

PENINGKATAN *FILLING SYSTEM* MENGGUNAKAN METODE *HARD COPY* DAN *E-ARSIP GOOGLE DRIVE*

Kadek Indah Kusuma Dewi^{1,*}, Abiandika Nanda Tiara²

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

*Email:indahkusumadewi@unmas.ac.id

ABSTRAK

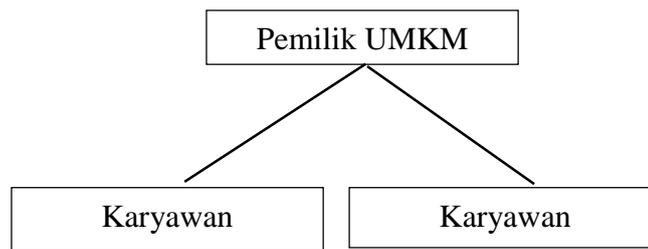
Pengarsipan data adalah proses memindahkan data yang tidak aktif lagi digunakan ke perangkat penyimpanan terpisah untuk jangka panjang. Data arsip terdiri dari data lama yang masih penting bagi organisasi dan mungkin diperlukan untuk referensi di kemudian hari, serta data yang harus dipertahankan untuk kepatuhan terhadap peraturan. Arsip data diindeks dan memiliki kemampuan pencarian sehingga file dan bagian file dapat dengan mudah ditemukan dan diambil. Arsip data sering disamakan dengan backup data, yaitu salinan data. Backup data digunakan sebagai mekanisme pemulihan data yang bisa digunakan untuk mengembalikan data jika rusak atau hancur. Sebaliknya, arsip data melindungi informasi lama yang tidak diperlukan untuk operasi sehari-hari namun mungkin harus diakses sesekali. CV.Rafif Bisnis merupakan salah satu UMKM yang bergerak dalam bidang Jasa Konsultasi Manajemen, dengan karyawannya yang berjumlah sebanyak 4 orang yang beralamat di Jalan Tukad Badung XXI Resident 21 Gang IA No.12 Renon, Denpasar Selatan. Kendala yang saat ini dihadapi yaitu penataa arsip yang masih kurang rapi dan masih sulit dalam pencarian data *client*, sehingga kurangnya efektivitas dalam bekerja dan. Berdasarkan analisis tersebut maka mahasiswa memilih untuk melakukan pengabdian masyarakat dengan judul Meningkatkan *Filling System* Senggunakan Metode *Hard Copy* Dan E-arsip Google Drive.

Kata Kunci: *Filling System*, Metode *Hard Copy*, E-arsip Google Drive.

ANALISIS SITUASI

Perkembangan teknologi di era digital saat ini begitu pesat sehingga segala macam aktivitas manusia telah sangat bergantung pada kemajuan teknologi. Digitalisasi telah merambah ke segala sektor kehidupan manusia modern ini, termasuk dalam aktivitas melakukan pengarsipan data. Arsip sangat penting bagi suatu organisasi ataupun pemerintahan apabila arsip dikelola dengan baik dan benar. Karena kelengkapan dan bonafiditas data dan informasi sangat tergantung dari sistem kearsipannya. Jika tidak, maka akan menghambat para pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Pengelolaan arsip secara baik dan benar memungkinkan para pegawai mengembangkan secara efektif proses penyimpanan dan pencarian dari suatu arsip. Arsip merupakan sarana

