

PENGEMBANGAN SISTEM PENYIMPANAN DOKUMEN LAPORAN HASIL PEKERJAAN BERBASIS DIGITAL MENGGUNAKAN *GOOGLE DRIVE* DI BAGIAN ADMINISTRASI DI CV. KIRATAMA REKA CIPTA BANDUNG

Tuti Sulastrri.,S.Pd.,M.M.¹, Tengku Ine H, S.Pd. M.M.², Faisal Ramadhan³

Program Studi Administrasi Bisnis, Institut Digital Ekonomi Lpkia

Jl. Soekarno Hatta No. 456, 40266

¹tutis@lpkia.ac.id, ²tengkuine@lpkia.ac.id, ³faisalrmdhn15@gmail.com

Abstrak

CV. KIRATAMA REKA CIPTA adalah organisasi bisnis yang aktif di sektor implementasi dan menjadi anggota Asosiasi. dan berlokasi di Kota Bandung, Indonesia, perusahaan ini memiliki reputasi baik dalam menyediakan *service* yang excellence di sektor konstruksi. Tujuan penelitian ini adalah untuk membangun sistem penyimpanan digital laporan hasil pekerjaan menggunakan *Google Drive* sebagai bagian pekerjaan administrasi. Penelitian ini didasarkan pada masalah sistem penyimpanan dokumen secara manual, hal ini berdampak negatif seperti risiko kehilangan dokumen, ruang arsip yang terbatas, dan proses pencarian dan akses data yang lambat. Untuk mengatasi masalah ini, teknologi penyimpanan *cloud* menawarkan penyimpanan dokumen yang lebih aman dan efisien.

Penelitian ini berdasarkan deskriptif kualitatif dengan cara data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, studi dokumentasi, dan studi pustaka. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penyimpanan dokumen menggunakan *Google Drive* dapat meningkatkan produktivitas, dapat mempercepat akses ke data, dan mendukung kolaborasi tim secara *real-time*. Selain itu, telah ditunjukkan bahwa sistem ini mempermudah proses pengarsipan digital dan mengurangi risiko kehilangan data.

Dengan menggunakan *Google Drive*, CV. Kiratama Reka Cipta memperoleh keuntungan berupa ruang penyimpanan dan biaya penyimpanan yang lebih rendah, dokumen yang lebih aman, dan kemudahan untuk mengelola versi dan menyimpan otomatis. Untuk mengoptimalkan sistem penyimpanan dokumen secara keseluruhan, penelitian ini menyarankan pengembangan berkelanjutan yang mencakup pelatihan staf dan penerapan prosedur operasi standar (SOP) digital.

Kata kunci: Penyimpanan dokumen digital, *Google Drive*, administrasi, *cloud storage*, efisiensi kerja

1. Pendahuluan

CV. Kiratama Reka Cipta, adalah salah satu perusahaan konstruksi di Kota Bandung, memiliki spesialisasi dalam pembangunan infrastruktur dan proyek komersial skala besar seperti jasa konstruksi gedung perbelanjaan, jasa konstruksi gedung hiburan dan olahraga dan jasa pelaksana untuk konstruksi saluran air, pelabuhan, DAM serta jasa pelaksana untuk jalan raya, jalan kereta api dan lancas pacu landasan.

Kegiatan perusahaan berjalan dengan baik karena didukung dengan adanya Struktur organisasi, dalam bentuk diagram yang menyampaikan struktur internal perusahaan secara visual dengan menjelaskan peran, tanggung jawab, dan hubungan antar individu dalam suatu perusahaan. Salah satu dalam struktur organisasi terdapat adanya bagian administrasi.

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk menyimpan dokumen hasil laporan pekerjaan,

laporan hasil pekerjaan yang dibuat oleh kepala proyek di lokasi menjadi dokumen penting sebagai bentuk pertanggungjawaban dan pelaporan kepada pihak terkait seperti pihak yang menggunakan jasa CV. Kiratama Reka Cipta yang harus dilaporkan dengan baik dengan cepat.

Namun kendala yang terjadi, laporan pekerjaan memakan waktu yang lama karena diserahkan dalam bentuk hard copy kepada bagian administrasi setelah proyek selesai. Proses ini menimbulkan sejumlah hambatan serius, seperti risiko kerusakan atau kehilangan dokumen saat penerimaan data dari lapangan, yang berdampak pada keterlambatan pengiriman maupun ketidaklancaran dalam proses administrasi dan pengarsipan perusahaan. Selain itu, dokumen laporan hasil pekerjaan sering kali harus dibawa langsung ke lokasi proyek untuk mendapatkan tanda tangan dari pihak-pihak terkait. Hal ini menambah waktu proses administrasi, terutama jika lokasi proyek berada jauh

dari kantor pusat. Selama perjalanan, dokumen fisik tersebut juga berisiko rusak akibat kondisi cuaca, tercecer, atau bahkan hilang, yang semakin memperbesar potensi keterlambatan dan gangguan dalam alur kerja administratif perusahaan.

