

PEMANFAATAN MEDIA GOOGLE DRIVE DALAM PENGELOLAAN DOKUMEN ELEKTRONIK KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA

Zalna Salsabila¹ dan Achmad Syarif²

Program Studi Sekretari, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Budi Luhur
Jakarta, Indonesia

ABSTRAK

Dokumen elektronik saat ini sudah menjadi suatu hal yang biasa, apalagi dampak dari pandemi Covid-19 dimana tidak dapat berinteraksi secara langsung, diganti melalui media elektronik. Dokumen elektronik yang dimiliki instansi harus dapat dikelola dengan baik layaknya dokumen fisik. Dokumen elektronik yang tidak terkelola dengan baik dapat menyebabkan dokumen tersebut tidak tersimpan rapi sehingga menyulitkan pencarian dokumen tersebut ketika diperlukan. Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui pemanfaatan media Google Drive dalam pengelolaan dokumen elektronik di Divisi Pokja Pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi I, Komisi Aparatur Sipil Negara. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif yang menggunakan metode studi kasus dengan pengamatan dan partisipasi langsung oleh peneliti 1 dari tanggal 21 Maret 2022 sampai 17 Juni 2022. Hasil dari penelitian ini dapat terlihat bahwa media Google Drive dapat dimanfaatkan dalam pengelolaan dokumen elektronik karena dapat diakses tanpa batasan tempat dan waktu baik melalui komputer, laptop maupun telepon seluler asalkan terhubung internet. Dari hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa media Google Drive dapat dimanfaatkan dalam pengelolaan dokumen elektronik Komisi Aparatur Sipil Negara seperti pengunggahan dokumen (input), pengaturan nama file, nama direktori (folder) tempat simpan file (mekanisme penyimpanan file) dan berbagi file kepada pihak-pihak terkait (sharing dokumen). Saran yang dapat disampaikan terkait hasil penelitian ini adalah pemantauan secara berkala pada dokumen-dokumen (file) yang tersimpan di Google Drive secara rutin, agar tetap tersimpan dengan baik dan tidak terhapus serta memperhatikan batas waktu penyimpanan dokumen agar kapasitas ruang penyimpanan masih tercukupi untuk penyimpanan dokumen.

Kata-kata Kunci: Dokumen; elektronik; pengelolaan; Google Drive; pemanfaatan

THE USE OF GOOGLE DRIVE IN MANAGING ELECTRONIC DOCUMENTS IN KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA

ABSTRACT

Electronic documents are now commonplace, especially the impact of the Covid-19 pandemic where direct interactions cannot be made, instead through electronic media. Electronic documents owned by agencies must be managed properly like physical documents. Electronic documents that are not managed properly can cause these documents to not be stored neatly, making it difficult to find these documents when needed. The purpose of this research is to find out the use of Google Drive in managing electronic documents in the Divisi Pokja Pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi I, Komisi Aparatur Sipil Negara. This is a qualitative research that uses case study method with direct observation and participation by researcher 1 from March 21, 2022 to June 17, 2022. The results of this study can be seen that Google Drive can be used in managing electronic documents because it can be accessed any time and any where either via a computer, laptop or cell phone as long as it is connected to the internet. From the results of this study it can be concluded that Google Drive media can be utilized in managing electronic documents in the Komisi Aparatur Sipil Negara such as uploading documents (input), setting file and directory names (folders) where files are stored (file storage mechanisms) and sharing files with other related parties (document sharing). Suggestions that can be submitted regarding the results of this research are regular monitoring of documents (files) stored in Google Drive on a regular basis, so that they are stored properly and not deleted and pay attention to the document storage time limit so that the storage space capacity is still sufficient for saving document.

Keywords: Documents; electronic; management; Google Drive; utilization

Korespondensi: Zalna Salsabila, Program Studi Sekretari, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Budi Luhur, Jl. Ciledug Raya, Petukangan Utara, Jakarta Selatan, 12260. DKI Jakarta, Indonesia, Negara, Email: zalnalsbl@gmail.com

Submitted: Oktober 2022, **Accepted:** Oktober 2022, **Published:** Oktober 2022

OJS: <https://journal.budiluhur.ac.id/index.php?journal=serasi>

PENDAHULUAN

Pandemi Covid-19 di Indonesia yang telah berlangsung sejak Maret 2020 telah memberikan dampak dalam berbagai bidang, dengan Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) di seluruh wilayah Indonesia membuat banyak kegiatan yang tidak dapat dilakukan secara tatap muka langsung sehingga dilakukan secara virtual melalui media elektronik. Seiring dengan perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di Indonesia mendukung untuk melakukan kegiatan-kegiatan secara virtual. Dengan banyak kegiatan yang dilakukan secara virtual melalui media elektronik, dokumen-dokumen juga banyak yang dalam bentuk elektronik.

