



# Pemanfaatan Google Drive Sebagai Manajemen Berkas Elektronik Bagi Guru SD SW Alwashliyah 13

Sarwandi<sup>1,\*</sup>, Ridwan Syahputra<sup>2</sup>

<sup>1</sup>Universitas Budi Darma, Medan, Indonesia

<sup>2</sup>Universitas Budi Darma, Medan, Indonesia

## Informasi Artikel

### Sejarah Artikel:

Submit: 28 November 2023

Revisi: 04 Desember 2023

Diterima: 20 Desember 2023

Diterbitkan: 10 Januari 2024

### Kata Kunci

Google, Berkas, Guru, Elektronik, Manajemen

### Correspondence

E-mail: wandikocan02@gmail.com\*

## A B S T R A K

Dokumen atau berkas yang semakin banyak digunakan saat ini sudah tentu membutuhkan manajemen atau pengelolaan yang baik agar dapat menjaga keutuhan dari berkas-berkas tersebut, terutama berkas-berkas yang memiliki nilai penting. Ukuran media penyimpanan tentu sangat berpengaruh pada jumlah banyaknya berkas yang dapat disimpan ke dalamnya. Semakin banyak dan besar berkas yang disimpan, tentu membutuhkan media penampung yang besar pula. Secara offline, media yang digunakan untuk menyimpan berkas dapat berupa lemari atau ruangan dimana diperlukan manajemen dan penataan yang harus selalu dilakukan agar berkas-berkas selalu rapi dan mudah untuk diakses. Namun perkembangan teknologi saat ini, telah banyak berkas dapat disimpan secara online dan kapasitasnya sangat besar. Tentu berkas-berkas tersebut harus dalam bentuk berkas digital. Salah satu fitur yang dapat dimanfaatkan untuk mengelola berkas secara online adalah google drive. Secara umum Google Drive atau biasa disebut juga 'Penyimpanan cloud', merupakan tempat penyimpanan semua file dan dokumen yang tersimpan secara daring (online). Saat masuk dengan akun Google, dokumen tersebut dapat diakses dari perangkat apa pun, bahkan dapat diakses secara luring (offline) bila koneksi internet sedang terputus atau disebut dengan akses luring (offline access). Fitur ini tentu memberikan kemudahan kepada siapa saja untuk melakukan manajemen terhadap berkas-berkas yang dimiliki dalam bentuk digital. Oleh karena itu, maka pada pengabdian ini bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada pihak objek pengabdian tentang pemanfaatan google drive dalam memajemen berkas-berkas secara online.

### Abstract

*Documents or files that are increasingly being used nowadays certainly require good management or management to maintain the integrity of these files, especially files that have important value. The size of the storage media certainly has a big influence on the number of files that can be stored on it. The more and larger the files stored, of course, the larger the storage media required. Offline, the media used to store files can be in the form of a cupboard or room where management and organization must always be done so that the files are always neat and easy to access. However, with current technological developments, many files can be stored online and the capacity is very large. Of course, these files must be in digital file form. One feature that can be used to manage files online is Google Drive. In general, Google Drive, or what is also called 'Cloud storage', is a storage place for all files and documents stored online. When you log in with a Google account, these documents can be accessed from any device, they can even be accessed offline if the internet connection is lost or what is called offline access. This feature certainly makes it easy for anyone to manage their files in digital form. Therefore, this service aims to provide understanding to the object of service about the use of Google Drive in managing files online.*





## 1. Pendahuluan

Saat ini banyak perusahaan, organisasi, lembaga pemerintah, atau lembaga lain yang menggunakan media elektronik dalam pengelolaan dokumen dan pengarsipan yang dimilikinya. Organisasi ataupun orang yang bekerja didalamnya memiliki berbagai kegiatan pengolahan dan pengarsipan dokumen atau file yang berkaitan dengan kegiatan proses bisnis yang berjalan didalamnya. Tujuan mengarsipkan file-file tersebut adalah untuk memudahkan pencarian saat ingin digunakan kembali. Hal ini berbanding terbalik dengan kasus yang terjadi di SD SW Alwashliyah 13 banyak guru dan pegawai mengeluhkan banyak file atau dokumen yang masih belum termenejemen dengan baik sehingga ketika dibutuhkan kembali proses pencariannya memakan waktu yang lama, belum lagi penyimpanannya juga masih belum terpusat. Ada juga peristiwa dimana file atau dokumen yang terinfeksi virus dan belum sempat untuk dicadangkan sehingga hilang atau tidak bisa dibuka lagi filenya.

