



Penyimpanan Arsip Digital Menggunakan Google Drive Di Kantor Desa Urung Pane Kecamatan Setia Janji

Irianto^{1*}, Sudarmin², Amalia³

^{1,2,3}Sistem Informasi, Sekolah Tinggi Manajemen Informatika Dan Komputer Royal
^{1*}Irianto2121212@email.com, ²edisudarindra@gmail.com, ³amelkhana90@gmail.com

Article History:

Received Jun 12th, 202x

Revised Aug 20th, 202x

Accepted Aug 26th, 202x

Abstrak

Data merupakan bagian yang sangat penting dalam peningkatan kualitas layanan pada suatu instansi, dalam mengamankan suatu data diperlukan pengarsipan yang tertata rapi dan juga aman dari berbagai gangguan ini bertujuan agar data dapat terjaga dengan baik. Pada kantor Desa Urung Pane Kecamatan Setia Janji dalam pengarsipan data masih menggunakan arsip manual di dalam *file box* yang disusun di meja atau lemari yang mana masih membutuhkan waktu relatif lama untuk mencari data terlebih data yang disimpan dalam kurun waktu yang sudah bertahun lamanya. Melihat dari permasalahan tersebut agar data tersimpan dengan aman maka salah satu solusi yang ditawarkan ialah menyimpan data dengan cara digital dengan memanfaatkan Aplikasi *Google Drive* diharapkan dengan cara ini data dapat tersimpan dengan rapi, dan juga dapat diakses kapanpun dan dimanapun.

Kata Kunci : Data, Google Drive

Abstract

Data is a very important part of improving the quality of service in an agency. In order to secure data, it requires archiving that is neatly arranged and also safe from various disturbances. This aims to ensure that data can be well maintained. At the Urung Pane Village office, Setia Janji District, archiving data still uses manual archives in file boxes arranged on tables or cupboards, which still takes a relatively long time to find data, especially data that has been stored for many years. Looking at this problem, so that data is stored safely, one of the solutions offered is to store data digitally by using the Google Drive application. It is hoped that in this way data can be stored neatly, and can also be accessed anytime and anywhere.

Keyword : Data, Google Drive

PENDAHULUAN

Di era *digital* saat ini banyak pekerjaan manusia yang di dapat dikerjakan menggunakan bantuan teknologi, dengan digitalisasi kemudahan, ketepatan dan kecepatan dalam kehidupan sehari hari mampu disajikan dengan waktu yang akurat (Warsito and Yuliandini 2017). Dampak yang dapat dirasakan ialah mulai merambah di perkantoran sebagai contoh pada pengarsipan data yang masih konvensional dapat dialihkan menjadi berbasis *digital* (Safitri and Nasution 2023). Dalam rangka mengamankan data seperti dokumen khususnya surat surat penting perlu diarsipkan secara digital menggunakan *Google Drive* (Hidayati, Raudhoh, and ... 2022). Aplikasi *Google Drive* merupakan salah satu aplikasi yang populer digunakan untuk menyimpan data secara online, selain mudah digunakan *Google Drive* juga tersinkron dengan akun *Google* lainnya. Dikembangkan oleg *Google* pada 24 April 2012 *Google Drive* memberi *space* gratis ke penggunaanya hingga 15 Gigabyte (Wahyudien et al. 2023).

Selain itu di dalam menangani administrasi diperlukan suatu keahlian karena jika pengelola administrasi tidak mempunyai keahlian, maka administrasi pengarsipan akan terjadi kesalahan dalam mengoperasikan data secara *online* (Lhaura n.d.). Berkaca dari masalah ini maka pengabdian dilakukan bertujuan untuk melatih serta mendorong para perangkat desa untuk dapat membiasakan serta mengupayakan agar pengarsipan *digital* dapat berjalan sebagaimana yang diharapkan (M Khairi, A Yazid 2022). Potensi di perangkat desa urung pane bisa dimanfaatkan. Maka dari itu Pengabdian ini berinovasi membuat pelatihan pengelolaan *database* arsip *digital*. Pengabdian membuat program unggulan yaitu Penyimpanan Arsip *Digital* Menggunakan *Google Drive* di Kantor Desa Urung Pane Kecamatan Setia Janji, karena

