

Pedoman Teknis Bank Arsip Digital (BASINTAL)

Daftar Isi

1. Pendahuluan
 2. Tujuan Penggunaan
 3. Kebutuhan Sistem
 4. Struktur Folder Arsip
 5. Prosedur Penggunaan
 - o 5.1 Upload Dokumen
 - o 5.2 Penamaan File
 - o 5.3 Berbagi Akses
 - o 5.4 Pencarian Arsip
 - o 5.5 Pemeliharaan dan Backup
 6. Tips Keamanan
 7. FAQ (Pertanyaan Umum)
-

1. Pendahuluan

Bank arsip digital adalah sistem penyimpanan dokumen secara elektronik yang memudahkan pengelolaan, pencarian, dan berbagi dokumen. Google Drive dipilih karena aksesibilitasnya yang luas, kapasitas penyimpanan yang besar, serta kemudahan integrasi dengan akun Google.

2. Tujuan Penggunaan

- Menyimpan dokumen secara terorganisir.
 - Memudahkan pencarian dan pelacakan dokumen.
 - Memfasilitasi akses bersama antar tim.
 - Mencegah kehilangan arsip penting akibat kerusakan fisik.
-

3. Kebutuhan Sistem

- Akun Google aktif.
 - Koneksi internet stabil.
 - Perangkat komputer atau smartphone.
-

4. Struktur Folder Arsip (Contoh)

Bank Arsip Digital (Folder Utama)

|

– Administrasi

 – Surat Masuk

 – Surat Keluar

|

– Keuangan

 – Laporan Bulanan

 – Bukti Transaksi

|

– SDM

 – Data Pegawai

 – Absensi

|

– Proyek

 – Proposal

 – Laporan Akhir

5. Prosedur Penggunaan

5.1 Upload Dokumen

1. Buka Google Drive: <https://drive.google.com>
2. Masuk dengan akun Google.
3. Pilih folder tujuan.
4. Klik "New" > "File Upload" atau **drag & drop** dokumen.

5.2 Penamaan File

Gunakan format yang konsisten, contoh: [Tahun]-[Kategori]-[Judul].pdf
Contoh: 2025-Keuangan-Laporan-Januari.pdf

5.3 Berbagi Akses

1. Klik kanan file/folder > pilih "**Share**".
2. Masukkan email pengguna yang diizinkan.

3. Atur hak akses: **Viewer**, **Commenter**, atau **Editor**.

5.4 Pencarian Arsip

Gunakan fitur pencarian di bagian atas Google Drive.

Tips:

- Gunakan kata kunci spesifik.
- Filter berdasarkan **owner**, **type file**, atau **tanggal**.

5.5 Pemeliharaan dan Backup

- Cek dan reorganisasi folder setiap 3 bulan.
 - Backup ke akun Google lainnya atau ekspor ke hard drive eksternal jika diperlukan.
-

6. Tips Keamanan

- Aktifkan verifikasi dua langkah untuk akun Google.
 - Jangan membagikan link publik untuk dokumen sensitif.
 - Gunakan folder terpisah untuk dokumen rahasia dengan akses terbatas.
-

7. FAQ (Pertanyaan Umum)

Q: Apakah Google Drive gratis?

A: Ya, dengan kapasitas 15GB. Bisa ditambah dengan upgrade ke Google One.

Q: Bisa diakses lewat HP?

A: Bisa, unduh aplikasi Google Drive di Play Store atau App Store.

Q: Apa yang harus dilakukan jika file terhapus?

A: Cek folder **Trash**. File bisa dikembalikan dalam 30 hari.