

STRATEGI PENGELOLAAN MANAJEMEN DOKUMEN DAN FILE DENGAN PEMANFAATAN *GOOGLE DRIVE* PADA KANTOR NOTARIS NI LUH GEDE WIJA, SH.M.KN

I Putu Wahyu Dwinata JS^{1,*}, Ni Kadek Ana Riastini²

^{1,2}Universitas Mahasaraswati Denpasar, Bali, 80233, Indonesia

*Email: dwinatajs@unmas.ac.id

ABSTRAK

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi telah mempermudah dan meningkatkan efisiensi dalam menjalankan tugas sehari-hari. Saat ini, banyak perusahaan dan lembaga menggunakan media elektronik untuk pengelolaan dokumen dan pengarsipan. Teknologi informasi, khususnya cloud computing, menjadi solusi yang efektif dalam penyimpanan data secara aman. *Google Drive* adalah salah satu layanan cloud computing yang populer, memungkinkan pengguna menyimpan dan mengakses data secara mudah, efisien, dan aman. Kegiatan pengabdian masyarakat ini dilaksanakan di Kantor Notaris Ni Luh Gede Wija, SH.M.Kn, untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan karyawan dalam menggunakan *Google Drive*, dengan tujuan mempermudah administrasi, manajemen berkas, serta pengarsipan dokumen.

Kata Kunci: Efisiensi, Pengarsipan, *Google Drive*, dan Manajemen berkas

ANALISIS SITUASI

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini telah mempermudah dan memberi kenyamanan yang berguna dalam mengerjakan tugas sehari-hari yang tidak akan mungkin dapat dikerjakan dalam waktu yang bersamaan. Saat ini banyak perusahaan, organisasi, lembaga pemerintah, atau lembaga lain yang menggunakan media elektronik dalam pengelolaan dokumen dan pengarsipan yang dimilikinya. Organisasi ataupun orang yang bekerja didalamnya memiliki berbagai kegiatan pengolahan dan pengarsipan dokumen atau file yang berkaitan dengan kegiatan proses bisnis yang berjalan didalamnya. Tujuan mengarsipkan file-file tersebut adalah untuk memudahkan pencarian atau saat ingin digunakan kembali.

Sejalan dengan perkembangan sistem pelayanan pemerintahan yang lebih mengarah perkembangan Industri 4.0 yang sudah memberikan dampak besar kepada seluruh sektor pembangunan di Indonesia. Perkembangan teknologi khususnya informasi teknologi baru-baru ini telah berkembang sangat cepat, ini menyebabkan terjadinya perubahan pola dan perilaku yang disebut pola dan perilaku digital (Dwianika et al, 2022). Digitalisasi, adalah penggunaan TIK melalui perangkat digital seperti mobile phone, smartphone dan komputer serta pendukungnya sehingga proses maupun mekanisme yang sebelumnya manual berubah menjadi otomatis (Ebberts et al., 2016).

Pelayanan atau periklanan digital adalah cara mempromosikan produk dan layanan dengan menggunakan saluran distribusi digital berupa smartphone, komputer, dan perangkat digital lainnya. Komputer dan perangkat seluler ada di mana-mana dan bahkan dianggap sebagai alat penting di kalangan milenial (Bui, 2021). Dalam dunia

teknologi informasi dan komunikasi pemanfaatan aplikasi Cloud Computing menjadikan salah satu alternatif terbaik dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi untuk penyimpanan berkas-berkas dengan aman. Dalam pelayanan kepada masyarakat pemanfaatan teknologi cloud computing merupakan keharusan sebagai bentuk alternatif terbaik dalam pelayanan (Nugroho, 2019).

Google Drive adalah salah satu layanan Cloud Computing yang paling populer banyak digunakan untuk keperluan penyimpanan bagi pengguna dengan memiliki kelebihan dalam mengakses, menyimpan, berkolaborasi, dan menyebarkan data dan hemat biaya bahkan dalam beberapa kasus gratis (Darren Quick n et al., 2013). Dengan menggunakan *Google Drive* dapat menghemat keterbatasan alat penyimpanan data seperti flashdisk, hardisk dan lain-lain. Selain itu G-Drive menjamin keamanan data dan dapat diakses dimanapun (Ikhsan et al., 2022).