Menghadapi tantangan tersebut, diperlukan inovasi dalam system penyimpanan dokumen yang berbasis digital. Penggunaan Google Drive sebagai media penyimpanan berbasis cloud dapat menjadi solusi efektif dengan menawarkan kapasitas penyimpanan besar, akses dokumen secara real-time, kolaborasi daring antar tim, serta kemudahan integrasi dengan aplikasi Google lainnya. Implementasi sistem ini diharapkan dapat mengurangi risiko kehilangan dokumen, mengatasi keterbatasan ruang penyimpanan fisik, serta mempercepat akses dan pengelolaan dokumen laporan hasil pekerjaan yang lebih aman dan cepat.

Berdasarkan latar belakang masalah t di atas, maka penulis merumuskan permasalahan sebagai berikut :

1. Apa saja kendala yang dihadapi dalam penyimpanan dokumen secara manual di CV. Kiratama Reka Cipta?
2. Bagaimana penerapan Google Drive dapat membantu dalam pengembangan sistem penyimpanan dokumen digital di CV. Kiratama Reka Cipta?
3. Apa manfaat yang diperoleh CV. Kiratama Reka Cipta setelah menerapkan sistem penyimpanan laporan hasil pekerjaan berbasis Google Drive?

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan dari penelitian yaitu :

1. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam penyimpanan dokumen secara manual di CV. Kiratama Reka Cipta.
2. Untuk mengetahui penerapan Google Drive dapat membantu dalam pengembangan sistem penyimpanan dokumen digital di CV. Kiratama Reka Cipta
3. Untuk mengetahui manfaat yang diperoleh CV. Kiratama Reka Cipta setelah menerapkan sistem penyimpanan laporan hasil pekerjaan berbasis Google Drive.

2. Metode Penelitian

Objek penelitian merupakan sesuatu yang menjadi perhatian dalam sebuah penelitian karena objek penelitian merupakan sasaran yang hendak dicapai untuk mendapatkan jawaban maupun solusi dari permasalahan yang terjadi.

Menurut Sugiyono (2021), mengatakan bahwa objek penelitian adalah suatu atribut, sifat atau nilai dari orang, objek atau kegiatan yang memiliki kualitas dan karakteristik tertentu yang kemudian ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian di tarik kesimpulannya menggunakan teknik sebagai berikut

1. Observasi lapangan

Observasi dilakukan secara langsung di Bagian Administrasi CV. Kiratama Reka

Cipta untuk mengetahui proses penyimpanan dokumen laporan hasil pekerjaan secara manual maupun digital, serta mengevaluasi kebutuhan akan sistem digital.

2. Studi Dokumentasi

Teknik ini dilakukan dengan mempelajari dokumen-dokumen administratif seperti laporan hasil pekerjaan, arsip manual, dan format penyimpanan yang telah digunakan sebelumnya, untuk mengetahui alur kerja yang berjalan salah satu contoh adalah dokumen laporan hasil pekerjaan.

3. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data dengan cara melakukan tanya jawab dengan Bapak Dhea Robul selaku Kepala Administrasi. Wawancara ini dilakukan untuk mengetahui tentang pengembangan sistem penyimpanan dokumen laporan hasil pekerjaan berbasis digital menggunakan *Google Drive* di Bagian Administrasi di CV. Kiratama Reka Cipta.

4. Studi Pustaka

Studi Pustaka adalah teknik pengumpulan data dengan cara membaca dan mempelajari buku-buku dan jurnal yang bisa dijadikan sumber dasar landasan teori tentang penyimpanan dokumen digital Untuk studi pustaka salah satunya menggunakan buku yang berjudul "Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis *SMK/MAK*" (Marpaung, 2024).

3. Kajian Pustaka

3.1 Kendala Yang Dihadapi Dalam Penyimpanan Dokumen Secara Manual

3.1.1 Pengertian Kendala

Menurut Janura & Ahyanuardi (2021) Kendala adalah suatu masalah yang terjadi dari luar atau dari dalam yang menghambat dan perlu diselesaikan.

Dengan demikian kendala adalah segala sesuatu yang berasal dari faktor internal maupun eksternal yang menghalangi atau merintangi seseorang dalam mencapai tujuan.

3.1.2 Penyimpanan

Menurut Amelinda et al., (2023) penyimpanan arsip manual adalah kegiatan penanganan arsip berbasis kertas yang ditata dan disimpan secara teratur setelah pengurusan selesai

Dengan demikian bahwa Penyimpanan adalah proses mengatur dan menyimpan dokumen atau arsip secara sistematis untuk menjaga keamanan dan kemudahan akses.