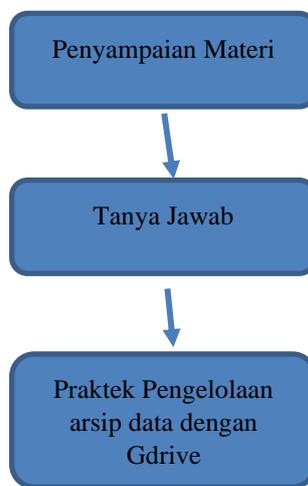


mayoritas Perangkat desa Urung Pane mampu untuk mengikuti perkembangan digital yang ada, dengan adanya program ini diharapkan Perangkat Desa mampu memahami pengelolaan database arsip digital dengan baik.

METODE

Pada kegiatan ini Metode *Participatory Rural Appraisal (PRA)* menjadi metode yang tepat dalam menyampaikan isi materi, sebab metode ini memungkinkan masyarakat pedesaan bersama-sama menganalisis masalah kehidupan dalam rangka merumuskan perencanaan dan kebijakan (Gunadi 2020). PRA menekankan pada partisipasi dalam keseluruhan kegiatan serta peningkatan kemandirian dan kekuatan internal. Pendekatan PRA melibatkan masyarakat dalam proses pemikiran yang berlangsung selama kegiatan perencanaan, pelaksanaan, hingga pemantauan dan evaluasi program (Wijaya et al. 2023).

Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan cara penyampaian materi, Tanya jawab dan praktikum. Alat atau bahan yang digunakan diantaranya laptop, *Smartphone*, aplikasi *browser*, *gmail*, dan juga koneksi internet (Salsabila and Syarif 2023). Kegiatan ini dilakukan di kantor desa Urung Pane dengan sasaran perangkat desa Urung Pane. Berikut alur kegiatan yang dilaksanakan :



Gambar 1. Gambar Tahapan Kegiatan

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dilakukan dengan tujuan agar para Perangkat Desa mengenal bagaimana penyimpanan data secara digital dapat dilakukan dengan mudah dan aman serta praktis dapat digunakan kembali. Dengan demikian diharapkan data yang selama ini berada di atas meja, lemari dan box file dapat disusun rapi pada *Google Drive* (Agustinus Rio Trilaksono 2018).

Kegiatan awal dilakukan dengan memperkenalkan Aplikasi *Web* berupa *Google Drive* sebagai aplikasi penyimpanan data berbasis *digital*. *Google Drive* adalah perusahaan yang dikembangkan oleh perusahaan raksasa *Search Engine Google*, perusahaan tersebut menyediakan fasilitas layanan teknologi pencarian, perangkat lunak, iklan, daring, komputasi web. *Google Drive* merupakan salah satu layanan milik *Google* yang memungkinkan pengguna untuk dapat menyimpan file, mem-backup file, dan bahkan mengedit file pengguna lainnya (Nugroho 2019).

Google Drive adalah layanan penyimpanan cloud yang semua penggunaannya 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. Setiap paket mempunyai harga yang berbeda sehingga *user* dapat menggunakan sesuai dengan kebutuhan. Dengan kapasitas penyimpanan hingga 15 GB dapat dikatakan cukup untuk keperluan menyimpan file di *Google Drive*. Pada tanggal 24 April 2012 *Google* sebagai induk perusahaan resmi meluncurkan *Google Drive* sebagai fasilitas penyimpanan data. *Google Drive* juga mempunyai sinkronisasi dengan layanan lainnya seperti *Gmail*, *Hangouts*, *Google Photos*, dan lain sebagainya (Parang et al. 2022).



