

Pelatihan Transformasi Digital Arsip Di Desa Darmaji Menggunakan Google Drive

Archive Digital Transformation Training In Darmaji Village Using Google Drive

Apriana Irawati ¹; Sofiansyah Fadli ²; Sunardi Sunardi ³;
Muhammad Masjun Efendi ⁴; Edi Haryanto ⁵

^{1,2} Teknik Informatika, Stmik Lombok, Praya

³ Sistem Informasi, Universitas Nahdlatul Ulama NTB, Mataram

⁴ Universitas Teknologi Mataram

⁵ Universitas Pendidikan Mandalika

Corresponding author: aprianairawati29@gmail.com

Article History:

Received:

May 31,2024

Accepted:

June 12,2024

Published:

July 30,2024

Keywords: Digital

Transformation, Archive

Management, Google Drive,

Training Engagement.

Abstract: Darmaji Village is a village located in Kopang District, Central Lombok Regency, where the village office has a central role in managing administrative affairs and community services. However, archive management in Darmaji Village still uses conventional methods that are vulnerable to the risk of damage and loss of documents. As a solution, the pengabdian took the initiative to conduct digital archive transformation training using Google Drive to help village officials manage archives more efficiently. The methods used in this service training include observation, interviews, socialization, and training. The results of this activity showed a significant increase in the ability of the participants, where the pretest results showed 88.9% of the 9 participants could not operate Google Drive as a digital archive, while the posttest results showed 100% of the participants were able to operate Google Drive properly. With the application of this technology, it is expected that archive management in Darmaji Village will become more effective, efficient, and secure, and will be able to encourage the implementation of digital technology in various aspects of village administration.

Abstrak: Desa Darmaji adalah desa yang terletak di Kecamatan Kopang, Kabupaten Lombok Tengah, di mana kantor desa memiliki peran sentral dalam mengelola urusan administrasi dan pelayanan masyarakat. Namun, pengelolaan arsip di Desa Darmaji masih menggunakan metode konvensional yang rentan terhadap risiko kerusakan dan kehilangan dokumen. Sebagai solusi pengabdian berinisiatif melakukan pelatihan transformasi digital arsip menggunakan Google Drive untuk membantu perangkat desa dalam mengelola arsip agar lebih efisien. Metode yang digunakan dalam pelatihan pengabdian ini meliputi observasi, wawancara, sosialisasi, dan pelatihan. Hasil dari kegiatan ini menunjukkan peningkatan signifikan dari kemampuan peserta, di mana hasil pretest menunjukkan 88,9% dari 9 peserta belum bisa mengoperasikan Google Drive sebagai arsip digital, sementara hasil posttest menunjukkan 100% peserta mampu mengoperasikan Google Drive dengan baik. Dengan penerapan teknologi ini, diharapkan pengelolaan arsip di Desa Darmaji menjadi lebih efektif, efisien, dan aman, serta mampu mendorong implementasi teknologi digital di berbagai aspek administrasi desa.

Kata Kunci: Transformasi Digital, Pengelolaan Arsip, Google Drive, Pelatihan Pengabdian.

* Apriana Irawati, aprianairawati29@gmail.com

PENDAHULUAN

Desa Darmaji adalah Desa terletak di kecamatan Kopang, Kabupaten Lombok Tengah. Kantor Desa memiliki peran sentral dalam mengelola urusan administrasi dan pelayanan masyarakat di wilayah desa. Sebagai pusat, kantor desa bertanggung jawab atas pengelolaan arsip dan menjaga integritas serta aksesibilitas informasi penting bagi masyarakat desa. Proses administrasi dimana kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai desa dicatat dalam buku register desa yang meliputi administrasi umum, administrasi kependudukan, administrasi keuangan, administrasi pembangunan, dan administrasi lainnya. Untuk mencapai tata kelola administrasi desa yang efektif dan efisien, diperlukan suatu aplikasi arsip digital yang dapat memudahkan perangkat desa dalam mengelola administrasi serta memberikan kenyamanan dalam pelayanan bagi masyarakat. Namun, kenyataannya di lapangan menunjukkan bahwa tidak semua desa menerapkan administrasi desa dengan tertib. Begitu juga dengan kantor Desa Darmaji sering menghadapi tantangan dalam pengelolaan arsip, khususnya karena masih menggunakan metode konvensional atau manual. Arsip yang secara manual rentan terhadap risiko kerusakan dan kehilangan, serta memerlukan waktu yang cukup lama untuk pencarian kembali.

