

Pelatihan Pemanfaatan Google Drive Untuk Penyimpanan Arsip digital Pada Desa Cipetir Sukabumi

Renny Oktapiani¹, Ramdhan Saepul Rohman², Irwan Tanu Kusnadi^{3*}, Rina Riniawati⁴

^{1,2,3,4}Universitas Bina Sarana Informatika
Jl. Cemerlang No. 8 Sukakarya, Kota Sukabumi

e-mail: 1renny.rop@bsi.ac.id, 2ramdhan.rpe@bsi.ac.id, 3*irwan.itk@bsi.ac.id,
4rina.rrr@bsi.ac.id

Abstrak

Pengabdian masyarakat adalah hal yang penting dalam mendukung pelaksanaan tridharma perguruan tinggi yang dilakukan untuk memberikan manfaat kepada masyarakat secara langsung. Pengelolaan arsip Kantor Desa Cipetir Sukabumi belum optimal disebabkan keterbatasan pengetahuan serta kemampuan dalam implementasi penggunaan Google Drive, pengelolaan pengarsipan dokumentasi, file masih ada beberapa yang manual dengan menggunakan flashdisk atau hardisk eksternal baik internal yang kadang masih terpisah dan tidak langsung dapat update tempat penyimpanan dengan banyak kendala file rusak, terkena virus atau hilang. Melalui serangkaian kegiatan pelatihan yang diselenggarakan, masyarakat Desa Cipetir diberikan pemahaman mendalam mengenai konsep dan manfaat penggunaan Google Drive dalam pengelolaan arsip digital. Pelatihan ini dirancang untuk memperkuat kemampuan masyarakat dalam menjaga integritas dan aksesibilitas arsip digital melalui penggunaan teknologi informasi yang praktis dan efektif. Hasil pengabdian masyarakat ini menunjukkan peningkatan signifikan dalam keterampilan teknologi dan pemahaman tentang manfaat penggunaan Google Drive bagi pengelolaan arsip digital di tingkat desa. Pelatihan ini dirancang untuk memperkuat kemampuan masyarakat dalam menjaga integritas dan aksesibilitas arsip digital melalui penggunaan teknologi informasi yang praktis dan efektif. Hasil pengabdian masyarakat ini menunjukkan peningkatan signifikan dalam keterampilan teknologi dan pemahaman tentang manfaat penggunaan Google Drive bagi pengelolaan arsip digital di tingkat desa.

Kata Kunci: Pengelolaan arsip, google drive, pengabdian masyarakat.

Abstract

Community service is important in supporting the implementation of the tridharma of higher education which is carried out to provide direct benefits to society. The archive management of the Cipetir Sukabumi Village Office is not yet optimal due to limited knowledge and ability in implementing the use of Google Drive, managing documentation archiving, some files are still manual using flash disks or external hard disks, both internal and sometimes still separate and cannot directly update the storage area in large quantities. file problems are damaged, infected with a virus or lost. Through a series of training activities held, the Cipetir Village community was given an in-depth understanding of the concept and benefits of using Google Drive in managing digital archives. This training is designed to strengthen the community's



ability to maintain the integrity and accessibility of digital archives through the practical and effective use of information technology. The results of this community service show a significant increase in technological skills and understanding of the benefits of using Google Drive for managing digital archives at the village level. This training is designed to strengthen the community's ability to maintain the integrity and accessibility of digital archives through the practical and effective use of information technology. The results of this community service show a significant increase in technological skills and understanding of the benefits of using Google Drive for managing digital archives at the village level.

