arsip senantiasa mengikuti dinamika perkembangan teknologi yang terjadi di masyarakat. Ketika masyarakat hanya mengenal kertas sebagai media perekam informasi, arsip yang dikelola didominasi oleh arsip tercetak. Saat ini masyarakat akrab dengan produk-produk teknologi informasi dalam mendukung aktivitas hariannya. Intensitas interaksi masyarakat dengan produk-produk teknologi menyebabkan arsip mulai diproduksi dalam format digital. Arsip yang terlahir dalam format digital menyebabkan unit pengelola arsip perlu memikirkan strategi pengelolaan arsip digital. Pengelolaan arsip digital ini akan memberikan peluang lebih kepadamasyarakat yang hidup di era digital dalam mengakses arsip.

Sayangnya tidak semua lembaga arsip mampu mengelola arsip digital yang dimiliki. Pengelola arsip selalu terjebak pada stigma bahwa pemanfaatan teknologi informasi untuk membutuhkan biaya yang besar. Unit arsip harus membeli perangkat keras dan lunak yang membutuhkan investasi besar. Padahal dengan fenomena aplikasi open source, saat ini pengelola arsip tidak perlu memikirkan anggaran aplikasi. Pengelola arsip dapat menggunakan aplikasi *open source* yaitu *Google Drive* yang dapat digunakan secara gratis maupun berbayar.

Read & Ginn (2011:5) dalam Muhidin (2016) pada bukunya yang berjudul *Record Management* mengutip definisi arsip dari ARMA International dan International Standardization Organization (ISO) 15489. Menurut ARMA International arsip adalah informasi yang disimpan dalam bentuk dan karakteristik apapun, dibuat ataupun diterima oleh organisasi sebagai bukti kegiatan serta memiliki nilai dalam jangka waktu tertentu. International Standardization Organization (ISO) 15489 mendefinisikan arsip sebagai informasi yang dibuat, diterima, dan dipelihara sebagai bukti dan informasi bagi organisasi atau individu untuk kepentingan hukum maupun bisnis. Tempat penyimpanan arsip dari jaman ke jaman mengalami perkembangan seiring dengan kemajuan jaman. Di jaman serba teknologi seperti sekarang ini, pengarsipan sudah bisa disimpan di dalam space yang sangat ringan dalam sebuah jaringan. Sekarang sudah banyak perusahaan internet besar yang menyediakan layanan penyimpanan arsip/dokumen/data secara digital seperti *Google* dengan aplikasi penyimpanan datanya yang bernama *Google Drive*.

Google Drive mempunyai kapasitas penyimpanan data sebesar 15 GB. Menyimpan data/arsip/dokumen di *Google Drive* terasa lebih aman. Arsip/dokumen yang disimpan di aplikasi penyimpanan digital ini disebut files. Di dalam aplikasi tersebut bisa juga dibuatkan folder datanya. Cara mengurutkan datanya juga lebih mudah. Ada yang langsung terurut secara otomatis.

Untuk memberikan pengetahuan tentang cara mengelola arsip digital dengan memanfaatkan aplikasi open source yaitu *Google Drive*, maka penulis termotivasi untuk membuat tulisan ini. Melalui tulisan ini penulis ingin berbagi pengetahuan tentang definisi arsip digital, format arsip digital, profil aplikasi arsip digital serta tahapan implementasi pengelolaan arsip digital. Dengan membaca tulisan ini diharapkan mampu memberikan ilustrasi cara mengelola arsip digital.

TINJAUAN PUSTAKA

1. Pengertian Arsip

Menurut Lawalata (2012:133), pengarsipan artinya menyimpan, surat dan arsip di tempat yang mudah, aman, dan cepat ditemukan jika diperlukan. Sedangkan menurut Barthos (2013:3), arsip (*record*) merupakan setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula. Menurut Terry (2006) dalam (Latif & Pratama, 2015) kearsipan yaitu menempatkan kertas-kertas dalam penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditetapkan terlebih dulu sedemikian rupa, sehingga setiap kertas bila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Lebih lanjut menurut Sugiarto dalam (Oktaviani & Nelisa, 2015), arsip menurut fungsinya terbagi atas: (1) Arsip dinamis yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari; (2) Arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

Pengarsipan mulai dikenal di Indonesia pada masa Hindia Belanda (1892). Pada masa itu sebelum teknologi komputer masuk ke Indonesia, pembuatan dokumen-dokumen masih dicetak di lembaran kertas dengan menggunakan mesin ketik ribbon. Setelah diketik, dokumen-dokumen tersebut ada yang diletakkan di atas meja dalam sebuah map dokumen atau di lemari arsip (*filling cabinet*). Pada masa di mana arsip masih disimpan secara manual, terdapat banyak kekurangan di antaranya dokumen masih bisa tercecer di mana-mana/terselip, basah apabila kantor atau bangunan tempat bekerja terkena banjir, diambil orang yang tidak bertanggung jawab, dan juga tidak terlepas dari sifat manusia itu sendiri yaitu Alpa (lupa).

Read & Ginn (2011:5) dalam Muhidin (2016) pada bukunya yang berjudul *Record Management* mengutip definisi arsip dari ARMA International dan International Standardization Organization (ISO) 15489. Menurut ARMA International arsip adalah informasi yang disimpan dalam bentuk dan karakteristik apapun, dibuat ataupun diterima oleh organisasi sebagai bukti kegiatan serta memiliki nilai dalam jangka waktu tertentu. International Standardization Organization (ISO) 15489 mendefinisikan arsip sebagai informasi yang dibuat, diterima, dan dipelihara sebagai bukti dan informasi bagi organisasi atau individu untuk kepentingan hukum maupun bisnis.

Tempat penyimpanan arsip dari jaman ke jaman mengalami perkembangan seiring dengan kemajuan jaman. Di jaman serba teknologi seperti sekarang ini, pengarsipan sudah bisa disimpan di dalam *space* yang sangat ringan dalam sebuah jaringan. Sekarang sudah banyak perusahaan internet besar yang

menyediakan layanan penyimpanan arsip/dokumen/data secara digital seperti Google dengan aplikasi penyimpanannya yang bernama *Google Drive*.

