

# PENGGUNAAN APLIKASI *GOOGLE FORMS* DALAM PENGARSIPAN DI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS DINAMIKA

Desi Nur Faizatin<sup>1)</sup> Marya Mujayana<sup>2)</sup>

Universitas Dinamika<sup>1,2)</sup>  
email : 17390150008@dinamika.ac.id

(Submit : 2 Desember 2019, Revised : 9 Desember 2019, Accepted : 16 Desember 2019)

---

**Abstract** Setiap organisasi perlu mengelola arsip dengan baik supaya dapat dimanfaatkan secara optimal. Kearsipan yang baik akan menunjang kegiatan operasional organisasi. Saat ini, bagian administrasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika saat ini memiliki masalah dalam pengelolaan arsip. Arsip belum ditata dengan rapi, sehingga sulit menemukan kembali arsip yang dibutuhkan. Masalah lainnya yaitu, media penyimpanan yang semakin berkurang jika dibandingkan dengan pertumbuhan dokumen yang semakin tinggi. Munculnya teknologi informasi menjadi salah satu alasan mengapa arsip harus dikelola secara elektronik. *Google Forms* menawarkan sebuah fitur yang bisa membantu proses pengarsipan secara digital. Dengan adanya *Google Forms*, proses pengelolaan arsip pada bagian administrasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika menjadi lebih mudah dan tidak memakan waktu lama, sehingga dapat memudahkan dalam proses penemuan kembali arsip yang akan dibutuhkan.

*Keywords* : *Arsip, Google Forms, Dokumen*

---

## I. PENDAHULUAN

### Latar Belakang Masalah

Setiap organisasi perlu mengelola arsip dengan baik supaya dapat dimanfaatkan secara optimal. Kearsipan yang baik akan menunjang kegiatan operasional organisasi.

Saat ini, bagian administrasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika memiliki masalah dalam pengelolaan arsip. Arsip belum ditata dengan rapi, sehingga sulit menemukan kembali arsip yang dibutuhkan. Masalah lainnya yaitu, media penyimpanan yang semakin berkurang jika dibandingkan dengan pertumbuhan dokumen yang semakin tinggi. Munculnya teknologi informasi menjadi salah satu alasan mengapa arsip harus dikelola secara elektronik.

*Google Forms* menawarkan sebuah fitur yang bisa membantu proses pengarsipan secara

digital. Kelebihan *Google Forms* yaitu proses pengarsipan akan mudah untuk dilakukan dan programnya cukup ringan. Dengan adanya media elektronik seperti *Google Forms*, proses pengelolaan arsip akan menjadi lebih mudah dan tidak akan memakan waktu lama sehingga dapat memudahkan dalam proses penemuan kembali arsip yang akan dibutuhkan. Sehingga Penulis memilih judul ‘Penggunaan Aplikasi *Google Forms* Dalam Pengarsipan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika.’

### Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka didapat rumusan masalah, yaitu: Bagaimana penggunaan aplikasi *Google Forms* dalam pengarsipan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika?

## Tujuan

Menghasilkan aplikasi pengelolaan arsip elektronik dengan menggunakan *Google Forms* di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika.

## II. KAJIAN PUSTAKA

### 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.

Lawalata (2012) membagi cara penyimpanan arsip menjadi 2 macam, yaitu :

- a. Penyimpanan Arsip secara Manual
- b. Penyimpanan Arsip secara Elektronik

Barthos (2013:44) membagi 5 macam sistem penyimpanan arsip, yaitu :

- a. Sistem Abjad/Alpabet

Sistem yang menyusun berdasarkan nama pengirim. Perihal surat maupun instansi pengirim surat dapat diarsipkan dengan sistem ini.

- b. Sistem Subjek

Untuk menjalankan sistem ini, sekretaris atau administrator harus menentukan masalah-

masalah apa yang umum dipermasalahkan, misalnya kepegawaian, keuangan, dan lain sebagainya.

- c. Sistem Geografis

Sistem ini menggunakan nama daerah atau wilayah yang merupakan kota pengirim surat.

- d. Sistem Nomor

Menurut (Lawalata, 2012:138), sistem nomor adalah sistem penyimpanan dokumen yang menggunakan nomor sebagai pengganti nama atau instansi.

- e. Sistem Kronologis

Sistem ini menggunakan urutan tanggal surat atau dokumen dikirim.

### Arsip Elektronik

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 elektronik adalah arsip yang terdapat pada media penyimpanan elektronik, yang dihasilkan, dikomunikasikan, disimpan dan/atau diakses dengan menggunakan peralatan elektronik.

Pengertian arsip elektronik 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 elektronik seringkali dikatakan sebagai *machine readable record* (arsip yang hanya bisa dibaca melalui mesin). Berdasarkan pengertian tersebut, maka arsip elektronik 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.

