



PELATIHAN MANAJEMEN PEREKAMAN ARSIP DIGITAL MELALUI *GOOGLE DRIVE* DAN *ONEDRIVE*

Oleh

Mohammad Anwar¹, Emma Budi Sulistiarini², Elizabeth³, Muhammad Lukman Hakim⁴,
Donny Dharmawan⁵

¹Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT (I-Tech), Indonesia

²Universitas Widyagama Malang, Indonesia

³Universitas Budi Luhur, Indonesia

⁴Universitas Mandiri Bina Prestasi, Indonesia

⁵Universitas Krisnadwipayana, Indonesia

Email: ¹m.anwarkarnadi@gmail.com, ²emma.budi@widyagama.ac.id,

³elizabeth@budiluhur.ac.id, ⁴sixteen.mey@gmail.com, ⁵donny28dh@gmail.com

Article History:

Received: 24-04-2024

Revised: 18-05-2024

Accepted: 24-05-2024

Keywords:

Pelatihan, Perekaman Arsip
Digital, Google Drive,
Onedrive

Abstract: Tujuan dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah melakukan pelatihan manajemen perekaman arsip digital melalui Google Drive dan OneDrive pada Mahasiswa Perguruan Tinggi di Medan. Metode kegiatan yang dipakai dalam implementasi pengabdian kepada masyarakat ini bersifat pelatihan perekaman arsip digital melalui Google Drive dan OneDrive. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ditujukan kepada Mahasiswa Perguruan Tinggi di Medan yang membutuhkan pelatihan perekaman arsip digital melalui Google Drive dan OneDrive pada tahun 2024. Hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk pelatihan manajemen perekaman arsip digital melalui Google Drive dan OneDrive menjadi wadah untuk meningkatkan kompetensi dalam pengelolaan arsip digital

PENDAHULUAN

Pengelolaan arsip secara konvensional memiliki banyak kelemahan. Memerlukan ruang penyimpanan yang cukup luas karena arsip selalu bertambah, mudah mengalami kerusakan dan kehilangan dokumen, pencarian kembali dokumen memerlukan waktu yang lama, distribusi dokumen antar unit organisasi dan antar pegawai kurang efektif (Alimuddin et al., 2023; Pandiangan, 2024). Untuk mewujudkan tata kelola arsip yang baik, pemanfaatan teknologi informasi tidak dapat dihindarkan lagi maka penggunaan dan manajemen perekaman arsip digital adalah solusi dari masalah kearsipan.

Manajemen perekaman arsip digital ialah bidang manajemen yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kontrol yang efisien dan sistematis terhadap pembuatan, penerimaan, penyimpanan, penggunaan dan disposisi arsip, termasuk proses-proses untuk penangkapan dan pemeliharaan bukti dan informasi aktivitas-aktivitas dan transaksi-transaksi bisnis dalam bentuk arsip (Amsyah, 2003). Tiga prinsip berikut dalam manajemen perekaman arsip digital (Sedarmayanti, 2008):



1. Arsip dibuat, diterima, dan digunakan dalam pelaksanaan aktivitas pendidikan dan bisnis. Untuk mendukung keberlangsungan tersebut maka kepatuhan terhadap peraturan yang ada, organisasi harus menciptakan dan memelihara arsip yang otentik, reliabel, dan dapat digunakan, serta melindungi integritas arsip tersebut sepanjang diperlukan.
2. Aturan-aturan bagi penciptaan dan pengkapturan arsip dan metadata harus dipadukan ke dalam prosedur-prosedur yang mengatur semua proses bisnis yang membutuhkan bukti bagi aktivitasnya.
3. Perencanaan keberlangsungan bisnis dan langkah-langkah kontigensi harus menjamin bahwa arsip-arsip yang vital bagi berjalannya fungsi organisasi diidentifikasi sebagai bagian dari analisis risiko dan dilindungi serta dapat dipulihkan bila diperlukan.

Perkembangan teknologi yang terjadi pada saat ini membuat adanya berbagai perubahan yang terjadi di berbagai bidang (Pandiangan et al., 2023; Tambunan et al., 2024). Salah satunya adalah perubahan yang terjadi pada penyimpanan dan pengelolaan arsip. Karena arsip sendiri merupakan hal yang penting bagi sebuah organisasi maupun pribadi. Pengelolaan arsip secara digital sendiri mempunyai banyak manfaat, terutama memudahkan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan (Saffady, 2002). Pada era sekarang ini telah banyak dikembangkan sistem pengelolaan arsip secara elektronik. Manajemen perekaman arsip digital ini dilakukan menggunakan program aplikasi komputer, seperti *Google Drive* dan *OneDrive*.

