

=

Tata Kelola Penyimpanan Arsip Melalui Google Drive Di IPPNU Ranting Tirto Kabupaten Pekalongan

Archive Storage Governance Via Google Drive The IPPNU Tirto Branch Pekalongan Regency

Zulfina Adila¹; Naila Fauzia²; Dava Putri Isneta³;
Aria Mulyapradana⁴; Ary Dwi Anjarini⁵
¹⁻⁵ ITSNU Pekalongan

Corresponding author: ariamulyapradana@gmail.com

Article History:

Received:

January 14, 2024

Accepted:

February 15, 2024

Published

February 29, 2024

Keywords: Archive, Google Drive,
Storage, Governance

Abstract: The increasing volume of archives in organizations has an impact on adding places for archive storage, but most organizations experience obstacles to archive storage due to limited archive storage space. So, special handling is needed so that the archives created can be stored properly. Transfer of archive media is a solution to overcome the problems faced and take advantage of advances in technology and information using Google Drive as an archive storage media. Therefore, the Community Service Team took the initiative to assist in the management of archive storage through Google Drive. The community service partner is the IPPNU Ranting Tirto Administrator, Pekalongan Regency. The results of this activity received good enthusiasm from participants because it could increase participants' knowledge and skills in using Google Drive for secretarial activities in the organization, keeping files from loss and preserving archives. The methods used in this activity are qualitative and participatory approaches.

Abstrak: Bertambahnya volume arsip di organisasi berdampak pada penambahan tempat untuk penyimpanan arsip akan tetapi hampir sebagian besar organisasi mengalami hambatan untuk penyimpanan arsip dikarenakan keterbatasan ruang penyimpanan arsip. Maka, perlu adanya penanganan khusus agar arsip yang tercipta dapat tersimpan dengan baik. Alih media arsip menjadi solusi untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi dan memanfaatkan kemajuan teknologi dan informasi menggunakan *google drive* sebagai media penyimpanan arsip. Oleh karena itu, Tim Pengabdian Masyarakat berinisiatif untuk melakukan pendampingan tata kelola penyimpanan arsip melalui *google drive*. Mitra pengabdian masyarakat yakni Pengurus IPPNU Ranting Tirto Kabupaten Pekalongan. Hasil kegiatan ini mendapatkan antusias yang baik dari peserta karena dapat menambah pengetahuan dan keterampilan peserta dalam menggunakan *google drive* untuk kegiatan kesekretariatan di organisasi, menjaga berkas dari kehilangan dan pelestarian arsip. Metode yang digunakan di kegiatan ini yakni pendekatan kualitatif dan partisipatif.

Kata Kunci: Arsip, Google Drive, Penyimpanan, Tata Kelola

PENDAHULUAN

Untuk memperlancar kegiatan operasional organisasi dan tercapainya tujuan organisasi maka pimpinan dan seluruh SDM yang bergabung di dalam organisasi tersebut perlu mengetahui dan memahami pengelolaan arsip yang baik dan benar. Peran arsip memiliki pengaruh yang sangat besar bagi kegiatan operasional organisasi karena arsip dapat mendukung proses pengambilan keputusan, menunjang proses perencanaan, mendukung pengawasan, sebagai alat pembuktian, sebagai memori organisasi dan dapat digunakan untuk

* Aria Mulyapradana, ariamulyapradana@gmail.com

kepentingan publik (Muhidin & Winata, 2016). Adapun pengertian arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan; merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (Mulyapradana, Anjarini, Kharis, et al., 2023; Undang-Undang Pemerintah RI, 2009).

Penyebab terhambatnya tidak tercapainya tujuan organisasi salah satunya adalah pengelolaan arsip yang tidak baik dan benar. 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 pegawai untuk menangani pekerjaan kearsipan yang tidak sesuai, bertambahnya volume arsip secara terus menerus, dan belum adanya pedoman tata kearsipan (Muhidin & Winata, 2016).

IPPNU Ranting Tirto Kabupaten Pekalongan merupakan organisasi kepelajaran di bawah badan otonom Nahdlatul Ulama yang berada di wilayah Kecamatan Tirto, Kabupaten Pekalongan dalam kegiatan organisasinya banyak melakukan aktivitas penciptaan arsip baik internal maupun eksternal organisasi sehingga volume arsip kian bertambah dan tidak sebanding dengan tempat penyimpanan arsip. Hal ini berdampak pada banyaknya arsip yang menumpuk dan terhambatnya temu kembali arsip. Untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi oleh organisasi tersebut perlu diadakan penanganan sedini mungkin khususnya pengelolaan penyimpanan arsip.

