
**PELATIHAN PEMBUATAN E-ARSIP DAN TRANSFER DATA DI
SMP SATU ATAP PANGEAN**

Erlinda¹, Nofri Wandi Al-Hafiz², Harianja³, Jasri⁴, Sri Chairani⁵, Febri Haswan⁶, Elgamar⁷,
Helpi Nopriandi⁸, M. Yusufahmi⁹, Aprizal¹⁰,

Dosen Teknik Informatika, Fakultas Teknik, Universitas Islam Kuantan Singingi

¹erlinda120015@gmail.com, ²wandie.88one@gmail.com, ³almakky1397@gmail.com,
⁴jasri.skomp@gmail.com, ⁵ranie.nk@outlook.com, ⁶febri.haswan88@gmail.com,
⁷elgamar@uniks.ac.id, ⁸helpinopriandi88@gmail.com, ⁹m.yusufahmi@gmail.com,
¹⁰uprizal1992@gmail.com,

Abstrak

Sekolah SMP Satu Atap Merupakan salah satu sekolah yang berada di Kecamatan Pangean. Sekolah merupakan lembaga formal maupun non formal yang didirikan oleh negara maupun swasta yang dituntut agar mampu mendidik, membimbing agar peserta didik terlahir selain cerdas juga berakhlak. Sehingga pendidik juga dituntut mampu memiliki hardskill dalam pemanfaatan teknologi sesuai dengan tuntutan dan perkembangan zaman. Salah satunya adalah dalam pemanfaatan Cloud Computing untuk mememanajemenkan dokumen agar lebih terarah. Dengan adanya pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh tim Prodi Teknik Informatika Fakultas Teknik peserta pelatihan pembuatan E-Arsip dan Transfer data dapat dan mengetahui bagaimana cara pemanfaatan Cloud Drive (E-Arsip).

Kata kunci : *E-Arsip, Transfer data, Cloud Computing*

1. PENDAHULUAN

Cloud Computing merupakan pengiriman berbagai layanan komputasi, termasuk server, perangkat lunak, penyimpanan data, database, jaringan, serta analitik melalui internet (Cloud). Cloud Computing telah banyak dipakai oleh perusahaan-perusahaan baik perusahaan kecil maupun besar dengan tidak mengeluarkan biaya sedikitpun untuk membeli software maupun hardware untuk maintenance [1,3,4].

Perkembangan teknologi yang begitu pesat membuat para pengguna teknologi tidak ingin ketinggalan dan bersaing dengan yang berbayar terutama dengan media penyimpanan. Media penyimpanan yang memiliki peran yang sangat penting membuat para pengguna berburu untuk memanfaatkan Cloud sebagai salah satu penyimpanan yang dapat diakses dimanapun dan kapanpun selagi memiliki paket data atau jaringan internet [2,5,6].

Hard skill guru dan staff merupakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki peran penting untuk menunjang pekerjaan dalam pemanfaatan teknologi terutama dalam membantu membimbing, mengayomi siswa yang ada di SMP Satu Atap Pangean. Dan tidak kalah menarik Hard Skill dalam pemanfaatan teknologi yang ada dan telah tersedia layaknya siap saji. [7,8]

Arsip merupakan hal yang paling utama dan mendasar yang harus diperhatikan dalam segala jenis kegiatan administrasi, manajemen dalam suatu organisasi dikarenakan arsip merupakan data informasi yang tersimpan mengenai segala hal yang kita kerjakan dalam rutinitas harian [9]. Dalam administrasi dan manajemen arsip berperan sangat vital sebagai bahan untuk perencanaan, bahan pengawasan dan pelaporan, bahan utama pengambilan keputusan dalam suatu organisasi dan tanpa arsip tidak mungkin suatu organisasi dapat beroperasi dengan tertib, teratur dan lancar. Pengelolaan arsip yang tidak terorganisir dengan baik akan menyulitkan kita pada saat kita memerlukan kembali atau memanfaatkan kembali

data tersebut, terutama dalam pencarian datanya, terlebih lagi jika kita sedang membutuhkan data tersebut dalam waktu yang tergesa-gesa.[9]