Google Drive atau biasa disebut juga penyimpanan *cloud*, merupakan tempat penyimpanan semua *file* dan dokumen yang tersimpan secara daring atau *online*. Saat masuk dengan akun *Google* dapat mengakses dokumen tersebut dari perangkat apa pun. *Google Drive* dapat digunakan untuk banyak hal, meliputi:

1. Membuat *folder* kolaboratif untuk berbagi referensi dengan sesama pendidik.
2. Membuat berbagai jenis dokumen termasuk rencana pelajaran, presentasi, dan kuis.
3. Penyimpanan data dengan aman dan tanpa batas.

OneDrive adalah sebuah *platform* penyimpanan data berbasis *cloud*, *platform* ini dapat digunakan pengguna *Microsoft* secara gratis dengan kapasitas yang tertentu. Fungsi *OneDrive* yaitu memudahkan pengguna dalam menyimpan data berupa *file* gambar, dokumen, video, dan berbagai jenis *file* lainnya. Karena berbasis *cloud*, maka bisa mengakses data tersebut di mana pun dan kapan pun selama terhubung ke *internet*. *Microsoft OneDrive* adalah layanan yang dapat dinikmati pengguna *Microsoft* secara gratis, namun juga terdapat tawaran paket yang berbayar.

Tujuan dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah melakukan manajemen pelatihan perekaman arsip digital melalui *Google Drive* dan *OneDrive* pada Mahasiswa Perguruan Tinggi di Medan.

METODE

Metode kegiatan yang dipakai dalam implementasi pengabdian kepada masyarakat ini bersifat pelatihan perekaman arsip digital melalui *Google Drive* dan *OneDrive*. Implementasi merupakan penyediaan sarana untuk melaksanakan sesuatu yang menimbulkan dampak atau akibat terhadap sesuatu (Fransisco et al., 2024). Tujuan utama implementasi adalah untuk mencapai suatu perencanaan yang matang, baik secara individu maupun secara kelompok. Memeriksa dan mendokumentasikan prosedur dalam



pelaksanaan rencana atau kebijakan. Mencapai tujuan yang ingin dicapai dalam rencana atau kebijakan yang dirancang (Pandiangan et al., 2024).

Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang bersifat personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan bentuk untuk menghasilkan barang atau jasa (Yoppy et al., 2023). Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ditujukan pada Mahasiswa Perguruan Tinggi di Medan yang membutuhkan pelatihan perekaman arsip digital melalui *Google Drive* dan *OneDrive* pada tahun 2024.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Google Drive atau biasa disebut juga penyimpanan *cloud*, merupakan tempat penyimpanan semua *file* dan dokumen yang tersimpan secara daring atau *online*. Saat masuk dengan akun *Google* dapat mengakses dokumen tersebut dari perangkat apa pun. Dengan fasilitas yang tersedia, harap tetap memperhatikan aturan penggunaan akun yang berlaku. Hindari penyalahgunaan akun, seperti menggunakannya untuk menyimpan dan menyebarkan konten bajakan yang melanggar hak cipta. Berikut keunggulan dari *Google Drive* yang bisa dimanfaatkan, diantaranya adalah:

1. Dapat mengakses *file* di mana pun berada dengan syarat masih tersambung ke dalam jaringan koneksi *internet*. *Google* telah menyimpan *file* ke dalam sistem *server Google*. Saat membutuhkan *file*, tinggal mengakses lewat *Google Drive*, hal ini memudahkan mahasiswa dapat mengakses *file* bahan kuliah di mana saja dan kapan saja.
2. Dapat diakses dengan berbagai perangkat selain lewat desktop, seperti lewat *iPhone*, *iPad*, dan *Android*. Dengan begitu, semakin mudah untuk dapat mengakses *Google Drive* di mana saja dan kapan saja.
3. Mampu berbagi *file Google Drive* kepada orang lain dengan efektif. Selain itu juga bisa mengizinkan orang lain untuk mengedit *file* setelah dibagikan. Hal tersebut bisa digunakan dengan menggunakan layanan dari *Google Drive* yang bernama *Google Docs*, *Google Spreadsheet*, *Google Slide*, dan sebagainya.
4. Mudah mencari *file Google Drive* yang memiliki fitur pencarian berdasarkan kata kunci dan filter berdasarkan jenis *file*. Dengan demikian bisa dengan mudah dalam mencari *file* di *Google Drive* dengan hanya mengetikkan nama *file*-nya saja.