Setiap instansi/lembaga/perusahaan pasti memiliki dokumen sebagai bukti tertulis dari suatu kegiatan. Dokumen elektronik saat ini sudah menjadi suatu hal yang biasa, apalagi dampak dari pandemi Covid-19 dimana tidak dapat berinteraksi secara langsung, diganti melalui media elektronik. Dokumen elektronik yang dimiliki instansi harus dapat dikelola dengan baik layaknya dokumen fisik. Dokumen elektronik yang tidak terkelola dengan baik dapat menyebabkan dokumen tersebut tidak tersimpan rapi sehingga menyulitkan pencarian dokumen tersebut ketika diperlukan.

Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN) merupakan instansi pemerintah yang bergerak di bidang pengawasan. KASN mengawasi berdasarkan kelompok kerja seperti pengawasan Sistem Merit, Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi, Penerapan Nilai Dasar, Kode Etik, Kode Perilaku dan Netralitas Aparatur Sipil Negara (ASN). Kegiatan-kegiatan pengawasan tersebut tentu memerlukan dan menghasilkan banyak dokumen. KASN sudah menggunakan alat-alat berbasis TIK untuk mendukung kegiatan administrasi perkantoran terutama dalam pengelolaan dokumen-dokumen. Dokumen-dokumen elektronik dikelola dengan menggunakan media penyimpanan berbasis komputasi awan Google Drive.

Menurut (Suwarya, 2021) Google Drive adalah media penyimpanan data secara daring (*online*) berbasis internet (*cloud*) yang dikembangkan oleh Google dan diperkenalkan secara resmi pada tanggal 24 April 2012. Pada dasarnya layanan Google Drive sama seperti *cloud storage* lain seperti DropBox atau OneDrive. Google Drive merupakan media penyimpanan daring yang membuat data tersimpan secara komputasi awan sehingga bisa digunakan setiap saat tanpa batasan jarak dan waktu. Menurut (Nooryani, 2021) untuk masuk ke Google Drive, harus memiliki akun Google terlebih dulu. Setelah berhasil login ke dalam Google Drive, tersedia banyak fitur/fasilitas yang dapat dimanfaatkan untuk menyimpan maupun mengirim file yang berkapasitas besar. Selain aman, media penyimpanan Google Drive dapat diakses setiap saat apabila diperlukan. Menurut (Ikhsan, Suhaman, & Hidayat, 2020) Google Drive mudah digunakan karena dalam penggunaannya dapat menggunakan akun Google. Google drive merupakan suatu media penyimpanan data *online* (daring) berbasis *cloud* atau Internet yang dikembangkan dan diperkenalkan oleh Google pada tanggal 24 April 2012. Pada

dasarnya layanan Google Drive sama seperti *cloud storage* lain semacam DropBox atau OneDrive. Aplikasi ini tersedia dalam bentuk *desktop* ataupun *smartphone*. Pada beberapa jenis ponsel Google Drive atau GDrive menjadi aplikasi bawaan yang terpasang secara otomatis di sistem. Menurut (Pratisthaa, Sukarsaa, & Buana, 2022) Google Drive merupakan *cloud storage* yang dapat dimanfaatkan sebagai basis data untuk sebuah sistem informasi. Salah satu kelebihan menggunakan *cloud storage* Google Drive adalah tidak menggunakan alamat *internet protocol* sehingga proses pengoperasiannya bisa dilakukan diberbagai tempat dan hanya cukup bermodalkan akses jaringan internet.