Google Drive merupakan salah satu layanan penyimpanan (*storage*) yang dimiliki oleh Google, Inc sejak April 2012. Aplikasi ini berasal dari Google Docs yang memiliki kapasitas penyimpanan secara gratis sebesar 15 Gigabyte (GB). *Google Drive* dapat mudah diakses dimanapun, kapanpun dan menggunakan perangkat apapun untuk menyimpan file dalam bentuk foto, video, dokumen teks, spreadsheet dan presentasi (Trilaksono et al., 2018).

Kegiatan pengabdian masyarakat ini dilaksanakan pada Kantor Notaris Ni Luh Gede Wija, SH.M.Kn yang beralamat di Jalan By Pass I Gusti Ngurah Rai Simpang Dewa Ruci Timur Nomor 354 G Badung-Bali. Berdasarkan analisis permasalahan yang terjadi pada lokasi pengabdian tersebut yakni keterbatasan pengetahuan serta kemampuan dalam implementasi penggunaan *Google Drive*, pengelolaan pengarsipan dokumentasi, file masih ada beberapa yang manual dengan menggunakan flashdisk atau hardisk eksternal baik internal yang kadang masih terpisah dan tidak langsung dapat update tempat penyimpanan dengan banyak kendala file rusak, terkena virus atau hilang.

Kegiatan pengabdian ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan dengan memberikan peningkatan kemampuan secara langsung kepada karyawan Notaris Ni Luh Gede Wija, SH.M.Kn dalam penggunaan *Google Drive* yang bertujuan untuk mempermudah administrasi dokumentasi surat menyurat, manajemen berkas serta pengarsipan dan pelaporan lainnya.

PERUMUSAN MASALAH

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan, diperoleh permasalahan yang terjadi pada Kantor Notaris Ni Luh Gede Wija, SH.M.Kn yaitu:

1. Kurangnya pengelolaan manajemen dokumen dan file pada Kantor Notaris Ni Luh Gede Wija, SH.M.Kn
2. Kurangnya pengetahuan dan keterampilan Karyawan Notaris Ni Luh Gede Wija, SH.M.Kn dalam menggunakan *google drive* sebagai media penyimpanan arsip.

SOLUSI YANG DIBERIKAN

Berdasarkan perumusan masalah yang diangkat dan hasil dari observasi pada Kantor Notaris Ni Luh Gede Wija, SH.M.Kn, adapun solusi yang dapat diberikan yang dituangkan ke dalam program dengan spesifikasi kegiatan antara lain:

1. Memberikan pelatihan manajemen file dan dokumen menggunakan *google drive*
2. Memberikan pelatihan pemanfaatan *google drive* untuk pengelolaan dokumen dan file

METODE PELAKSANAAN

Adapun metode dalam kegiatan untuk menjalankan program kerja di Kantor Notaris Ni Luh Gede Wija, SH.M.Kn, sebagai berikut :

1. Metode Observasi
Pengamatan adalah alat pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati secara sistematis rencana program yang akan dilakukan di perusahaan. Pada metode ini penulis turun langsung untuk mengamati secara langsung di lokasi Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Metode Perencanaan Program
Berdasarkan hasil observasi dan identifikasi dimana mahasiswa turun langsung pada lingkungan perusahaan serta melakukan konsultasi dengan pihak pimpinan perusahaan dan dosen pembimbing, maka dapat direncanakan suatu program yang diharapkan dapat membantu permasalahan yang ada pada perusahaan tersebut.
3. Metode Pelaksanaan Program
Dalam pelaksanaan Program Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat, program kerja yang telah direncanakan untuk seluruh bidang dilakukan di perusahaan sesuai dengan program kerja dan waktu pelaksanaan yang telah dibuat.
4. Metode Dokumentasi
Metode dokumentasi ini merupakan salah satu bentuk pengumpulan data yang paling mudah di dalam Program Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat, dalam hal ini dokumentasi sebagai bukti bahwa berjalannya Program Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat di lokasi atau tempat kerja.
5. Metode Evaluasi
Pembenahan akhir dan pemantauan pada pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan.
6. Penyusunan Laporan
Pembuatan laporan sebagai rekomendasi untuk perusahaan ke depan dimana laporan tersebut merupakan rangkuman dari Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah dilaksanakan.