Guru dan Staff Sekolah SMP Satu Atap saat ini masih belum bisa menggunakan secara mahir untuk apa dan bagaimana cara penggunaan Cloud Computing secara optimal. Sehingga para dosen Teknologi Informatika Fakultas Teknik Universitas Islam Kuantan Singingi memberikan pelatihan terhadap guru dan staff yang ada di SMP Satu Atap Pangean. Dimana teknologi Cloud Computing mampu mengatasi permasalahan yang terjadi di SMP Satu Atap Pangean seperti pembuatan soal dengan Google Drive, Pembuatan Form Absen, Pembuatan Hardcopy Berubah menjadi Softcopy dan lain-lain. Tujuan penyimpanan arsip adalah sebagai pusat ingatan dan informasi jika berkas diperlukan sebagai keterangan[10], memberi data kepada pegawai yang memerlukan data mengenai hasil-hasil kegiatan dan pekerjaan pada masa lampau, memberikan keterangan vital, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan Menurut publikasi kominfo, e-arsip adalah sebuah sistem kearsipan secara elektronik yang dapat digunakan oleh staf atau pegawai instansi pemerintahan sebagai suatu alat yang berguna dalam memantau dan mengelola hal-hal yang berkaitan dengan sistem kearsipan baik berbentuk berkas, folder, audio, visual.[11]

Beberapa manfaat penggunaan sistem pengelolaan secara elektronik yang mendorong sebagian besar organisasi untuk mengimplementasi-kan manajemen arsip elektronik diantaranya adalah:

1. Cepat ditemukan dokumen tanpa meninggalkan meja kerja dan memungkinkan pemanfaatan arsip. Pengindeksan yang fleksibel dan Pencarian dengan mencari file berdasarkan kata kunci maupun nama file dan ditemukan nya dalam bentuk full text dokumen secara full-text,
2. Kita hanya dapat melihat dilayar monitor atau print-nya tanpa dapat mengubahnya. Sehingga kecil kemungkinan file akan hilang.
3. Resiko rusak nya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital.
4. Lebih accountable menuju good governance karena manajemen pengawasan yang lebih mudah, cepat.
5. Mudah memback-up data kedalam media penyimpanan yang compatible dalam melakukan recovery data.

F. Kelebihan dan Kekurangan Pengelolaan Arsip Elektronik adapun diantara kelebihan pengelolaan arsip elektronik antara lain:

1. Proses pencarian dokumen lebih cepat, tanpa harus meninggalkan meja kerja.
2. Arsip elektronik hanya dapat dilihat di layar monitor atau dicetak tanpa dapat mengubahnya.
3. Sehingga kemungkinan file akan hilang sangat kecil.
4. Kenggunakan media penyimpanan elektronik berbasis digital. Sehingga menghemat tempat penyimpanan dan dapat meminimalisir kerusakan dokumen.
5. Dengan memanfaatkan teknologi internet. Berbagai dokumen dapat dilakukan secara mudah.

Orang lain yang tidak mempunyai otoritas tidak dapat untuk mengaksesnya. Karena Keamanan terjaga, dengan protect atau pasword sesuai keinginan pengelolanya, maka Mudah dalam melakukan recovery data, dengan cara memback-up data kedalam media penyimpanan yang compatible. Sedangkan kekurangan pengelolaan arsip elektronik antara lain:

1. Dibutuhkan SDM yang berkompeten dibidang kearsipan dan teknologi Informasi.
2. Kemungkinan kerusakan file dapat terjadi setiap saat, misalnya terhapusnya file secara permanen karena tidak sengaja karena kesalahan SDM nya dan server terserang oleh virus.
3. Apabila proteksi tidak kuat dapat terjadi kemungkinan untuk di manipulasinya file.

4. Teknologi informasi baru berkembang sangat pesat. Sehingga terkadang media penyimpanan file tidak comfortable/support .[12]

2. METODE PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Sumber Daya Manusia Sasaran

Sumber daya manusia yang menjadi sasaran untuk kegiatan ini adalah guru dan staff yang berada di SMP Satu Atap Pangean, dimana saat pelatihan yang diberikan guru dan staff dituntut dan dapat mengikuti dengan baik dan mahir dalam pemanfaatan Cloud Computing.