2. Pengertian Arsip Digital

Pengertian dokumen menurut ISO 15489-1 dalam Rifauddin (2016) adalah unit informasi terekam yang terstruktur, secara logis atau fisik, *not fixed as record*. Sedangkan arsip adalah dokumen yang dibuat, diterima, dan disimpan sebagai bukti dan informasi oleh sebuah badan, organisasi, atau orang, untuk memenuhi kewajiban hukum atau dalam transaksi bisnis. Arsip digital adalah arsip yang terdapat pada media penyimpanan digital, yang dihasilkan, dikomunikasikan, disimpan dan/atau diakses dengan menggunakan peralatan digital.

Pengertian arsip digital menurut NARA (National Archives and Record Administration) dalam Zulkarnain & Sumarsono, (2015) adalah arsip-arsip yang tersimpan dan diolah di dalam suatu format dimana hanya mesin komputer yang dapat memprosesnya. Oleh karena itu arsip digital seringkali dikatakan sebagai *machine readable record* (arsip yang hanya bisa dibaca melalui mesin). Berdasarkan pengertian tersebut, maka arsip digital atau arsip digital merupakan arsip yang telah mengalami perubahan bentuk fisik dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik disebut alih media. Proses alih media menggunakan perangkat computer yang dibantu dengan perangkat *scanner* kecepatan tinggi.

Arsip digital merupakan simpanan kelembagaan yang menyimpan satu atau lebih objek informasi digital dengan tujuan disimpan dalam waktu yang relatif lama dan dapat mengakses informasi digital dalam simpanan kelembagaan (*repository*) lengkap dengan dokumentasi manajemen rekod dan menyajikan informasi dalam berbagai format.

Saat ini pengelolaan arsip digital penting untuk dilakukan. Hal ini tidak terlepas dari faktor intensitas masyarakat dalam memanfaatkan produk-produk teknologi informasi. Pengelolaan arsip digital merupakan bentuk penyesuaian yang dilakukan oleh lembaga kearsipan terhadap dinamika yang terjadi di masyarakat. Penyesuaian ini merupakan usaha agar lembaga kearsipan produk layanannya dapat diakses oleh masyarakat. Selain itu, pengelolaan arsip digital merupakan *back up* dari pengelolaan arsip dalam format tercetak.

3. Manfaat Arsip Digital

Berikut adalah beberapa manfaat Arsip digital menurut Sukoco (2017) dalam Zulkarnain & Sumarsono (2015):

- (1) Cepat ditemukan dan bisa memanfaatkan arsip tanpa meninggalkan meja kerja.
- (2) Pengindeksan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi.

- (3) Pencarian secara *full-text*.
- (4) Kecil kemungkinan *file* akan hilang.
- (5) Menghemat tempat.
- (6) Mengarsip secara digital , sehingga resiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir.
- (7) Berbagi arsip secara mudah.
- (8) Meningkatkan keamanan.
- (9) Mudah dalam melakukan *recovery* data, dengan mem-backup data ke dalam media penyimpanan yang sesuai (*compatible*).

4. Jenis-jenis Arsip Digital

Menurut Rustam (2009) dalam Zulkarnain & Sumarsono (2015), penyimpanan arsip digital dibedakan menjadi *online*, *offline*, dan *nearline*.

- (1) Arsip digital *online*, bisa disimpan dalam berbagai media penyimpanan (misalnya *mainframe*, *server*, ataupun *hard drive* pada PC) agar arsip-arsip tersebut selalu siap tersedia untuk diakses atau ditemu balik dengan cepat. Umumnya arsip-arsip yang disimpan secara *online* merupakan arsip- arsip digital dalam status aktif, yakni arsip-arsip yang sering digunakan atau dirujuk untuk pelaksanaan kerja.
- (2) Arsip digital *offline*, disimpan di suatu sistem atau sarana penyimpanan (*storage device*) yang tidak dapat diakses secara langsung melalui jaringan (*network*) yang terdapat dalam suatu organisasi dan memerlukan intervensi manusia agar arsip- arsip tersebut dapat diakses oleh pengguna. Arsip-arsip digital yang disimpan *offline* ditempatkan pada media simpan bisa-lepas (*removable*) misalnya pita magnetik, CD, DVD. Serta umumnya merupakan arsip- arsip dalam status inaktif, yakni tidak begitu sering digunakan atau dirujuk untuk pelaksanaan kerja.
- (3) Arsip digital *nearline*, dapat ditempatkan pada media simpan digital bisa-lepas (*removable*), namun aksesnya relatif cepat karena dibantu dengan sistem-sistem terotomasi yang dihubungkan ke jaringan (*network*). Arsip-arsip digital ini secara teknis dianggap *offline*, namun penggunaan dari sistem-sistem seperti *google drive*, *cloud*, ataupun *drop-box* memungkinkan arsip-arsip tersebut dapat diakses dalam waktu yang relatif singkat melalui jaringan.

5. Format Arsip Digital

Dilihat dari proses penciptaan, arsip digital dapat dibedakan menjadi dua jenis. Jenis pertama adalah arsip digital yang terlahir sebagai arsip digital atau *born digital*. Ketika pengguna mengetik laporan pertanggungjawaban kegiatan dengan menggunakan aplikasi pengelola kata seperti *Microsoft Office*, *file*

laporan pertanggungjawaban tersebut merupakan arsip yang terlahir sebagai arsip digital. Jenis yang kedua adalah arsip digital yang diperoleh dari kegiatan digitalisasi arsip. Melalui kegiatan digitalisasi masyarakat melakukan konversi dari format tercetak atau elektrik ke dalam format digital.

Arsip digital tersimpan dalam berbagai format *file* yang dapat dibedakan menjadi:

- (1) Arsip digital berbasis teks: Arsip digital berbasis teks merupakan arsip digital yang didominasi informasi dalam format teks. Arsip digital yang termasuk dalam format ini antara lain *file* dalam format *.doc*, *.xls*, *.ppt* dan *.pdf*.
- (2) Arsip digital berbasis gambar: Jenis arsip digital lainnya adalah arsip digital berbasis gambar. Gambar dikategorikan sebagai arsip karena gambar merupakan salah satu media perekam informasi. Gambar merekam informasi dalam format visual. Arsip digital berbasis gambar tersimpan dalam berbagai format seperti *.jpg*, *.bmp*, *.tif* dan *.png*.
- (3) Arsip digital berbasis audio: Ragam arsip berikutnya adalah arsip dalam format audio. Format arsip ini melengkapi jenis arsip berbasis teks dan gambar. Arsip berbasis audio merekam arsip dalam format suara, sebagai contoh rekaman suara. Jenis arsip berbasis ini adalah *mp3* dan *mp4*.
- (4) Arsip digital berbasis audio video: Jenis arsip yang terakhir adalah arsip berbasis audio video. Arsip jenis ini merekam informasi dalam format suara dan gambar. Rekaman video aktivitas kantor instansi merupakan jenis arsip digital berbasis audio video. Ragam jenis arsip ini antara lain: *MPEG*, *avi*, *3pg* dan *MP4*.