OneDrive adalah sebuah *platform* penyimpanan data berbasis *cloud*, *platform* ini dapat digunakan pengguna *Microsoft* secara gratis dengan kapasitas yang tertentu. Fungsi *OneDrive* yaitu memudahkan pengguna dalam menyimpan data berupa *file* gambar, dokumen, video, dan berbagai jenis *file* lainnya. Karena berbasis *cloud*, maka bisa mengakses data tersebut di mana pun dan kapan pun selama terhubung ke *internet*. *Microsoft OneDrive* adalah layanan yang dapat dinikmati pengguna *Microsoft* secara gratis, namun juga terdapat tawaran paket yang berbayar. Adapun kelebihan *OneDrive* sebagai berikut:

1. Memungkinkan pengguna dalam menyimpan berbagai jenis format *file* yang dapat diakses baik dari *personal computer Windows* mau pun perangkat lain.
2. Setiap pengguna yang memiliki akun *Microsoft* dapat menikmati layanan *OneDrive* dengan kapasitas 5 *gigabyte*.



3. Memungkinkan pengguna untuk saling berbagi *file* serta mengunjungi *file* pengguna lain lewat *link OneDrive*.
4. Sinkronisasi *OneDrive* memungkinkan untuk mengunduh dokumen ke perangkat kemudian melanjutkan pengerjaan dokumen tersebut.
5. Pengguna dapat mengatur sinkronisasi *file* tertentu atau sekaligus sesuai keinginan.
6. *OneDrive* adalah layanan yang tersinkronisasi dengan berbagai produk *Microsoft* lainnya. Sehingga apabila membuka *Microsoft Word* maka bisa melihat daftar dokumen terbaru termasuk yang ada pada *OneDrive*.

Hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk pelatihan manajemen perekaman arsip digital melalui *Google Drive* dan *OneDrive* menjadi wadah untuk meningkatkan kompetensi dalam pengelolaan arsip digital.

Adapun langkah-langkah dalam perekaman arsip digital melalui *Google Drive* sebagai berikut:

1. Buka laman *drive.google.com*.



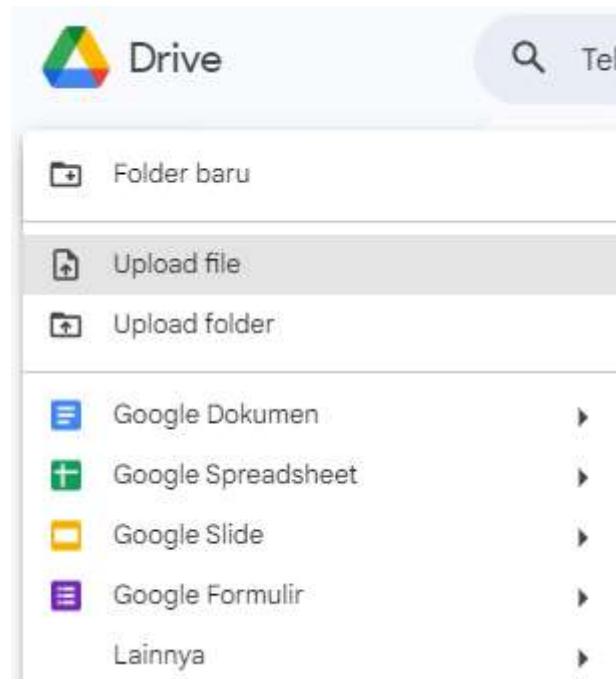
Gambar 1. Drive

2. Klik tombol baru atau *new* yang ada di bagian kiri atas.



Gambar 2. New

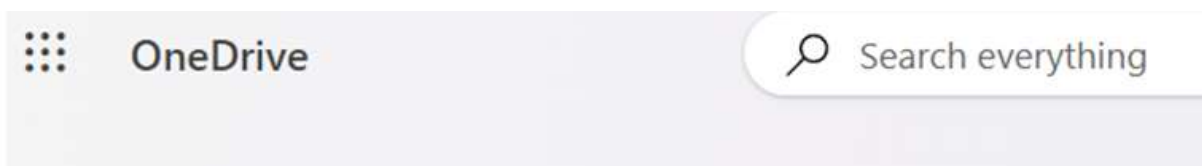
3. Selanjutnya tekan menu *upload file* atau *folder* untuk memilih *file* atau *folder* yang ingin di-*upload*.



