

PELATIHAN PENGOLAHAN ARSIP DESA DENGAN GOOGLE DRIVE BAGI PERANGKAT DESA

La Ode Sabirila Jayalangi¹, Kisman Karinda², Hijra Mayasari Lolong³

^{1,2}Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Muhammadiyah Luwuk

Email : laodesabirila38@gmail.com¹ , kismankarinda35@gmail.com² ,
hijralolong12@gmail.com³

Abstrak

Tujuan pelaksanaan kegiatan ini adalah untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan perangkat desa Desa Tonuson Kecamatan Totikum Selatan, Kabupaten Banggai Kepulauan terhadap penggunaan Aplikasi *Google Drive* dalam mengelola arsip desa, memperbaiki pengelolaan manajemen dokumen dan file di desa. Metode pelaksanaan yang dilakukan untuk terwujudnya luaran kegiatan ini yaitu metode partisipatif, dimana seluruh kegiatan dilaksanakan bersama masyarakat. Adapun Pelaksanaan kegiatan ini meliputi pelatihan pengolahan arsip desa dengan Aplikasi *Google Drive* bagi perangkat desa. Dari hasil pelatihan, Perangkat Desa Tonuson Kecamatan Totikum Selatan dapat membuat Aplikasi *google drive* agar kegiatan penyimpanan arsip berjalan dengan baik sehingga tidak ada arsip yang hilang atau rusak.

Keywords: Pelatihan *Google Drive*, Perangkat Desa

PENDAHULUAN

Tertib administrasi menjadi faktor utama keberhasilan tercapainya tujuan suatu perusahaan atau organisasi, adapun yang dimaksud yakni tertib dalam pengelolaan arsip. Karena arsip berfungsi sebagai sumber informasi dan pengambilan keputusan, para pengelola kantor harus memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola arsip dari awal pembuatan hingga distribusi, penyimpanan, dan perawatan.. Fungsi lain dari arsip yakni sebagai penunjang perencanaan, sebagai kontrol, sebagai alat bukti, sebagai pengingat, dan untuk kepentingan umum dan ekonomi. Maka, arsip yang dikelola merupakan aktivitas yang penting bagi organisasi maupun perusahaan (Suhendi et al., 2020). (Mulyapradana et al., 2023)

Pengelolaan arsip secara manual atau masih menggunakan kertas dapat menyebabkan menumpuknya berkas baik secara kuantitas maupun penggunaannya (Muhidin, Winata dan Santoso, 2016)(Darwis et al., 2022). Di era digital saat ini, pengelolaan arsip secara elektronik menjadi tren dan juga menjadi fokus dalam pengembangan pengelolaan di organisasi (Putranto, 2017)(Darwis et al., 2022).

Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan yaitu dibuat dan diterima dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media. Selain bentuknya yang berubah, bukan lagi berbentuk cetak, tempat penyimpanannya pun berubah meski konsep manajemen arsipnya masih sama. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik yang menyatakan “Pengelolaan Arsip Elektronik yang selanjutnya disingkat dengan PAE adalah proses pengendalian Arsip Elektronik secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi pembuatan, penerimaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, alih media, penyusutan, akuisisi, deskripsi, pengolahan, preservasi, akses dan pemanfaatan.”(Aghnia et al., 2023).

Dengan menggunakan teknologi dapat mempercepat tugas pekerjaan suatu organisasi dengan cepat, tidak ada tumpukan berkas yang berlebih ataupun tercecer dalam ruangan. Sehingga pimpinan dan masyarakat dapat terbantu dengan baik.(Hariri et al., 2022). Dampak yang dapat dirasakan ialah pada pengarsipan data yang masih konvensional dapat dialihkan menjadi berbasis digital. Dalam rangka mengamankan data seperti dokumen khususnya surat surat penting perlu diarsipkan secara digital menggunakan Aplikasi *Google Drive*.(Irianto et al., 2023).

Aplikasi *Google Drive* adalah salah satu layanan penyimpanan cloud yang populer yang menyediakan 15 GB ruang penyimpanan gratis untuk setiap pengguna. Dengan menggunakan Aplikasi *Google Drive* dapat menghemat keterbatasan alat penyimpanan data seperti flashdisk, hardisk dan lain-lain (Ikhsan et al., 2020)(Ikhsan et al., 2022). Dengan adanya Aplikasi *Google Drive* dapat mengurangi pengeluaran membeli alat fisik untuk penyimpanan data. Selain itu, Aplikasi *Google Drive* dapat dengan mudah diakses dimanapun, kapanpun, dan menggunakan perangkat apapun untuk menyimpan file dalam bentuk foto, video, dokumen teks, PDF, *spreadsheet*, dan presentasi. Aplikasi *Google Drive* juga terintegrasi dengan layanan-layanan *google* lainnya seperti *Gmail*, *Google Plus*, *Google Search* dan lainnya (Trilaksono, 2020)(Pramanaswari & Yaswari, 2023).