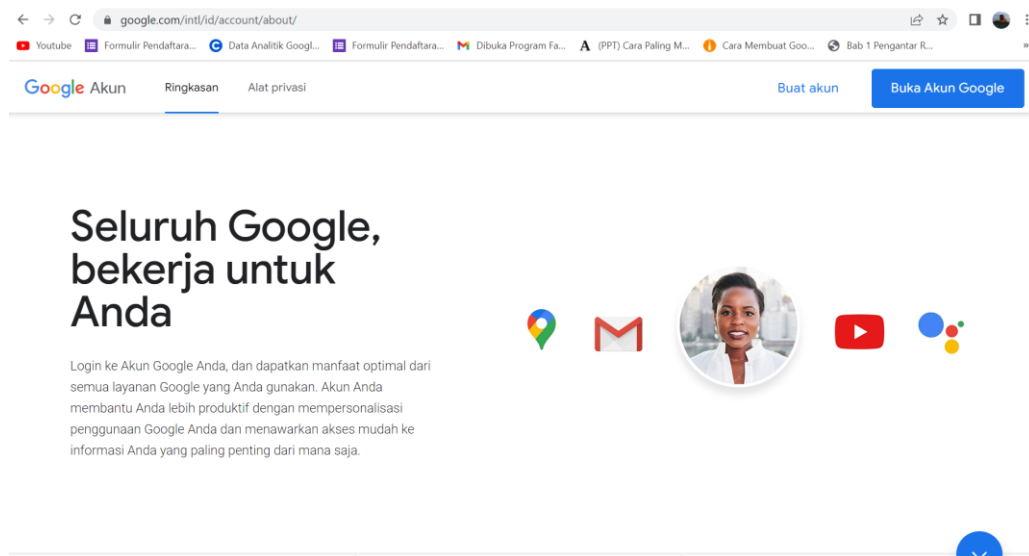
1.1 Metode Kegiatan

Metode kegiatan Pengabdian kepada masyarakat ini kita melakukan survey terlebih dahulu ke SMP Satu Atap Pangean yang dilakukan oleh beberapa orang tim. Setelah dilakukan survey dan pihak sekolah menyetujui maka tim teknik informatika turun kelapangan untuk memberikan pelatihan terhadap guru dan staff SMP Satu Atap Pangean.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dilaksanakan oleh tim Teknik Informatika Fakultas Teknik Pada tanggal 24 September 2022 diruangan pelatihan yang berada di SMP Satu Atap Pangean. Peserta atau anggota yang mengikuti pelatihan Cloud Computing (E-Arsip) adalah guru dan Staff SMP Satu Atap Pangean. Pelatihan ini dipandu oleh salah seorang dosen Teknik Informatika Bapak Harianja, S.Pd., M.Kom. Berikut langkah-langkah pembuatan Akun Google bagi yang belum memiliki akun google :

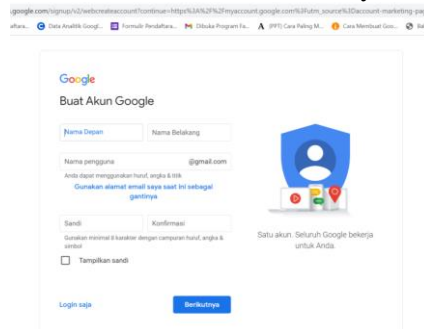
1. Buka browser (chrome)
2. Klik google atau ketikkan google di bagian address