Seluruh ragam arsip digital tersebut dapat dikelola dengan menggunakan *Google Drive*. *Google Drive* memungkinkan penggunaannya mengelola arsip dalam berbagai format. *Google Drive* memungkinkan pengguna mengelola arsip digital berbasis text, gambar, video, dan audio video. Dengan demikian, seluruh ragam koleksi digital dapat dikelola dengan menggunakan *Google Drive*.

6. Pengertian Google Drive

Aplikasi *Google Drive* merupakan aplikasi penyimpanan data yang dapat digunakan dimana saja dan kapan saja dengan komputer, laptop ataupun ponsel yang terhubung dengan jaringan internet. Aplikasi *Google Drive* menyediakan kapasitas penyimpanan gratis sebesar 15 GB dan tidak hanya digunakan untuk penyimpanan saja namun juga digunakan untuk berbagi dokumen serta memudahkan untuk melakukan pengeditan dokumen yang telah diterima dari pihak lain.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif merupakan penelitian yang bertujuan menggambarkan suatu keadaan atau kejadian dengan cara apa adanya. Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan secara tepat sifat-sifat suatu individu, keadaan, gejala, dan sebagainya yang merupakan objek penelitian. Jadi, jenis penelitian deskriptif kualitatif merupakan sebuah metode penelitian yang memanfaatkan data kualitatif dan dijabarkan secara deskriptif. Jenis penelitian deskriptif kualitatif kerap digunakan untuk menganalisis kejadian, fenomena, atau keadaan secara sosial.

Teknik atau metode pengumpulan data adalah suatu cara atau proses sistematis dalam pengumpulan, pencatatan, dan penyajian fakta untuk tujuan tertentu. Di suatu penelitian teknik pengumpulan data sangat penting agar data yang dikumpulkan tersebut dapat digunakan sebagai bahan analisis data. Data dalam penelitian ini didapatkan dari sumber data primer dan sumber data sekunder. Data primer adalah data yang diambil langsung, tanpa perantara (dari sumbernya). Sumber ini dapat berupa benda-benda, situs, atau manusia.

Sedangkan sumber data sekunder adalah data yang diambil secara tidak langsung dari sumbernya. Data sekunder biasanya diambil dari dokumen-dokumen (laporan, karya tulis orang lain, koran, majalah). Atau jika seseorang mendapat informasi dari orang lain. Sumber data sekunder dalam penelitian ini adalah riset kepustakaan. Riset kepustakaan adalah data yang didapat dari penelitian kepustakaan atau studi literatur, yang dilakukan untuk mencari sumber-sumber data tertulis, yang dapat dijadikan sebagai landasan teori guna memperkuat analisis data. Penelitian ini menggunakan bahan-bahan pustaka yang dapat menunjang permasalahan. Seperti menggunakan buku, majalah, dan sumber elektronik lainnya.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Profil Google Drive

Kemajuan dunia teknologi yang tiada hentinya membuat adanya berbagai macam alat bantu bagi Anda dalam menunjang aktivitas setiap harinya. Dari urusan sekolah hingga pekerjaan, semuanya ditopang teknologi.

Google, sebagai salah satu raksasa perusahaan teknologi dunia, juga terus memberikan inovasi yang efek positifnya dirasakan oleh masyarakat luas. Salah satu teknologi ciptaan *Google* yang saat ini sangatlah membantu dalam dunia pekerjaan adalah *Google Drive*.

Google Drive adalah layanan penyimpanan file dan dokumen secara online yang dimiliki oleh *Google*. *Google Drive* bisa Anda gunakan secara gratis dengan kapasitas file sebesar 15 GB. Jika Anda membutuhkan kapasitas yang

lebih besar bisa melakukan upgrade paket berbayarnya yang menyediakan kapasitas lebih besar dan fitur yang lebih lengkap.

Kelebihan dari layanan *Google Drive* adalah bisa terkoneksi langsung dengan semua produk *Google*. Keuntungannya saat sinkronisasi file bisa menjadi lebih mudah dan bisa terhubung langsung dengan email *Google*. Jika Anda tertarik menggunakan layanan *Google Drive*, caranya cukup mudah sekali asal Anda sudah memiliki layanan email dari *Google*.

Google Drive juga terkoneksi dengan layanan *Google* lainnya yang biasa dipakai di dunia pekerjaan seperti *Google Docs*, *Google Sheets*, *Google Slides*, dan yang lainnya. Tidak hanya itu saja, *Google Drive* bisa menjadi pusat dari dokumen pekerjaan perusahaan Anda agar semuanya terdapat di dalamnya sehingga mudah diakses oleh para karyawan.

Membuat *Google Drive* bisa menjadi solusi untuk Anda yang ingin menyimpan file dengan aman. Alternatif ini memungkinkan pengguna untuk menyimpan file berupa dokumen, foto, hingga video di internet, tepatnya akun *Google Drive*.

Penyimpanan ini tergolong aman karena hanya pemilik akun yang dapat mendapat izin untuk mengakses file. Namun jika dibutuhkan, pengguna juga bisa membagikan akses file pada orang lain.

Di sisi lain, penyimpanan lewat *Google Drive* juga tergolong praktis karena bisa diakses melalui berbagai perangkat. Pengguna tidak perlu membawa flashdisk atau perangkat yang menyimpan file terkait.

Apabila ingin mengakses file, pengguna hanya perlu *login* atau masuk ke akun *Google Drive* melalui perangkat mana saja. Selain itu, Anda juga tidak perlu khawatir dengan kendala *file corrupt* akibat virus, sebab *Google Drive* akan menjaga file dengan aman.

Google Drive dilengkapi dengan berbagai fitur menarik, antara lain adalah:

- a) **Membuka Beragam File:** Dengan *Google Drive*, Anda dapat mengakses lebih dari 30 jenis file langsung dalam browser. File ini mencakup video HD, Adobe Illustrator, dan Photoshop. Ini semua bisa diakses meskipun program tersebut belum terpasang pada komputer.
- b) **Akses Secara Offline:** Apabila menggunakan Chrome, Anda bisa mengaktifkan Drive secara offline guna membuat, mengedit, dan mengomentari Documents, Slides, Gambar, serta melihat Spreadsheet tanpa jaringan internet.
- c) **Komentar dan Obrolan:** Tidak hanya mengakses file, Anda juga bisa tersambung dengan orang lain lewat obrolan langsung dalam Spreadsheets, Documents, serta Slides. Anda juga bisa meninggalkan komentar pada file atau gambar.