Gambar 2. Logo Google Drive

Pembuatan akun Google

Kegiatan kedua pada kegiatan ini ialah praktek bagaimana pembuatan akun *google* dengan menggunakan *google* yang lebih dikenal dengan akun gmail. Akun *Google* mempunyai dua pilihan yaitu milik sendiri dan untuk mengelola bisnis, pada bagian ini akun *Google* yang akan digunakan milik sendiri.

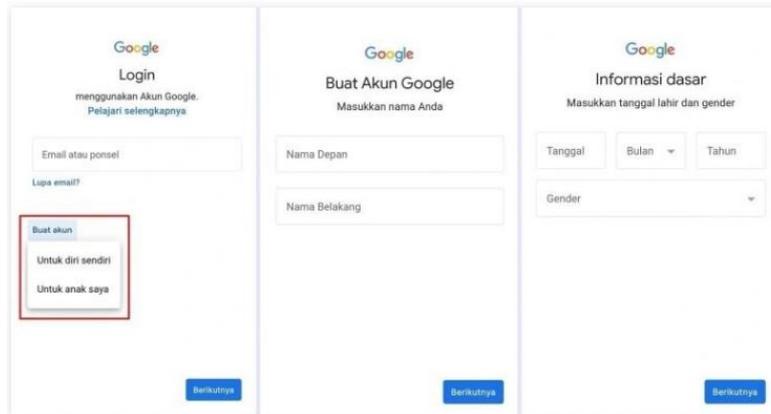
Pada saat akan membuat akun *Google* meminta beberapa informasi pribadi. Dengan memberikan informasi yang akurat, *user* dapat membantu menjaga keamanan akun dan menjadikan layanan *Google* lebih bermanfaat. Berikut adalah langkah membuat akun *Google*.

1. Buka Halaman *Google.com* pilih Pendaftaran Gmail

The screenshot shows the Google account creation interface. At the top, it says 'Selamat datang di Google' and shows the email 'niagahoster.akun@gmail.com'. There is a field for 'Nomor telepon (opsional)' with a redacted number. Below it, a note states: 'Google akan menggunakan nomor ini hanya untuk keamanan akun. Nomor Anda tidak akan dapat dilihat oleh orang lain. Anda dapat menentukan nanti apakah akan menggunakannya untuk tujuan lain.' There is a field for 'Alamat email pemulihan (opsional)'. Below that, it says 'Kami akan menggunakannya untuk menjaga keamanan akun Anda'. There are dropdown menus for 'Tanggal', 'Bulan', and 'Tahun' for the date of birth, and a 'Gender' dropdown. At the bottom, there is a 'Kembali' link and a blue 'Berikutnya' button. On the right side, there is an illustration of a shield with a lock, a laptop, and a birthday cake, with the text 'Info pribadi Anda bersifat rahasia & aman'.

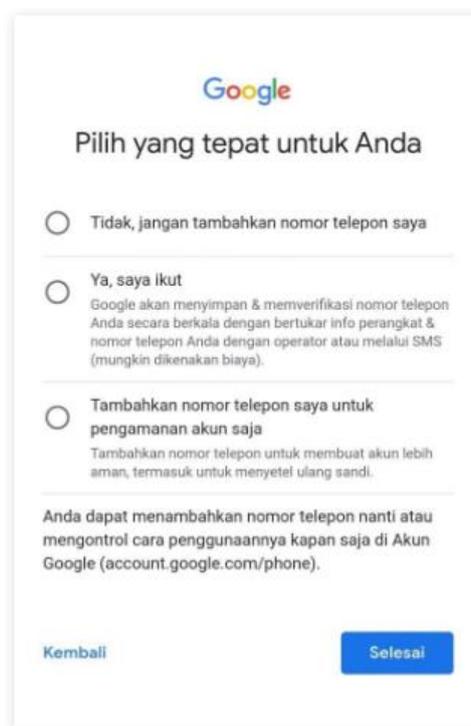
Gambar 3. Halaman Pendaftaran

- Buka web browser yang digunakan seperti Google Chrome, Mozilla Firefox, atau Safari.
 - Di bagian alamat, ketik "*www.gmail.com*" dan tekan *Enter*.
 - Maka akan diarahkan ke halaman utama Gmail. Di sini, cari dan klik tombol "Buat akun" atau "Daftar."
2. Isi Informasi Pribadi
- Setelah memilih dan mengklik tombol "Buat akun," maka akan dibawa ke formulir pendaftaran. Pada bagian ini isilah informasi berikut dengan benar:



Gambar 4. Informasi Pribadi

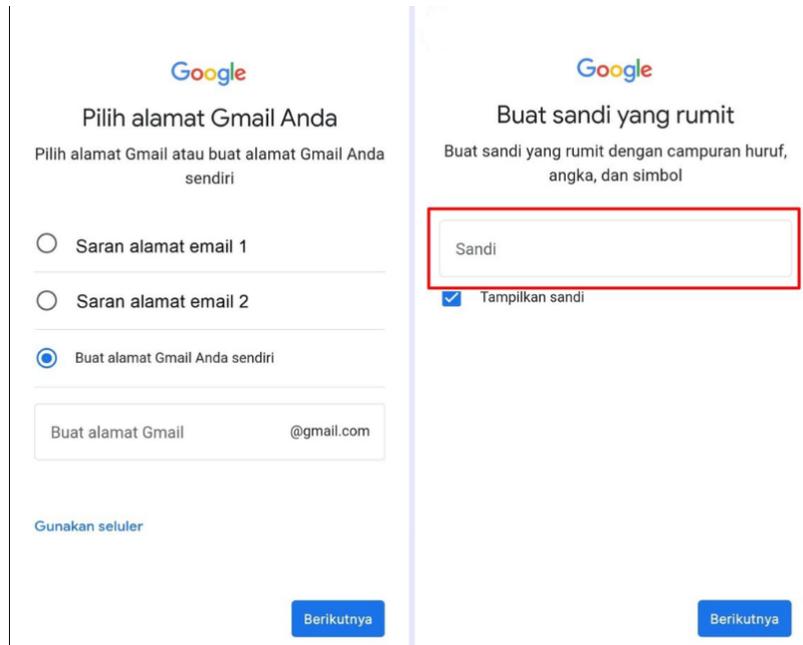
- Nama Depan dan Nama Belakang: Ketikkan nama lengkap user di bidang yang sesuai.
 - Nama Pengguna: Ini adalah alamat *email* yang akan digunakan. *Gmail* akan mengecek ketersediaan nama pengguna ini, jadi mungkin *user* perlu mencoba beberapa variasi jika yang diinginkan sudah digunakan oleh orang lain.
 - Buat Kata Sandi: Pilih kata sandi yang kuat dan aman. Pastikan kata sandi yang digunakan memiliki kombinasi huruf besar, huruf kecil, angka, dan karakter khusus. Usahakan untuk tidak menggunakan kata sandi yang mudah ditebak.
 - Konfirmasi Kata Sandi: Ketik ulang kata sandi yang dibuat untuk memastikan *user* tidak salah mengetik.
 - Tanggal Lahir: Isi tanggal, bulan, dan tahun lahir.
 - Jenis Kelamin (Opsional): Pilih jenis kelamin *user*, tetapi ini bersifat opsional.
 - Nomor Telepon (Opsional): *user* dapat memasukkan nomor telepon *user*, yang akan membantu pemulihan akun jika *user* lupa kata sandi atau mengalami masalah lainnya.
3. Konfirmasi dan Setujui Persyaratan