3.1.3 Tujuan penyimpanan

Pendapat Nooryani (dalam Krismawarti et al., 2025) menyatakan bahwa tujuan penyimpanan adalah untuk menjaga dokumen tetap aman, memaksimalkan penggunaan mereka, memungkinkan pengawasan dan perlindungan, dan melindunginya dari kehilangan atau kerusakan.

Dengan demikian bahwa tujuan penyimpanan adalah menjaga dokumen aman, terlindungi, dan dapat digunakan dalam jangka panjang.

3.1.4 Pengertian Dokumen

Menurut Harviana et al., (2025) Dokumen adalah kumpulan berkas, catatan, atau informasi yang disusun secara sistematis untuk kepentingan pengelolaan dan pelestarian. Dokumen, baik digital maupun fisik, dapat memiliki informasi administratif, hukum, historis, atau relevan untuk organisasi.

Dengan demikian bahwa dokumen adalah Kumpulan informasi atau rekaman tertulis yang disusun secara sistematis.

3.1.5 Fungsi Dokumen

Menurut Aisyah & Ismaya (2023) dokumen berfungsi sebagai sumber informasi yang membantu pengambilan keputusan dan menyimpan bukti tentang aktivitas atau transaksi yang bertanggung jawab.

Dengan demikian bahwa fungsi dokumen adalah sebagai sumber informasi penting, dan media pertanggungjawaban yang mendukung efektivitas administrasi dan pengambilan keputusan dalam organisasi.

3.1.6 Jenis Dokumen

Menurut Rahayu et al., (2022) membagi dokumen menjadi dokumen dinamis (aktif digunakan) dan dokumen statis (arsip permanen). Kedua pendekatan ini saling melengkapi dalam menciptakan manajemen dokumen yang terstruktur dan efisien.

Dengan demikian Dokumen statis dokumen yang tidak sering diakses atau digunakan dalam operasi sehari-hari, sementara dokumen dinamis adalah dokumen yang sering diakses dan digunakan untuk menjalankan kegiatan operasional.

3.1.7 Kendala Penyimpanan Dokumen Manual

Menurut Sugiarto & Wahyono (2025) mengatakan yang menghambat penyimpanan arsip manual termasuk ruang penyimpanan yang tidak memadai, kurangnya pelatihan pegawai dalam pengelolaan arsip, dan prosedur kerja yang tidak standar dan tidak terorganisir, yang mengakibatkan ketidakteraturan dan risiko kerusakan fisik dokumen. Selain itu, tidak ada evaluasi berkala terhadap sistem pengelolaan arsip.

Dengan demikian berdasarkan pendapat teori yang dipaparkan di atas dapat dikatakan bahwa Penyimpanan dokumen secara manual yaitu menghadapi berbagai kendala, seperti risiko kerusakan fisik (kebakaran, banjir, hama), kehilangan atau pencurian dokumen, selain itu, dokumen manual rentan terhadap human error, seperti kesalahan penempatan atau pengelompokan, yang dapat menghambat efisiensi operasional dan mengakibatkan hilangnya informasi penting. Solusi efektif untuk mengatasi kendala ini adalah digitalisasi dokumen dan penerapan sistem manajemen dokumen berbasis elektronik.

3.2 Penerapan *Google Drive* dalam pengembangan system penyimpanan dokumen digital

3.2.1 Pengertian Penerapan *Google Drive*

Menurut Rahmah & Yovani (2024) Dalam era komputer dan internet saat ini, penggunaan teknologi informasi dan komunikasi menjadi semakin penting. *Google Drive* adalah salah satu dari banyak platform digital yang digunakan sebagai media pembelajaran untuk meningkatkan kualitas dan efektivitas pendidikan. Dengan banyak keunggulannya, seperti kemudahan akses, kemampuan untuk bekerja sama, dan kemampuan untuk berbagi file secara real-time.

Dengan demikian bahwa penerapan *Google Drive* menawarkan kemudahan akses, kolaborasi *real-time*, dan penyimpanan dokumen secara *online*, menjadikannya platform digital yang berguna untuk mendukung pembelajaran kontemporer. Dengan fitur-fiturnya, sangat sesuai untuk mendukung pembelajaran jarak jauh di era digital saat ini karena memungkinkan siswa dan guru berinteraksi satu sama lain tanpa batasan waktu atau tempat.

3.2.2 Fungsi *Goggle Drive*

Menurut Sutanto et al., (2022) fungsi *Google Drive* memiliki fitur yang memungkinkan pengeditan dokumen secara online, penyimpanan data yang tersinkronisasi, dan pengiriman berbagai jenis file. Dengan fitur ini, pelaksanaan layanan administrasi dalam jaringan sangat dibantu.