2. Kebutuhan dalam Implementasi

Untuk masuk ke *Google Drive*, Anda bisa mengunjungi website mereka dengan URL <https://www.google.com/drive/>. Setelah masuk ke sana, Anda akan diminta untuk memilih salah satu tipe *Google Drive* yang diinginkan yaitu Personal atau Business.

Untuk penggunaan yang lebih mudah, memang sebaiknya menggunakan Personal saja. Namun, untuk menggunakan *Google Drive*, Anda harus memiliki akun *Gmail* terlebih dahulu karena nantinya akan terkoneksi di antara keduanya.

Jika Anda sudah mendaftar email *Google*, maka Anda tidak perlu membuat *Google Drive*. *Google Drive* sudah *include* menjadi salah satu fitur yang dimiliki oleh layanan email dari *Google*. Anda tinggal mengaksesnya saja tidak perlu lagi membuat akun *Google Drive*.

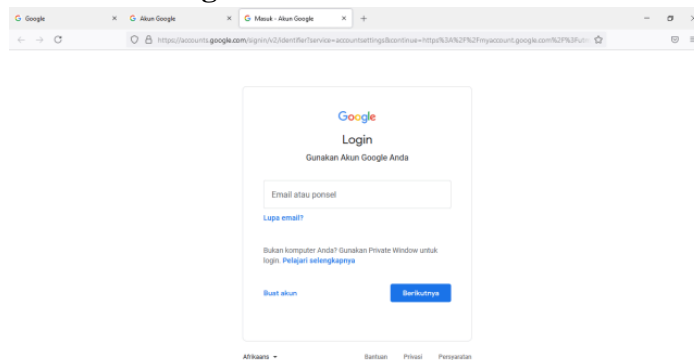
Untuk dapat menggunakan *Google Drive* pengguna perlu melakukan instalasi aplikasi ini. Sebelum melakukan instalasi *Google Drive*, pengguna *Google Drive* perlu menyiapkan beberapa kebutuhan yang meliputi perangkat keras, dan sumber daya manusia. Berikut ini penjelasan dari setiap kebutuhan tersebut.

- a) **Kebutuhan Perangkat Keras:** Perangkat keras yang perlu disiapkan ketika akan melakukan instalasi *Google Drive* antara lain komputer dan jaringan internet yang lancar.
- b) **Sumber Daya Manusia:** Sumber daya manusia yang dibutuhkan agar mampu melakukan instalasi dan operasional *Google Drive*.

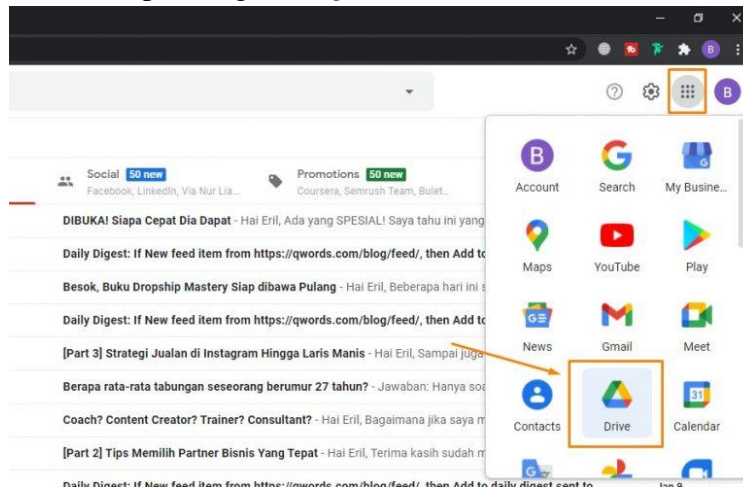
Di dalam dunia pekerjaan, penggunaan *Google Drive* sangatlah sering. Dengan berbagai dokumen yang digunakan, setiap dokumen tersebut tidak hanya dikerjakan atau dicek oleh satu orang saja. Pasti ada berbagai macam orang yang menggunakannya. Dokumen yang ada di dalam *Google Drive* Anda juga bisa di-*share* ke orang lain.

Berikut cara membuat login ke *Google Drive* agar dapat mengunggah file selengkapnya dibawah berikut ini:

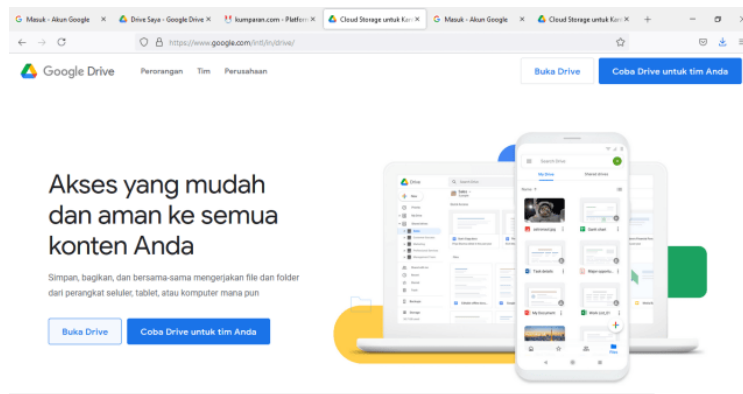
a) Cara ke-1: Login Akun Gmail.



Sebelum membuat *Google Drive*, login akun *Google* terlebih dahulu di alamat <https://accounts.google.com/Login?hl=ID>. Login dilakukan dengan memasukkan email dan password akun *Gmail*. Silahkan Anda login layanan *Gmail* seperti biasa dengan memasukkan username dan password. Jika sudah berhasil login, silahkan lihat pada pojok atas dekat dengan icon akun email Anda. Klik pada bagian ikon sembilan titik, kemudian pilih logo *Google Drive*.