### **Manfaat Arsip Elektronik**

Berikut adalah beberapa manfaat Arsip Elektronik 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*).

### **Jenis-jenis Arsip Elektronik**

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

- 1) Arsip elektronik *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 elektronik dalam status aktif, yakni arsip-arsip yang sering digunakan atau dirujuk untuk pelaksanaan kerja.
- 2) Arsip elektronik *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 elektronik 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 elektronik *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 elektronik 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.

### **Google Forms**

*Google Forms* adalah aplikasi dari *Google* yang terhubung dengan *Google Sheet*. Dengan aplikasi ini, pengguna akan lebih dimudahkan untuk mengolah data yang didapat. Kegiatan-kegiatan yang bisa dimudahkan dengan menggunakan *Google Forms* diantaranya mengelola pendaftaran acara, menyiapkan jajak pendapat, mengumpulkan alamat email untuk nawala (*newsletter*), membuat kuis singkat, dan banyak lagi. Dengan memanfaatkan aplikasi *Google Forms*, pengguna dapat membuat dan menganalisis survei langsung di *browser* mereka - tidak diperlukan perangkat lunak khusus. Kelebihannya yang lain adalah banyak orang dapat bekerja secara bersamaan, dan setiap perubahan disimpan secara otomatis (Ayuningtyas, 2019).

Data sekunder dikumpulkan, serta diperkaya dengan hasil penelusuran melalui publikasi dan laporan ilmiah dari lembaga penelitian dan perguruan tinggi seperti jurnal *proceeding* dan laporan hasil penelitian. (Salim, Ghazali, et al. 2019 : 3).

## **III. HASIL DAN PEMBAHASAN**

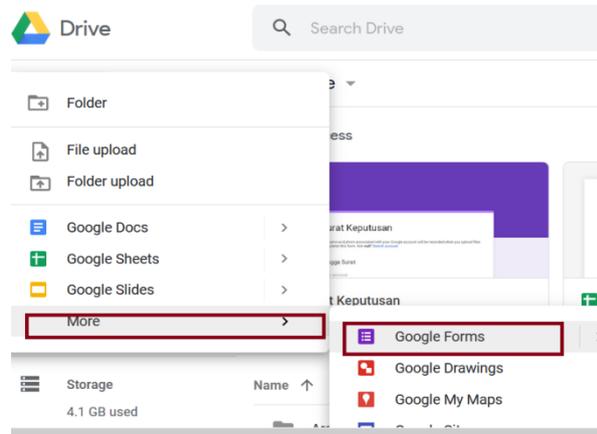
Aplikasi *Google Forms* dapat mengelola arsip dengan rapi dan mudah. Adapun data pada bagian Administrasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika yang akan disimpan dalam bentuk *Google Forms* adalah arsip-arsip Surat Keputusan. Surat Keputusan

dibagi menjadi dua yaitu Surat Keputusan Rektor (SK Rektor) dan Surat Keputusan Dekan (SK Dekan).

Dibawah ini adalah langkah-langkah dalam pembuatan arsip elektronik dengan menggunakan *Google Forms*.

### **Pembuatan *Form* Baru**

Langkah pertama dalam pembuatan *Google Forms* adalah dengan membuka *Drive*, kemudian klik *More*, lalu pilih *Google Forms* seperti gambar dibawah ini :

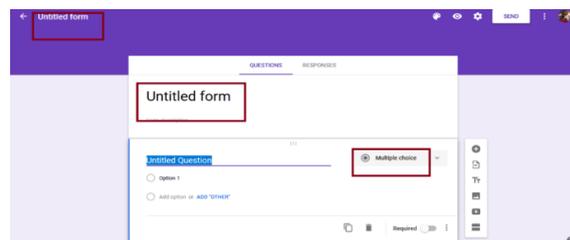


**Gambar 1. Pembuatan *Form* Baru**

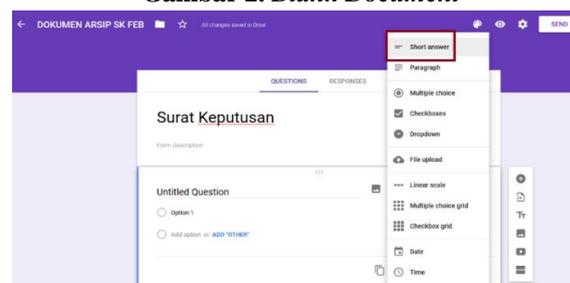
### **Pembuatan Isi *Form***

Setelah *form* baru terbuat, langkah selanjutnya adalah membuat *folder* dari *form*. Langkahnya yaitu dengan mengganti *Untitled Form* dengan nama Dokumen Arsip SK FEB seperti pada gambar 2.