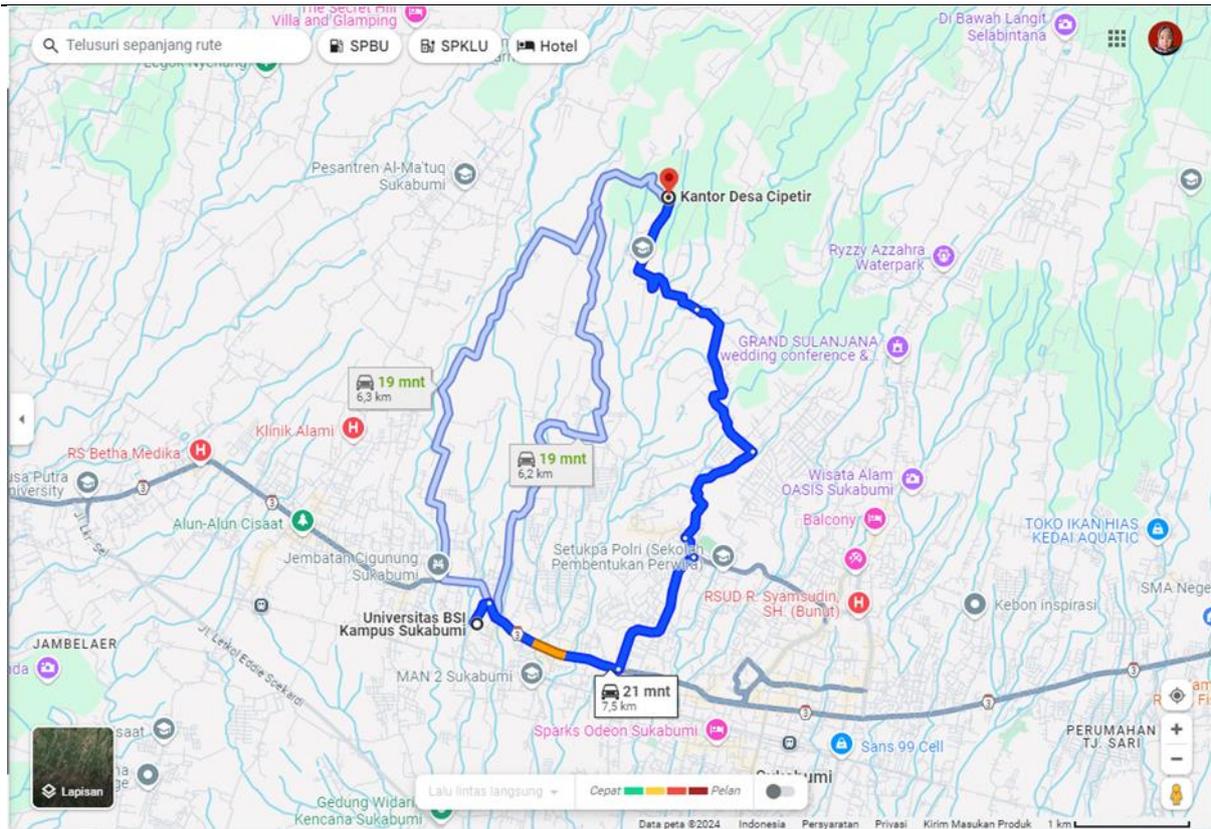
Keywords: management, Google Drive, community service.

Pendahuluan

Dalam Undang-undang No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional disebutkan bahwa setiap perguruan tinggi wajib melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat (Yuninda Silitonga et al., 2024). Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi, mengarahkan pengembangan perguruan tinggi pada kemampuan menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Pengabdian kepada masyarakat salah satu kegiatan penting bagi civitas akademika sebagai tenaga fungsional akademik baik untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, maupun memecahkan masalah. Pengabdian kepada masyarakat menjadi isi ketiga pada Tri Dharma Perguruan Tinggi. Mahasiswa menempati lapisan kedua dalam relasi kemasyarakatan, yaitu berperan sebagai penghubung antara masyarakat dengan pemerintah. Mahasiswa adalah yang paling dekat dengan rakyat dan memahami secara jelas kondisi masyarakat tersebut. Dharma pengabdian pada masyarakat harus diartikan dalam rangka penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah dikembangkan di perguruan tinggi, khususnya sebagai hasil dari berbagai penelitian

Di sisi lain, semua aspek organisasi perguruan tinggi dapat melaksanakan dharma melalui pengabdian untuk masyarakat, karena pelaksanaan dharma tidak hanya menjadi simbol dan kewajiban dari lembaga fungsional seperti lembaga pengabdian kepada masyarakat yang telah dibentuk secara khusus oleh perguruan tinggi. Dosen (baik secara per-orangan maupun kelompok), laboratorium, jurusan, serta pusat penelitian, juga dapat melaksanakannya sesuai dengan bentuk kegiatan pengabdian yang sesuai dengan apa yang sudah dikaidahkan (Rizqi & Vilantika, 2023).