Gambar 3. Upload File atau Folder

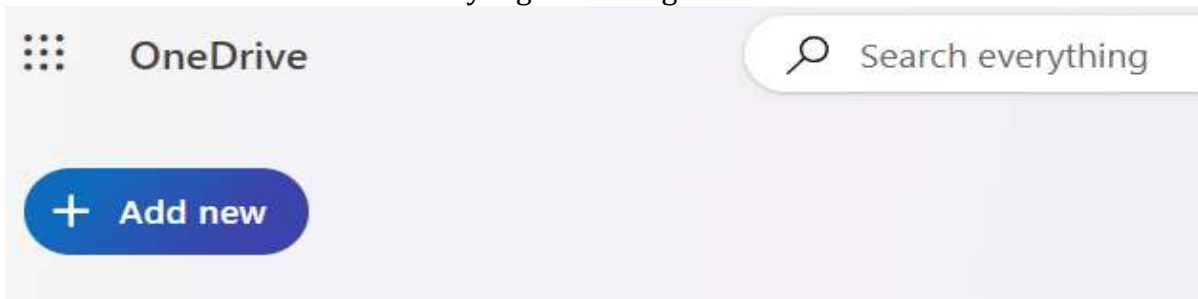
Sedangkan langkah-langkah dalam perekaman arsip digital melalui *OneDrive* sebagai berikut:

1. Buka laman *onedrive.live.com*.



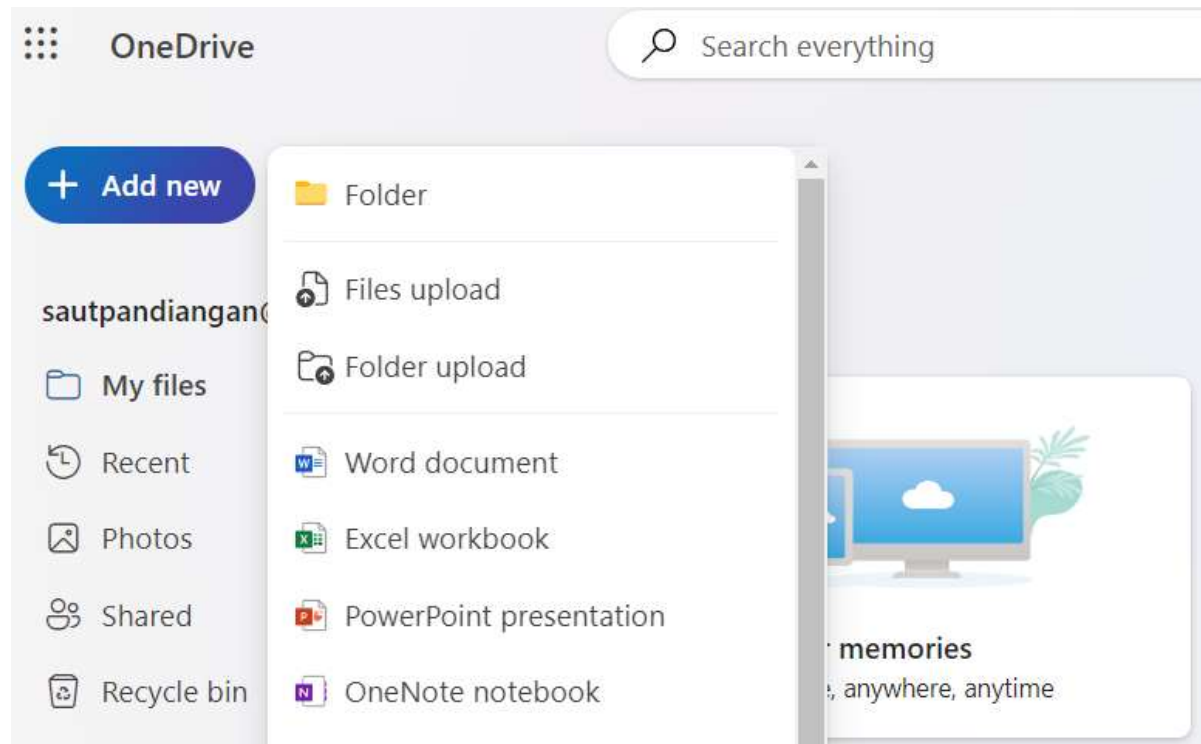
Gambar 4. OneDrive

2. Klik tambah baru atau *add new* yang ada di bagian kiri atas.



Gambar 5. Add New

3. Selanjutnya tekan menu *files upload* atau *folder upload* untuk memilih *file* atau *folder* yang ingin di-*upload*.



Gambar 6. Files Upload atau Folder Upload

KESIMPULAN

Hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk pelatihan manajemen perekaman arsip digital melalui *Google Drive* dan *OneDrive* menjadi wadah untuk meningkatkan kompetensi dalam pengelolaan arsip digital.