- b) **Cara ke-2: Buka Google Drive di alamat www.google.com/intl/in/drive. Lalu Klik Buka Drive.**



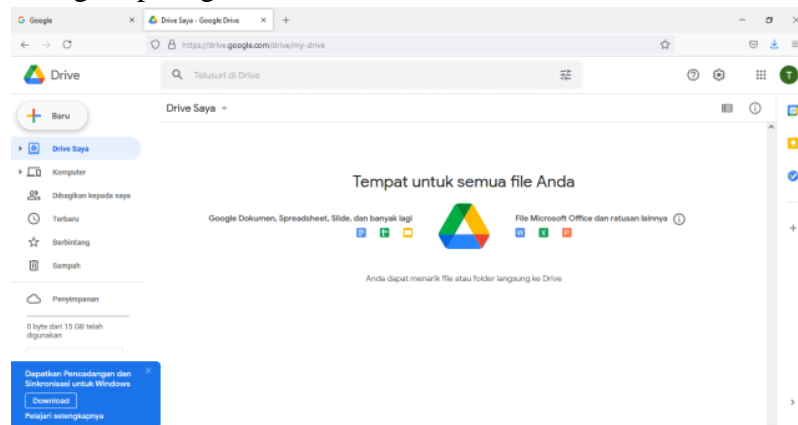
Buka *Google Drive* di alamat www.google.com/intl/in/drive. Kemudian, klik *Buka Drive* untuk membuka akun *Google Drive* Anda yang sudah terkoneksi dengan *Gmail*. *Google Drive* bisa langsung digunakan. Disini Anda akan diminta memasukan akun *Gmail* Anda, masukan username dan password untuk mulai membuka *Google Drive*. Jika benar Anda akan masuk dashboard utama *Google Drive*.

3. Tahapan Implementasi di PC Komputer/Laptop

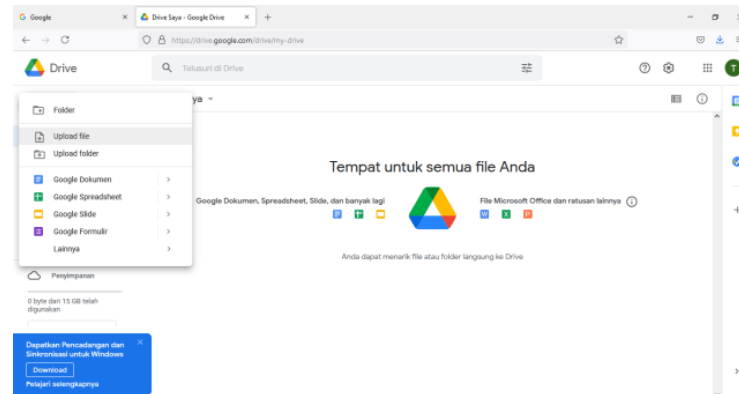
Langkah pertama: pastikan Anda sudah berhasil login ke akun Google Drive yang sudah Anda buat sebelumnya. Ada beberapa menu pada *Google* yang perlu Anda ketahui fungsinya seperti dibawah ini:

- a) **Baru**, fitur ini berfungsi untuk upload file dan upload dalam bentuk folder. Anda juga bisa upload dalam bentuk file dokumen, *spreadsheet*, *slide*, formulir dan sebagainya. Tinggal klik saja nantinya Anda disuruh mengisi nama file dan folder yang akan Anda buat.
- b) **Drive Saya**, berisi semua data file dokumen yang sudah Anda upload ke *Google Drive*. Anda bisa mengelompokkan dalam bentuk folder atau tipe file.
- c) **Dibagikan kepada saya**, fitur ini berisikan file dan folder yang dibagikan dengan Anda. jadi Anda memiliki akses untuk melihat semua isi filenya tanpa harus menyimpan pada drive sendiri.
- d) **Berbintang**, memberi tanda pada file dan folder penting yang Anda miliki, jadi saat akan mengaksesnya Anda bisa lebih mudah menemukannya.
- e) **Sampah**, berisi file-file yang sudah Anda hapus, ini seperti *Recycle Bin* pada *Windows*.
- f) **Penyimpanan**, memberikan informasi mengenai kapasitas penyimpanan yang tersedia secara realtime. Untuk versi *Google Drive* gratis Anda mendapatkan kapasitas 15 GB.
- g) **Beli penyimpanan**, fitur untuk Anda yang berencana *upgrade*, tersedia penyimpanan mulai dari 100GB, 200GB dan 2TB.

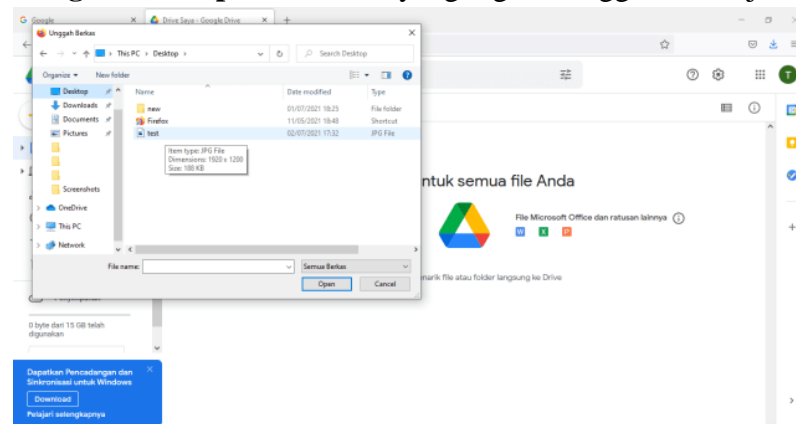
Langkah kedua: Untuk mengunggah file, klik menu + Baru. Menu ini terletak di bagian paling kiri.



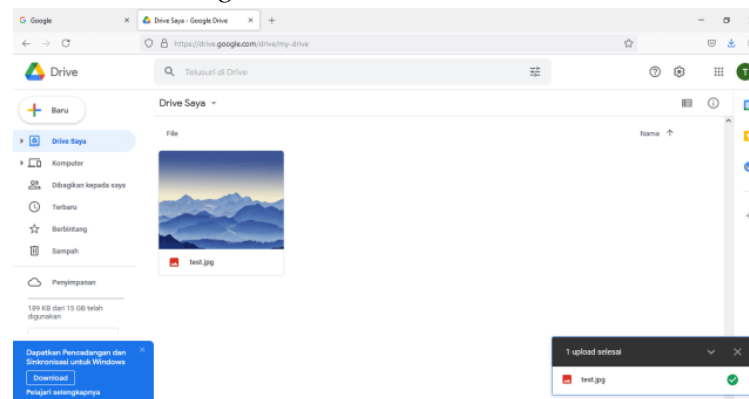
Langkah ketiga: Pilih Upload file untuk memilih file yang hendak diunggah.



Langkah keempat: Pilih file yang ingin diunggah. Selanjutnya, klik OK.