Tempat pengabdian masyarakat yaitu di Kantor Desa Cipetir dengan alamat Jalan Cagak Renged Padangenyang, Cipetir, Kadudampit, Cipetir, Kec. Kadudampit, Kabupaten Sukabumi, Jawa Barat 43153 berjarak 7,5 KM km dari Kampus Universitas Bina Sarana Informatika Kampus Kota Sukabumi, Jl. Cemerlang No.18, Sukakarya Kota Sukabumi Jawa Barat 43135.



Gambar.1 Peta Lokasi Kegiatan Pengabdian

Administrasi merupakan kegiatan dalam bentuk pelayanan yang dilakukan oleh suatu lembaga organisasi. Salah satu berkembang suatu organisasi dapat dilihat kelengkapan administrasi dan Hasil dari pelaksanaan administrasi dapat dilakukan pengarsipan (Utomo et al., 2023). Arsip sangat berperan dalam memberikan informasi, sekaligus alat pengawasan dalam setiap penyelenggaraan organisasi publik. Arsip menunjukkan adanya rangkaian kegiatan administrasi mulai dari perencanaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, dan akuntabilitas suatu kegiatan (Yulia et al., 2023). Arsip sangat dibutuhkan oleh setiap instansi agar dapat meminimalisir salah komunikasi, dan mencegah terjadinya duplikasi pekerjaan. Arsip membantu mencapai efisiensi kerja organisasi. Arsip seharusnya terjaga, disimpan di tempat yang aman, dan mudah diakses kembali, karena arsip bertujuan untuk menjaga dokumen agar historis dari instansi atau individu dapat ditempatkan disuatu tempat tertentu, serta untuk memudahkan pencarian arsip jika sewaktu-waktunya akan diperlukan. Arsip berbeda dengan bahan pustaka yang terdapat dalam perpustakaan. Arsip mempunyai ciri khusus yang berbeda, di antaranya adalah arsip harus autentik dan tepercaya sebagai alat bukti yang sah, informasinya utuh, dan berdasarkan asas asal-usul (principle of provenance) dan aturan asli (principle of original order).

Pada saat ini perkembangan teknologi dan informasi telah mengubah sistem pengelolaan arsip menjadi lebih mudah dan praktis. Arsip-arsip dikelola dalam bentuk digital pada ruang penyimpanan yang luas dengan hadirnya metode penyampaian berbagai layanan melalui internet (cloud computing). Teknologi yang memanfaatkan internet sebagai pusat server untuk mengelola data dan aplikasi pengguna telah memudahkan dalam pengelolaan arsip, dengan atau tanpa harus menginstall aplikasi terlebih dahulu. Kemampuan menyimpan data dalam cloud lebih besar, lebih praktis, dan lebih aman dibandingkan menggunakan flashdisk. Pemanfaatan aplikasi Cloud Computing dianggap menjadi salah satu alternatif

terbaik dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi tersebut dengan efektif dan efisien (Trisudarmo & Puteriawati, 2023).