DAFTAR REFERENSI

- [1] Alimuddin, Mariani, Sandra, Jana, Awom, Sarce Babra, Pandiangan, Saut Maruli Tua, Solehudin, Ahmad, Susanti, Evi, Fitriani, Itsna Rahma, Budiantoro, Risanda Alirastra, & Chasanah, Amalia Nur. (2023). *Pengantar Ekonomika*. ISBN: 978-623-8382-45-3. Batam: Penerbit Cendikia Mulia Mandiri.
- [2] Amsyah, Zulkifli. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- [3] Fransisco, Prasetyo, Kelly, Surya, Hutahean, Thomas Firdaus, & Pandiangan, Saut Maruli Tua. (2024). Faktor-faktor Fundamental Terhadap Earning Per Share pada Perusahaan Perbankan BUMN. *Journal of Economic, Bussines and Accounting (COSTING)*, 7(3), 5837-5844. <https://journal.ipm2kpe.or.id/index.php/COSTING/article/view/9591>.
- [4] Pandiangan, Saut Maruli Tua. (2024). Effect of Income and Expenditure on Foreign Visitors at Indonesian Commercial Tourist Attractions. *Journal of Social Responsibility, Tourism, and Hospitality (JSRTH)*, 4(2), 1-7. <https://journal.hmjournals.com/index.php/JSRTH/article/view/3611>.
- [5] Pandiangan, Saut Maruli Tua, Wau, Lindari, Ariawan, Napu, Fithriah, & Nuryanto, Uli Wildan. (2023). The Role of Business Education in the Implementation of Financial Check List in Financial Management Courses. *Edumaspul: Jurnal Pendidikan*, 7(1), 174-179. <https://ummaspul.e-journal.id/maspuljr/article/view/5422>.



- [6] Pandiangan, Saut Maruli Tua, Gultom, Josua Alexander, Ariani, Dian, Dharmawan, Donny, & Butar-Butar, Ribka Sari. (2023). Effect of Problem-Based Learning Model on Learning Outcomes in Microeconomic Course. *Edumaspul: Jurnal Pendidikan*, 7(2), 5572-5575. <https://ummaspul.e-journal.id/maspuljr/article/view/7283>.
- [7] Pandiangan, Saut Maruli Tua, Pattiasina, Victor, Mawadah, Badriatul, Dharmawan, Donny, & Suratminingsih. (2023). Effectiveness of Problem-Based Learning Model on Critical Thinking Ability in Financial Management Course. *Edumaspul: Jurnal Pendidikan*, 7(2), 5576-5580. <https://ummaspul.e-journal.id/maspuljr/article/view/7284>.
- [8] Pandiangan, Saut Maruli Tua, Tambunan, Hotbona Novandi, Gultom, Josua Alexander, & Hutahaeon, Thomas Firdaus. (2024). Analysis of Asset Management Ratio and Solvency Management Ratio. *Journal of Corporate Finance Management and Banking System (JCFMBS)*, 4(2), 25-36. <https://journal.hmjournals.com/index.php/JCFMBS/article/view/3622>.
- [9] Pandiangan, Saut Maruli Tua, Sintesa, Nika, Abdulghani, Tarmin, Muhiban, Ayi, Pohan, Yuli Arnida, Suryathi, Wayan, Awa, Gultom, Josua Alexander, Prasetya, Prita, & Anjarwati, Sri. (2024). *Pengantar Bisnis Digital*. ISBN: 978-623-8576-18-0. Batam: Penerbit Cendikia Mulia Mandiri.
- [10] Saffady, William. (2002). *Managing Electronic Records*. Kansas: ARMA International.
- [11] Sedarmayanti. (2008). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- [12] Tambunan, Hotbona Novandi, Pandiangan, Saut Maruli Tua, Candra, Siagian, Mei Veronika Sri Endang, & Hendarti, Ricca. (2024). Upaya Peningkatan Perekonomian dengan Memanfaatkan Potensi Ibu Rumah Tangga di Era Digital pada Kelurahan Durian, Kecamatan Medan Timur. *E-Amal: Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, 4(1), 1-6. <https://stp-mataram.e-journal.id/Amal/article/view/3084>.
- [13] Yoppy, Irene, Hartono, Ivany Artamevia, Hutahaeon, Thomas Firdaus, & Pandiangan, Saut Maruli Tua. (2023). Influence Profitability, Policy Debt, Policy Dividend, Investment Decision, and Firm Size to Company Value Manufacture Sub Sector Food and Drink Registered in the Indonesian Stock Exchange. *International Journal of Economics Social and Technology*, 2(3), 162-170. <https://jurnal.risetilmiah.ac.id/index.php/ijest/article/view/336>.



HALAMAN INI SENGAJA DIKOSONGKAN