Gambar 5. Konfirmasi Persetujuan

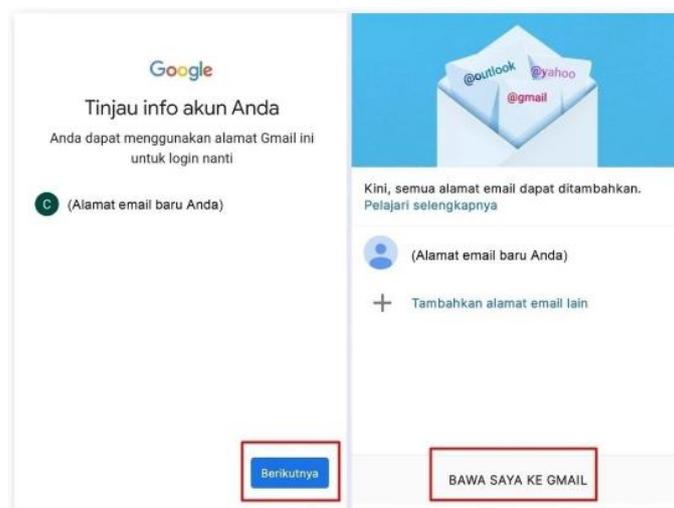
- Klik tombol “Berikutnya” setelah mengisi informasi pribadi *user*.
- Pada langkah ini, *user* akan diminta untuk membaca dan menerima Persyaratan Layanan *Google* dan Kebijakan Privasi. Klik pada tautan yang sesuai untuk membacanya secara rinci.

- Jika *user* setuju dengan persyaratan tersebut, centang kotak “Saya Setuju” di bagian bawah halaman.
 - Klik tombol “Berikutnya.”
4. Konfigurasi Akun *Gmail*.



Gambar 6. Konfigurasi Akun

- *User* akan diarahkan ke halaman konfigurasi akun, di mana *user* dapat menambahkan foto profil jika *user* mau.
 - Selanjutnya, *user* akan diminta untuk mengatur metode verifikasi akun, yang dapat berupa nomor telepon yang dimasukkan sebelumnya atau alamat email lainnya. Tujuannya adalah untuk membantu pemulihan akun jika *user* lupa kata sandi.
 - *User* juga dapat mengatur opsi keamanan tambahan seperti “Verifikasi Dua Langkah” untuk meningkatkan keamanan akun. Ini adalah langkah yang sangat disarankan.
5. Selamat, Akun *Gmail* Telah Dibuat.
- Setelah menyelesaikan langkah-langkah di atas, *user* akan dibawa ke halaman utama *Gmail* dengan akun *user* yang sudah terdaftar. Sekarang *user* dapat mengirim dan menerima email, mengakses berbagai layanan *Google*, dan menikmati semua manfaat yang ditawarkan oleh akun *Gmail*.