Pengarsipan melalui Aplikasi *Google Drive* mampu meningkatkan efisiensi dan kualitas proses bisnis organisasi, serta arsip melalui Aplikasi *Google Drive* dapat menurunkan biaya operasional yang dimana permasalahan penyimpanan arsip menjadi kendala atas keterbatasan ruang.(Irawati et al., 2024).

Hal ini sejalan dengan pendapat Sedarmayanti mengemukakan bahwa pada umumnya setiap organisasi akan menghadapi kendala dalam pengelolaan arsip

diantaranya adalah: kurangnya pemahaman tentang pentingnya arsip oleh anggota organisasi, kualifikasi persyaratan perangkat desa untuk menangani pekerjaan kearsipan yang tidak sesuai, bertambahnya volume arsip secara terus menerus, dan belum adanya pedoman tata kearsipan (Muhidin & Winata, 2016).(Adila et al., 2024).

Untuk menghindari hal tersebut maka dipandang perlu untuk melakukan pelatihan bagi perangkat desa khususnya Perangkat Desa Tonuson, Kecamatan Totikum Selatan, Kabupaten Banggai Kepulauan, Provinsi Sulawesi Tengah. Dengan pelatihan ini, perangkat desa diharapkan memiliki kemampuan yang lebih baik dalam mengelola arsip-arsip yang dimiliki desa.

METODE

Waktu Dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan pelatihan pengolahan arsip desa dengan Aplikasi *Google Drive* bagi perangkat desa ini dilaksanakan pada tanggal 25 Juli – 14 Agustus 2023, bertempat di Desa Tonuson, Kecamatan Totikum Selatan, Kabupaten Banggai Kepulauan, Provinsi Sulawesi Tengah.

Prosedur Kerja

Pada tahap pelaksanaan pelatihan ini dimulai dengan observasi terhadap sistem pengolahan arsip desa yang sedang berjalan. mengidentifikasi kebutuhan dan tantangan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip desa, koordinasi dengan perangkat desa terkait pelaksanaan pelatihan, menjelaskan tujuan, sasaran, manfaat, waktu dan tempat pelatihan kepada perangkat desa, pelaksanaan memperkenalkan Aplikasi *Google Drive* sebagai aplikasi penyimpanan awan, menjelaskan fitur-fitur Aplikasi *Google Drive*, menjelaskan cara membuat *folder* dan *subfolder*, menjelaskan cara mengunggah dokumen dan file ke Aplikasi *Google Drive*, menjelaskan cara berbagi dokumen dan file dengan perangkat desa lainnya. Tahapan-tahapan dengan metode pelaksanaan kegiatan disajikan dalam table berikut ini:

Tabel 1. Metode Pelaksanaan Kegiatan

Tahapan Pelaksanaan	Kegiatan	Metode	Materi
Observasi	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan observasi terhadap sistem pengolahan arsip desa yang sedang berjalan. 	Pertemuan Dengan Kepala Desa dan Perangkat Desa	<ul style="list-style-type: none"> Sistem pengolahan arsip desa yang sedang berjalan. Kebutuhan dan tantangan dalam

	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi kebutuhan dan tantangan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip desa. 		<p>pengelolaan arsip desa.</p>
Koordinasi	Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Desa, perangkat desa dan Narasumber terkait Tempat dan Waktu pelaksanaan pelatihan.	Pertemuan Dengan Kepada, perangkat desa dan Narasumber	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinasi dengan Kepala Desa dan perangkat desa terkait Tempat dan Waktu pelaksanaan pelatihan. • Koordinasi dengan Narasumber terkait Persiapan Materi Pelatihan
Pelaksanaan	Melakukan Pelatihan Kepada Perangkat Desaa	Pertemuan Dengan Kepada, perangkat desa dan Narasumber	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan Aplikasi <i>Google Drive</i>. • Fitur-fitur Aplikasi <i>Google Drive</i>. • Cara membuat <i>folder</i> dan <i>subfolder</i>. • Cara mengunggah dokumen dan file ke Aplikasi <i>Google Drive</i>. Cara berbagi dokumen dan file dengan perangkat desa lainnya.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan kegiatan dalam pelatihan pengolahan arsip desa dengan Aplikasi *Google Drive* bagi perangkat desa dilaksanakan dalam bentuk tatap muka langsung antara pelaksanaan kegiatan. Dalam pelatihan ini, perangkat desa akan dikenalkan dengan Aplikasi *Google Drive* dan cara mengaksesnya. Mereka juga akan diajarkan cara mengunggah file arsip desa ke Google Drive, membuat folder untuk mengelompokkan arsip-arsip tersebut, dan berbagi file dengan perangkat desa lainnya. Selain itu, perangkat

desa akan diajarkan cara mengamankan arsip-arsip desa yang sudah diunggah ke Aplikasi *Google Drive*.