Dengan demikian bahwa fungsi *Google Drive* adalah layanan penyimpanan *cloud* yang mendukung sinkronisasi data dan pengeditan dokumen secara online, serta ruang untuk menyimpan dan mengirim file secara aman dan fleksibel. Dengan fitur-fitur ini, layanan administrasi digital dapat diakses kapan saja dan di mana saja.

3.2.3 Fitur yang ada di *google drive*

Menurut Fatonah et al., (2021) *Google Drive* memiliki banyak fitur yang membantu orang mengelola data dengan lebih baik. Fitur-fitur ini termasuk penyimpanan data, pembuatan lembar kerja atau spreadsheet baru, pengeditan data yang dibuat dari aplikasi lain, dan membuat slide presentasi yang dapat diakses dan diedit secara bersamaan secara online.

Dengan demikian bahwa Berbagai fitur *Google Drive* membantu mengelola data dengan mudah dan efisien. Pengguna dapat menyimpan berbagai jenis dokumen, seperti rekaman suara, PDF, video, dan foto, serta membuat dan mengedit dokumen secara online dalam bentuk spreadsheet, presentasi, dan lainnya. Fitur-fitur ini memudahkan akses, kolaborasi, dan pengelolaan dokumen dalam berbagai format secara real-time.

3.2.4 Kelebihan dan Kekurangan *Goggle Drive*

1. Kelebihan *Google Drive*

Menurut Siswanto (2022) Mendukung kolaborasi secara real-time, memungkinkan pengguna membuat, mengedit, dan berbagi

dokumen secara bersama-sama tanpa batasan lokasi.

2. Kekurangan *Google Drive*

Ketergantungan penuh pada koneksi internet yang stabil; di daerah dengan akses internet terbatas atau tidak stabil, penggunaan *Google Drive* menjadi kurang optimal (Wijaya et al., 2024).

3.2.5 Pengembangan

Pengembangan adalah upaya untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, dan moral sesuai dengan kebutuhan melalui pendidikan dan latihan (Ritonga et al., 2022)

Dengan demikian bahwa pengembangan adalah sebuah proses yang berfokus pada peningkatan kapasitas dan kualitas menuju tujuan yang lebih baik melalui langkah-langkah yang sistematis dan terstruktur.

3.2.6 Sistem Penyimpanan Dokumen Digital

Bengi (dalam Fad'li et al., 2023) arsip digital memungkinkan penyimpanan dokumen yang efisien, memudahkan pencarian dan akses ke informasi, dan mendukung pelestarian informasi dalam jangka panjang. Arsip digital juga melibatkan proses alih media dari satu sumber ke sumber lain.

Dengan demikian penerapan *Google Drive* dapat menjadi strategi yang efektif dalam mendukung pengembangan sistem penyimpanan dokumen digital yang fleksibel, aman, dan mudah diakses.

3.3 Manfaat yang diperoleh setelah menerapkan System penyimpanan laporan hasil pekerjaan berbasis *Google Drive*.

3.3.1 Manfaat Penerapan Sistem *Google Drive*

Menurut Aprianto et al., (2024) Pemanfaatan *Google Drive* dalam pembelajaran memungkinkan mahasiswa untuk mengakses materi kapan saja dan di mana saja, sehingga mendukung proses belajar mandiri dan kolaboratif.

Dengan demikian bahwa manfaat penerapan system *Google Drive* memberikan manfaat signifikan dalam pengelolaan dokumen elektronik dan proses pembelajaran. Sehingga mendukung proses belajar mandiri dan kolaboratif secara efektif.

3.3.2 Pengertian Laporan Hasil Pekerjaan

Hidayat & Irvanda (2022) Laporan kerja adalah dokumen tertulis yang berisi informasi tentang pekerjaan, pencapaian, dan hasil yang dicapai selama periode waktu tertentu. Tujuan laporan kerja adalah untuk memberikan gambaran tentang bagaimana pekerjaan berjalan, masalah yang dihadapi, dan strategi yang diterapkan selama proses kerja. Laporan kerja juga sering digunakan untuk menyusun perencanaan, mengevaluasi kinerja, dan mengevaluasi hasil pekerjaan.

Dengan demikian bahwa laporan kerja adalah dokumen tertulis yang menyajikan informasi secara sistematis mengenai proses dan hasil dari suatu kegiatan atau pekerjaan. Laporan ini bertujuan untuk

menggambarkan pencapaian, mengidentifikasi masalah yang dihadapi, serta menyusun perencanaan dan evaluasi terhadap kinerja. Selain itu, laporan juga berfungsi sebagai bentuk pertanggungjawaban yang dapat dipertanggungjawabkan secara formal.

