
Pengelolaan Arsip Digital Dengan Google Drive Pada Yayasan Kopia Raya Insani

Muhammad Rezki^[1]; Yamin Nuryamin^[2]; Siti Nurdiani^[3], Muhammad Fahmi^[4]

^{1,2,3,4}Informatika, fakultas Teknologi Informasi

Universitas Nusa Mandiri

¹muhammad.mdk@nusamandiri.ac.id, ²yamin.yny@nusamandiri.ac.id, ³siti.sxd@nusamandiri.ac.id, ⁴fahmi.mmf@nusamandiri.ac.id

Info Artikel

Keywords:

Google Drive, Archive, Organization

Kata Kunci:

Google drive, Arsip, Organisasi

Abstract

Managing digital archives with Google Drive is an appropriate solution to address the problem of disorganized and difficult-to-access digital archives. In this activity, the community will be guided in creating structured folders and subfolders, labeling documents, performing backups, and utilizing collaboration features to share documents with colleagues. Additionally, the community will also be taught how to optimize Google Drive for digital archive management, such as utilizing features like Google Forms to collect digital archive data, Google Sheets to process digital archive data, and Google Keep to organize documents and share archives with colleagues. Through this community engagement activity, it is expected that the KOPIA Foundation will become more skilled in managing digital archives with Google Drive, enabling easier and structured access to their documents and files. Moreover, it will provide new insights and enhance the skills/creativity in developing learning materials for the members of the KOPIA Raya Insani Foundation.

Abstrak

Pengelolaan arsip digital dengan Google Drive merupakan solusi yang tepat untuk mengatasi masalah penyimpanan arsip digital yang kurang teratur dan sulit diakses. Dalam kegiatan ini, masyarakat akan dibimbing dalam membuat folder dan subfolder yang terstruktur, memberikan label pada dokumen, melakukan backup, dan memanfaatkan fitur kolaborasi untuk berbagi dokumen dengan rekan. Selain itu, masyarakat juga akan diajarkan tentang cara mengoptimalkan Google Drive untuk pengelolaan arsip digital, seperti memanfaatkan fitur-fitur seperti Google Forms untuk mengumpulkan data arsip digital, Google Sheets untuk mengolah data arsip digital, dan Google Keep untuk mengorganisasi dokumen dan membagikan arsip dengan rekan. Melalui kegiatan pengabdian masyarakat ini, diharapkan yayasan KOPIA dapat lebih terampil dalam mengelola arsip digital dengan Google Drive dan memiliki akses yang lebih mudah dan terstruktur pada dokumen dan file yang mereka miliki dan juga dapat menambah wawasan baru dan meningkatkan ketrampilan/kreativitas dalam mengembangkan materi pembelajaran pada Anggota Yayasan KOPIA Raya Insani.

I. PENDAHULUAN

Pada era digital saat ini, teknologi semakin berkembang pesat dan banyak hal yang dapat dilakukan secara online, termasuk penyimpanan dan pengolahan arsip. Arsip digital memiliki banyak kelebihan dibandingkan dengan arsip fisik, seperti kemudahan akses, kemampuan untuk menyimpan data dalam jumlah yang besar, dan kemudahan untuk melakukan backup dan pemulihan data. Selain itu, arsip digital juga lebih ramah lingkungan karena tidak membutuhkan ruang penyimpanan fisik.

Namun, meskipun arsip digital memiliki banyak keuntungan, pengelolaannya tetap membutuhkan pemahaman dan keterampilan khusus. Salah satu cara untuk memastikan pengelolaan arsip digital yang baik adalah dengan melibatkan masyarakat dalam proses pengelolaannya.

Google Drive dapat digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip digital yang mudah diakses, terstruktur, dan aman. Untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip digital dengan Google Drive, disarankan untuk membuat folder dan subfolder yang terstruktur, memberikan label pada dokumen, melakukan backup, dan

memanfaatkan fitur kolaborasi untuk berbagi dokumen dengan rekan. Selain itu, Google Drive juga dapat dioptimalkan dengan memanfaatkan fitur-fitur seperti Google Forms, Google Sheets, dan Google Keep untuk mengumpulkan, mengolah, dan mengorganisasi data arsip digital. Google Drive dapat digunakan untuk meningkatkan keterampilan mengelola arsip digital. Dalam penggunaannya, Rohmatika merekomendasikan untuk melakukan kegiatan-kegiatan pengelolaan arsip digital, seperti membuat folder dan subfolder, memberikan label pada dokumen, melakukan backup, dan memanfaatkan fitur kolaborasi untuk berbagi dokumen dengan rekan (Rahayu, 2020).