Hasil dari pelatihan pengolahan arsip desa dengan Aplikasi *Google Drive* bagi perangkat desa adalah meningkatnya kemampuan perangkat desa dalam mengelola arsip desa dengan lebih efektif dan efisien. Dalam pelatihan ini, perangkat desa akan belajar cara mengelola arsip-arsip tersebut dengan lebih efektif dan efisien. Dengan menggunakan Aplikasi *Google Drive*, arsip-arsip desa akan disimpan secara online dan dapat diakses oleh perangkat desa yang memiliki akses ke Aplikasi *Google Drive* tersebut. Hal ini akan membuat arsip-arsip desa lebih aman karena tidak mudah hilang atau rusak.

A. Observasi

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 25 Juli 2023, bertempat di Desa Tunosan Kecamatan Totikum Selatan, Kabupaten Banggai Kepulauan, Provinsi Sulawesi Tengah. Berdasarkan observasi di lapangan bahwa dijumpai permasalahan yang dihadapi oleh Perangkat Desa di Desa Tonuson Kecamatan Totikum Selatan, Kabupaten Banggai Kepulauan terkait penyimpanan arsip.

Penyimpanan arsip yang telah dilakukan masih manual, banyaknya berkas yang diciptakan oleh Perangkat Desa dan tidak ada tempat untuk penyimpanan arsip sehingga dijumpai beberapa berkas tertumpuk di meja atau di lemari. Setelah mendapatkan dan mengidentifikasi masalah tersebut selanjutnya tim pengabdian masyarakat melakukan pemetaan masalah dan mencari solusi atas permasalahan tersebut. Dari hasil pemetaan diperoleh solusi untuk mengatasi permasalahan dengan cara pelatihan pengelolaan arsip melalui Aplikasi *Google Drive*.



Gambar 1. observasi di kantor desa

B. Koordinasi

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 31 Juli 2023, yaitu melakukan koordinasi dengan Kepala Desa dan Perangkat desa terkait pelaksanaan pelatihan, menjelaskan tujuan dari kegiatan yang akan dilakukan, sasaran, manfaat pelatihan kepada perangkat desa, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan di Desa Tonuson Kecamatan Totikum Selatan, Kabupaten Banggai Kepulauan, Provinsi Sulawesi Tengah untuk Narasumber sendiri, telah juga dilakukannya koordinasi mengenai kesiapannya dalam melakukan Pelatihan tersebut, dan Narasumber menyambut baik kegiatan yang akan dilaksanakan di Desa Tonuson Kecamatan Totikum Selatan, Kabupaten Banggai Kepulauan, Provinsi Sulawesi Tengah.



Gambar 2. Koordinasi Dengan Kepala Desa dan Perangkat Des



Gambar 3. Koordinasi Dengan Pemateri

C. Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 14 Agustus 2023. Dalam melakukan pelatihan pengolahan arsip desa dengan Aplikasi *Google Drive*, dilakukan dengan beberapa tahapan. Tahap pertama, pemberian materi kepada Perangkat Desa dilakukan dengan cara metode ceramah. Adapun topik pembahasan materi yang disampaikan kepada Perangkat Desa Desa Tonuson Kecamatan Totikum Selatan yakni konsep pengelolaan arsip dan penerapan pengelolaan arsip di organisasi yang efektif dan efisien melalui Aplikasi *google drive*. Selama melakukan pemberian materi maka perlu juga dilakukan observasi untuk mengetahui sejauh mana Perangkat Desa Desa Tonuson Kecamatan Totikum Selatan memahami materi yang di berikan.

Berdasarkan hasil observasi dilapangan saat pemberian materi berlangsung, secara umum Perangkat Desa Desa Tonuson Kecamatan Totikum Selatan masih belum mengetahui secara menyeluruh pengelolaan arsip sehingga mereka mengalami hambatan

untuk mengelola arsip yang efektif dan efisien. Paparan materi berlangsung 25 menit dan selama paparan Perangkat Desa diperbolehkan melakukan tanya jawab kepada pemateri.

Tahap kedua, pada tahap ini dilakukan pelatihan pengelolaan arsip melalui Aplikasi *Google Drive* yang di pandu langsung oleh mahasiswa. Mahasiswa memberikan petunjuk kepada Perangkat Desa Desa Tonuson Kecamatan Totikum Selatan mengenai cara membuat akun *Google Drive* untuk menyimpan file-file arsip desa.