4. Hasil Penelitian

4.1 Kendala yang dihadapi dalam penyimpanan dokumen secara manual

Dokumen dokumen yang di simpan mudah hilang atau rusak; Sulit mencari dokumen yang dibutuhkan; Waktu pencarian dokumen yang lama; Risiko kehilangan data atau informasi penting; Keterbatasan ruang penyimpanan fisik; Kesulitan dalam mengelola versi dokumen;

Dari permasalahan yang dihadapi tersebut di atas, maka diusulkan atau solusi untuk Pihak Perusahaan diharapkan memulai dengan cara menerapkan sistem manajemen dokumen berbasis teknologi, karena keuntungan bagi perusahaan diantaranya:

1. Manfaat:

- 1) Akses cepat dan mudah.
- 2) Hemat ruang dan biaya.
- 3) Keamanan data lebih terjamin.
- 4) Mudah dalam proses backup dan audit.

2. Contoh tools:

Google Drive, SharePoint, Dropbox (untuk skala kecil-menengah).

Walaupun penyimpanan dokumen manual memang masih diperlukan untuk beberapa dokumen namun dengan banyaknya tantangan, sudah saatnya beralih atau menggabungkan sistem penyimpanan digital untuk efisiensi dan keamanan jangka Panjang.

4.2 Penerapan *Google Drive* dapat membantu Dalam Pengembangan Sistem Penyimpanan Dokumen Digital

Sistem Penyimpanan Dokumen Digital belum dilaksanakan dengan baik, sementara harapan yang di inginkan menggunakan *Google Drive* membantu dalam pembangunan Sistem penyimpanan dokumen digital dengan harapan bahwa akses dokumen dari mana saja dan kapan saja; Penyimpanan dokumen yang aman dan terpusat; Kemudahan berbagi dokumen dengan tim atau klien; Fitur pencarian dokumen yang cepat dan efektif; Kemampuan untuk mengelola versi dokumen; Integrasi dengan aplikasi lain seperti *Google Docs* dan *Google Sheets*.

Dari masalah tersebut mengusulkan solusi bahwa Penerapan *Google Drive* sebagai bagian dari sistem penyimpanan dokumen digital memberikan solusi efisien, aman, dan fleksibel. Dengan memanfaatkan fitur kolaboratif, keamanan, dan kemudahan integrasi, organisasi dapat menghemat biaya pengembangan dan meningkatkan produktivitas kerja tim.

Untuk solusi ini, tahapan penerapan *Google Drive* dapat membantu dalam Pengembangan Sistem Penyimpanan Dokumen Digital seperti berikut ini

1. Buka Google Drive

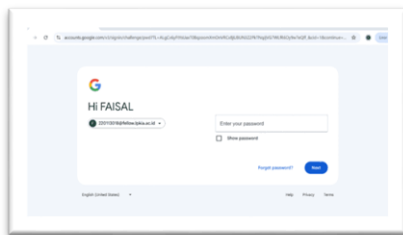
- 1) **Langkah:** Buka browser dan akses <https://drive.google.com>
- 2) **Tujuan:** Masuk ke platform penyimpanan dokumen digital berbasis cloud milik Google.



Gambar IV.1 Tampilan halaman Utama Google Drive

2. Login Menggunakan Akun Google

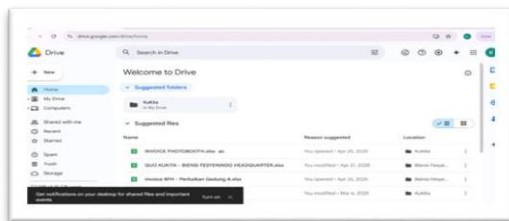
- 1) **Langkah:** Masukkan alamat email dan password akun Google perusahaan
- 2) **Tujuan:** Mendapatkan akses pribadi ke ruang penyimpanan data Perusahaan



Gambar IV. 2 Formulir login akun Google

3. Buat Folder Baru

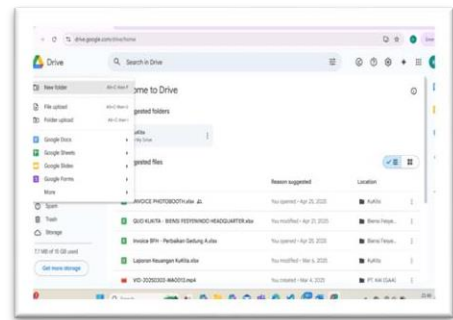
- 1) **Langkah:** Klik tombol “+ Baru” → pilih “Folder”.
- 2) **Tujuan:** Mengorganisasi dokumen digital berdasarkan kategori atau proyek



Gambar IV. 3 Pilihan menu “Baru” dan Dialog Pembuatan Folder.