Google Drive adalah layanan penyimpanan cloud yang semua penggunanya dapat menyimpan file secara online. Layanan penyimpanan data milik Google ini dapat digunakan secara gratis tanpa harus membayar biaya apapun. Namun, Google Drive juga menyediakan layanan dengan fitur yang lebih baik dan lebih luas dengan cara berbayar. Apabila user menggunakan Google Drive dengan layanan gratis, maka user dapat menyimpan file dengan maksimum kapasitas 15 GB. Sementara itu, untuk layanan berbayar ini bisa meng-upgrade penyimpanan hingga menjadi 100 GB, 200 GB, bahkan sampai dengan hingga 2 TB (Irianto et al., 2023). Google Drive menawarkan pilihan tampilan yang nyaman untuk file, termasuk tampilan grid dengan ikon besar dan tampilan daftar dengan gambar miniatur file. Tampilan daftar memberikan informasi tentang pemilik file dan tanggal terakhir dimodifikasi, sementara tampilan grid memungkinkan pengguna untuk melihat pratinjau halaman pertama file. Berbagi file dan dokumen menjadi mudah dengan tombol Bagikan, yang memberikan akses ke pengaturan dan pengeditan dokumen. (Safitri & Nasution, 2023)

Pengelolaan arsip Kantor Desa Cipetir Sukabumi belum optimal disebabkan keterbatasan pengetahuan serta kemampuan dalam implementasi penggunaan Google Drive, pengelolaan pengarsipan dokumentasi, file masih ada beberapa yang manual dengan menggunakan flashdisk atau hardisk eksternal baik internal yang kadang masih terpisah dan tidak langsung dapat update tempat penyimpanan dengan banyak kendala file rusak, terkena virus atau hilang. Arsip yang lengkap dan sudah tertata dengan baik akan memudahkan dalam menemukannya Kembali (Yulia et al., 2023).

Berdasarkan alasan di atas Kantor Desa Cipetir meminta untuk mendapatkan pelatihan terkait pengelolaan arsip dengan menggunakan cloud agar seluruh arsip Kantor Desa disimpan dalam akun Google Drive. Maka, Dosen serta mahasiswa Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Teknik dan Informatika, Universitas Bina Sarana Informatika Kampus Kota Sukabumi akan melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat dengan mengusung tema “Pelatihan Pemanfaatan Google Drive Untuk Penyimpanan Arsip digital Pada Desa Cipetir Sukabumi”.

Metode

Pengabdian kepada masyarakat yang diberikan adalah Pelatihan Manajemen Arsip Digital dengan Teknologi Cloud Computing Google Drive Pada Desa Cipetir Sukabumi yang dilakukan secara Offline. Pada pelaksanaannya dilakukan dengan Metode ceramah dan diskusi dengan tahapan sebagai berikut

1. Analisis Kebutuhan

Pada tahapan analisis kebutuhan tim pengabdian masyarakat melakukan obeservasi di lokasi kegiatan dan bertemu dengan perwakilan mitra untuk melakukan diskusi dan analisis situasi serta mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi oleh mitra agar kegiatan sesuai dengan kebutuhan mitra. dimana peneliti melakukan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala-gejala permasalahan yang berhubungan dengan masalah yang akan diteliti(Trisudarmo, 2022). Spesifikasi kebutuhan perangkat lunak pada tahap ini perlu untuk didokumentasikan(Febrianti et al., 2021).

2. Teori dan Konsep Dasar

Para tutor menyampaikan materi di hadapan peserta secara langsung menggunakan sarana yang telah disediakan untuk mendukung kelancaran acara pelatihan, Penyampaian

konsep dasar penggunaan teknologi informasi dan pentingnya penggunaan manajemen arsip dalam memenuhi kebutuhan pada administrasi desa.

3. Pengenalan Platform

Tahapan pengenalan platform dilakukan untuk mengenalkan google drive untuk digunakan sebagai tempat penyimpanan berkas, tahapan ini adalah kegiatan inti kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

4. Diskusi dan Tanya Jawab

Tahapan ke empat melakukan diskusi dan tanya jawab dengan peserta agar lebih memahami kondisi yang diinginkan oleh mitra.

5. Evaluasi dan Umpan Balik

Evaluasi dan pemberian umpan balik untuk acara kegiatan pelatihan penggunaan sistem monitoring untuk desa. Evaluasi program kegiatan akan dilakukan dengan analisis terhadap respon peserta yang didapatkan melalui kuesioner yang diberikan saat kegiatan.