Manajemen arsip adalah proses pengelolaan sistematis atas informasi dan dokumen yang dihasilkan, diterima, disimpan, digunakan, dan dapat dihapus oleh suatu lembaga atau entitas. Manajemen arsip yang baik juga merupakan peran penting dalam pengelolaan arsip untuk memastikan bahwa informasi sensitif itu disimpan, diakses dan digunakan secara tepat waktu dan akurat, maka dengan begitu arsip yang baik dapat menjaga kerahasiaan dan integritas informasi yang di simpan bagi suatu organisasi atau instansi lainnya. Arsip akan menjadi sumber ingatan, data, dan perlengkapan pengawasan yang krusial bagi tiap organisasi dalam perihal perencanaan, pengembangan, pertanggungjawaban, pengendalian, serta aktivitas lain dalam setiap organisasi tersebut.

Transformasi digital adalah proses penerapan teknologi digital untuk mengubah cara sebuah organisasi beroperasi dari yang sebelumnya manual menjadi lebih terotomatisasi dan berbasis digital. Persoalan Arsip digital tentu kita akan merujuk ke Undang-Undang yang Diakui sebagai bukti hukum yang sah berdasarkan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, khususnya dalam pasal 5 ayat (1) dan (2). Berdasarkan peraturan tersebut, manajemen arsip digital menjadi sangat penting dan harus dikelola dengan cermat dalam aktivitas administrasi setiap lembaga, baik pemerintah maupun swasta. Hal ini diperlukan agar produk administrasi berupa arsip digital dapat dipertanggungjawabkan keberadaannya dan memperlancar sistem administrasi dari suatu

lembaga tersebut. Pengelolaan arsip digital dianggap lebih efektif dan efisien dibandingkan dengan arsip cetak, terutama dari segi kepraktisan dalam penciptaan dan penyimpanan. Sistem pengarsipan elektronik juga awal mulanya menyanggah prinsip yang serupa dengan arsip konvensional yang pedoman.

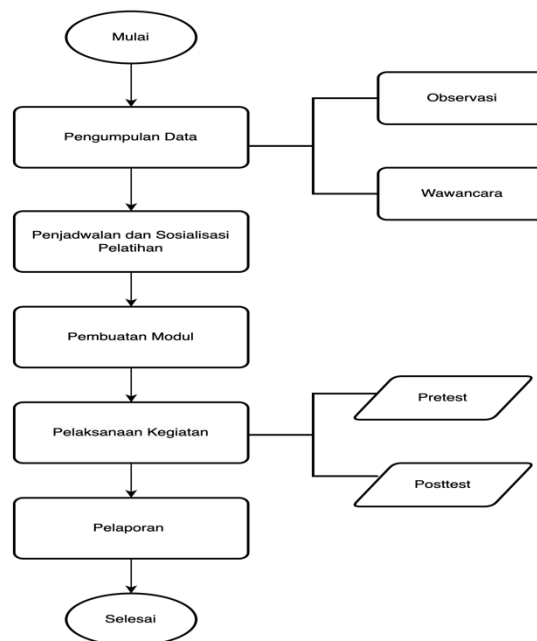
Penggunaan Google Drive sebagai media manajemen arsip digital di tingkat desa memberikan pemahaman baru tentang bagaimana teknologi dapat mempermudah proses pengelolaan informasi dan dokumentasi. Dengan Google Drive, informasi dapat diatur secara terstruktur, diakses dengan mudah, dan dibagikan secara kolaboratif antara berbagai pemangku kepentingan di tingkat desa. pengarsipan melalui Google drive mampu meningkatkan efisiensi dan kualitas proses bisnis organisasi, serta arsip melalui Google drive dapat menurunkan biaya operasional yang dimana permasalahan penyimpanan arsip menjadi kendala atas keterbatasan ruang. Google Drive adalah salah satu layanan penyimpanan *cloud* yang populer yang menyediakan 15 GB ruang penyimpanan gratis untuk setiap pengguna. Kapasitas penyimpanan ini dapat diperluas dengan cara meningkatkan ke layanan berbayar Google One.