Langkah kelima: Setelah mengikuti langkah di atas, file akan terunggah secara otomatis di *Google Drive*.

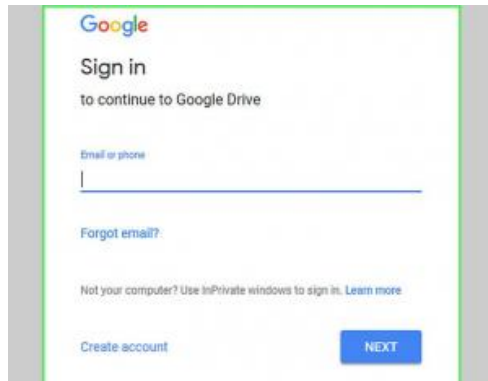


4. Tahapan Implementasi di Android

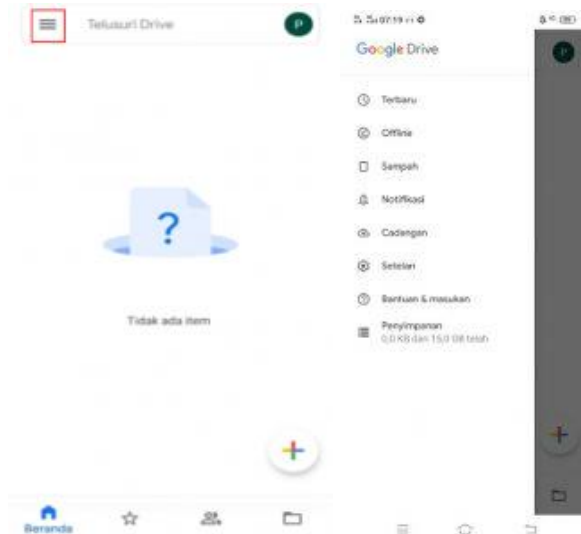
Langkah pertama: Ketuk ikon *Google Drive* yang memiliki bentuk seperti segitiga berwarna hijau, kuning, dan biru. Apabila Anda belum memiliki aplikasi *Google Drive*, Anda dapat mengunduhnya terlebih dahulu melalui *Play Store* atau *App Store*.

Langkah kedua: Klik tombol “Sign In” yang terletak di bagian bawah halaman.

Langkah ketiga: Masukkan akun *Google* Anda. Jika Anda sudah masuk ke akun *Google* sebelumnya, Anda hanya perlu memilih akun *Google* yang akan digunakan.



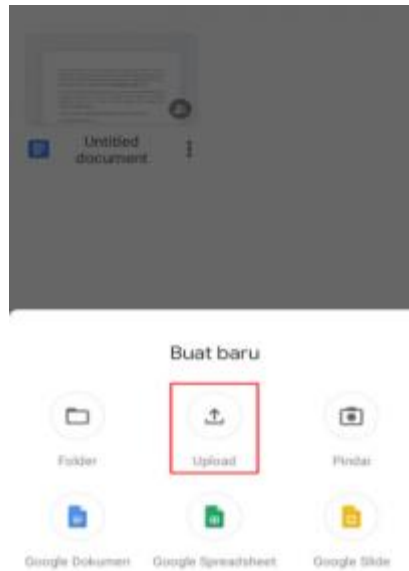
Langkah keempat: Untuk melihat ruang kosong yang tersedia, klik tanda “≡” di layar bagian atas sebelah kiri.



Langkah kelima: Klik tombol “+” yang terletak di bawah sebelah pojok kanan.



Langkah keenam: Klik “Upload” pada menu pop-up yang muncul

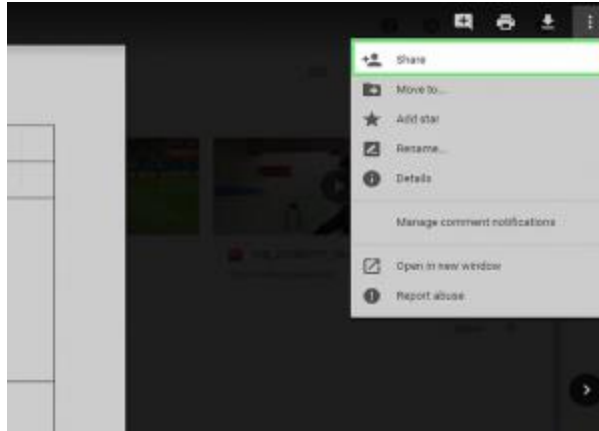


Pilih file yang hendak diupload. Klik “Upload” yang terletak di pojok kanan atas layar dan tunggu hingga semua berkas berhasil terunggah.

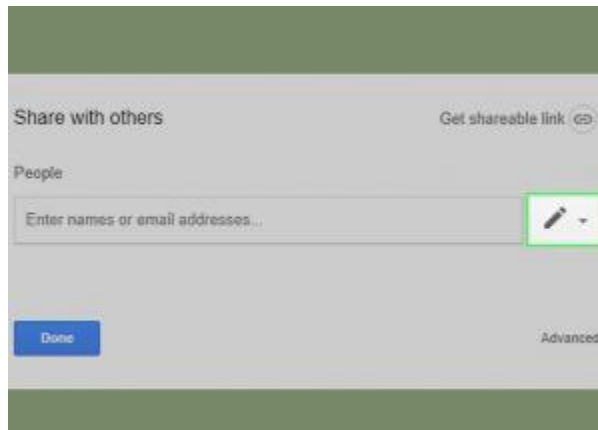
5. Membagikan Berkas di *Google Drive*

Berkas-berkas yang sudah Anda buat pada *Google Drive* juga dapat Anda bagikan dengan orang lain dengan cara sebagai berikut.

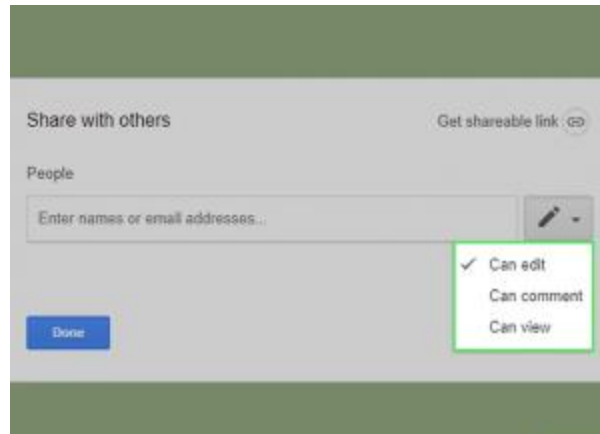
- a) Klik berkas yang hendak Anda bagikan.
- b) Klik menu “Share” yang diberi tanda manusia dan tanda “+” di bagian samping. Anda juga dapat menemukan ikon ini di halaman *Drive* sebelah kanan atas. Jika sudah, jendela baru akan terbuka.