Kemudian Perangkat Desa juga diberikan penjelasan mengenai fitur-fitur yang ada di Aplikasi *Google Drive* seperti membuat folder, mengunggah file, dan berbagi file. Selanjutnya, Perangkat Desa juga diberikan penjelasan mengenai cara membuat password untuk file atau folder tertentu agar tidak dapat diakses oleh orang yang tidak berwenang. Jika Perangkat Desa mengalami hambatan di setiap tahapan, Perangkat Desa dapat bertanya kepada pendamping untuk diberikan penjelasan. Dari hasil pelatihan, Perangkat Desa Desa Tonuson Kecamatan Totikum Selatan dapat membuat Aplikasi *google drive* agar kegiatan penyimpanan arsip berjalan dengan baik sehingga tidak ada arsip yang hilang atau rusak.



Gambar 4. Pelaksanaan pelatihan bersama perangkat desa

KESIMPULAN

Kegiatan pelatihan pengolahan arsip desa dengan Aplikasi *Google Drive* telah berhasil terlaksana sesuai dengan harapan dan Perangkat desa Desa Tonuson Kecamatan Totikum Selatan dengan semangat mengikuti kegiatan pelatihan dengan baik sampai dengan akhir kegiatan. Dengan adanya pelatihan pengarsipan secara elektronik ini diharapkan dapat meningkatkan kinerja perangkat desa terutama dalam pencarian kembali berkas atau surat yang telah diarsipkan.

Selain itu. Perangkat Desa Desa Tonuson Kecamatan Totikum Selatan juga mendapatkan peningkatan pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola arsip dengan baik dan benar serta penerapan teknologi informasi untuk kegiatan penyimpanan arsip sehingga kegiatan pelatihan ini diharapkan dapat mengatasi kendala-kendala yang dihadapi oleh Perangkat Desa Desa Tonuson Kecamatan Totikum Selatan dalam mengelola penyimpanan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Adila, Z., Fauzia, N., Isneta, D. P., Mulyapradana, A., & Anjarini, A. D. (2024). Tata Kelola Penyimpanan Arsip Melalui Google Drive Di IPPNU Ranting Tirto Kabupaten Pekalongan. *ARDHI: Jurnal Pengabdian Dalam Negeri*, 2(1), 118–125. <https://doi.org/https://doi.org/10.61132/ardhi.v2i1.115>
- Aghnia, P. R., Rusmana, A., & Rohman, A. S. (2023). Pembuatan Google Drive Sebagai Tempat Penyimpanan Arsip Digital Terpusat Di Pt. Karya Dua Anyam. *JURNAL JUKIM: Jurnal Ilmiah Multidisiplin*, 2(03), 124–130. <https://doi.org/10.56127/jukim.v2i03.803>
- Darwis, D., Sulistiani, H., Isnain, A. R., Yasin, I., Hamidy, F., Mersita, R., & Mega, E. D. (2022). Pelatihan Pengarsipan Secara Elektronik (E-Filling) Bagi Perangkat Desa Di Pekon Sukanegeri Jaya. *Journal of Social Sciences and Technology for Community Service (JSSTCS)*, 3(1), 108. <https://doi.org/10.33365/jsstcs.v3i1.1946>
- Hariri, H., Rahman, B., Rini, R., & Saputra, B. (2022). Pelatihan Pengelolaan Dokumen Desa Secara Digital di Kecamatan Mataram Baru Kabupaten Lampung Timur. *Jurnal Sinergi*, 3(2), 67–78. <https://sinergi.lppm.unila.ac.id/index.php/jsi/article/view/40>
- Ikhsan, A. N., Alifian, R. S., & Astri, D. N. (2022). Pelatihan Penggunaan Google Form Dan Google Drive Untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Di Desa Karangnangka. *SELAPARANG: Jurnal Pengabdian Masyarakat Berkemajuan*, 6(3), 1199–1202. <https://doi.org/10.31764/jpmb.v6i3.10069>
- Irawati, A., Fadli, S., Sunardi, S., Efendi, M. M., & Haryanto, E. (2024). Pelatihan Transformasi Digital Arsip Di Desa Darmaji Menggunakan Google Drive. *Bumi: Jurnal Hasil Kegiatan Sosialisasi Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(3), 1–9. <https://doi.org/https://doi.org/10.61132/bumi.v2i3.134>
- Irianto, Sudarmin, & Amalia. (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>
- Mulyapradana, A., Kharis, A. J., Muafiq, F., Paramita, I. I., & Lestari, M. C. (2023). Sistem Penyimpanan Arsip Untuk Meningkatkan Pelayanan Publik di Kantor Desa Plelen. *Jurnal Pemerintahan Dan Politik*, 8(3), 221–228.
- Pramanaswari, A. A. S. I., & Yaswari, I. A. M. A. (2023). Upaya Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Arsip Dokumen Dan Optimalisasi Kinerja Kantor Konsultan Pajak Sws Consulting. *Prosiding Seminar Nasional Pengabdian Masyarakat*, 2(1), 254–258.