Gambar 1. Google Akun untuk masuk maupun membuat akun baru

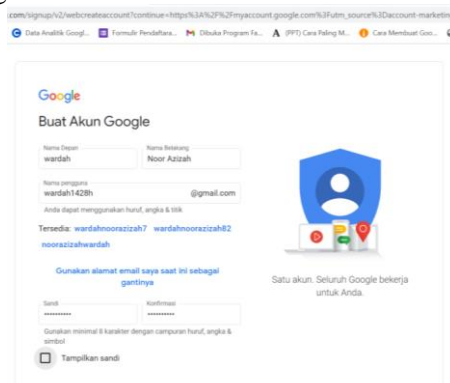
3. Klik buat akun

Untuk membuat akun, Anda harus mengisi beberapa informasi. Pertama, Anda harus memasukkan nama pengguna yang ingin Anda gunakan untuk masuk. Pastikan bahwa nama pengguna yang Anda pilih unik dan mudah diingat. Selanjutnya, Anda harus memasukkan alamat email Anda yang valid. Ini akan menjadi alamat email yang digunakan untuk konfirmasi akun. Setelah itu, Anda harus membuat kata sandi yang kuat. Kata sandi harus mengandung karakter unik, huruf besar dan angka. Jangan lupa untuk memilih pertanyaan keamanan dan menjawabnya dengan benar. Pertanyaan ini akan digunakan sebagai tambahan keamanan saat Anda lupa kata sandi. Setelah selesai, klik tombol "Berikutnya".



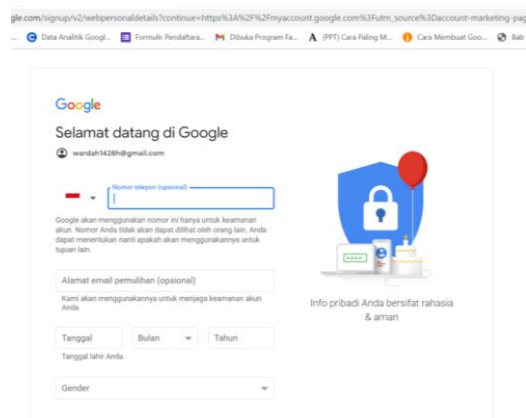
Gambar 2. Form pengisian data pembuatan akun baru

4. Isi semua data sesuai yg diminta



Gambar 3. Tampilan setelah data diisi

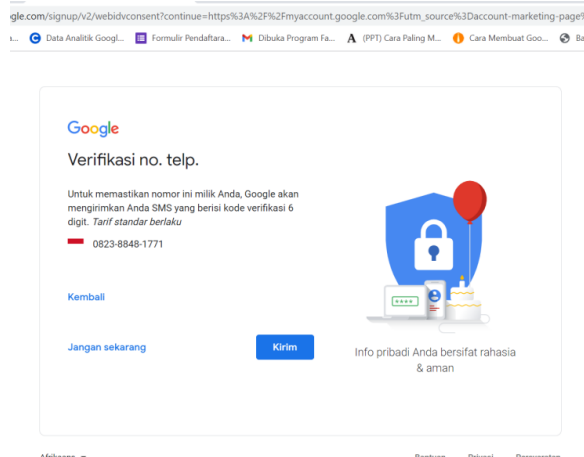
5. Untuk memastikan kata sandi, bisa lihat dengan klik checkbok, kalau sudah selesai klik berikutnya. Akan muncul halaman seperti gambar berikut:



Gambar 4. Google melakukan verifikasi

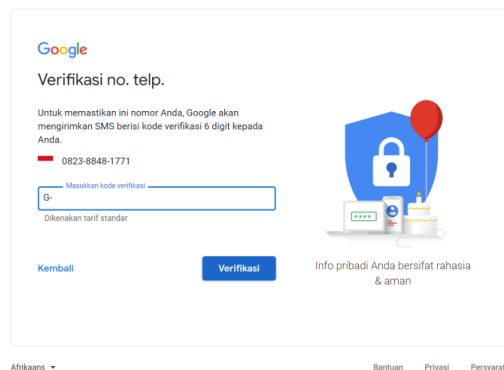
6. Masukkan no handphone kita, alamat email pemulihan (jika ada). Lanjutkan pengisian data

sesuai dengan yang diminta, ulangi klik berikutnya sampai muncul proses verifikasi no handphone yang dimasukkan tadi.