- c) Klik menu “Edit” yang ditandai dengan ikon pensil. Menu ini terletak di pojok sebelah kanan jendela pop-up.



d) Pilih salah satu pilihan berbagi yang ditampilkan menu *drop-down*.

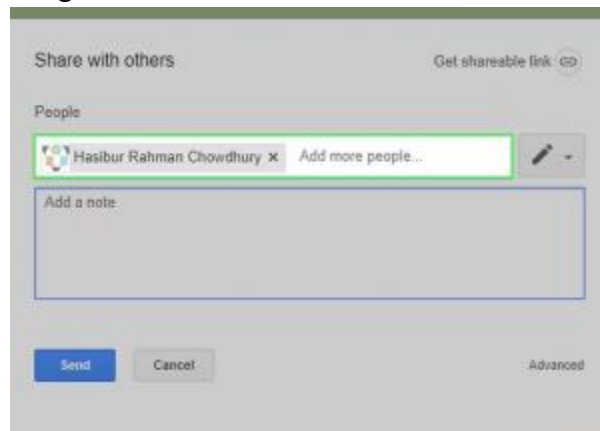


(1) *Can View*: memungkinkan pengguna dapat melihat berkas yang dibagikan.

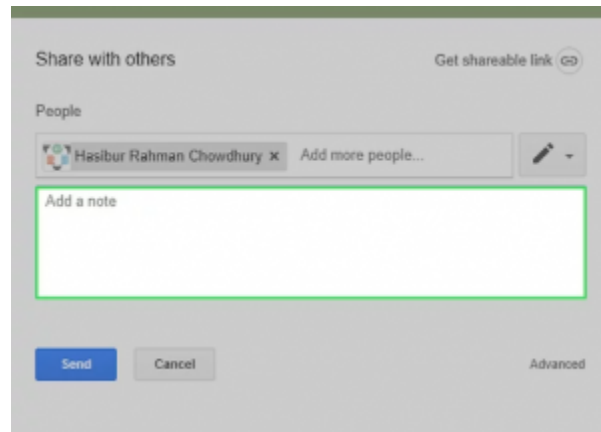
(2) *Can edit*: memungkinkan pengguna dapat menyunting berkas yang dibagikan

(3) *Can comment*: memungkinkan pengguna untuk meninggalkan komentar pada berkas yang dibagikan, tetapi tidak dapat menyuntingnya.

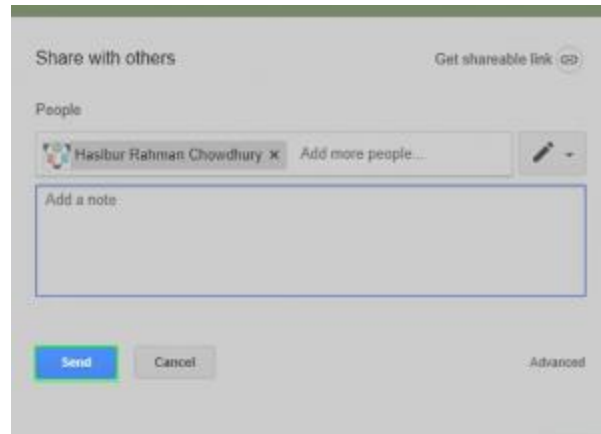
e) Pada kolom teks “People”, ketikkan alamat email pengguna yang hendak Anda ajak berbagi. Anda dapat memasukkan beberapa alamat email dengan menekan tombol “Tab”.



- f) Jika diperlukan, Anda dapat menambahkan sedikit catatan pada kolom teks “Add a note”



- g) Tekan tombol “Send” berwarna biru. Letaknya di bagian bawah jendela *Drive* sebelah pojok kiri



6. Kelebihan dan Kekurangan *Google Drive*

Kelebihan *Google Drive* antara lain adalah sebagai berikut:

- a) **Sinkronisasi yang mudah dilakukan:** Dengan masuknya Android sebagai salah satu sistem operasi smartphone membuat *Google* sangat mudah memasarkan beberapa produk andalannya. Salah satunya adalah *Google Drive*. Sinkronisasi yang mudah membuat pengguna dapat mengakses *Google Drive* tanpa susah payah. Cukup masuk ke akun *Google*, maka Anda dapat menikmati fasilitas di dalam *Google Drive*. Anda juga bisa pelajari cara menggunakan *Google Drive* di HP dengan mudah.
- b) **Jumlah memori yang cukup besar:** Jika Anda menggunakan *Google Drive* versi gratisnya, Anda sudah dapat menggunakan memori penyimpanan yang kapasitasnya mencapai 15 GB. Jumlah tersebut termasuk besar untuk ukuran memori *Cloud server*. Sebagai catatan saja,

Drob box hanya memberikan penyimpanan gratis sebesar 2 GB saja. sedangkan *OneDrive* sekitar 7GB saja. Anda pun dapat menambah kapasitas memori yang diinginkan apabila Anda bersedia menjadi anggota premium. Harga premium pada *Google Driver* bermacam-macam, tergantung pada kebutuhan Anda.