Arsip yang masih tersimpan berbentuk hardcopy membutuhkan penyimpanan yang banyak serta rentan terhadap kerusakan dan sedikitnya keamanan atas terjadinya kehilangan dokumen penting. Berdasarkan latar belakang dan permasalahan diatas maka tujuan dari pengabdian ini untuk membantu prangkat desa dalam menangani arsip yang masih konvensional atau manual menjadi digital serta memanfaatkan layanan gratis dari platform Google Drive maka dilakukan pelatihan *Transformasi Digital* menggunakan Google Drive sebagai media manajemen arsip. Dengan adanya pengelolaan arsip yang lebih baik melalui Google Drive. Semoga pelatihan pengabdian ini memberikan manfaat besar serta menjadi solusi yang mudah terkhusus prangkat desa di Desa Darmaji dan meningkatkan kemampuan dalam memanfaatkan teknologi saat ini.

METODE

Metode penelitian/pengabdian adalah proses yang dilakukan dalam sebuah penelitian atau pengabdian untuk mencapai suatu tujuan dengan menerapkan teknik tertentu. Oleh karena itu, dibutuhkan metode penelitian yang tepat untuk mencapai keberhasilan dalam melaksanakan penelitian.

A. Tahapan Kegiatan Pelatihan Sebagai Berikut;



Gambar 1. Tahapan Kegiatan Pelatihan

B. Deskripsi Tahapan Kegiatan Pelatihan;

1. Pengumpulan data adalah proses di mana informasi dikumpulkan dari berbagai sumber untuk mencapai pemahaman dan mencapai tujuan tertentu. Pengumpulan data yang digunakan meliputi: (a). Observasi, yaitu mengamati langsung proses pengelolaan arsip surat masuk dan keluar di bagian pelayanan kantor Desa, kemudian menganalisis setiap kebutuhan yang diinginkan serta aspek-aspek yang dapat mempengaruhi sistem pengelolaan arsip tersebut. (b). Wawancara, yaitu melakukan wawancara dengan kepala desa dan staf desa yang bertugas di bagian pengarsipan, untuk mendapatkan informasi lengkap dan detail mengenai sistem pengelolaan arsip yang sedang diteliti.
2. Penjadwalan dan sosialisasi pelatihan. Pelatihan ini akan dilaksanakan pada hari Jum'at Tanggal 28 Februari 2024.
3. Selanjutnya Pembuatan modul, yang dimana pembuatan modul pelatihan sesuai dengan kebutuhan sarana dalam memberikan solusi dan memecahkan permasalahan yang terjadi.
4. Tahap pelaksanaan kegiatan pengabdian yang dilakukan meliputi; (a). Pretest, yaitu sebelum melaksanakan kegiatan pelatihan pengabdian memberikan sebuah pertanyaan melalui *google form* kepada peserta pelatihan dan mengisi kuesioner tersebut, tujuan dari pretest tersebut adalah untuk mengukur pengetahuan awal peserta. Berikut adalah soalnya;
a) Apakah anda pernah menggunakan Google Drive sebelumnya?

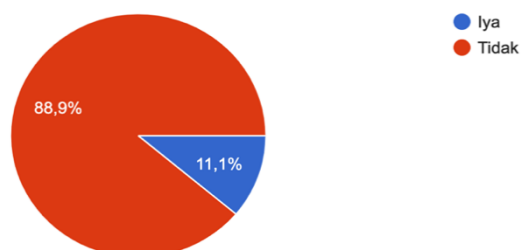
- b) Apakah anda bisa mengoprasikan Google Drive sebagai arsip digital?
 - c) Apakah anda tahu cara membuat folder di Google Drive?
 - d) Apakah anda tahu cara membagikan file di Google Drive dengan orang lain?
 - e) Apakah anda bisa menggunakan Google Drive sebagai arsip pribadi atau perkelompok?
5. Setelah peserta mengisi kuesioner tersebut maka pengabdian melanjutkan pendampingan dan pelatihan terhadap perangkat desa mulai dari pembuatan akun Google Drive dan pelatihan menggunakan Google Drive sebagai media manajemen arsip. (b). Posttest, yaitu setelah selesinya melakukan kegiatan pelatihan pengabdian, pengabdian melakukan penyebaran kuesioner yang dimana untuk mengukur peningkatan pengetahuan dan keterampilan peserta, Soal pada posttest tersebut sama dengan pretest.
6. Tahap akhir yaitu pelaporan dimana laporan tersebut adalah penyampaian hasil dari serangkaian kegiatan pelatihan pengabdian.