Kemajuan teknologi dan informasi yang kian pesat memiliki manfaat yang sangat besar untuk semua sektor (Mulyapradan et al., 2022; Primawati, 2015). Pesatnya teknologi informasi perlu dimanfaatkan secara maksimal akan tetapi banyak SDM yang belum memaksimalkan manfaat tersebut. Kebermanfaatan teknologi informasi dapat diterapkan di berbagai sektor salah satunya yakni tata kelola kearsipan. Keterbatasan tempat penyimpanan arsip, bertambahnya volume arsip dan penyelamatan arsip di IPPNU Ranting Tirto Kabupaten Pekalongan dapat memanfaatkan teknologi dan informasi untuk pengelolaan arsip dengan menggunakan *google drive* sebagai alih media arsip. Alih media arsip adalah proses pengalihan media arsip dari satu media ke bentuk media arsip lainnya. Adapun tujuannya yakni untuk mempercepat layanan akses dan untuk pelestarian arsip (Muhidin & Winata, 2016).

Penggunaan *google drive* menjadi solusi permasalahan yang dihadapi oleh organisasi.

Google drive adalah perangkat penyimpanan 15 GB gratis yang terintegrasi dengan layanan *google* seperti *gmail*, sehingga siapa pun yang sudah memiliki akun *gmail* dapat menggunakan *google drive* untuk menyinkronkan dan berbagi data. Keuntungannya adalah: tidak hanya meningkatkan manajemen arsip organisasi, tetapi juga memiliki dampak yang lebih luas: proses bisnis organisasi berjalan lebih efisien dan berkualitas lebih tinggi, dan digitalisasi menciptakan budaya berbagi pengetahuan di antara SDM, menurunkan biaya, dan menyediakan layanan digital yang lebih baik serta menjamin keamanan arsip dalam keadaan darurat seperti bencana alam (Setiawan & Yudha, 2021).

Bersumber dari hasil observasi dan pementaan permasalahannya maka untuk mengatasi keterbatasan tempat penyimpanan arsip di IPPNU Ranting Tirto Kabupaten Pekalongan maka Tim Pengabdian Masyarakat Program Studi Administasi Perkantoran ITSNU Pekalongan berinsiatif untuk melakukan pendampingan tata kelola arsip melalui *google drive* di IPPNU Ranting Tirto Kabupaten Pekalongan. Tujuan dari kegiatan ini yakni mengimplentasikan tata kelola penyimpanan arsip melalui *google drive*.

METODE

Kegiatan pengabdian masyarakat menggunakan pendekatan kualitatif dan partisipatif (Misno et al., 2021; Mulyapradana, Anjarini, Hardiyanto, et al., 2023) Ada tiga tahapan dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat diantaranya adalah; 1) identifikasi permasalahan mitra, 2) pelaksanaan kegiatan terdiri dari pemberian ceramah dan pendampingan kegiatan, 3) evaluasi kegiatan Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 12 Januari 2024. Lokasi kegiatan pengabdian ini pada Organisasi Kepemudaan IPPNU Ranting Tirto Kabupaten Pekalongan. Peserta di kegiatan ini adalah pengurus IPPNU Ranting Tirto Kabupaten Pekalongan.

HASIL

Ada tiga tahapan dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat diantaranya adalah:

1) Identifikasi permasalahan mitra

Tahap ini tim pengabdian masyarakat yang terdiri dari tiga orang mahasiswa dan dua orang dosen dari Program Studi Administrasi Perkantoran ITSNU Pekalongan melakukan observasi ke mitra yakni Organisasi Kepemudaan IPPNU Ranting Tirto Kabupaten Pekalongan untuk memperoleh permasalahan yang dihadapi pada tanggal 28