4. Upload Dokumen Digital

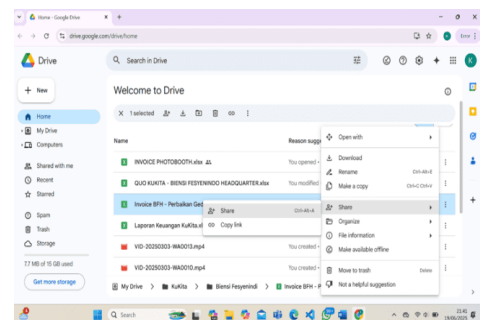
- 1) **Langkah:** Klik “+ Baru” → pilih “Upload file” atau “Upload folder”.
- 2) **Tujuan:** Menyimpan dokumen digital dari komputer ke Google Drive.



Gambar IV. 4 Proses memilih file atau folder untuk diunggah

5. Atur Akses Folder

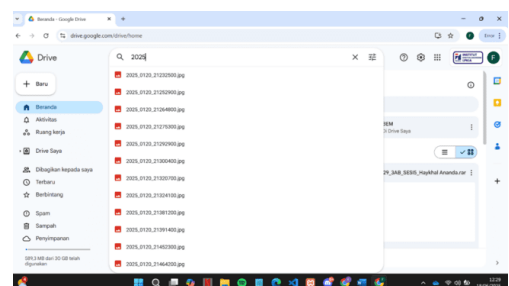
- 1) **Langkah:** Klik kanan pada folder → “Bagikan” → atur siapa yang dapat melihat atau mengedit.
- 2) **Tujuan:** Kolaborasi dan kontrol akses terhadap dokumen digital.



Gambar IV.5 Jendela pengaturan berbagi (sharing settings)

6. Gunakan Fitur Pencarian dan Filter

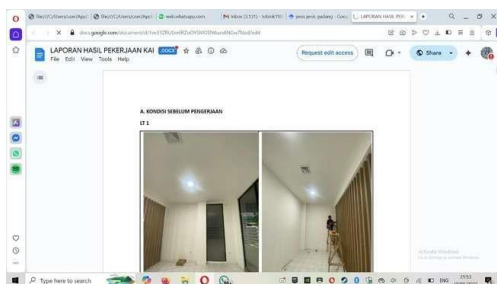
- 1) **Langkah:** Gunakan bilah pencarian untuk menemukan file berdasarkan nama, tipe, atau tanggal.
- 2) **Tujuan:** Memudahkan pencarian dokumen dalam sistem.



Gambar IV. 6 Tampilan hasil pencarian file

7. Sinkronisasi dengan Perangkat Lain

- 1) **Langkah:** Instal aplikasi Google Drive untuk Desktop jika ingin sinkronisasi otomatis.
- 2) **Tujuan:** Akses file dari komputer manapun, secara offline dan online.



Gambar IV. 7 Google Drive Desktop Client dan Folder yang tersinkronisasi

Dengan memanfaatkan *Google Drive* Kiratama Reka Cipta bisa membangun sistem penyimpanan dokumen digital yang **efisien, aman, terpusat, dan kolaboratif**. Ini akan mendukung pertumbuhan bisnis dan meningkatkan produktivitas tim secara menyeluruh.

4.3 Manfaat Yang Diperoleh Setelah Menerapkan Sistem Penyimpanan Laporan Hasil Pekerjaan Berbasis *Google Drive*

Berdasarkan teori yang dijelaskan di BAB II Menurut (Nugraha & Wijaya, 2022). Pemanfaatan *Google Drive* dalam pembelajaran memungkinkan mahasiswa untuk mengakses materi kapan saja dan di mana saja, sehingga mendukung proses belajar mandiri dan kolaboratif.

Sedangkan berdasarkan hasil analisis observasi dan wawancara didapatkan bahwa manfaat yang diperoleh setelah menerapkan sistem penyimpanan laporan hasil pekerjaan berbasis *google drive* yaitu: Meningkatkan efisiensi waktu dan produktivitas; Mengurangi risiko kehilangan dokumen atau data; Mempermudah akses dan berbagi dokumen dengan tim atau klien; Meningkatkan keamanan dokumen dengan fitur keamanan *Google Drive*; Memungkinkan kolaborasi dan pengelolaan versi dokumen yang lebih baik; Menghemat biaya penyimpanan fisik dan mengurangi kebutuhan ruang kantor.

Berdasarkan teori yang dijelaskan di BAB II dan fakta yang terjadi berdasarkan observasi dan wawancara maka penulis memberikan pemikiran dari analisis ini bahwa terdapat adanya manfaat dalam menerapkan laporan hasil pekerjaan berbasis *google drive* seperti:

1. Kemudahan Akses dan Kolaborasi

- 1) File dapat diakses kapan saja dan dari mana saja, selama terkoneksi dengan internet.
- 2) Kolaborasi antar tim lebih efisien karena laporan bisa diedit secara real-time oleh banyak pengguna.