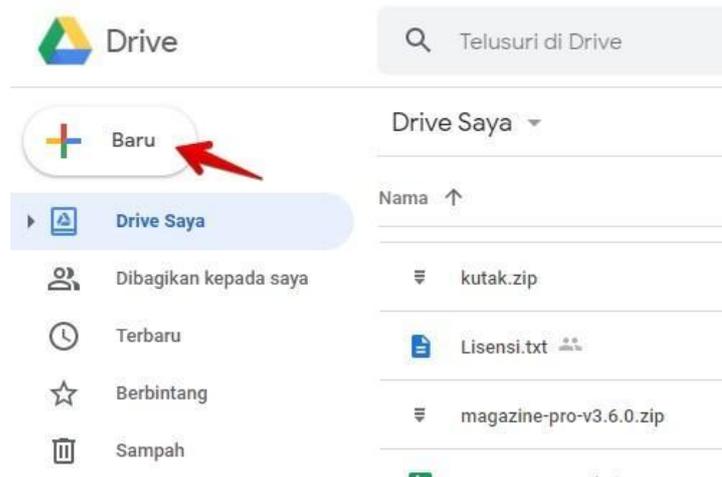


Gambar 7. Akun *Google* Berhasil Dibuat

Menyimpan Dokumen Pada Google Drive

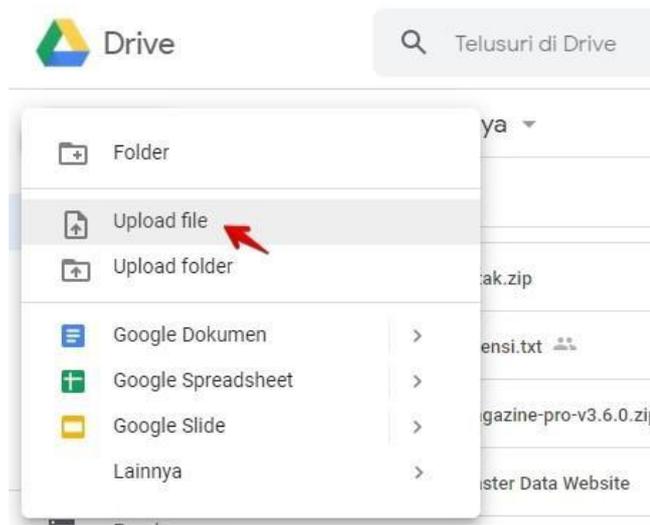
Untuk cara kedua ini, pengabdian dilaksanakan dengan mempraktekkan secara langsung menyimpan dokumen pada *google drive* tidak perlu menginstal aplikasi *Google Drive* terlebih dulu di laptop. Cukup dengan membuka situsnya saja. Berikut cara menyimpan dokumen di *Google Drive*:

1. Buka situs *Google Drive*
2. Klik tombol 'Baru'



Gambar 8. Memilih File

3. Tekan menu 'Upload file'



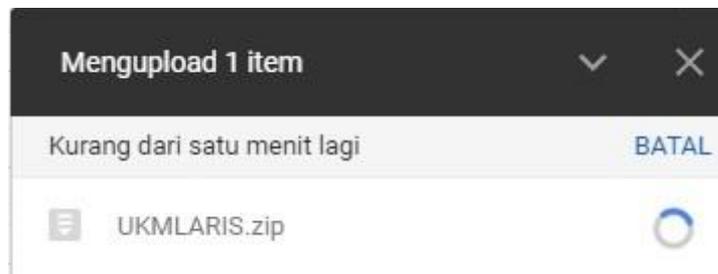
Gambar 9. Menu Upload File

4. Temukan dan pilih *file* yang ingin kamu simpan di *Google Drive*. Disini saya memilih *file* 'ukmlaris.zip' kemudian klik 'Open' untuk mulai menyimpan *file* ke *Google Drive*



Gambar 10. Memilih File Yang Akan diupload

5. Proses *upload* sedang berjalan, tunggu sampai proses selesai



Gambar 11. Proses Upload

Akan muncul ikon ceklis hijau di samping nama *file* yang di *upload*

6. Berhasil, Proses penyimpanan *file* ke Google Drive telah sukses

KESIMPULAN

Dari pelaksanaan kegiatan pengabdian diatas yang telah dilaksanakan di kantor Desa Urung Pane Kecamatan Setia Janji, maka didapat kesimpulan bahwa pengarsipan data secara digital memberikan banyak manfaat salah satunya ialah pengaksesan data dapat dilakukan kapanpun dan dimanapun, melakukan digitalisasi data di semua aspek para kaur Desa, bertukar data secara online, berbagi pengetahuan, dapat dengan cepat dalam pelayanan masyarakat, fleksibel, hemat biaya dan yang pasti tingkat keamanan dan kerahasiaan data dapat lebih terjaga.