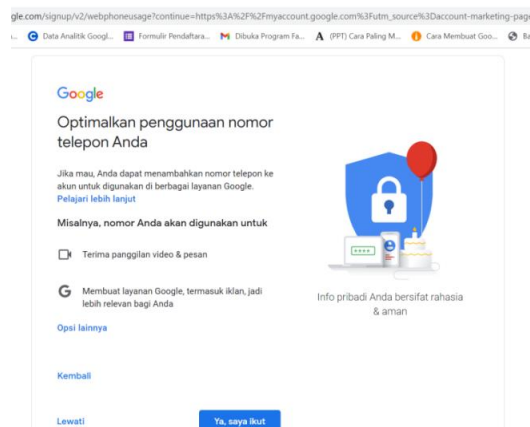
Gambar 5. Tampilan Verifikasi Nomor Telepon

7. Klik tombol kirim, kemudian lihat pesan masuk di handphone kita. Google akan mengirimkan kode 6 angka via sms kemudian masukkan pada kolom isian seperti gambar berikut.



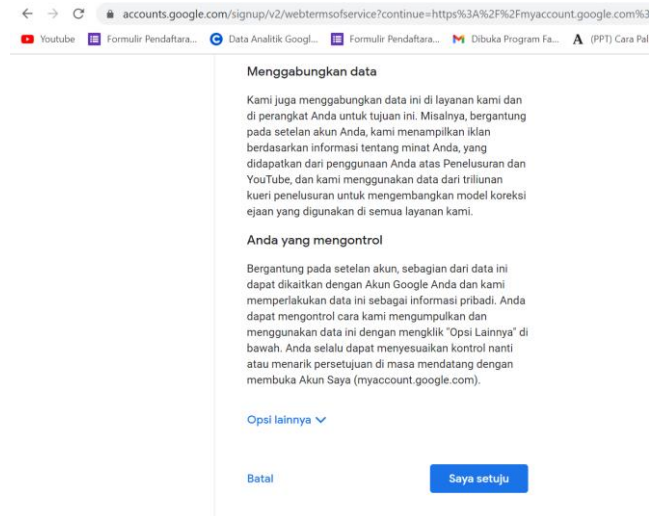
Gambar 6. Google Setelah Mengirim Kode Verifikasi

8. Setelah kode dari google dimasukkan, Klik tombol verifikasi, maka google akan menampilkan halaman berikut



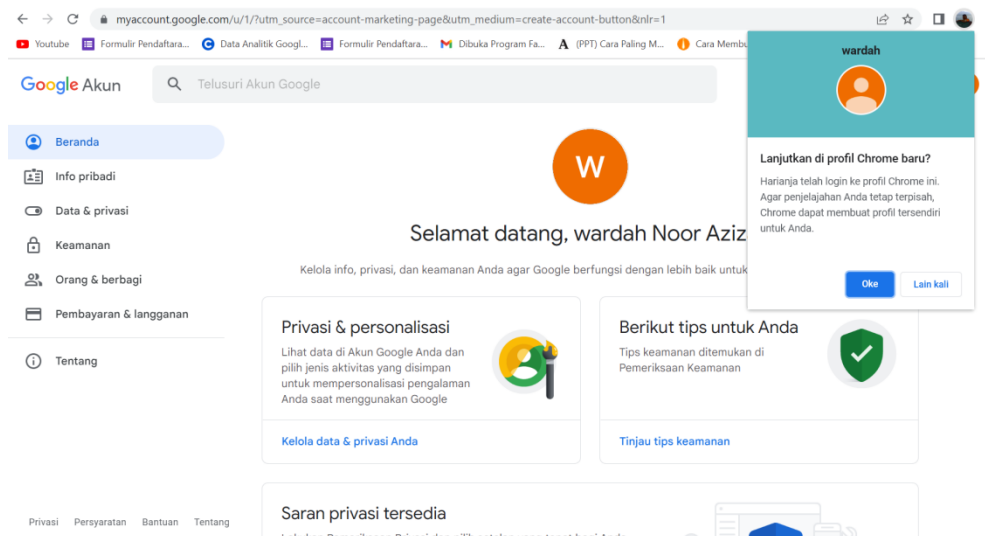
Gambar 7. Tampilan Untuk menambahkan Nomor Telp

9. Untuk sementara kita lewati saja proses ini dengan cara mengklik “Lewati” sehingga muncul halaman persetujuan seperti berikut. (scrolling ke bawah).