Berdasarkan permasalahan di atas, maka berkembanglah media penyimpanan berkas secara online. Salah satu fitur penyimpanan berkas secara online adalah google drive yang merupakan produk dari perusahaan google. Secara umum Google Drive atau biasa disebut juga penyimpanan cloud, merupakan tempat penyimpanan semua file dan dokumen yang tersimpan secara daring (online). Saat masuk dengan akun Google, dokumen tersebut dapat diakses dari perangkat apa pun, bahkan dapat diakses secara luring (offline) bila koneksi internet sedang terputus atau disebut dengan akses luring (offline access). Aplikasi google drive merupakan aplikasi yang fungsional karena dapat digunakan untuk backup data.

Penggunaan aplikasi google drive sangat mudah dan sederhana sehingga tidak membutuhkan waktu lama untuk menggunakan aplikasi google drive. Tidak hanya sekedar menyimpan file, G-Drive juga menawarkan beberapa layanan yang dapat memudahkan pekerjaan, misalnya membuat dokumen dalam bentuk word, spreadsheet dan masih banyak lagi. Teknologi ini juga yang bernama cloud computing, memungkinkan penyimpanan data di awan, tanpa khawatir data tersebut akan hilang meski device yang digunakan sudah rusak atau ikut hilang.

Ahli kearsipan dari belahan benua Eropa, menyebutkan (dalam terjemahan) bahwa file atau berkas elektronik pada umumnya terbagi dalam beberapa kumpulan informasi yang direkam dalam kode yang dapat disimpan pada komputer dan dalam beberapa media untuk dilihat kembali dan dipergunakan [1]. Menurut Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Transaksi Elektronik, menerangkan informasi elektronik adalah adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, elektronik data interchange (EDI), surat elektronik (electronic mail), telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahami.

Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, elektronik data interchange (EDI), surat elektronik (electronic mail), telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahami.

File adalah arsip aktif yang masih terdapat di unit kerja dan masih diperlukan dalam proses administrasi secara aktif, masih secara langsung digunakan. Record adalah arsip in aktif yang oleh unit kerja setelah diadakan seleksi diserahkan penyimpanannya ke unit kersipan pada instansi bersangkutan arsip in aktif sudah menurun nilai kegunaannya dalam proses administrasi sehari-hari. Archive adalah arsip statis yang terdapat di Arsip Nasional Republik Indonesia, Lembaga Kearsipan Provinsi, Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota, Lembaga Kearsipan Universitas.

Penyimpanan arsip elektronik dilakukan dengan 3 (tiga) cara yaitu Online/terkoneksi, Offline/terputus, Nearline/semi terkoneksi [2]. Penyimpanan secara online maksudnya adalah tempat simpan arsip elektronik sudah tidak membutuhkan interaksi manusia, yaitu jika arsip elektronik dibutuhkan untuk digunakan maka pengguna dapat langsung mengambilnya tanpa perlu adanya bantuan dari pihak lain. Cara penyimpanan seperti ini digunakan untuk tempat simpan arsip elektronik yang bersifat dinamis aktif yaitu arsip elektronik yang masih digunakan sebagai administrasi harian. Media yang cocok untuk digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip elektronik secara online adalah harddisk lokal komputer, harddisk komputer server, dan harddisk jaringan. Harddisk jaringan adalah tempat simpan dengan bentuk eksternal yang dilengkapi dengan koneksi jaringan dan selalu terhubung dalam jaringan.