Hasil dan Pembahasan

Pengabdian kepada masyarakat yang diberikan adalah Pelatihan Manajemen Arsip Digital dengan Teknologi Cloud Computing Google Drive Pada Desa Cipetir Sukabumi yang dilakukan secara Offline. Berikut adalah rencana kegiatan dan tim yang terlibat dalam kegiatan ini.

Hari/Tanggal : Sabtu - Minggu, 05 - 06 Oktober 2024
Tempat : Kantor Desa Cipetir Sukabumi Jalan Cagak Renged Padangenyang, Cipetir, Kadudampit, Cipetir, Kec. Kadudampit, Kabupaten Sukabumi, Jawa Barat 43153.
Waktu : 09:00 – Selesai

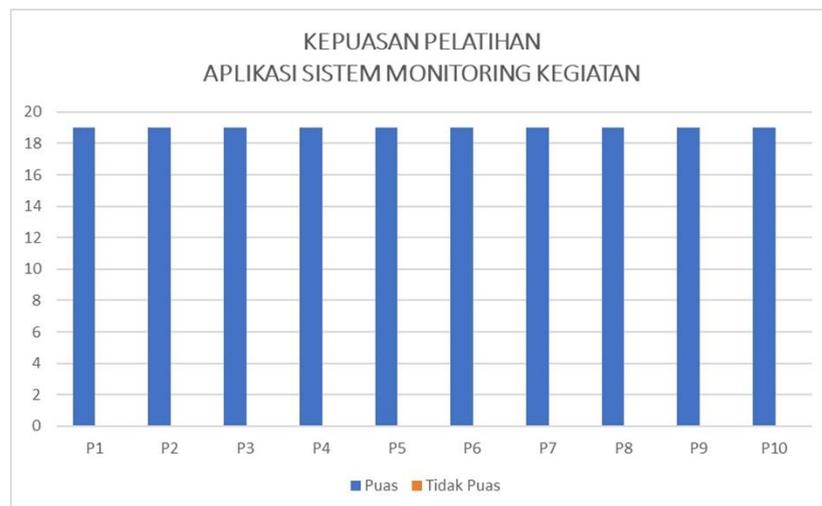
Pelatihan ini bekerja sama dengan Desa Cipetir Sukabumi sebagai Target sasaran dengan jumlah peserta sebanyak 21 orang. Peserta ini merupakan seluruh perangkat Desa Karangtengah Kabupaten Sukabumi dan diperoleh informasi bahwa mereka merasa kurang paham betul terkait manfaat dan cara penggunaan google drive dalam melakukan manajemen arsip. Adapun materi kegiatan pelatihan ini meliputi mengenal pengertian Cloud Computing google drive, fungsi dan manfaat google drive, tips dan trik memanfaatkan google drive, praktek menggunakan google drive. Dalam kegiatan workshop ini, berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab anggota tim yaitu:

Ketua : Renny Oktapiani, M.Kom
Tutor : Ramdhan Saepul Rohman, M.Kom
Anggota : Irwan Tanu Kusnadi, M.Kom
Rina Riniawati, S.Ag., M.Pd
Mahasiswa : Tsaura Halwa Qur'ani
Putri Winata
Berliana Silvia



Gambar.2 Pelaksanaan Pemanfaatan Google Drive Untuk Penyimpanan Arsip digital

Pelaksanaan pelatihan sistem monitoring kegiatan dilaksanakan dalam ruangan dan menggunakan laptop/pc ataupun menggunakan handphone. Peserta mendapat pelatihan dalam menggunakan sistem monitoring.