Sehingga penggunaan *Google Drive* mengurangi ketergantungan pada perangkat fisik seperti flashdisk atau harddisk. Ini sangat penting untuk pekerjaan jarak jauh atau kerja tim lintas lokasi.

2. Keamanan dan Backup Otomatis

- 1) Laporan yang tersimpan di *Google Drive* tidak mudah hilang karena sistem backup otomatis dan histori versi file.
- 2) *Google* menyediakan lapisan keamanan seperti verifikasi dua langkah dan kontrol akses file.

Sehingga Risiko kehilangan data karena kerusakan perangkat berkurang drastis. Selain itu, pengguna dapat mengatur siapa saja yang bisa melihat atau mengedit dokumen, menjaga kerahasiaan data pekerjaan.

3. Efisiensi Waktu dan Pengelolaan Dokumen

- 1) Proses pencarian dokumen menjadi lebih cepat dengan fitur pencarian dan pengkategorian folder.
- 2) Laporan dapat langsung dibagikan melalui tautan tanpa perlu mencetak atau mengirim via email berulang kali.

Hal Ini sangat membantu dalam organisasi dengan volume laporan yang tinggi. Pegawai tidak perlu menghabiskan waktu mencari dokumen secara manual.

4. Penghematan Biaya Operasional

- 1) Tidak perlu membeli perangkat penyimpanan fisik tambahan.
- 2) Mengurangi biaya cetak dan pengarsipan manual.

Google Drive menyediakan ruang penyimpanan gratis hingga kapasitas tertentu, dan biaya untuk upgrade pun relatif murah dibanding pembelian server atau alat penyimpanan lainnya.

5. Monitoring dan Evaluasi Laporan Hasil pekerjaan yang Lebih Mudah

- 1) Atasan atau manajer dapat memonitor perkembangan laporan secara berkala tanpa perlu meminta file secara manual.
- 2) Histori revisi memudahkan evaluasi siapa yang mengubah apa dan kapan.

Dengan demikian Penerapan sistem ini meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kerja tim, terutama dalam proyek yang membutuhkan dokumentasi berjenjang.

Penulis dapat menyampaikan bahwa Penerapan sistem penyimpanan laporan hasil kerja berbasis *Google Drive* memberikan banyak manfaat, terutama dari segi efisiensi kerja, keamanan data, dan kemudahan kolaborasi. Solusi ini cocok digunakan oleh berbagai jenis organisasi, baik skala kecil maupun besar, sebagai bagian dari transformasi digital kerja yang modern dan terintegrasi.

5. Simpulan Dan Saran

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan dengan Teknik observasi, wawancara, dan studi dokumenter sebagai berikut :

1. Kendala yang dihadapi dalam Penyimpanan Dokumen secara manual di CV Kiratama Reka Cipta, sesuai hasil penelitian memperlihatkan bahwa sistem yang digunakan sebelumnya masih kurang efisien dari segi pencarian data, keamanan, serta risiko kehilangan data. Berdasarkan hasil penelitian, kegiatan ini dapat dikategorikan cukup baik, namun masih memerlukan pengembangan lebih lanjut.
2. Penerapan *Google Drive* dapat membantu dalam pengembangan sistem penyimpanan dokumen digital di CV. Kiratama Reka Cipta, sesuai hasil penelitian memperlihatkan bahwa kegiatan tersebut membantu meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan dokumen. Berdasarkan hasil penelitian, kegiatan ini dapat dikategorikan baik, karena sudah mendukung kemudahan akses, kolaborasi, dan pencadangan data yang lebih aman. dapat dikategorikan
3. Manfaat yang diperoleh CV. Kiratama Reka Cipta setelah menerapkan sistem penyimpanan laporan hasil pekerjaan berbasis *Google Drive* sesuai hasil penelitian memperlihatkan bahwa kegiatan tersebut dapat menunjukkan dampak positif, seperti peningkatan produktivitas, kemudahan dalam pengarsipan, serta keamanan data yang lebih terjamin. Berdasarkan hasil penelitian, kegiatan ini dapat dikategorikan baik.

5.2 Saran

Sesuai dengan simpulan yang di sampaikan, penulis memberikan saran – saran sebagai berikut:

1. Kendala yang dihadapi dalam Penyimpanan Dokumen secara manual di CV Kiratama Reka Cipta, termasuk dalam kategori cukup baik Walaupun demikian pihak perusahaan sudah saatnya beralih atau menggabungkan sistem penyimpanan digital untuk efisiensi dan keamanan jangka panjang, serta melakukan pelatihan kepada staff administrasi agar terbiasa dengan sistem digital yang baru diterapkan.
2. Penerapan *Google Drive* dapat membantu dalam pengembangan sistem penyimpanan dokumen digital di CV. Kiratama Reka Cipta, termasuk dalam kategori baik. Walaupun demikian pihak perusahaan hendaknya menetapkan standar operasional (SOP) dalam penggunaan *Google Drive*, yang efisien, aman, terpusat dan kolaboratif yang akan mendukung pertumbuhan bisnis dan meningkatkan produktivitas tim secara menyeluruh.
3. Manfaat yang diperoleh CV. Kiratama Reka Cipta setelah menerapkan sistem penyimpanan laporan hasil pekerjaan

berbasis *Google Drive*, termasuk dalam kategori baik. Walaupun demikian pihak perusahaan hendaknya