Penyimpanan jenis kedua adalah secara offline maksudnya adalah tempat simpan arsip elektronik yang harus membutuhkan interaksi manusia, yaitu jika arsip elektronik dibutuhkan untuk digunakan maka pengguna tidak dapat langsung mengambilnya, tetapi memerlukan adanya bantuan dari pihak lain karena diperlukan adanya registrasi dan administrasi lainnya misalkan surat ijin dari pemilik arsip. Cara penyimpanan seperti ini digunakan untuk tempat simpan arsip elektronik yang bersifat dinamis statis yaitu arsip elektronik yang disimpan secara permanen karena memiliki nilai informasi yang berguna untuk masa depan. Penyimpanan jenis ketiga adalah secara nearline maksudnya adalah tempat simpan arsip elektronik masih sedikit membutuhkan interaksi manusia, yaitu jika arsip elektronik dibutuhkan untuk digunakan maka pengguna tidak dapat langsung mengambilnya tetapi harus mengambil media simpan tersebut sendiri atau perlu sedikit adanya bantuan dari pihak lain namun tidak diperlukan adanya registrasi maupun administrasi, dengan kata lain bisa langsung diambil. Cara penyimpanan seperti ini digunakan untuk tempat simpan arsip elektronik yang bersifat dinamis inaktif yaitu arsip elektronik yang masih digunakan sebagai administrasi harian namun frekuensi penggunaannya sudah berkurang, tidak ada batasan baku berapa frekuensi penggunaan arsip baru bisa dikatakan inaktif.

Pengelolaan arsip merupakan aspek penting dalam suatu organisasi, baik organisasi bisnis maupun pemerintahan. Bertambahnya volume pekerjaan suatu organisasi, menyebabkan bertambah pula jumlah arsip yang dihasilkan. Jumlah arsip yang semakin banyak dari waktu ke waktu, membutuhkan penanganan yang baik agar informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut dapat ditemukan dengan cepat dan tepat [3]. Pengelolaan arsip secara manual yang telah dilakukan selama ini, mempunyai beberapa kelemahan, antara lain: membutuhkan ruang dan tempat penyimpanan yang besar; resiko kerusakan arsip akibat bencana, membutuhkan pegawai yang banyak; dan waktu pencarian yang lama. Oleh karena itu, untuk mengatasi beberapa kelemahan tersebut perlu dicari solusinya. Salah satu solusi yang dapat dilakukan adalah dengan melakukan pengelolaan arsip secara elektronik. Pengelolaan arsip secara elektronik telah menjadi tuntutan dan kebutuhan bagi setiap organisasi pada era teknologi digital sekarang ini. Pengelolaan arsip elektronik sangat berhubungan erat dengan penggunaan teknologi komputer, yang dapat menyelesaikan pekerjaan manajemen arsip secara lebih cepat, akurat, mudah, fleksibel, dan produktif.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, pengelolaan arsip konvensional mulai disertai dengan sistem pengelolaan arsip secara elektronik. Sebagian besar organisasi bisnis maupun pemerintahan di era sekarang ini telah banyak menghasilkan dokumen dalam bentuk elektronik. Proses pengelolaan arsip elektronik memiliki perbedaan dengan pengelolaan arsip manual.

Perbedaan antara siklus arsip manual dan arsip elektronik terlihat pada tahap penciptaan, penyimpanan, distribusi, dan penggunaan. Pada pengelolaan arsip manual, masing-masing tahap berdiri sendiri sebagai suatu proses kegiatan. Sedangkan pada siklus arsip elektronik, proses penciptaan dan penyimpanan berlangsung dalam satu tahap, serta proses distribusi dan penggunaan juga berjalan dalam satu tahap. Berdasarkan siklus hidup arsip elektronik tersebut, maka dapat dimengerti bahwa pengelolaan arsip secara elektronik lebih efisien. Pada era sekarang ini telah banyak dikembangkan sistem pengelolaan arsip secara elektronik. Berbagai sistem pengelolaan arsip elektronik yang berkembang sekarang ini dapat dikelompokkan menjadi tiga sistem, yaitu Sistem Manajemen Dokumen Elektronik, Sistem Pemindaian Elektronik, Software Manajemen Dokumen.

Sistem Manajemen Dokumen Elektronik merupakan sistem pengelolaan arsip yang dilakukan oleh setiap pegawai kantor dalam bentuk penciptaan arsip dan penyimpanan berbasis komputer. Sistem ini dilakukan menggunakan program aplikasi komputer yang biasa digunakan dalam pekerjaan kantor, seperti word processing, spread sheet, publisher, dan program aplikasi perkantoran yang lain. Sistem Pemindaian Elektronik merupakan sistem pengelolaan arsip yang dimulai dengan proses alih media arsip kertas menjadi arsip elektronik. Setelah arsip dialihmediakan menjadi file elektronik, selanjutnya dilakukan pengelolaan secara elektronik.