Google Drive memiliki keunggulan dalam pengelolaan dokumen digital, terutama dalam hal aksesibilitas dan fleksibilitas. Google Drive memungkinkan pengguna untuk mengakses dokumen dan file dari mana saja dan kapan saja, serta dapat melakukan sinkronisasi secara otomatis dengan berbagai perangkat (Sugeng Widodo, 2020).

Pengabdian masyarakat adalah upaya untuk mengembangkan sumber daya manusia dan potensi yang ada di dalam masyarakat

melalui proses pendidikan, pelatihan, dan pembinaan (Mulyadi, 2019).

Pengabdian masyarakat juga dapat membantu masyarakat dalam mengatasi masalah-masalah terkait arsip digital, seperti pemulihan data yang hilang atau rusak, serta membantu masyarakat dalam membuat arsip digital dengan format yang sesuai dan mudah diakses.

Dengan demikian, pengabdian masyarakat dengan tema arsip digital dengan menggunakan Google drive dapat membantu meningkatkan kesadaran dan keterampilan masyarakat dalam pengelolaan arsip digital yang baik dan benar, sehingga dapat membantu mengurangi risiko kehilangan data dan memastikan keberlangsungan arsip digital di masa depan pada Yayasan KOPIA Raya Insani.

II. METODE PELAKSANAAN

Tahapan metode yang digunakan dalam pelaksanaan pengabdian masyarakat ini, untuk para peserta remaja KOPIA yaitu:

1. Perencanaan kegiatan

Rencana Kegiatan pengabdian masyarakat ini akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Sabtu, 20 Mei 2023

Waktu : 08.00 s/d 11.00 WIB

Tempat : Aula Masjid Baitul Halim Jalan Mampang Prapatan VII, KH Marzuki Ishaq, Tegalarang, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta

2. Analisa kebutuhan mitra

Adapun kebutuhan mitra adalah belum adanya kegiatan yang mampu mengembangkan bakat remaja Kopia untuk meng *upgrade* pengetahuan arsip digital agar memberikan manfaat signifikan dalam hal efisiensi, aksesibilitas, keamanan, kolaborasi, kepatuhan hukum, dan preservasi data. Dalam era digital yang terus berkembang, mengadopsi arsip digital menjadi lebih penting untuk meningkatkan efisiensi operasional dan melindungi informasi bisnis yang berharga.

3. Pembuatan dan Pengajuan Proposal

Setelah rencana dibuat dan analisa kebutuhan mitra didapat maka tahapan selanjutnya adalah membuat dan mengajukan proposal ke pihak LPPM.

4. Persiapan Modul sebagai bahan ajar

Tahap selanjutnya ada membuat modul atau materi untuk kegiatan pelatihan.

5. Persiapan kegiatan pelatihan dan edukasi secara online

Persiapan peserta dan panitia login ke room meeting yang telah disediakan sebelumnya.

6. Pelaksanaan

Pada saat pelaksanaan tutor menyampaikan materi ke peserta melalui Zoom meeting.

7. Pembuatan Laporan

Setelah pelaksanaan, panitia membuat laporan sesuai dengan ketentuan LPPM Universitas Nusa Mandiri.