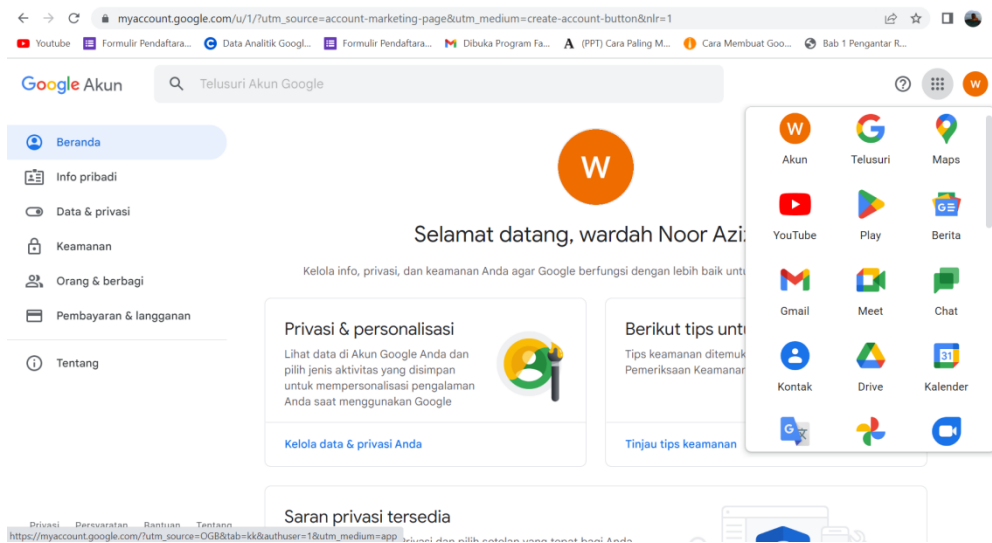
Gambar 8. Halaman Persetujuan

10. Setelah membaca, silahkan langsung klik tombol “Saya Setuju” sehingga muncul tampilan berikut.



Gambar 9. Tampilan setelah disetujui

11. Gambar di atas menandakan bahwa kita sudah memiliki akun di google. Jika kita klik tanda ... dalam lingkaran sebelah pojok kanan atas, maka akan muncul berbagai macam fasilitas yang bisa kita nikmati bersama google.



Gambar 10. Tampilan akun telah selesai dibuat

Setelah Tim Teknik Informatika Fakultas Teknik turun kelapangan berdasarkan sasaran yang ditujukan kepada siapa pelatihan ini diberikan dosen teknik berharap setiap materi yang disampaikan dan pelatihan ini dapat memberikan manfaat terbaik yang dapat diimplementasikan secara baik oleh guru dan staff SMP Satu Atap Pangean. Pelatihan ini difokuskan memberikan materi tentang Cloud Computing (E-Arsip) yang ada di Google Drive. Bagaimana guru dan staff manajemen dokumen dan memanfaatkan Cloud Computing (E-Arsip). Serta bagaimana Space yang tersedia antara yang gratis dengan berbayar, berdasarkan keunggulan masing-masing. Proses penyampaian materi pelatihan E-Arsip Data Dan Transfer data (Cloud Computing) yang dilakukan oleh pemateri dan langsung diikuti oleh peserta guru dan staff SMP Satu Atap pangean.



Gambar 11. Peserta Pengabdian Kepada Masyarakat

Disaat penyampaian materi yang dipandu oleh bapak Harianja, S.Pd., M.Kom beliau menyampaikan tentang apa itu tentang *Cloud Computing*, E-Arsip itu apa dan bagaimana cara pemanfaatan di era serba teknologi yang kita rasakan sekarang. Bagaimana cara menggunakan yang telah ada tidak berbayar dan apa beda yang berbayar serta keunggulannya dan kekurangannya seperti apa. Seluruh peserta sangat antusias dalam menanggapi pelatihan yang

telah diberikan tim Teknik Informatika berdasarkan visi-misi program studi Teknik Informatika.