HASIL

Sebelum adanya pelatihan pengabdian dilakukan observasi dan wawancara langsung terhadap perangkat desa di desa Darmaji serta terkait pengarsipan yang ada pada lokasi tersebut, berdasarkan hasil observasi dan wawancara terdapat bahwa pengarsipan yang ada pada kantor desa darmaji masih menggunakan manual atau konvensional sehingga banyaknya dokumen yang bertumpuk pada lemari arsip yang digunakan sebelumnya. Dengan pengarsipan yang masih manual pengabdian memberikan solusi dengan melaksanakan pelatihan pengabdian yaitu manajemen arsip digital menggunakan *platform google drive*.

Sebelum dilakukan pelatihan, Pengabdian melakukan penyebaran kuesioner pretest untuk mengetahui sejauh mana kemampuan peserta sebelum adanya pelatihan.

Apakah anda bisa mengoprasikan google drive sebagai arsip digital?
9 jawaban



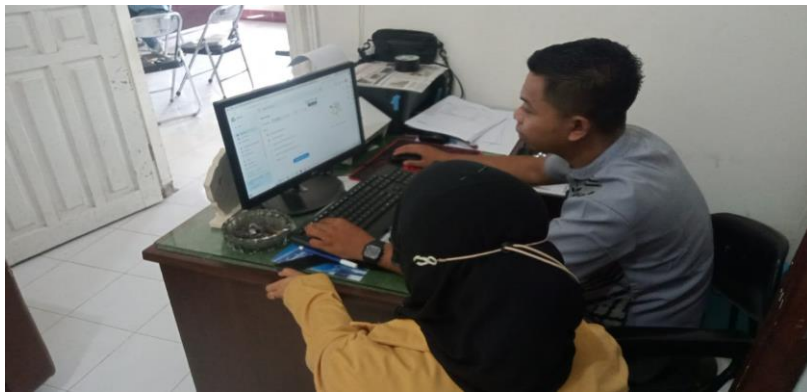
Gambar 2. Pretest Pelatihan Pengabdian

Dari hasil pretest dapat kita simpulkan bahwa terdapat 88,9% dari 9 peserta belum bisa mengoprasikan Google Drive sebagai arsip digital. Setelah dilakukannya pretest

dilanjutkan dengan pelaksanaan pelatihan.



Gambar 3. Peserta Pelatihan



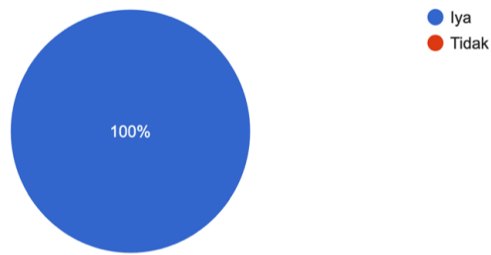
Gambar 4. Praktik Pengelolaan Arsip



Gambar 5. Diskusi dan Tanya Jawab

Setelah dilakukan kegiatan pelatihan, pengabdian melakukan penyebaran ulang kuesioner posttest untuk mengukur peningkatan kemampuan peserta setelah dilakukannya pelatihan.

Apakah anda bisa mengoprasikan google drive sebagai arsip digital?
9 jawaban



Gambar 6. Posttest Pelatihan Pengabdian

Dari penyebaran kuesioner posttest dengan soal yang sama dengan pretest terdapat hasil yang semula 88,9% belum bisa mengoprasikan Google Drive sebagai arsip digital dan setelah pelatihan pengabdian terdapat hasil 100% dari 9 peserta pelatihan.

KESIMPULAN

Pelatihan transpormasi digital arsip menggunakan Google Drive di Desa Darmaji merupakan solusi yang mudah dan bermanfaat dalam meningkatkan efisiensi dan keterampilan perangkat desa dalam manajemen arsip. Hasil pelatihan menunjukkan peningkatan signifikan, dengan seluruh peserta mampu mengoperasikan Google Drive dengan baik setelah pelatihan. Dengan penerapan teknologi ini, diharapkan pengelolaan arsip di Desa Darmaji menjadi lebih efektif, efisien, dan aman. Penggunaan Google Drive tidak hanya mengurangi ketergantungan pada metode konvensional yang kurang praktis, tetapi juga mempermudah akses dan kolaborasi informasi. Hasil dari kegiatan ini menunjukkan peningkatan signifikan dari kemampuan peserta, di mana hasil pretest menunjukkan 88,9% dari 9 peserta belum bisa mengoperasikan Google Drive sebagai arsip digital, sementara hasil posttest menunjukkan 100% peserta mampu mengoperasikan Google Drive dengan baik. Semoga pelatihan ini dapat menjadi langkah awal untuk mendorong implementasi teknologi digital di berbagai aspek administrasi desa, sehingga menciptakan lingkungan kerja yang lebih modern dan produktif.