Dengan demikian diharapkan PKM ini dapat menjadi dasar pengetahuan para peserta bagaimana cara mengarsipkan data secara digital dengan menggunakan *google drive* sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja dan juga pekerjaan. Dalam kegiatan ini tentunya masih banyak kekurangan dan juga kesalahan, maka dari itu kami untuk membangun dan juga memperbaiki diri kami menerima dan mengharapkan kritik dan saran dari pembaca

UCAPAN TERIMA KASIH

Tidak lupa kami ucapkan terima kasih kepada Kepala Desa Urung Pane beserta para jajarannya yang sudah memberikan kami tempat, ruang dan waktu untuk berbagi pengetahuan kepada para peserta. Kepada ibu Ketua STMIK Royal yang telah memberikan izin untuk melakukan PKM. Kami tidak bisa membalas kebaikan para Bapak/ibu semoga Tuhan Yang Maha Esa membalas kebaikan bapak dan ibu semua

DAFTAR PUSTAKA

- Agustinus Rio Trilaksono. 2018. "Efektivitas Penggunaan Google Drive Sebagai Media Penyimpanan Di Kalangan Mahasiswa." *Jurnal Digital Teknologi Informasi* 1(2): 91–97.
- Gunadi, Faustina. 2020. "Analisa Pengaruh Trust Dan Risk Berbasis Technology Acceptance Models (TAM) (Studi Kasus : Pengguna Google Drive)." *Multinetics* 6(1): 67–77.
- Hidayati, H, R Raudhoh, and ... 2022. "Implementasi Google Drive Sebagai Alternatif Perpustakaan Digital Di



- Perpustakaan Program Studi Ilmu Pemerintahan Universitas Islam Negeri Sultan Thaha' *Ulum: Jurnal Ilmu ...* 6(2): 115–30. http://baitululum.fah.uinjambi.ac.id/index.php/b_ulum/article/view/175.
- Lhaura, Lucky. "Teknologi Cloud Storage Dengan Google Drive Sebagai Penunjang Paperless Office." : 207–11.
- M Khairi, A Yazid, A Arpan. 2022. "Pemanfaatan Aplikasi Gratis DISCORD, GOOGLE DRIVE, Dan GOOGLE SHEETS Dalam Memudahkan Pengarsipan Dan Distribusi Data Digital." *Jurnal Darma Agung* 30(1): 520–33.
- Nugroho, Agung. 2019. "Pelatihan Pemanfaatan Google Drive Untuk Manajemen Dokumen Dan File Di Pemerintahan Desa Sidowangi Kabupaten Magelang." *Prosiding Seminar Hasil Pengabdian Masyarakat* (November): 25–30.
- Parang, Kecamatan, Kabupaten Magetan, Melalui Aplikasi, and Buku Warung. 2022. "Buletin Pemberdayaan Dan Pengembangan Masyarakat : Jurnal Pengabdian Masyarakat." 1: 14–19.
- Safitri, Kenanga, and Padli Nasution. 2023. "Analisis Penggunaan Aplikasi Google Drive Sebagai Media Penyimpanan Data." *Jurnal Jurnal Sains Dan Teknologi (JSIT)* 3(2): 267. <http://jurnal.minartis.com/index.php/jsit>.
- Salsabila, Zalna, and Achmad Syarif. 2023. "Pemanfaatan Media Google Drive Dalam Pengelolaan Dokumen Elektronik Komisi Aparatur Sipil Negara." *Jurnal Serasi* 20(2): 116.
- Wahyudien, Mohammad Arief Nur et al. 2023. "Pemanfaatan Google Drive Untuk Penyimpanan Data Penjualan Usaha Ibu - Ibu Kampung Makassar." *ABDIMAS: Papua Journal of Community Service* 5(1).
- Warsito, Ary Budi, and Eka Yuliandini. 2017. "Penerapan Google Drive Sebagai Media Penyimpanan Bahan Perkuliahan Dalam Mendukung Aplikasi Mobile App." *Jurnal Ilmiah SISFOTENIKA* 7(2): 219–28.
- Wijaya, Ibnu Sani et al. 2023. "Literasi Pemanfaatan Fitur G Suite For Education Dan Pelatihan Penggunaan Google Drive Sebagai Aplikasi Penyimpanan Online Bagi Guru-Guru Di Smk Negeri 9 Singkut Kabupaten Sarolangun Kegiatan Pengabdian Masyarakat Ini , Dikhususkan Untuk Guru SMK Negeri 9." 2(1): 29–35.