Gambar 12. Peserta dan Tim Dosen Pengabdian Kepada Masyarakat

4. KESIMPULAN

Peserta mampu menggunakan *Cloud Drive* untuk pengarsipan dalam manajemen dokumen (E-Arsip) baik membuat, mengubah dokumen hard copy menjadi soft copy. Serta mampu untuk berbagi dokumen kapanpun dan dimanapun dengan baik. Penyimpanan yang mudah dan berfungsi dengan baik. *Cloud Drive* menyediakan penyimpanan berbasis awan yang mudah diakses dan digunakan. Anda tidak perlu khawatir tentang kehilangan data karena data Anda disimpan di lokasi yang aman dan andal, Aksesibilitas yang luas. *Cloud Drive* dapat diakses dari mana saja di dunia, selama Anda memiliki koneksi internet yang stabil. Ini memungkinkan Anda untuk mengakses data dari berbagai perangkat yang berbeda seperti komputer, laptop, atau ponsel pintar, Biaya yang lebih rendah. *Cloud Drive* hanya biaya sedikit untuk menyimpan data Anda di awan. Ini adalah penghematan biaya berharga bagi pengguna yang tidak ingin membayar untuk berbagai layanan penyimpanan lokal. Sedangkan untuk kekurangan dalam penggunaan *Cloud Drive* adalah Keamanan. Meskipun *Cloud Drive* telah meningkatkan keamanan data, masih ada risiko kebocoran data ketika Anda menyimpan data Anda di awan, Keterbatasan dalam penggunaan. *Cloud Drive* tidak dapat digunakan untuk menjalankan tugas-tugas yang lebih rumit, seperti pengolahan data atau pemrosesan gambar, Keterbatasan dalam ukuran file. *Cloud Drive* memiliki batas maksimum untuk ukuran file yang dapat disimpan di awan. Ini bisa menjadi masalah jika Anda harus menyimpan file yang lebih besar dari batasan yang ditentukan.

5. UCAPAN TERIMAKASIH

Pertama kami ucapkan puji syukur kepada Allah subhanahuwata'ala, yang telah merahmati kegiatan PkM ini, terimakasih kami kepada Bpk Kepala Sekolah SD Satu Atap Pangean beserta guru dan staff yang semangat mengikuti pelatihan/ workshop ini, terimakasih juga kepada pimpinan UNIKS.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] <https://blog.ridhohafidz.com/2021/02/22/pengenalan-open-source/>
- [2] <https://eprints.uny.ac.id/8196/2/BAB%201%20-06518241017.pdf>
- [3] <https://uniks.ac.id/pages/81/S-1-Teknik-Informatika.html>
- [4] <https://www.openoffice.org/>
- [5] <https://www.wps.com/>
- [6] Harijanja, H., Al-Hafiz, N. W., Jasri, J., Elgamar, E., Nazli, R., Nopriandi, H., ... & Siregar, M. H. (2021). Pelatihan Aplikasi Perkantoran Open Source Bagi Guru Dan Staf Administrasi SMA Negeri 2 Ib. Jaya Kabupaten Solok. *BHAKTI NAGORI (Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat)*, 1(1), 58-60.
- [7] M. Hutauruk, Peraturan Hak Cipta Nasional, Jakarta, Erlangga, 1982
- [8] Saidin, Aspek Hukum Hak Kekayaan Intelektual, Jakarta, PT. RajaGrafindo Persada, 1997
- [9] Normah. 2017. Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Kearsipan Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan Efiling System, *jurnal sistem informasi STMIK antar bangsa*, Vol. VI No.1
- [10] Fauziah Latif, Aditya Wirangga Pratama. 2015. "Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access Pada PT. HI-TEST". *Jurnal Akuntansi, Ekonomi dan Manajemen Bisnis*, Vol 3 No 1. 21- 31, ISSN: 2337-7887.
- [11] Rita Prima Bendriyanti dan Leni Natalia Zulita. 2012. Implementasi E-Arsip Pada Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bengkulu, *Jurnal Media Infotama*, Vol. 8 No.1
- [12] Machsun Rifauddin. 2016. Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi, *Jurnal Khizanah Al-Hikmah*, Vol. 4 No. 2.