administratif utama untuk perencanaan dan perkembangan suatu organisasi. Karena arsip merupakan sumber data dan informasi bagi organisasi baik swasta maupun pemerintahan, arsip akan berperan dinamik dalam organisasi bilamana para administrator menganggap penting dan perlu melaksanakan kegiatan kearsipan secara baik. Arsip yang kehadirannya diperlukan oleh organisasi dalam upaya memperlancar roda organisasi sebagaimana diuraikan di atas di dalam dunia kearsipan disebut sebagai arsip dinamis, yaitu arsip yang masih aktual dan berlaku untuk penyelenggaraan kerja organisasi. Seiring dengan kemajuan teknologi, selama ini dunia kearsipan hanya terpaku pada kertas lusuh yang tertumpuk begitu saja dan berbau menyengat. Kini telah memanfaatkan teknologi sebagai alat untuk mengelola, mengakses dan menyebar serta melestarikan arsip. Arsip-arsip lama yang memiliki nilai informasi sejarah dan keunikan sekarang dapat diakses karena telah disajikan melalui media elektronik. Sehingga arsip-arsip yang dulunya hanya dapat dibaca dan dilihat pada pusat penyimpanan arsip, sekarang dapat digunakan secara online. Pengarsipan data adalah proses memindahkan data yang tidak aktif lagi digunakan ke perangkat penyimpanan terpisah untuk jangka panjang. Data arsip terdiri dari data lama yang masih penting bagi organisasi dan mungkin diperlukan untuk referensi di kemudian hari, serta data yang harus dipertahankan untuk kepatuhan terhadap peraturan. Arsip data diindeks dan memiliki kemampuan pencarian sehingga file dan bagian file dapat dengan mudah ditemukan dan diambil. Arsip data sering disamakan dengan backup data, yaitu salinan data. Backup data digunakan sebagai mekanisme pemulihan data yang bisa digunakan untuk mengembalikan data jika rusak atau hancur. Sebaliknya, arsip data melindungi informasi lama yang tidak diperlukan untuk operasi sehari-hari namun mungkin harus diakses sesekali. Arsip data berfungsi sebagai cara untuk mengurangi konsumsi penyimpanan primer dan biaya terkait, daripada bertindak sebagai mekanisme pemulihan data. Beberapa arsip data memperlakukan data arsip sebagai read-only untuk melindunginya dari modifikasi, sedangkan data lain produk pengarsipan memperlakukan data sebagai read / write. Pengarsipan data paling sesuai untuk data yang harus dipertahankan karena persyaratan operasional atau peraturan, seperti file dokumen, pesan email serta catatan database lama. CV.Rafif Bisnis merupakan salah satu UMKM yang bergerak dalam bidang Jasa Konsultasi Manajemen, dengan karyawannya yang berjumlah sebanyak 4 orang yang beralamat di Jalan Tukad Badung XXI Resident 21 Gang IA No.12 Renon, Denpasar Selatan. Kendala yang saat ini dihadapi yaitu penataa arsip yang masih kurang rapi dan masih sulit dalam pencarian data *client*, sehingga kurangnya efektivitas dalam bekerja. Berdasarkan analisis tersebut maka mahasiswa memilih untuk melakukan pengabdian masyarakat dengan judul Meningkatkan *Filing System* Senggunakan Metode *Hard Copy* Dan E-arsip Google Drive.



Sumber: UMKM CV.Rafif Bisnis (2023)

Gambar 1. Struktur organisasi dari UMKM CV. Rafif Bisnis

Sedangkan profil anggota pada UMKM CV.Rafif Bisnis dapat dilihat pada Tabel 1. dibawah ini:

Tabel 1. Profil Anggota UMKM CV.Rafif Bisnis

NO	NAMA KARYAWAN	JABATAN
1	Yujuk Herfianto	Owner
2	Dewa Ayu Putu Ismartati Sukma Jayanti	Karyawan
3	Ni Luh Putu Muliani	Karyawan
4	Ni Made Ariani	Karyawan

Sumber: UMKM CV.Rafif Bisnis (2023)

PERUMUSAN MASALAH

Berdasarkan hasil observasi awal dan dilakukannya wawancara secara langsung dengan UMKM CV.Rafif Bisnis pada tanggal 10 Juli 2023, didapatkan beberapa permasalahan yang sedang dihadapi oleh UMKM CV.Rafif Bisnis, yaitu :

1. Kurang optimalnya penataan dokumen seperti bantex yang kurang rapi dan pengelompokan berkas sesuai nama perusahaan.
2. Kurang maksimal dalam pemanfaatan dalam implementasi e-arsip menggunakan google share drive

SOLUSI YANG DIBERIKAN

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada UMKM CV.Rafif Bisnis yang berlokasi pada Desa Panjer, maka solusi yang kami berikan terhadap permasalahan yang sedang dihadapi oleh UMKM CV.Rafif Bisnis, sebagai berikut:

1. Dengan adanya masalah tersebut mahasiswa memberika sosialisasi da pelatihan merapikan dan mengelompokan dokumen dengan rapi dan menganalisis dokumen yang perlu atau sudah tidak perlu agar tidak terjadi penumpukan, serta melakukan list dokumen pada bantex dan list berupa *soft copy* pada Google drive
2. Memberikan sosialisasi pelatihan dalam menggunakan share drive guna efisiensi dalam pencarian dokumen *soft copy* sehingga tidak memakan waktu yang lama.
3. Melakukan evaluasi di perusahaan untuk mengetahui tingkat penerapan program kerja yang telah dilaksanakan

WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan meningkatkan *filling system* menggunakan metode *hard copy* dan e-arsip google drive PadaUMKM CV.Rafif Bisnis, Desa Panjer, Kota Denpasar. Dilaksanakan dari tanggal 10 Juli 2023- 14 Agustus 2023. Dengan rincian mengenai waktu pelaksanaan sebagai berikut:

Tabel 2. Tabel Waktu Pelaksanaan Kegiatan

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan
1	10-12 Juli 2023	Melakukan observasi ke UMKM CV.Rafif Bisnis
2	13-20 juli 2023	Memberikan sosialisasi dan pelatihan terkait <i>system filling hard copy</i>
3	21-28 Juli 2023	memberikan sosialisasi dan pelatihan dalam meggunakan e-arsip menggunakan
4	29 Juli-05 Agustus 2023	Melakukan <i>filling system</i> hard copy da e-arsip meggunakan google share drive
5	06-14 Agustus 2023	Mengevaluasi hasil program kerja

TEMPAT PELAKSANAAN

Kegiatan judul meningkatkan *filling system* menggunakan metode *hard copy* dan e-arsip google drive pada UMKM CV.Rafif Bisnis, di Desa Pajer Kota Denpasar.

METODE PELAKSANAAN

Tahapan yang dilakukan dalam pelaksanaan program kerja yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Dalam tahap ini mahasiswa mempersiapkan segala alat dan bahan materi yang dibutuhkan selama program pengabdian pada masyarakat berlangsung, seperti alat untuk proses dokumentasi dan materi berupa yang digunakan untuk masa sosialisasi.

2. Tahap Pelaksanaan

Merapikan hard copy dan mengelompokan sesuai dengan nama perusahaan dan memberikan deskripsi nomor serta dokumen apa saja yang berada di dalam satu bantex tersebut.

Melakukan scanning dokumen dan melakukan e-arsip yaitu mengguakan share drive yang dapat diakses oleh seluruh karyawan dalam filling, megecek ,dan mengirim soft file.

3. Tahap Evaluasi

Setelah semua program kerja terlaksana, mahasiswa mengevaluasi bagaimana perkembangan dari UMKM CV.Rafif Bisnis. Pelaku mitra dengan mahasiswa saling berkomunikasi, untuk saling menginformasikan bagaimana perkembangan UMKM CV.Rafif Bisnis setelah dilakukannya program kerja oleh mahasiswa.

4. Metode yang digunakan dalam pembuatan program kerja pada kegiatan Meningkatkan Filling System Menggunakan Metode Hard Copy Dan E-arsip Google Drive pada UMKM CV. Rafif Bisnis, di Desa Pajer Kota Denpasar.

Meliputi metode observasi, metode wawancara, dan metode pelatihan:

1. Metode Observasi

Observasi dilakukan pada tanggal 10- 12 Juli 2023. yang bertempat pada UMKM CV. Rafif Bisnis , Desa Panjer, Kota Denpasar dengan cara bertemu langsung dengan pemilik usaha sasaran dengan tetap mematuhi protokol Kesehatan yang telah diterapkan.

2. Metode Wawancara dan Diskusi

Dalam metode ini dilakukan tanya jawab kepada Pemilik UMKM CV. Rafif Bisnis, mengenai program kerja yang akan dilaksanakan dan untuk mengetahui lebih dalam permasalahan yang dihadapi oleh UMKM CV. Rafif Bisnis , Desa Panjer, Kota Denpasar.