Daftar Pustaka

- Aisyah, S., & Ismaya. (2023). Pentingnya Menerapkan Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia. *The T5h Open Society Conference (OSC)*, 1(1), 233–240.
- Amelinda, R., Wolor, C. W., & Adha, M. A. (2023). Analisis penerapan sistem penataan arsip konvensional pada kantor PN. *Jurnal Ekonomi Manajemen Dan Bisnis (JEMB)*, 2(2), 343–354. <http://repository.unj.ac.id/42991/>
- Aprianto, S. D., Zulfahriansyah, F., & Rivalni, E. (2024). Wujud Kreativitas Mahasiswa Dalam Membagikan Ilmu: Studi Kasus Tentang File Sharing Di Kalangan Mahasiswa. *Jurnal Cybernetic Inovatif*, 8(12), 62–65.
- Fad'li, G. A., Marsofiyati, & Suherdi, S. (2023). Implementasi Arsip Digital Untuk Penyimpanan Dokumen Digital. *Jurnal Manuhara : Pusat Penelitian Ilmu Manajemen Dan Bisnis*, 1(4), 01–10. <https://doi.org/10.61132/manuhara.v1i4.115>
- Fatonah, N. S., Jokonowo, B., & Dwiasnati, S. (2021). Pemanfaatan *Google Drive* sebagai Media Pencatatan Inventaris di Kelurahan Pondok Kacang Timur. *PEMANAS: Jurnal Pengabdian Masyarakat Nasional*, 1(1), 1–7.
- Harviana, S., Wolor, C. W., & Kasofi, A. (2025). Analisis Pemanfaatan E-Arsip pada Bagian Administrasi Kementerian – Kementerian Keuangan. *MASIP*, 3(1), 01–15. <https://doi.org/10.59061/masip.v3i1.900>
- Hidayat, A., & Irvanda, M. (2022). Optimalisasi Penyusunan dan Pembuatan Laporan. *Hospitality*, 11(1), 281–290.
- Janura, G., & Ahyanuardi, A. (2021). Analisis Kendala Mahasiswa dalam Penyelesaian Skripsi pada Masa Pandemi Covid-19. *Jurnal Pendidikan Teknik Elektro*, 2(2), 97–102. <https://doi.org/10.24036/jpte.v2i2.123>
- Puspita, A. A. (2025). Sistem Kerja Bagian Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara. *Modem*, 3(1), 85–97.
- Rahayu, H. M., Murtini, W., & Susantiningrum, S. (2022). Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis Di Dinas Kearsipan Dan Peprustakaan Kabupaten Sukoharjo. *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 6(3), 124–143.
- Rahmah, M. A., & Yovani, N. (2024). Eksklusi Sosial pada Pendidikan Era Digital: Kasus Pembelajaran Jarak Jauh. *Didaktika: Jurnal Kependidikan*, 13(1), 1257–1266. <https://www.jurnaldidaktika.org/contents/article/view/578%0Ahttps://www.jurnaldidaktika.org/contents/article/download/578/364>
- Ritonga, A. P., Andini, N. P., & Ikmalah, L. (2022). Pengembangan Bahan Ajaran Media. *Jurnal*

- Multidisiplin Dehasen*, 3(1), 343–348.
<https://doi.org/10.24042/alidarah.v1i1i1.8806>
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2025). Pelatihan dan Pendampingan Peningkatan Kompetensi Guru. *BERNAS: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 6(1), 341–348.
- Sutanto, D., Setiarum, L., & Putranti, A. (2022). Implementasi Google Drive untuk Mendukung Pelayanan Administrasi dalam Jaringan pada Program Studi Teknik Informatika Universitas Surakarta. *Jurnal Ilmu Komunikasi PROGRESSIO*, 3(1), 47–61.
- Siswanto, R. (2022). *Pemanfaatan Teknologi Digital Google Workspace Education Dalam Kerja Kolaboratif Pada Direktorat Pendidikan Profesi Guru Direktorat Jenderal Guru Dan Tenaga Kependidikan Selama Masa Pandemi Covid-19*.
<https://ppg.dikdasmen.go.id/news/pemanfaatan-teknologi-digital-google-workspace-education-dalam-kerja-kolaboratif-pada-direktorat-pen>