Menurut (Sutirman, Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi, 2020) seiring dengan perkembangan TIK, sebagian besar organisasi bisnis maupun pemerintahan di era sekarang ini telah banyak menghasilkan dokumen dalam bentuk elektronik. Dokumen elektronik (*e-doc*) merupakan definisi lain dari *electronic archive (e-archive)* yang artinya sistem atau tata cara mengumpulkan informasi dalam bentuk dokumen yang direkam dan disimpan menggunakan TIK dengan tujuan agar dokumen mudah dilihat, dikelola, ditemukan, dan dipakai kembali. Menurut (Indrawan, Astuti, & Wijoyo, 2020) digitalisasi merupakan terminologi untuk menjelaskan proses alih media dari bentuk tercetak, audio, maupun video menjadi bentuk digital. Digitalisasi dilakukan untuk membuat dokumen fisik (cetak) menjadi dokumen digital, pada dasarnya pengelolaan dokumen digital memiliki konsep yang sama dengan pengelolaan dokumen konvensional. Jika pada dokumen konvensional memerlukan kabinet yang secara fisik berfungsi untuk menyimpan dokumen-dokumen maka pada dokumen digital juga memerlukan kabinet dalam bentuk virtual yang di dalamnya berisi map virtual, di dalam map virtual berisi file-file (dokumen digital) seperti susunan direktori dan file di komputer.

Menurut (Rosalin, 2017) beberapa manfaat penggunaan dokumen elektronik adalah (1) Dapat meningkatkan pelayanan terhadap rekan kerja, baik yang intern maupun ekstern dan pengelolaannya dapat dilakukan dengan cepat tanpa perlu meninggalkan meja kerja; (2) Dapat mendistribusikan dokumen dengan cepat dan dapat digunakan oleh khalayak banyak dalam waktu bersamaan; (3) Dapat menjamin keakuratan data serta memudahkan dalam penyimpanan dokumen secara terpusat untuk menghindari duplikasi informasi; (4) Dapat menghemat kertas, tempat penyimpanan dan sarana prasarana serta berorientasi menjadi *papperless society*; (5) Dapat memudahkan pengindeksan dan memodifikasi indeks sesuai prosedur yang telah ditetapkan organisasi serta menghemat waktu, tenaga, dan biaya. Manfaat penggunaan media elektronik dalam pengolahan dokumen meningkatkan kecepatan, kemudahan dan penghematan. Menurut (Sutirman, Wijayanti, Purwanto, 2016) mengelola dokumen secara elektronik membutuhkan beberapa perangkat pendukung seperti komputer, program aplikasi kearsipan, serta teknologi alih media arsip. Tidak setiap program aplikasi pengelolaan

dokumen elektronik dapat digunakan oleh suatu lembaga, tetapi harus disesuaikan dengan struktur organisasi dan jenis pekerjaan yang ada.

Menurut (Sutirman, Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi, 2020) selain beberapa manfaat dari penggunaan dokumen elektronik, terdapat beberapa kelemahan yaitu (1) Terbatasnya daya tahan media fisik penyimpanan arsip secara elektronik; (2) Memudahkan dalam memanipulasi data dan informasi; (3) Tingginya biaya pengadaan alat dan sistem elektronik; (4) Ketergantungan terhadap perangkat lunak dan perangkat keras yang terus berkembang pesat. Menurut (Rosalin, 2017) pengelolaan dokumen elektronik terdiri dari beberapa tahapan yaitu (1) Tahap penciptaan: penciptaan dokumen elektronik menggunakan aplikasi tertentu; (2) Tahap penyimpanan: setelah diciptakan, dokumen elektronik disimpan dalam perangkat tertentu; (3) Tahap pendistribusian: setelah disimpan, dokumen elektronik dapat didistribusikan secara langsung ataupun melalui jaringan internet; (4) Tahap pemeliharaan: tahap di mana terdapat proses pencadangan agar ada cadangan jika file rusak/terhapus; (5) Tahap penyusutan: tahap di mana dokumen elektronik dimusnahkan.

Menurut (Mulyadi, 2021) komponen dokumen elektronik meliputi: (1) Kabinet Virtual, merupakan basis data yang meniru bentuk dari kabinet nyata yang dipergunakan pada dokumen konvensional. Hanya bedanya jika dalam kabinet nyata, kemampuan menampung dokumen terbatas, pada kabinet virtual daya tampung tidak terbatas (dibatasi oleh kapasitas perangkat keras memori penyimpanan); (2) Map Virtual, merupakan folder/direktori yang meniru bentuk map nyata yang dipergunakan pada dokumen konvensional. Hanya bedanya jika dalam map nyata, kemampuan menampung dokumen terbatas, pada map virtual daya tampung tidak terbatas (dibatasi oleh kapasitas perangkat keras memori penyimpanan).