3. Metode Sosialisasi dan Pelatihan

Dalam metode ini mencakup kegiatan pelaksanaan kegiatan Meningkatkan *Filling System* Menggunakan Metode *Hard Copy*, Desa Panjer, Kota Denpasar. Yaitu berupa:

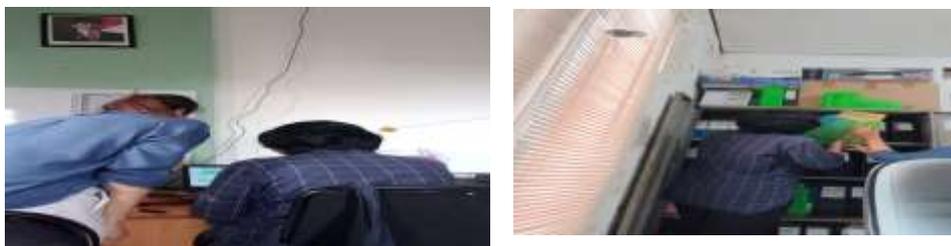
Pelatihan dan sosialisasi mengenai cara arsip *hard copy* sehingga lebih efektif dalam pemcarian dokumen saat bekerja.

Pelatihandan sosialisasi terkait bagaimana cara mengguakan share drive dalam mengoptimalkan proses e-filling.

KETERCAPAIAN KEGIATAN

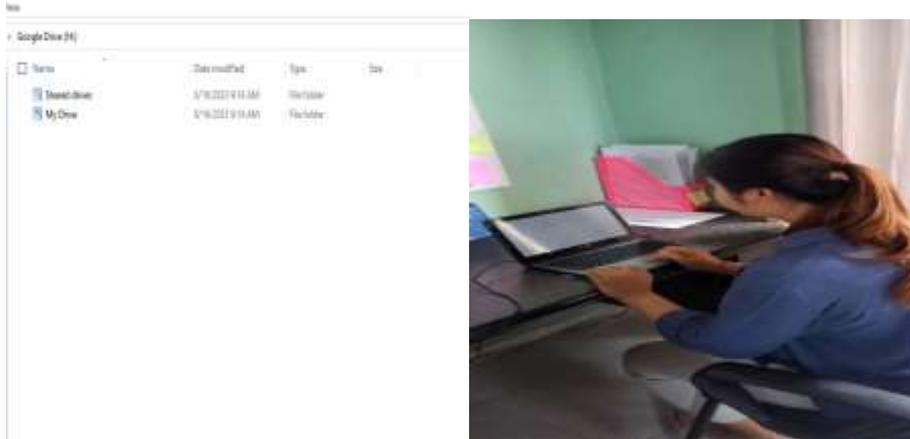
Ketercapaian kegiatan ini mahasiswa pengabdian masyarakat berhasil untuk melakukan pelatihan kegiatan meningkatkan *filling system* menggunakan metode *hard copy*, Desa Pajer, Kota Denpasar. Yang bertujuan untuk membantu dalam meningkatkan pendapatan dan penghasialan dan pengembangan usaha UMKM CV. Rafif Bisnis yaitu:

1. Sosialisasi dan pelatihan *filling system* metode *hard copy*



Gambar 1. Sosialisasi dan pelatihan *filling system* metode *hard copy*

2. Sosialisasi dan pelatihan terkait cara *filling e-arsip* menggunakan *google drive*



Gambar 2. Sosialisasi dan Pelatihan terkait cara *filling e-arsip* menggunakan *Google Drive*

3. Melakukan proses *filling system hard copy* dan e-arsip menggunakan *google share drive*



Gambar 3. Proses *Filling System Hard Copy* dan E-Arsip

Tabel 3. Tabel Realisasi Kegiatan

Uraian	Kegiatan	Realisasi
Meningkatkan <i>Filling System</i> Menggunakan Metode <i>Hard Copy</i> , Pada UMKM CV. Rafif Bisnis	Melakukan observasi ke UMKM CV. Rafif Bisnis	Terlaksana 100%
	Memberikan sosialisasi dan pelatihan terkait <i>filling system hard copy</i>	Terlaksana 100%
	Memberika sosialisasi dan pelatiba dalam menggunakan e-arsip	Terlaksana 100%
	Melakuka <i>filling system hard copy</i> dan <i>e-filling</i> meggunakan Google share drive	Terlaksana 100%
	Mengevaluasi hasil program kerja	Terlaksana 100%

4. Faktor Pendukung

Faktor pendukung yang didapatkan oleh pelaksana selama proses kegiatan Meningkatkan *Filling System* Menggunakan Metode *Hard Copy*, Pada UMKM CV. Rafif Bisnis di Desa Panjer, Kota Denpasar. sebagai berikut:

- a. Pegawai di UMKM CV. Rafif Bisnis sangat mendukung penuh kegiatan ini.
- b. Fasilitas dan koneksi internet yang sangat memadai di UMKM CV. Rafif.
- c. Keterlibatan para karyawan dalam pelaksanaan program kerja ini.