Gambar.2 Grafik Kepuasan Peserta Dalam Pemanfaatan Google Drive Untuk Penyimpanan Arsip digital

Grafik diatas menggambarkan hasil rekap kuesioner penilaian dari peserta kegiatan untuk mengukur keberhasilan kegiatan pengabdian masyarakat dan hasil yang diperoleh dari

rekap kuisioner tersebut, peserta merasa puas dengan adanya pelatihan pada pengabdian masyarakat ini dan berharap dilaksanakan lagi pelatihan-pelatihan lainnya dimasa mendatang.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengabdian masyarakat yang telah dilakukan pada kegiatan pelatihan pemanfaatan Google Drive untuk penyimpanan arsip digital pada desa Cipetir. Secara keseluruhan kegiatan berjalan lancar dan sesuai dengan permintaan dari pihak mitra, adapun hasil yang diperoleh berdasarkan hasil rekap kuisioner yang diisi oleh peserta adalah pemanfaatan Google Drive untuk penyimpanan arsip digital cukup membantu peserta dan memberikan kemudahan bagi peserta dalam mengelola arsip-arsip digital, dengan adanya penyimpanan menggunakan google drive maka peserta dapat melakukan manajemen arsip dimanapun tanpa harus menunggu atau pun mencari arsip yang dibutuhkan dari flashdisk ataupun dari komputer yang tersimpan di kantor desa.

Daftar Pustaka

- Febrianti, D. S., Suminten, & Sriyadi. (2021). *Perancangan Sistem Informasi Penjualan Tanaman Pada Koperasi Kemima (Keluarga Mitra Manunggal) Tangerang Selatan. PROSISKO: Jurnal Pengembangan Riset Dan Observasi Sistem Komputer*, 8(1), 33–40.
- Irianto, I., Sudarmin, S., & Amalia, A. (2023). *Penyimpanan Arsip Digital Menggunakan Google Drive Di Kantor Desa Urung Pane Kecamatan Setia Janji. Journal Of Indonesian Social Society (JISS)*, 1(3), 120–127. <https://doi.org/10.59435/jiss.v1i3.194>
- Rizqi, M. A., & Vilantika, E. (2023). *Pengembangan Karir Dosen Melalui Tri Dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah Bojonegoro. Jurnal Pengabdian Manajemen*, 3(1), 39. <https://doi.org/10.30587/jpmanajemen.v3i1.6237>
- Safitri, K., & Nasution, I. P. (2023). *Analisis Penggunaan Aplikasi Google Drive Sebagai Media Penyimpanan Data. Jurnal Sains Dan Teknologi (JSIT)*, 3(3), 220–223. <https://doi.org/10.47233/jsit.v3i2.891>
- Trisudarmo, R. (2022). *Penerapan Metode Prototype dalam Sistem E-Government pada Pelayanan Administrasi Kependudukan. Jurnal Informatika Dan Teknologi Pendidikan*, 2(2), 64–71. <https://doi.org/10.25008/jitp.v2i2.35>
- Trisudarmo, R., & Puteriawati, D. (2023). *Peningkatan Pengelolaan Manajemen Dokumen Dan File Dengan Pemanfaatan Google Drive Pada Aparatur Pemerintah Desa. Jurnal Abdikaryasakti*, 3(1), 45–86. <https://doi.org/10.25105/ja.v3i1.15316>
- Utomo, H. S., Supriyanto, A., Rahmanto, O., & Yuliyanti, W. (2023). *PENGARSIPAN FILE BERBASIS CLOUD DI Desa Nusa Indah. Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat MEDITEG*, 8, 11–20.
- Yulia, N., Haq, R., & Nopia. (2023). *Penyimpanan Arsip Pelaksanaan Tugas Dan Kegiatan Widyaiswara Balai Diklat Keagamaan (BDK) Provinsi Aceh Dengan Menggunakan Akun Cloud. Seulanga*, 2(2), 158–171.
- Yuninda Silitonga, A., Annisa Tri Septiani, Irhamna, Fathurrahman, Nazwa Pasya, Susan Ramadhani, Rangga Diva, Khairunnisa Sebayang, Adjie Iqthiar Kusniadi, Nur'aida Nabila, & Ananda, N. D. (2024). *Peran Mahasiswa dalam Pengabdian Masyarakat untuk Meningkatkan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Desa Hulu Kecamatan Pancur Batu. VISA: Journal of Vision and Ideas*, 4(1), 267–273. <https://doi.org/10.47467/visa.v4i1.1293>