- c) **Dapat menyimpan file banyak format:** Kelebihan yang paling dirasakan ketika menggunakan *Google Drive* adalah kita dapat menyimpan berbagai macam file yang memiliki banyak format. Anda dapat menyimpan file dokumen, foto, video, suara, bahkan hingga file-file koding. Hal ini sangat membantu dalam menyompan berbagai macam data dalam satu alat.
- d) **Bisa dipakai sebagai hosting Website:** Mungkin kelebihan yang satu ini baru dimiliki oleh *Google Drive*. Fungsi *Google Drive* Tidak hanya sebagai media penyimpanan file saja, tetapi juga dapat digunakan sebagai tempat *hosting website*. Jenis *Cloud computing* di dunia bisanya selalu dikenakan biaya, namun di *Google Drive*, Anda dapat menggunakannya secara gratis. Hal ini sangat membantu para *web developer* untuk *hosting* hasil kodingannya.
- e) **Dapat membagikan file dengan mudah:** Dengan *Google drive*, Anda dapat membagikan file dengan mudah pada seseorang dengan mengirimkan tautan atau Anda dapat mengundang orang-orang pilihan sehingga hanya orang-orang tertentu yang dapat melihat dan mengedit file milik Anda. Apalagi jika orang yang ingin Anda bagikan memiliki akun *Google*, maka berbagi file bisa lebih mudah. Untuk informasi selengkapnya, Anda bisa pelajari cara berbagi file dengan *Google Drive* dan cara share link file dengan *Google Drive* tanpa melalui invite email.
- f) **Dapat digunakan sebagai backup data:** Anda juga dapat menggunakan *Google Drive* sebagai backup data secara otomatis. Contohnya saja, jika Anda mengambil Foto menggunakan *smartphone*, maka gunakanlah pengaturan di dalam *Google drive* agar foto yang sudah di ambil dapat langsung diback up. Selain dapat membackup foto, *Goggle Drive* juga dapat melakukan backup data pada *Whatsapp*. Anda dapat menyimpan beberapa pesan, dan file yang dikirim melalui *Whatsapp*. Dengan begitu, Anda tidak perlu khawatir data-data pesan *Whatsapp* akan hilang ketika ponsel rusak atau Anda ganti ponsel baru.
- g) **Dapat menjalankan maupun edit file:** Misalnya saja Anda memiliki file dalam bentuk atau video dan ingin menjalankannua, Anda tidak perlu unduh terlebih dahulu karena di dalam *Google Drive* Anda dapat

menjalankan file Video sebagaimana layaknya di komputer. Begitu juga dengan file-file dokumen yang ingin Anda edit, tidak perlu unduh untuk menggunakan aplikasi dokumen. Di dalam *Google Drive*, terdapat aplikasi edit dokumen seperti *Word*, *Excel*, dan *Powerpoint*. Cukup klik file dokumen yang diinginkan dan Anda dapat mengedit file dokumen secara langsung di *Google Drive*. Hal ini dikarenakan *Google Drive* sudah terintegarsi dengan beberapa aplikasi *Google* lainnya.

- h) Sistem keamanan yang cukup tinggi:** Untuk sistem keamanan pada *Google Drive* termasuk cukup tinggi dikelasnya. Contohnya saja pada saat kita berbagi file dari *Google Drive* ke orang lain, kita dapat menentukan orang-orang yang kita percayai saja yang dapat membuka file yang telah dibagikan. Anda pun dapat menggunakan dua mode saat melakukan berbagai file, yakni “Dapat melihat” dan “Dapat mengedit”. Untuk “Dapat melihat” user penerima hanya dapat melihat file yang kita bagi saja, dan jika ingin mengunduhnya, maka harus meminta izin pada pemilik aslinya. Sedangkan untuk “Dapat melihat”, user penerima dapat mengunduh, melihat, dan mengedit file yang dibagikan user pengirim.

Kekurangan *Google Drive* antara lain adalah sebagai berikut:

- a) Sangat tergantung pada jaringan Internet:** Karena semua sistem di *Google Drive* menggunakan sistem *Cloud*, otomatis penggunaan jaringan internet sangat dibutuhkan. Jika Anda ingin masuk ke dalam *Google Drive*, maka pastikan perangkat sudah terkoneksi internet.
- b) Backup data di PC masih belum Optimal:** *Google Drive* juga dapat diakses versi offlinenya pada komputer sebagai aplikasi backup data secara otomatis. Sayangnya untuk saat ini baru dapat melakukan backup pada file foto dan video saja. Sedangkan untuk backup data seperti dokumen dan file-file sejenisnya belum bisa dilakukan.

KESIMPULAN

Dari pemaparan tersebut, ada beberapa kesimpulan yang diperoleh antara lain:

1. Saat ini arsip digital mudah diciptakan dan perkembangan teknologi informasi mengubah pola akses masyarakat dalam mengakses informasi. Kondisi ini perlu direspon oleh lembaga kearsipan untuk mengelola arsip digital. Upaya ini merupakan usaha penyesuaian lembaga kearsipan untuk menjadi lembaga yang sesuai dengan harapan masyarakat pengguna.
2. *Google Drive* dapat menjadi salah satu alternatif aplikasi pengelolaan arsip digital. Selama ini pengelola arsip digital sulit dilakukan karena harga aplikasi yang mahal serta minimnya sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang teknologi informasi. Dengan melakukan investasi perangkat keras,

pengelolaan arsip digital dapat dilakukan. Instalasi dan operasional *Google Drive* yang didesain sederhana memungkinkan implementasi pengelolaan arsip digital oleh arsiparis.

3. *Google Drive* mampu mengelola arsip digital dalam format teks, gambar, audio dan video sehingga layanan direkomendasikan sebagai aplikasi pengelola arsip digital.
4. *Google Drive* merupakan aplikasi berbasis web yang memberikan peluang masyarakat mengakses arsip digital tanpa harus datang ke unit arsip. Dengan demikian, masyarakat yang tidak memiliki waktu luang dapat mengakses arsip tanpa perlu datang langsung ke unit arsip.
5. *Google Drive* memiliki kemampuan interoperabilitas yang dapat dijadikan sebagai pertimbangan untuk memilih aplikasi ini sebagai aplikasi pengelola arsip digital.

SARAN

Berdasarkan analisis dan hasil kesimpulan yang diperoleh, ada beberapa saran yang direkomendasikan antara lain:

1. Peluang pengelolaan arsip digital perlu direspon oleh arsiparis. Respon yang diberikan arsiparis adalah usaha untuk belajar tentang cara melakukan instalasi dan menjalankan program *Google Drive*.
2. Pimpinan lembaga tempat lembaga kearsipan berdiri perlu mendukung implementasi pemanfaatan *Google Drive* sebagai aplikasi pengelola kearsipan. Dukungan yang diberikan tersebut adalah kebijakan yang mendukung implementasi pengelolaan arsip digital.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Basir. (2013). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Febrian, Jack. (2005). *Menggunakan Internet*. Bandung: Informatika.
- Lawalata, Caroline F.Ch. (2012). *Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris*. Padang: @kademika.
- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Sugiyono. (2012). *Metode penelitian Pendekatan Kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistyo-Basuki. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis: Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sutirman, S. P. (2020). *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*. UNY Press.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- <https://jurnal.ugm.ac.id/khazanah/article/view/22945/15215>.
- <https://plj.ac.id/ojs/index.php/JAPLJ/article/view/517>.
- <https://jurnalmahasiswa.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/12527>.
- <https://core.ac.uk/download/pdf/276548544.pdf>.