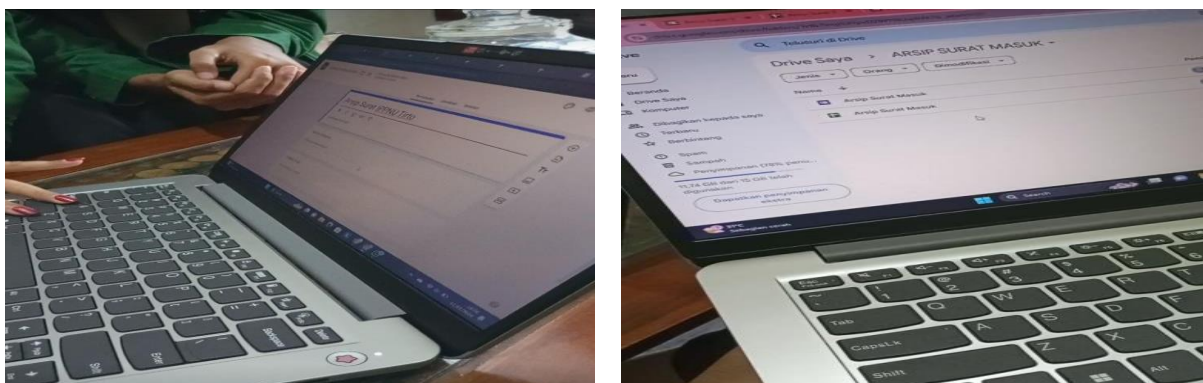
Desember 2023. Berdasarkan hasil wawancara dengan pengurus IPPNU Ranting Tirto Kabupaten Pekalongan dijumpai permasalahan yang dihadapi terkait penyimpanan arsip. Penyimpanan arsip yang telah dilakukan masih manual, banyaknya berkas yang diciptakan oleh pengurus dan tidak ada tempat untuk penyimpanan 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 mitra dengan cara pendampingan tata kelola penyimpanan arsip digital melalui *google drive*. Sebelum pelaksanaan kegiatan, mahasiswa didampingi oleh dosen untuk membuat sistem penyimpanan arsip digital secara sederhana dengan menggunakan kemajuan teknologi informasi dalam hal ini tim menggunakan *google drive*.

2) Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan ini berlangsung dua tahap dimana tahap pertama peserta diberikan pengetahuan dan pemahaman mengenai tata kelola kearsipan dan ditahap kedua peserta didampingi dalam proses penyimpanan arsip melalui *google drive*. Di tahap pertama, pemberian materi kepada peserta dilakukan dengan cara metode ceramah. Mahasiswa sudah diberikan pendampingan oleh Bapak Aria Mulyapradana, S.Psi., MA untuk materi tata kelola kearsipan. Setelah melakukan pembekalan, mahasiswa melakukan pendampingan kepada peserta pengabdian masyarakat yakni pengurus IPPNU Ranting Tirto Kabupaten Pekalongan. Adapun topik pembahasan materi yang disampaikan oleh peserta yakni konsep pengelolaan arsip dan penerapan pengelolaan arsip di organisasi yang efektif dan efisien melalui *google drive*. Berdasarkan hasil observasi dilapangan saat pemberian materi, secara umum peserta masih belum mengetahui secara menyeluruh pengelolaan arsip sehingga mereka mengalami hambatan untuk mengelola arsip yang efektif dan efisien. Paparan materi berlangsung 45 menit dan selama paparan peserta diperbolehkan melakukan tanya jawab kepada pemateri.

Di tahap kedua, setelah peserta mendapatkan pengetahuan tentang konsep pengelolaan arsip selanjutnya dilakukan pendampingan penyimpanan arsip melalui *google drive* yang dipandu oleh mahasiswa. Sebelum kegiatan pendampingan berlangsung, mahasiswa sudah diberikan pendampingan oleh Ibu Ary Dwi Anjarini SE., MM untuk pembuatan materi penyimpanan arsip melalui *google drive* dan teknik penyampaian materi praktek kearsipan kepada peserta. Kegiatan ini berlangsung 60 menit, waktu tersebut digunakan untuk pendampingan peserta dari awal membuat sistem penyimpanan arsip secara sederhana melalui *google drive* hingga akhir.

Kegiatan pendampingan ini dilakukan dengan metode partisipan. Pada gambar 1 mahasiswa memberikan pendampingan kepada peserta cara membuat *google drive* untuk menyimpan arsip-arsip. Mahasiswa memberikan petunjuk pembuatan sistem penyimpanan arsip tahap demi tahap agar peserta mudah mengikuti setiap tahapannya. Jika peserta mengalami hambatan di setiap tahapan, peserta dapat bertanya kepada pendamping untuk diberikan penjelasan. Dari hasil pendampingan, peserta dapat membuat *google drive* agar kegiatan penyimpanan arsip berjalan dengan baik sehingga tidak ada arsip yang hilang.