Penelitian-penelitian terdahulu dengan tema sejenis yang sudah dilakukan yaitu; (1) Penelitian yang dilakukan oleh Dhiyaul Abrar, Mira Maisura, dan Bustami Yusuf dengan judul Pengaruh Penggunaan *Cloud Computing* (Google Drive) Terhadap Kinerja Tenaga Pengajar di Sekolah MTSS Mon Malem Blang Bintang. Penelitian tersebut dilakukan dalam tiga tahapan yaitu survey awal, sosialisasi dan survey akhir dengan hasil penelitian menunjukkan bahwa penggunaan Google Drive akan berpengaruh positif terhadap kinerja tenaga pengajar. Dimana, tenaga pengajar akan lebih mudah dalam menyiapkan bahan ajar dan juga akan lebih cepat dalam mendistribusikan kepada anak didik. Selain itu penggunaan Google Drive juga dapat mengurangi biaya operasional sekolah, dimana bahan ajar tidak perlu lagi diprint untuk disebarakan kepada peserta didik (Abrar, Maisura, & Yusuf, 2017). (2) Penelitian yang dilakukan oleh Djoko Sutanto dan Lia Setiarum Adi Putranti dengan judul Implementasi Google Drive untuk Mendukung Pelayanan Administrasi dalam Jaringan pada Program Studi Teknik Informatika Universitas Surakarta. Penelitian tersebut berbentuk deskriptif dengan metode analisis bersifat kualitatif. Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan

implementasi Google Drive untuk pelayanan administrasi *online*, hal yang paling penting adalah ketersediaan sumber daya. Implementasi Google Drive membutuhkan peralatan yang memadai operator atau staf administrasi yang mumpuni. Namun demikian kemudahan dalam pengoperasian Google Drive menjadi faktor pendorong suksesnya implementasi Google Drive, karena mahasiswa, dosen maupun penyelenggara pelayanan *online* sepenuhnya menguasai. Karakter instansi yang merupakan tempat implementasi sangat penting, karena merupakan penentu bisa atau tidaknya instansi tersebut menerima kebijakan khususnya implementasi aplikasi yang mengikuti perkembangan teknologi (Sutanto & Putranti, 2022). (3) Penelitian yang dilakukan oleh Ribka Aprilia M, Asrivana Yusuf M dan Lukman Arif dengan judul Efektivitas Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia. Metode yang digunakan dalam penelitian tersebut adalah deskriptif kualitatif dengan menggunakan pendekatan *literature review*. Peneliti mendapatkan informasi dari data sekunder yaitu sumber-sumber terpercaya seperti dokumen-dokumen negara, buku, dan jurnal. Hasil penelitian menunjukkan bahwa efektivitas pengelolaan arsip elektronik di Indonesia belum sepenuhnya tercapai. Berdasarkan teori efektivitas oleh Gibson, pengelolaan arsip elektronik di Indonesia telah memenuhi semua indikator, namun dalam pelaksanaannya masih belum optimal dan terdapat kendala (Aprilia M, Yusuf M, & Arif, 2020).

Mengacu dari hasil ketiga penelitian terdahulu tersebut, maka dalam penelitian ini yang dilakukan adalah memanfaatkan kemampuan yang dimiliki Google Drive untuk pengelolaan dokumen elektronik. Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui pemanfaatan media Google Drive dalam pengelolaan dokumen elektronik di Divisi Pokja Pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi I, Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN). Perumusan masalah dalam penelitian ini yaitu; bagaimana pemanfaatan media Google Drive dalam pengelolaan dokumen elektronik di Divisi Pokja Pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi I KASN; bagaimana penerapan tahapan pengelolaan dokumen elektronik menggunakan media Google Drive; bagaimana ketentuan pengelolaan dokumen elektronik melalui media Google Drive sehingga dapat dilakukan dengan baik, efektif, dan efisien.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif yang menggunakan metode studi kasus dengan pengamatan dan partisipasi langsung oleh peneliti 1 dari tanggal 21 Maret 2022 sampai 17 Juni 2022. Menurut (Sugiarti, Andalas, & Setiawan, 2020) observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung fenomena-fenomena yang ada di objek penelitian untuk memperoleh data yang diperlukan. Menurut (Mardawani, 2020) dengan observasi partisipatif, peneliti ikut terlibat langsung melakukan hal-hal yang dikerjakan di tempat penelitian, agar data yang diperoleh lebih valid dan lengkap. Populasi sampel pada penelitian ini adalah 20 orang karyawan di Divisi Pokja Pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi I KASN dari 230 orang jumlah seluruh karyawan di KASN. Teknik pengumpulan

data pada penelitian ini dilakukan dengan observasi dan wawancara langsung dengan karyawan di Divisi Pokja Pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi I KASN, serta penulis 1 terlibat langsung dalam kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan dokumen elektronik melalui media Google Drive. Setelah pengumpulan data selesai dilakukan, selanjutnya data dianalisis seperti jenis-jenis dokumen elektronik yang dikelola, tahapan-tahapan pengelolaan dokumen elektronik melalui media Google Drive sampai pada ketentuan/kebijakan yang dibuat agar pengelolaan dokumen elektronik dapat dilakukan dengan baik, efektif, dan efisien.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil pengumpulan data dari kegiatan observasi dan wawancara langsung terhadap karyawan di Divisi Pokja Pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi I KASN dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 1 Hasil Pengumpulan Data