Google Drive ialah sebuah layanan penyimpanan yang disediakan oleh Google untuk menyimpan data pengguna yang telah menggunakan akun Google. Pengguna sendiri dapat menyimpan data berupa foto, video, dan dokumen [4]. Google dan pertama kali diluncurkan pada April 2012. Dilengkapi berbagai fitur penunjang, Google Drive menawarkan pengalaman berbeda jika dibandingkan dengan penyimpanan file secara offline di perangkat komputer maupun laptop. Karena hal tersebut, banyak pula keunggulan yang dimiliki Google Drive bagi para penggunanya. Bahkan keunggulan tersebut tidak terbatas hanya pada aktivitas penyimpanan file.

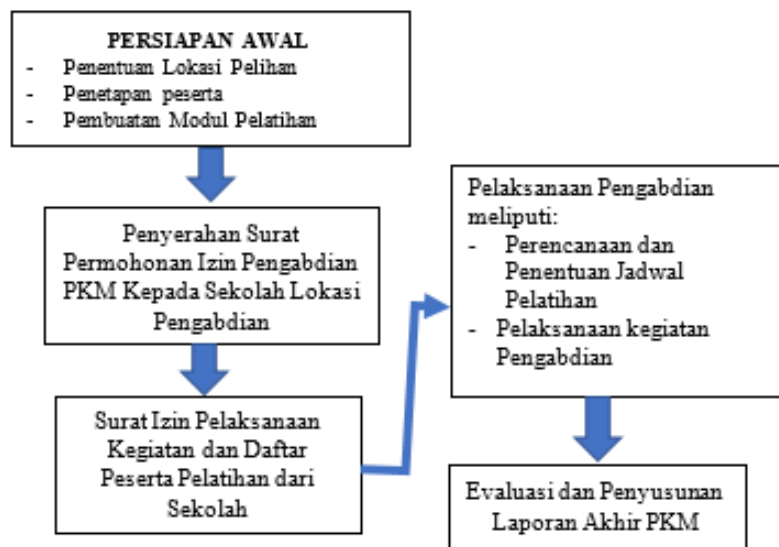
Demi kebutuhan penyimpanan file, Google Drive telah menyediakan kapasitas 15 GB secara gratis. Anda bisa menggunakannya untuk menyimpan berbagai jenis file, mulai dari dokumen Microsoft Office, PDF, foto, video, presentasi, bahkan hingga lampiran email. Tak perlu khawatir soal keamanan file karena Google Drive terenkripsi dengan SSL, protokol keamanan yang juga digunakan pada Gmail dan layanan Google lainnya. File dalam Google Drive baru bisa dilihat atau diakses orang lain apabila file pemilik google drive telah melakukan share [5].

Sebagai salah satu produk unggulan Google, Google Drive dirancang untuk terintegrasi dengan produk atau layanan Google lainnya. Adanya integrasi ini memberikan performa yang lebih powerful dan optimal pada Google Drive. Integrasi tersebut juga dapat Anda temukan pada Google Photos. Foto-foto yang tersimpan di Google Drive bisa Anda akses melalui Google Photos, yang tidak hanya memiliki fitur editing untuk foto, tapi juga video hingga animasi [6]. Google Drive diciptakan untuk memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam aktivitas penyimpanan file. Namun, seiring dengan perkembangannya, Google Drive dilengkapi dengan berbagai fitur yang tak hanya membuatnya canggih, tapi juga memenuhi kebutuhan penggunanya secara tepat sasaran.

Kegiatan pengabdian ini merupakan sumbangsih untuk memberikan pemahaman dan pengenalan kepada pihak SD SW Alwashliyah 13 dalam pemanfaatan fitur google drive sebagai manajemen dan penyimpanan file berkas digital, sehingga dapat membantu pihak sekolah untuk melakukan pencarian berkas-berkas secara cepat serta dapat menghindari kehilangan berkas.

## **2. Metode Pelaksanaan**

Metode pelaksanaan merupakan urutan langkah di dalam pelaksanaan kegiatan, dimulai pada tahap awal hingga sampai penyusunan laporan kegiatan.