Metode kegiatan pelatihan dan edukasi ini berupa penyampaian materi secara online dan kemudian diberikan kesempatan kepada peserta untuk melakukan tanya jawab maupun diskusi seputar materi yang disampaikan. Adapun selama kegiatan pelatihan dan edukasi berlangsung, panitia serta tim tutor bersinergi dengan tujuan:

1. Setiap peserta memahami materi yang disampaikan.
2. Memudahkan bagi setiap peserta yang mengikuti kegiatan dalam rencana implementasi pengetahuan yang sudah didapatkan.
3. Diharapkan kedepannya, peserta dapat menyebarluaskan informasi dan kegiatan Pengabdian Masyarakat ini melalui media sosial sehingga dapat bermanfaat.
4. Dalam penggunaan teknologi, diharapkan para peserta dapat menerapkan ilmu baru yang di dapatkan tersebut.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Dari hasil kegiatan pengabdian masyarakat dengan memberikan pelatihan dan edukasi kepada bagi remaja Kopia Insani dengan tema Pengelolaan Arsip Digital Dengan Google Drive, sehingga warga sekitar masjid memiliki manfaat yang signifikan dalam hal kesadaran, pendidikan, preservasi budaya, akses informasi, efisiensi administrasi, dan perlindungan data. Dengan meningkatkan pemahaman dan praktik arsip digital di kalangan masyarakat, kita dapat memanfaatkan potensi informasi digital dengan lebih baik dan menjaga keberlanjutan informasi untuk generasi mendatang.

IV. KESIMPULAN

Kesimpulan

Dari hasil kegiatan yang telah dilaksanakan selama pengabdian masyarakat yang telah dilaksanakan adalah berupa workshop dengan tema "Pengelolaan Arsip Digital Dengan Google Drive" dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Efisiensi dan kemudahan akses: Penggunaan Google Drive dalam pengelolaan arsip digital memberikan efisiensi dan kemudahan akses bagi masyarakat yang terlibat dalam kegiatan Yayasan Kopia Insani. Dokumen dan informasi dapat dengan cepat diunggah, dibagikan, dan diakses secara online oleh

- anggota yayasan, sehingga mempermudah kolaborasi dan mempercepat alur kerja.
2. Penyimpanan dan pengelolaan yang terorganisir: Google Drive menyediakan fitur penyimpanan dan pengelolaan arsip yang terorganisir. Masyarakat dapat membuat folder dan subfolder yang sesuai dengan struktur yayasan, memudahkan pengelompokan dan pencarian dokumen yang diperlukan.
 3. Kolaborasi yang efektif: Google Drive memungkinkan kolaborasi yang efektif antara anggota yayasan. Masyarakat dapat secara bersama-sama bekerja pada dokumen yang sama, memberikan komentar, dan melacak perubahan yang dilakukan. Ini meningkatkan kerjasama tim dan mempermudah proses revisi dan pembaruan dokumen.
 4. Keamanan data: Google Drive menyediakan langkah-langkah keamanan untuk melindungi data arsip yayasan. Dengan mengatur izin akses yang tepat, masyarakat dapat membatasi akses ke dokumen-dokumen penting dan mengontrol siapa yang dapat melihat, mengedit, atau membagikan informasi tersebut.
 5. Hemat biaya: Penggunaan Google Drive sebagai platform pengelolaan arsip digital dapat membantu Yayasan Kopia Insani menghemat biaya. Dibandingkan dengan infrastruktur fisik atau solusi berbayar lainnya, Google Drive menyediakan penyimpanan gratis dengan kapasitas yang cukup besar, sehingga yayasan tidak perlu mengeluarkan dana tambahan untuk infrastruktur teknologi.

Saran

Saran yang dapat disampaikan berdasarkan hasil kegiatan pengabdian masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Diharapkan kedepannya, peserta dapat menyebarluaskan informasi dan kegiatan Pengabdian Masyarakat ini melalui media sosial sehingga dapat bermanfaat.
2. Dalam penggunaan teknologi, diharapkan para peserta dapat menerapkan ilmu baru yang di dapatkan tersebut.

V. UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada mitra ataupun instansi terkait yang mendukung dalam pelaksanaan pengabdian masyarakat ini.

VI. DAFTAR PUSTAKA

- Mulyadi. (2019). *Pengabdian Masyarakat dalam Perspektif Pendidikan*.
- Rahayu, R. B. (2020). *Penggunaan Google Drive untuk Meningkatkan Keterampilan Mengelola Arsip Digital*.
- Sugeng Widodo. (2020). *Pengelolaan Dokumen Digital dengan Google Drive*.