No.	Data	Keterangan
1.	Dokumen elektronik	Dokumen-dokumen elektronik yang dikelola seperti catatan wawancara, notulen rapat, surat tugas, surat rekomendasi, surat pengaduan dan dokumen perjalanan dinas.
2.	Pengelolaan dokumen elektronik	Dokumen-dokumen elektronik dikelola dengan memanfaatkan media penyimpanan Google Drive
3.	Alat/Aplikasi	Aplikasi yang digunakan adalah Google Drive yang diakses melalui browser internet atau aplikasi Google Drive di Android
4.	Pengguna	Pengguna yang dapat mengelola dokumen elektronik melalui Google Drive adalah Staf Administrasi Pokja Pengawasan Bidang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Wilayah 1

Sumber: Hasil Penelitian, 2022

Dari pengumpulan data yang telah dilakukan kemudian dilakukan analisa, hasil analisa data dirangkum dalam tabel berikut:

Tabel 2 Hasil Pengumpulan Data

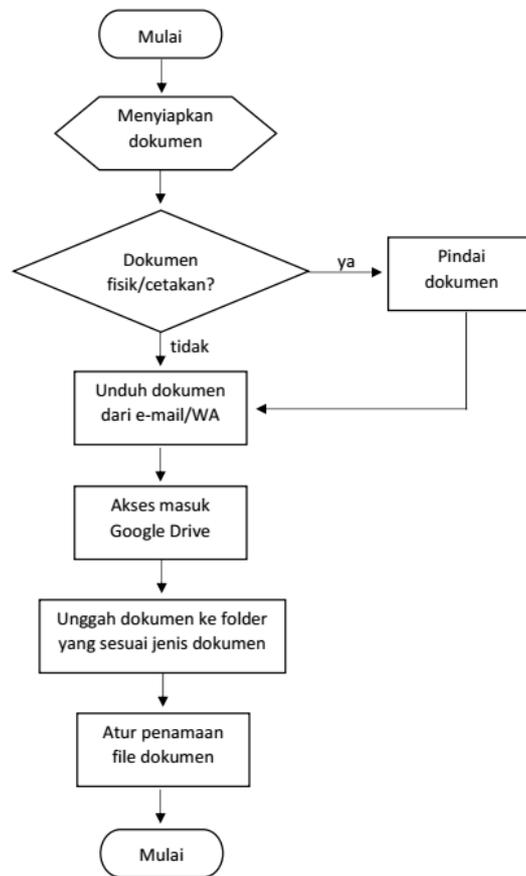
No.	Data	Keterangan
1.	Dokumen elektronik	Dokumen elektronik: setiap Informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode Akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya. Catatan wawancara: catatan jalannya wawancara klarifikasi. Notulen rapat: catatan/simpulan pembahasan dalam rapat. Surat tugas: surat yang diberikan kepada pegawai/pimpinan dalam melaksanakan tugas. Surat rekomendasi: surat untuk merekomendasikan pegawai terkait tugas/promosi jabatan. Surat pengaduan: surat terkait aduan permasalahan. Dokumen perjalanan dinas: dokumen-dokumen yang digunakan dalam perjalanan pegawai/pimpinan.
2.	Pengelolaan dokumen elektronik	Dokumen-dokumen elektronik dikelola dengan memanfaatkan media penyimpanan Google Drive menggunakan satu akun Staf Administrasi yang dibagikan ke beberapa pegawai yang berwenang mengelola dokumen.
3.	Alat/Aplikasi	Aplikasi yang digunakan adalah Google Drive yang diakses melalui browser internet atau aplikasi Google Drive di Android. Di dalamnya dibuatkan folder-folder untuk pengelompokan dokumen berdasarkan jenis dokumen.