Untuk membuat rincian Surat Keputusan tidak dibutuhkan kalimat yang panjang, sehingga pilihannya klik *short answer* seperti pada gambar 3. Rincian isi *form* tersebut yaitu: Jenis Surat Keputusan, Nome Surat Keputusan, Perihal Surat Keputusan, Tanggal Surat Keputusan dan Dokumen Arsip..



**Gambar 2. *Blank Document***



**Gambar 3. *Blank Document* Yang Sudah Diganti Nama**

Adapun Surat Keputusan yang ada di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika dibagi menjadi 2, yaitu SK Rektor dan SK Dekan, seperti pada gambar 4.

### **Pemunculan *Link***

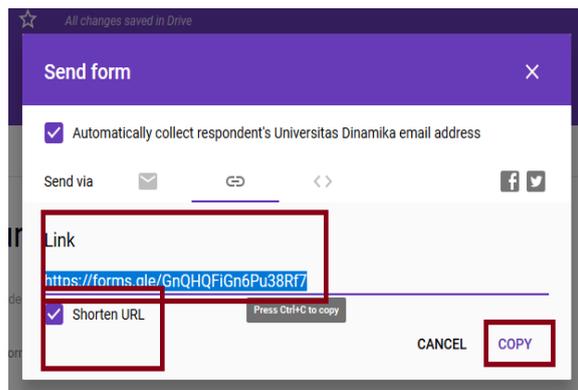
Setelah membuat rincian isi form, klik *send* terlebih dahulu untuk menyimpan isi form tersebut. Setelah itu akan muncul perintah dikirim lewat media email atau link. Pilih media *link*. Lalu *copy link* tersebut dengan terlebih dahulu dibuat *Shorten URL*.

**Gambar 4. Jenis Surat Keputusan**

Adapun Surat Keputusan yang ada di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika dibagi menjadi 2, yaitu SK Rektor dan SK Dekan, seperti pada gambar 4.

### **Pemunculan *Link***

Setelah membuat rincian isi form, klik *send* terlebih dahulu untuk menyimpan isi form tersebut. Setelah itu akan muncul perintah dikirim lewat media email atau link. Pilih media *link*. Lalu *copy link* tersebut dengan terlebih dahulu dibuat *Shorten URL*.



**Gambar 5. Pemunculan Link**



## Dokumen Arsip

32 responses

 001- Srt\_Keputusan\_Shinta\_Hima - Desi Faizatin.pdf

 002\_SK HIMA Manajemen - Desi Faizatin.pdf

 003 - Pembina Hima S1 Akuntansi - Desi Faizatin.pdf

**Gambar 7. Hasil Dari Google Forms**

Local financial management will have and impact on the economic fate of region. (Daengs GS, et al. 2019 : 2510).

#### IV. KESIMPULAN

Dengan adanya *Google Forms*, proses pengelolaan arsip pada bagian administrasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika menjadi lebih mudah dan tidak memakan waktu lama. Arsip Surat Keputusan yang selama ini sulit untuk ditemukan kembali apabila dibutuhkan, menjadi semakin mudah untuk penemuan kembalinya dengan adanya aplikasi *Google Forms* tersebut. Hal ini sangat membantu pekerjaan bagian Administrasi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika.

#### V. DAFTAR PUSTAKA

Ayuningtyas (2019). *Modul Pelatihan Pemanfaatan Google Form*. Universitas Dinamika

Barthos, Basir (2013). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.

Daengs GS, Achmad, et al. 2019. *Model Knowledge Fiscal Potential Impact on Economic Growth and Public Welfare or East Java, Indonesia*. Proceedings of the International Conference on Industrial

Engineering and Operations Management Pilsen, Czech Republic, Page : 2510 - 2515.

Latif, Fauziah & Pratama, Aditya Wirangga. Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis *Microsoft Access* Pada PT. Hi-Test. *Jurnal Akuntansi, Ekonomi dan Manajemen Bisnis*. vol. 3, no. 1, 2015, 21-31

Lawalata, Caroline F.Ch. (2012). *Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris*. Padang: @kademia.

Oktaviani, Anggie Hamdia & Nelisa, Malta. Pembuatan Pangkalan Data Arsip Menggunakan *Microsoft Access* Pada Seksi Pemberitaan Di LPP RRI Bukittinggi. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*. Vol. 4, No. 1, September 2015, Seri A

Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi. *Khizanah Al-Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*, 4(2), 168-178.

Salim, Ghazali, et al. 2019. *Analisis Sosial Ekonomi Dan Keramahan Lingkungan Alat Tangkap Sero (Set Net) Di Perairan Pulau Bangkudulis Kabupaten Tana Tidung, Kalimantan Utara*. Buletin Ilmiah Marina, Balitbang KKP. Page : 1 - 8.

Zulkarnain, W., & Sumarsono, R. B. (2015). *Manajemen Perkantoran Profesional*. Mangliawan, Pakis, Malang 65154: Gunung Samudera