

TATA CARA



DINAS KELAUTAN
DAN PERIKANAN
KABUPATEN HALMAHERA TIMUR

PENERAPAN ARSIP DIGITAL

MELALUI  Google Drive

PADA SEKRETARIAT DKP

Wujudkan pengelolaan arsip yang tertib, aman, mudah diakses, dan ramah lingkungan.



MANFAAT ARSIP DIGITAL



Mudah dicari
dan diakses
kapan saja



Aman, tidak
mudah hilang
atau rusak



Hemat ruang
penyimpanan
fisik



Mendukung
kolaborasi dan
efisiensi kerja

• LANGKAH-LANGKAH PENERAPAN •

1 IDENTIFIKASI ARSIP

Tentukan jenis arsip yang akan didigitalisasi sesuai kegiatan dan kebutuhan sekretariat.



2 MEMBUAT STRUKTUR FOLDER

Buat struktur folder yang teratur di Google Drive agar arsip mudah ditemukan.



3 PENAMAAN FILE YANG KONSISTEN

Gunakan format nama file yang seragam untuk memudahkan pencarian.



4 UNGGAH ARSIP (UPLOAD)

Unggah file arsip digital (hasil scan/dokumen digital) ke folder yang sesuai.



5 ATUR HAK AKSES

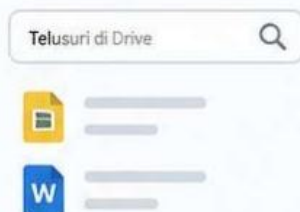
Atur akses pengguna sesuai kebutuhan:

- **Viewer** : untuk melihat
- **Commenter** : untuk memberi komentar
- **Editor** : untuk mengelola arsip



6 GUNAKAN FITUR PENCARIAN

Manfaatkan kolom pencarian Google Drive untuk menemukan arsip dengan cepat.



7 CADANGAN (BACKUP) SECARA BERKALA

Pastikan arsip penting dicadangkan ke dalam folder cadangan atau penyimpanan lain secara berkala.



8 MONITORING DAN EVALUASI

Lakukan pengecekan rutin terhadap kelengkapan, keamanan, dan kerapian arsip digital.



INGAT!

Arsip adalah aset penting. Kelola dengan tertib, aman, dan bertanggung jawab.



TIPS SUKSES

- ✓ Disiplin menamai dan menyimpan file
- ✓ Hanya simpan arsip yang relevan
- ✓ Hapus file ganda atau tidak diperlukan
- ✓ Koordinasi dengan tim untuk konsistensi