-
- | | |
|-------------|---|
| 4. Pengguna | Pengguna yang dapat mengelola dokumen elektronik melalui Google Drive adalah Staf Administrasi Pokja Pengawasan Bidang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Wilayah 1 dengan dibatasi hak akses dari tautan yang dibagikan yaitu sebagai Editor atau Viewer. |
|-------------|---|
-

Sumber: Hasil Penelitian, 2022

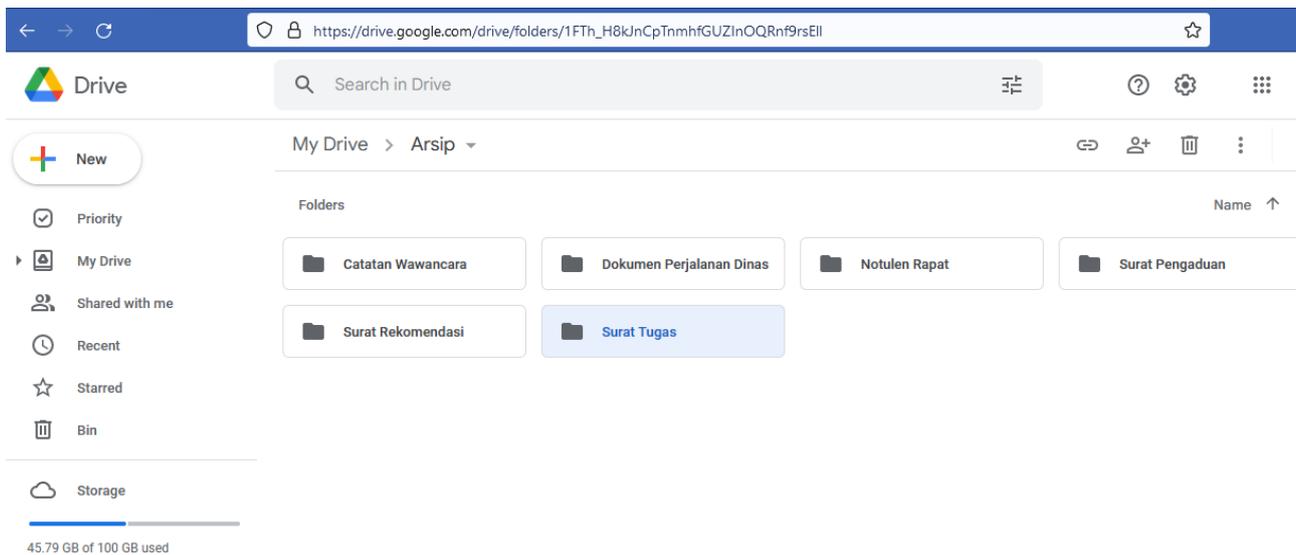
Dari hasil analisa data, pembahasan terkait rumusan permasalahan dalam penelitian ini sebagai berikut:

(1) Bagaimana pemanfaatan media Google Drive dalam pengelolaan dokumen elektronik di Divisi Pokja Pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi I KASN; Berkaitan dengan hal ini, dibahas terlebih dulu mengenai media Google Drive, merupakan layanan penyimpanan data tersinkronisasi yang dikembangkan oleh Google. Diluncurkan pada tanggal 24 April 2012, Google Drive memungkinkan penggunanya untuk menyimpan data di server mereka, mensinkronisasi data di perangkat yang berbeda, dan saling berbagi berkas. Dengan kemampuan Google Drive sebagai media penyimpanan dari dan dapat saling berbagi berkas maka dapat dimanfaatkan sebagai media pengelolaan dokumen elektronik. Berikut adalah *Standard Operational Procedure* (SOP) yang berlaku di Divisi Pokja Pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi I KASN berkaitan dengan pengelolaan dokumen elektronik, yaitu sebagai berikut: (a) Menyiapkan dokumen yang akan disimpan (jika dalam bentuk fisik/cetakan, alih mediakan ke bentuk elektronik dengan pemindaian dokumen, jika dalam bentuk elektronik, unduh dari *e-mail* atau Whatsapp). (b) Masuk ke Google Drive, akses folder arsip yang telah dibuat/dibagikan. (c) Unggah file ke dalam folder yang sesuai dengan jenis dokumen (catatan wawancara, notulen rapat, surat tugas, surat rekomendasi, surat pengaduan dan dokumen perjalanan dinas). (d) Atur format penamaan dokumen, nomordokumen_divisi/intstansi. Alur proses dari SOP pengelolaan dokumen elektronik tersebut digambarkan dalam *flowchart* seperti berikut:

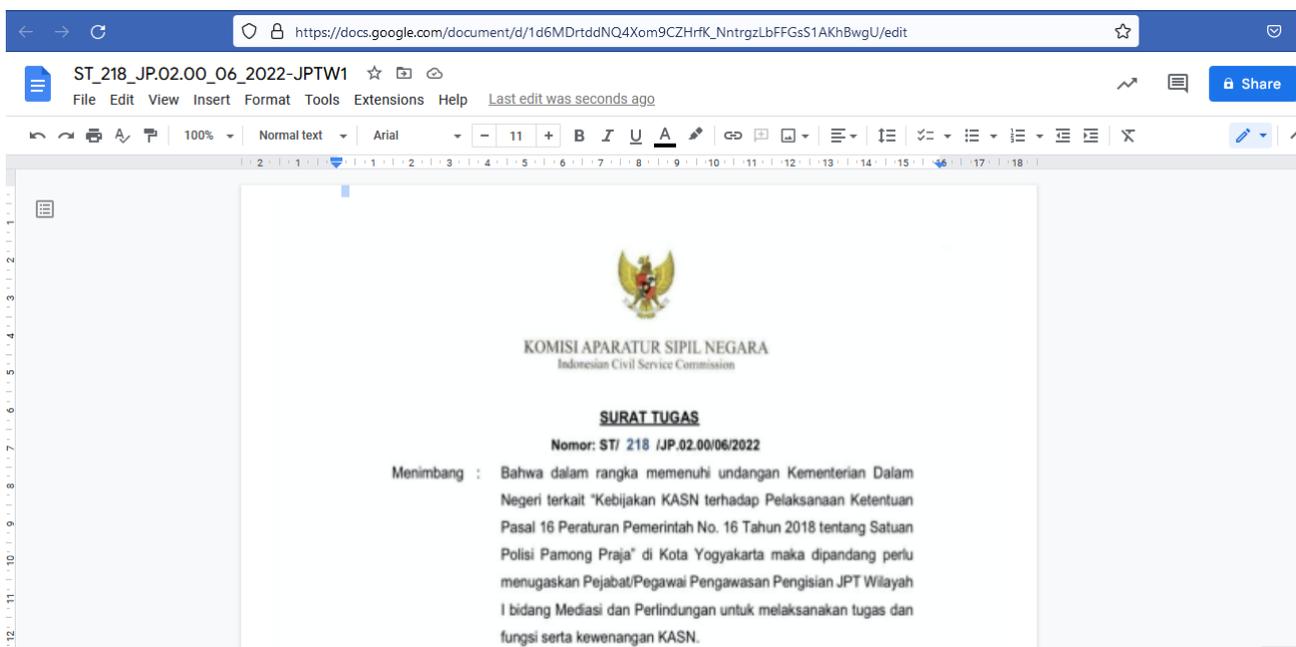


Gambar 1 *Flowchart* Pengelolaan Dokumen Elektronik (Sumber: Penelitian, 2022)

(2) Bagaimana penerapan tahapan pengelolaan dokumen elektronik menggunakan media Google Drive; Berkaitan dengan hal ini, dibahas terlebih dulu mengenai tahapan pengelolaan dokumen elektronik Menurut (Rosalin, 2017) yaitu tahap penciptaan, tahap penyimpanan, tahap pendistribusian, tahap pemeliharaan, dan tahap penyusutan. Pada tahap penciptaan, hal yang dilakukan menggunakan media Google Drive adalah unggah dokumen dan pengaturan penamaan file. Pada tahap penyimpanan, hal yang dilakukan menggunakan media Google Drive adalah penempatan dokumen elektronik yang telah diunggah ke dalam folder yang sesuai dengan jenis dokumen tersebut. Pada tahap pendistribusian, hal yang dilakukan menggunakan media Google Drive adalah membagikan tautan folder ke pengguna lain yang berwenang. Pada tahap pemeliharaan, hal yang dilakukan menggunakan media Google Drive adalah pencadangan dokumen tersebut ke tempat lain seperti komputer lokal (Google Drive for Desktop) ataupun media penyimpanan eksternal seperti DVD atau flashdisk. Pada tahap penyusutan, hal yang dilakukan menggunakan media Google Drive adalah menghapus dokumen-dokumen elektronik yang sudah tidak dipakai atau melewati masa waktu retensi dokumen.