Gambar 1. Pendampingan Pembuatan *Google Drive*

3) Evaluasi kegiatan

Kegiatan ini disambut baik oleh Ketua Organisasi IPPNU Ranting Tirto Kabupaten Pekalongan karena menambah pengetahuan untuk mengelola arsip yang baik dan benar melalui pemanfaatan teknologi informasi. Selama kegiatan berlangsung, peserta sangat antusias mengikuti rangkaian kegiatan ini dan peserta dapat mengimplementasikan hasil kegiatan di organisasi terutama tata kelola arsip dengan menggunakan *google drive*. Penggunaan *google drive* menjadi solusi atas keterbatasan tempat penyimpanan arsip, bertambahnya arsip yang diciptakan dan penyelamatan arsip dari kehilangan.



Gambar 2. Foto Bersama dengan Mitra PkM

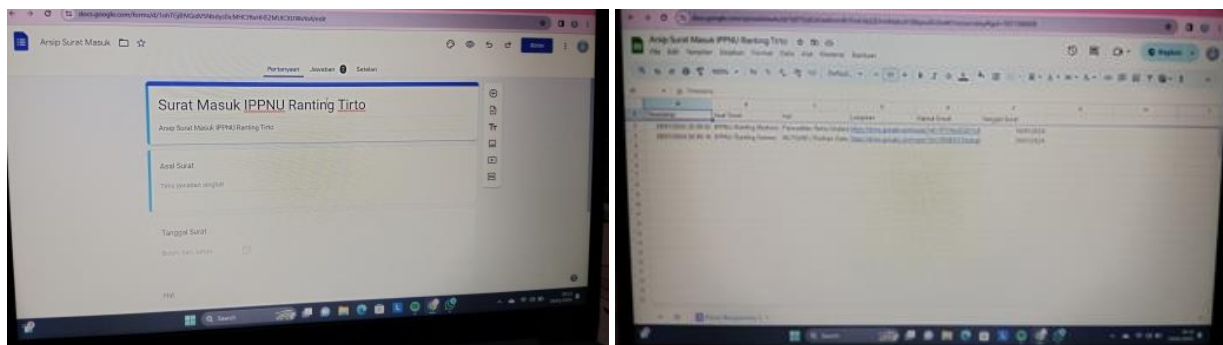
DISKUSI

Pengelolaan arsip yang baik dan benar akan berdampak pada kegiatan operasional di suatu organisasi karena dapat membantu organisasi dalam pengambilan keputusan sehingga dapat terwujudnya atau tercapainya tujuan dari organisasi. Akan tetapi, jika pengelolaan arsip yang tidak baik dan benar akan berdampak pada kinerja organisasi yang buruk dan tidak tercapainya tujuan organisasi. Oleh karena itu, dibutuhkan SDM yang mampu mengelola arsip secara efektif dan efisien. Minimnya pengetahuan dan keterampilan SDM dalam mengelola arsip menjadi hambatan di setiap organisasi maka dibutuhkan pengembangan SDM berupa pelatihan-pelatihan terkait tata kelola arsip.

Pengelolaan arsip yang efektif dan efisien berdampak pula pada pelayanan publik yang diberikan organisasi kepada anggota maupun pihak eksternal dari organisasi tersebut (Kharis et al., 2023). Hal ini diperkuat oleh hasil penelitian Aria Mulyapradana,dkk bahwa pemberian pelatihan tata kelola arsip secara berkala dapat membantu SDM untk mengelola arsip dengan baik dan menjaga kualitas pelayanan yang diberikan kepada organisasi maupun di luar organisasi (Mulyapradana, Kharis, et al., 2023).

Terselenggaranya pendampingan dari Tim Pengabdian Masyarakat Program Studi Administrasi Perkantoran ITSNU Pekalongan kepada mitra yakni IPPNU Rantimh Titro Kabupaten Pekalongan menjadi alternative penyelesaian masalah di mitra terkait pengelolaan arsip, keterbatasan tempat penyimpanan arsip dan pemanfaatan teknologi informasi. Pendampingan ini diharapkan pengurus IPPNU Ranting Tirto Kabupaten Pekalongan mampu mengelola arsip secara baik dan benar guna meningkatkan kinerja organisasi dan tercapainya tujuan organisasi, penyelamatan arsip dari kehilangan, mempercepat layanan dan untuk pelestarian arsip.

Pelaksanaan pendampingan, peserta diberikan materi tentang penyimpanan arsip melalui *google drive*. Peserta mempraktekan cara pembuatan *google drive* tahap demi tahap sesuai dengan arahan yang diberikan oleh Mahasiswa selaku pendamping. Selama pendampingan berlangsung peserta sangat antusias mengikuti arahan yang diberikan. Gambar 3 merupakan hasil kegiatan pendampingan kepada peserta.