5. Faktor Penghambat

6. Faktor penghambat yang didapatkan oleh pelaksana selama proses kegiatan Meningkatkan *Filling System* Menggunakan Metode *Hard Copy* pada UMKM CV. Rafif Bisnis di Desa Panjer, Kota Denpasar, sebagai berikut:

- a. Koneksi internet yang terkadang mengalami kendala
- b. Terbatasnya hari kerja dikarenakan hari libur karena upacara agama maupun hari libur nasional.

PARTISIPASI KARYAWAN

Partisipasi karyawan dalam mengikuti program kerja pada kegiatan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan dari tanggal 10 Juli 2023 sampai dengan tanggal 14 Agustus 2023 ini diikuti tanpa adanya paksaan. UMKM CV Rafif Bisnis mengikuti penyuluhan, pelatihan, ujicoba dan evaluasi untuk pengembangan UMKM CV Rafif Bisnis dalam faktor penghambat yang didapatkan oleh pelaksana selama proses meningkatkan *filling system* menggunakan metode *hard copy* pada UMKM CV Rafif Bisnis. Partisipasi juga dapat dilihat dari kehadiran dan antusias pegawai dalam penerapan program kerja ini.

KESIMPULAN

Arsip merupakan alat administratif utama untuk merencanakan dan mengembangkan organisasi. Karena arsip merupakan sumber data dan informasi bagi organisasi swasta maupun pemerintah, maka arsip-arsip akan memainkan peran yang dinamis dalam organisasi karena pengelola menganggap bahwa kinerja *storage* penting dan diperlukan. Arsip yang kehadirannya sangat diperlukan bagi kelancaran kegiatan organisasi. Saat ini, ia menggunakan teknologi sebagai alat untuk mengelola, mengakses, mendistribusikan, dan melestarikan arsip. Arsip lama yang memiliki nilai informasi sejarah dan keunikan kini dapat diakses karena disajikan secara elektronik. Dengan demikian, arsip yang sebelumnya hanya dapat dibaca dan dilihat di pusat arsip kini dapat digunakan secara *online*. Pengarsipan data adalah proses mentransfer data jangka panjang yang tidak lagi digunakan secara aktif ke perangkat penyimpanan terpisah.

SARAN

Adanya kegiatan pengabdian masyarakat yang mengangkat program kerja pada UMKM CV. Rafif Bisnis, diharapkan pegawai dapat menerapkan program-program yang telah diberikan untuk kemajuan dan pengembangan usahanya tersebut dan dapat menggunakan *google drive* sebagai salah satu media dalam penataan arsip perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Gunanto, Ari, and Endah Sudarmilah. (2020). Pengembangan Website E-Arsip di Kantor Kelurahan Pabelan. *Emitor: Jurnal Teknik Elektro* 20(2), pp. 90-96.
- Husnita, Tri Jely, and Mezan el-Khaeri Kesuma. 2020. Pengelolaan Arsip sebagai sumber informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual dan Arsip Digital. *Jurnal El-Pustaka* 1(2).
- Nilawati, Florentina Esti, *et al.* (2019). Implementasi E-arsip untuk Penyimpanan Dokumen Digital pada PT BPD Jateng (Bank Jateng). *Techno.Com* 18(4), pp. 299-311.
- Octaviona, Era, Mezan Kesuma, and Ahmad Basyori. (2020). Kesiapan Arsiparis Menggunakan E-Arsip Dalam Tata Kelola Kearsipan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Uin Raden Intan Lampung. *Jurnal El-Pustaka* 1(1).
- Putranto, Widiatmoko Adi. (2017). Pengelolaan Arsip di Era Digital: Mempertimbangkan Kembali Sudut Pandang Pengguna. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan* 1(1), pp. 1-11.
- Wulandari, Sri, Aghnia Dian Lestari, and Otto Fajarianto. (2021). Penggunaan Aplikasi Digital Kearsipan pada PAUD Arrahman Desa Karangmangu Kabupaten Cirebon. *Abdimas Awang Long* 4(2), pp. 39-44.