Gambar 2 Susunan Folder di Google Drive (Sumber: Penelitian, 2022)



Gambar 3 Dokumen Surat Tugas yang Tersimpan di Google Drive (Sumber: Penelitian, 2022)

(3) Bagaimana ketentuan pengelolaan dokumen elektronik melalui media Google Drive sehingga dapat dilakukan dengan baik, efektif, dan efisien. Berkaitan dengan hal ini, dibuatkan aturan yang berlaku terkait pengelolaan dokumen elektronik di Divisi Pokja Pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi I KASN yaitu siapa-siapa yang berhak akses folder di Google Drive tersebut beserta tautan yang dibagikan ke pihak-pihak yang berwenang juga diatur hak aksesnya apakah hanya bisa melihat dokumen saja (*Viewer*) atau bisa mengubah dokumen-dokumen (*Editor*).

SIMPULAN

Dari hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa media Google Drive dapat dimanfaatkan dalam pengelolaan dokumen elektronik Komisi Aparatur Sipil Negara khususnya di di Divisi Pokja Pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi I KASN. Hal-hal yang dilakukan seperti pengunggahan dokumen (input), pengaturan nama file, nama direktori (folder) tempat simpan file (mekanisme penyimpanan file) dan berbagi file kepada pihak-pihak terkait (sharing dokumen) telah sesuai dengan tahapan pengelolaan dokumen elektronik Menurut (Rosalin, 2017) yaitu tahap penciptaan, tahap penyimpanan, tahap pendistribusian, tahap pemeliharaan, dan tahap penyusutan.

Saran yang dapat disampaikan terkait hasil penelitian ini adalah pemantauan secara berkala pada dokumen-dokumen (file) yang tersimpan di Google Drive secara rutin, agar tetap tersimpan dengan baik dan tidak terhapus serta memperhatikan batas waktu penyimpanan dokumen agar kapasitas ruang penyimpanan masih tercukupi untuk penyimpanan dokumen.

DAFTAR PUSTAKA

- Abrar, D., Maisura, M., & Yusuf, B. (2017). Pengaruh Penggunaan Cloud Computing (Google Drive) Terhadap Kinerja Tenaga Pengajar di Sekolah MTSS Mon Malem Blang Bintang. *Cyberspace: Jurnal Pendidikan Teknologi Informasi*, 134-142.
- Aprilia M, R., Yusuf M, A., & Arif, L. (2020). Efektivitas Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia. *Jurnal Syntax Transformation*, 47-55.
- Ikhsan, A. N., Suhaman, J., & Hidayat, M. (2020). Pelatihan Penggunaan Google Drive Sebagai Media Penyimpanan dan Berbagi Bahan Ajar Bagi Guru SMP Negeri 3 Kalimantan. *SELAPARANG. Jurnal Pengabdian Masyarakat Berkemajuan*, 256-259.
- Indrawan, I., Astuti, D., & Wijoyo, H. (2020). *Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah*. Klaten: Lakeisha.
- Mardawani. (2020). *Praktis Penelitian Kualitatif Teori Dasar dan Analisis Data Dalam Perspektif Kualitatif*. Sleman: Deepublish.
- Mulyadi. (2021). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Nooryani, S. (2021). *Jurus Sederhana Mengelola Arsip Aktif Digital untuk Pemula*. Bogor: IPB Press.
- Pratisthaa, P. M., Sukarsaa, I. M., & Buana, P. W. (2022). Implementasi Google Drive API untuk Upload, Sharing, dan Download Data pada Aplikasi Berbasis Web. *JITTER- Jurnal Ilmiah Teknologi dan Komputer*.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: Universitas Brawijaya Press.
- Sugiarti, Andalas, E. F., & Setiawan, A. (2020). *Desain Penelitian Kualitatif Sastra*. Malang: UMM Press.
- Sutanto, D., & Putranti, L. S. (2022). Implementasi Google Drive untuk Mendukung Pelayanan Administrasi dalam Jaringan pada Program Studi Teknik Informatika Universitas Surakarta. *Jurnal Ilmu Komunikasi PROGRESSIO*, 47-61.
- Sutirman. (2020). *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*. Yogyakarta: UNY Press.
- Sutirman, Wijayanti, N. S., & Purwanto. (2016). Studi Tentang Implementasi Sistem Manajemen Arsip Elektronik Pada Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta. *Jurnal Efisiensi – Kajian Ilmu Administrasi*, 70-97.
- Suwarya, F. M. (2021). *Dahsyatnya Google Drive*. Indramayu: Guepedia.