UCAPAN TERIMA KASIH

Terimakasih kepada Allah SWT yang telah menggerakkan hati ini untuk bisa menyelesaikan tugas pengabdian ini dengan baik. Terimakasih kepada pihak Kantor Desa Darmaji serta staf-stafnya yang telah mengizinkan dan membimbing penulis dalam melakukan kegiatan PKL serta membantu mensukseskan acara pelatihan pengabdian ini.

Terimakasih untuk kedua orang tua, keluarga, dan Suami berkat kalian serta dukungan saya bukan siapa-siapa.

Teruntuk Dosen, Bapak Sofiansyah Fadli selaku dosen Pembimbing terimakasih banyak sudah mau membimbing saya sedari awal masuk kuliah sampai jurnal ini diterbitkan. Tidak lupa juga untuk sahabat saya Rizthy Shavna Azizah, M Syamsul Hadi, Firman Haris, dan Zaini terimakasih sudah sejauh ini masih Bersama saya. Semoga kalian selalu dimudahkan rizkinya, kesehatan, dan kebahagiaan. Aamiinnn

DAFTAR REFERENSI

- A. R. Non, E. S. Lestari, dan R. Lauperissa, (2023) “Pengelolaan arsip dinamis aktif di dinas kearsipan dan perpustakaan Kota Salatiga,” 2(8).
- Y. N. A. Karetji, et al. (2023) “Penataan dan Pengelolaan Administrasi Pemerintahan Kampung di Kampung Yakonde Distrik Waibu Kab. Jayapura,” *Community Development Journal*
<https://journal.universitaspahlawan.ac.id/index.php/cdj/article/view/13431>
- D. S. Rejeki., et al., (2023) “Sosialisasi Pengelolaan Administrasi Desa Melalui Arsip Digital Di Desa Karyawan Kabupaten Bandung Barat,” *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, vol. 7, no. 2,.
- A. M dan M. Shobri, (2023). “Pelatihan Manajemen Arsip Digital berbasis Google Drive Desktop bagi Pengurus Pondok Pesantren se-Kecamatan Sangkapura,” *ABDIMASY*, June 4(1), Hal. 52–61. doi: 10.46963/ams.v4i1.1112.
- N. Suwarno dan A. Nurdiansyah, (2023) “Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Pusat Produksi Bahan Ajar Multi Media Universitas Terbuka,” *DECEMBER* 3(2):
<https://jurnalilmiah.org/journal/index.php/jet/article/view/672>
- D. Darwis dkk., (2022). “Pelatihan Pengarsipan Secara Elektronik (E-Filling) Bagi Perangkat Desa Di Pekon Sukanegeri Jaya,” *JSSTCS*, March 3(1), Hal:108, , doi: 10.33365/jsstcs.v3i1.1946.
- Nisaa, R.K. (2024). “Teknologi Digital Dan Transformasi Internal Audit Terhadap Perlakuan Laporan Keuangan : Studi Literatur,” *April* 2(2), doi: <https://doi.org/10.55606/jumia.v2i2.2596>.
- “UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 11 TAHUN 2008 TENTANG INFORMASI DAN TRANSAKSI ELEKTRONIK”.
- Martini, T. (2021) “PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK”. *JURNAL KOMPUTER BISNIS* 14(1)
- Pamungkas, D.R. (2021) “PENERAPAN PEMBERKASAN ARSIP ELEKTRONIK PADA APLIKASI NADINE DI LEMBAGA NATIONAL SINGLE WINDOW,” *Maret* 3(1)
<https://jurnal.stialan.ac.id/index.php/jpap/article/view/263>

A. Irawan dan R. Agung, (2023) “Pelatihan Pengelolaan Arsip Digital Menuju Kampung Tertib Administrasi di Kampung Urumb Kabupaten Merauke,” *kreativasi*, Des 2(3), hal. 293–304. doi: 10.33369/kreativasi.v2i3.31531.

Mulyadi, S.Sos.I, M.Hum, (n.d.). *Pengelolaan Perpustakaan Digital*.

A. G. Pradini dan A. Sudradjat, (2021) “Sistem Informasi Pengarsipan Surat Kantor Desa Berbasis Web,” *Journal of Information Management*, vol. 5, no. 2, hlm. 1, Jun 2021, doi: 10.51211/imbi.v5i2.1452.