Gambar 3. Hasil Pembuatan Google Drive

KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian masyarakat ini telah berhasil terlaksana sesuai dengan harapan mitra dan peserta semangat untuk mengikuti kegiatan ini hingga akhir kegiatan pendampingan. Peserta mendapatkan peningkatan pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola arsip dengan baik dan benar serta penerapan teknologi informasi untuk kegiatan penyimpanan arsip sehingga kegiatan pendampingan ini diharapkan dapat mengatasi kendala-kendala yang dihadapi oleh mitra dalam mengelola penyimpanan arsip. Diharapkan kegiatan ini dapat berkelanjutan dengan tema yang berbeda agar pengurus IPPNU Ranting Tirto Kabupaten Pekalongan mampu mengelola arsip yang baik agar tujuan organisasi dapat tercapai.

PENGAKUAN/ACKNOWLEDGEMENTS

Tim Pengabdian Masyarakat Program Studi Administrasi Perkantoran ITSNU Pekalongan mengucapkan terimakasih kepada IPPNU Ranting Tirto Kabupaten Pekalongan yang telah bersedia menjadi mitra pendamping dan semua pihak yang telah membantu terlaksananya kegiatan ini.

DAFTAR REFERENSI

- Kharis, A. J., Mulyapradana, A., Mafturahman, Winarsih, W., & Naf'an, A. Z. (2023). Pengelolaan Arsip dalam Upaya Tertib Arsip dan Pelayanan Prima di KSU Batang Cemerlang Kabupaten Batang. *SAFARI: Jurnal Pengabdian Masyarakat Indonesia*, 3(1), 01–08.
- Misno, A., Mulyapradana, A., Tajibu, M. J., Saputra, N., Aziza, N., & Anita, T. L. (2021). *Fundamentals of Social Research*. GCAINDO.
- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan (Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik dan Kemasyarakatan)* (U. T. Sontani (ed.); 1st ed.). CV Pustaka

Setia.

- Mulyapradana, A., Anjarini, A. D., Elshifa, A., Nugraha, B., & Mafturrahman. (2022). Kesiapan Perangkat Desa Dalam Pemanfaatan Teknologi Guna Mendukung Pelayanan Publik. *Prosiding Seminar Nasional FEB UNIKAL*. <https://proceeding.unikal.ac.id/index.php/unc/article/view/1338>
- Mulyapradana, A., Anjarini, A. D. M., Hardiyanto, Oktaviana, D., Khairunisa, Y., Asyoratun, Winarsih, & Lestari, W. (2023). Peningkatan Kemampuan Korespondensi Melalui Pendampingan Pembuatan Proposal Kegiatan. *Jurnal Pengabdian Dan Kemitraan Masyarakat (ALKHIDMAH)*, 1(2), 50–57.
- Mulyapradana, A., Anjarini, A. D., Kharis, A. J., Khafidzin, & Jazilati, F. (2023). Dynamic Archive Storage At KSU Batang Cemerlang. *The Third International Conference on Innovations in Social Sciences Education and Engineering (ICoISSEE-3)*. <http://conference.loupiasconference.org/index.php/icoissee3/article/view/331>
- Mulyapradana, A., Kharis, A. J. F. M., Paramita, I. I., & Lestari, M. C. (2023). Sistem Penyimpanan Arsip Untuk Meningkatkan Pelayanan Publik di Kantor Desa Pelen. *Jurnal Pemerintah Dan Politik*, 8(3).
- Primawati, A. (2015). Kajian Kesiapan dan Penerimaan Teknologi Aplikasi Google Documents untuk Penyelesaian Tugas Kelompok Siswa: Studi Kasus Pada SMA Mardi Waluya Cibinong. *Seminar Nasional Cendekiawan*, 1(1). <https://media.neliti.com/media/publications/171811-ID-kajian-kesiapan-dan-penerimaan-teknologi.pdf>
- Setiawan, T., & Yudha, M. F. (2021). Pelatihan Penggunaan Google Drive untuk Pengarsipan Data Digital bagi SDM PKH Kabupaten Garut. *Jurnal AbdiMU: Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(2), 53–63.
- Undang-Undang Pemerintah RI. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. https://www.kpk.go.id/images/pdf/uu_pip/UU_No_43_Tahun_2009_Kearsipan.pdf