Gambar 1. Memberikan sosialisasi dan pendampingan kepada mitra dalam menggunakan *google drive*



Gambar 2. Pendampingan dan membantu mitra dalam pelatihan manajemen file dan dokumen dengan menggunakan *google drive*

HASIL PENGABDIAN DAN PEMBAHASAN

Dalam melakukan strategi pengelolaan manajemen dokumen dan file dengan pemanfaatan *google drive* pada Kantor Notaris Ni Luh Gede Wija, SH.M.Kn telah dilaksanakan dengan baik dan sesuai harapan. Hal ini terbukti dengan tercapainya beberapa program yang telah dilaksanakan. Adapun realisasi pencapaian program kerja dapat dilihat pada Tabel 1 dibawah ini:

Tabel 1. Program Pelaksanaan Kegiatan

No	Program Kerja	Spesifikasi	Realisasi
1	Memberikan sosialisasi dan pendampingan kepada mitra dalam menggunakan <i>google drive</i>	Memberikan sosialisasi dan pendampingan kepada mitra dalam penggunaan <i>google drive</i> untuk pengelolaan dokumen dan file	100 %

2	Pendampingan dan membantu mitra dalam menggunakan <i>google drive</i>	Pendampingan dan membantu mitra dalam pelatihan manajemen file dan dokumen dengan menggunakan <i>google drive</i>	100 %
---	---	---	-------

Adapun faktor pendukung keberhasilan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yaitu:

- 1) Notaris Ni Luh Gede Wija,SH.M.Kn yang mendukung penuh kegiatan ini.
- 2) Para karyawan Notaris Ni Luh Gede Wija,SH.M.Kn yang mendukung penuh kegiatan ini.
- 3) Tersedianya fasilitas yang memadai seperti komputer, dan ruangan yang nyaman dalam melakukan penelitian.

Sedangkan faktor penghambat Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yaitu karena mobilitas kerja pegawai yang cukup tinggi, masing-masing pegawai memiliki tugas yang berbeda, maka pada saat pelatihan dan sosialisasi dilakukan terdapat beberapa pegawai yang tidak mengikuti pelatihan dan sosialisasi.

KESIMPULAN DAN SARAN

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi telah memberikan kontribusi besar dalam mempermudah dan meningkatkan efisiensi tugas sehari-hari, terutama dalam pengelolaan dokumen dan pengarsipan. Digitalisasi dan penggunaan teknologi informasi, seperti layanan Cloud Computing, memainkan peran penting dalam mendukung adaptasi terhadap Industri 4.0. *Google Drive*, sebagai salah satu solusi penyimpanan data yang populer, menawarkan akses yang mudah, keamanan, dan efisiensi dalam pengelolaan dokumen. Kegiatan pengabdian masyarakat di Kantor Notaris Ni Luh Gede Wija, SH.M.Kn berfokus pada peningkatan keterampilan karyawan dalam menggunakan *Google Drive*, yang diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan keamanan administrasi serta mendukung transformasi digital di lingkungan kerja.

Dalam program pengabdian kepada masyarakat Universitas Mahasaraswati Denpasar ini berjalan dengan baik serta terealisasikan secara teratur. Dalam hal ini pelaksana menyarankan kepada mitra saran agar konsisten dan disiplin dalam menerapkan program-program kerja yang telah terlaksana, sehingga nantinya akan lebih meningkatkan keuntungan dan mengetahui perkembangan atau kelangsungan usaha mitra. Selain itu, program kerja yang telah dilakukan diharapkan mitra secara konsisten menerapkannya sehingga akan mendatangkan lebih banyak calon customer dan memperluas target.

DAFTAR PUSTAKA

Nugroho, A. (2019). Pelatihan Pemanfaatan *Google Drive* Untuk Manajemen Dokumen Dan *File* Di Pemerintahan Desa Sidowangi Kabupaten Magelang. *Seminar Hasil Pengabdian Masyarakat*. Universitas AMIKOM Yogyakarta.

Trilaksono, A. R. (2018). Efektivitas Penggunaan *Google Drive* Sebagai Media Penyimpanan Di Kalangan Mahasiswa. *Jurnal Digital Teknologi Informasi Volume, 1(2)*, 91-93. STMIK Swadharma, Jakarta

Trisudarmo, R. & Petriawati, D. (2023). Peningkatan Pengelolaan Manajemen Dokumen Dan *File* Dengan Pemanfaatan *Google Drive* Pada Aparatur Pemerintah Desa, *Jurnal Abdikaryasakti*, Vol. 3 No. 1, pp. 45-66.