Gambar 1. Tahapan pelaksanaan pengabdian

Pelaksanaan pengabdian ini akhirnya memilih format pelaksanaan langsung selama 1 hari, mengingat keterbatasan waktu bagi para siswa di SD SW Alwashliyah 13. Pengabdian ini dilakukan pada hari Rabu, tanggal 27 Oktober 2021. Sarana dan prasarana tempat disediakan oleh pihak SD SW Alwashliyah 13.

### 3. Hasil dan Pembahasan

SD SW Alwashliyah 13 merupakan salah satu bagian dari institusi Pendidikan yang berusaha untuk meningkatkan kualitas dan mutu proses pembelajaran dengan memanfaatkan perkembangan dari teknologi. Salah satu hal yang perlu dikembangkan di sekolah ini adalah pemanfaatan multimedia pembelajaran yang lebih interaktif agar guru dapat lebih optimal dalam menyampaikan materi pembelajaran.



Gambar 2. Pelaksanaan pengabdian

Adapun kegiatan pengabdian yang dilakukan oleh tim adalah memberikan pelatihan pemanfaatan google drive sebagai manajemen berkas elektronik bagi guru di SD SW Alwashliyah 13, sehingga diharapkan masing-masing guru memiliki kemampuan untuk mengelola berkas elektronik secara praktis dan mudah.

### 3.1. Evaluasi Keberhasilan

Kegiatan pelatihan yang dilaksanakan ini sangat antusias diikuti oleh seluruh guru di SD SW Alwashliyah 13. Para peserta menunjukkan keseriusan dan sangat tertarik dengan tools dan fitur google drive. Para peserta sangat antusias mengikuti pelatihan ini dari awal hingga selesai.

Berdasarkan pemantauan tim selama pelaksanaan pelatihan, memang diketahui bahwa masih banyak peserta yang masih kaku untuk menggunakan fitur google drive karena masih awam, namun dengan bantuan dan penjelasan materi oleh instruktur pelatihan maka diketahui bahwa peserta pelatihan mampu memahami dan mengimplementasikan materi pelatihan mulai dari proses registrasi akun google drive sampai pengenalan dan pemanfaatan fitur-fitur yang ada untuk melakukan manajemen berkas.

### 4. Kesimpulan

Kesimpulan dari kegiatan pelatihan manajemen berkas menggunakan google drive ini adalah Tim pelaksana telah berhasil melaksanakan kegiatan pemanfaatan google drive untuk manajemen berkas digital kepada petugas pengolahan data di SD SW Alwashliyah 13. Para peserta pelatihan sangat antusias mengikuti kegiatan yang dilaksanakan dan memiliki respons yang positif. Para peserta mampu instruksi dan langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk memanfaatkan google drive dalam manajemen berkas secara online.

### Daftar Pustaka

- [1] Wikipedia, Wikipedia Ensiklopedia Bebas, Wikipedia, 2022. [Online]. Available: [https://id.wikipedia.org/wiki/Dokumen\\_elektronik](https://id.wikipedia.org/wiki/Dokumen_elektronik). [Accessed 03 Nopember 2022].
- [2] R. Machsun, Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi, Khizanah al-Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan, vol. 4, no. 2, pp. 168-178, 2016.
- [3] Sutirman, MANAJEMEN ARSIP ELEKTRONIK, Staff Site Universitas Negeri Yogyakarta, Yogyakarta, 2022.
- [4] B. R. Murib, H. D. M. Lita and A. Widiarti, Pemanfaatan Google Drive untuk Penyimpanan dan Keamanan Data Sekolah, in Seminar Nasional Pendidikan, Malang, 2018.
- [5] Wikipedia, Wikipedia, Google Drive, [Online]. Available: [https://en.wikipedia.org/wiki/Google\\_Drive](https://en.wikipedia.org/wiki/Google_Drive). [Accessed 25 Nopember 2022].
- [6] A. B. Warsito and E. Yuliandini, Penerapan Google Drive Sebagai Media Penyimpanan Bahan Perkuliahan Dalam Mendukung Aplikasi Mobile App, Jurnal Ilmiah SISFOTENIKA, vol. 7, no. 2, pp. 219-228, 2017.