

PELATIHAN MANAJEMEN FILE BERBASIS *CLOUD* DAN DIGITALISASI DOKUMEN UNTUK PERSIAPAN AKREDITASI

Agus Aan Jiwa Permana¹, Ni Ketut Kertiasih², Putu Hendra Suputra³, Gede Partha Sindu⁴,

I Nyoman Saputra Wahyu Wijaya⁵, Ni Wayan Marti⁶

¹²³⁴⁵⁶Jurusan Teknik Informatika Fakultas Teknik dan Kejuruan Undiksha

Email: agus.aan@undiksha.ac.id)

ABSTRACT

In meeting accreditation requirements, schools aim to maintain complete, organized, and easily accessible administrative documentation. However, many supervised schools still rely on manual document management, which increases the risk of data loss, complicates searches, and creates difficulties during verification. To address these challenges, a program was designed to enhance the capacity of teachers and educational staff in managing digital documents effectively to support school accreditation preparation. The program included training on the use of cloud storage platforms such as Google Drive and OneDrive, workshops and mentoring on document digitalization using mobile devices and scanning applications, and the creation of structured accreditation folders. Implementation methods combined face-to-face workshops, hands-on practice, interactive discussions, and intensive mentoring in partner schools. This approach enabled participants not only to understand theoretical concepts but also to apply digital archiving skills in daily practice. The program was successfully carried out with 36 active participants.

Keywords: *File Management, Document Digitization, Accreditation, Cloud*

ABSTRAK

Dalam menghadapi tuntutan akreditasi, sekolah ingin memiliki dokumentasi administrasi yang lengkap, rapi, dan mudah diakses. Namun, di lapangan, banyak sekolah binaan masih mengelola dokumen secara manual, sehingga rawan kehilangan data, sulit dicari, dan menyulitkan saat proses verifikasi. Atas dasar hal tersebut, dilaksanakan kegiatan yang bertujuan meningkatkan kapasitas guru dan tenaga kependidikan dalam mengelola dokumen digital secara efektif untuk mendukung persiapan akreditasi sekolah. Pelaksanaan program ini dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu pelatihan penggunaan platform *cloud storage* (seperti *Google Drive* atau *OneDrive*), pelatihan dan pendampingan digitalisasi dokumen menggunakan perangkat mobile dan aplikasi scanner, pembuatan folder dokumen akreditasi yang terstruktur dan sistematis. Metode yang digunakan berupa workshop tatap muka, praktik langsung, diskusi interaktif, dan pendampingan intensif di masing-masing sekolah mitra. Dengan pendekatan ini, diharapkan peserta tidak hanya memahami teori, tetapi juga mampu langsung menerapkan keterampilan digital dalam manajemen arsip mereka sehari-hari. Pelaksanaan berjalan lancar dengan jumlah peserta 36 Orang.

Kata kunci: *Manajemen File, Digitalisasi dokumen, Akreditasi, Cloud*

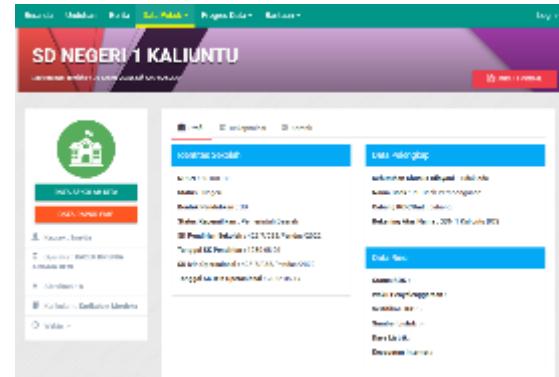
PENDAHULUAN

Akreditasi sekolah merupakan proses penting untuk menilai mutu layanan pendidikan yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan. Salah satu komponen utama dalam akreditasi adalah kelengkapan, keteraturan, dan ketersediaan dokumen administrasi (BAN-S/M, 2020). Namun, dalam praktiknya, banyak sekolah dasar, termasuk SD 1 Kaliuntu Buleleng,

SD 5 Banjar Jawa, dan SD Laboratorium Undiksha, masih mengandalkan sistem pengarsipan manual, sehingga dokumen mudah hilang, rusak, atau sulit diakses saat proses verifikasi berlangsung (Susilawati & Supriatna, 2021:155-163). Kondisi ini menjadi tantangan besar dalam memenuhi standar akreditasi secara optimal.

Pada sisi lain, pemanfaatan teknologi informasi berbasis *cloud storage*

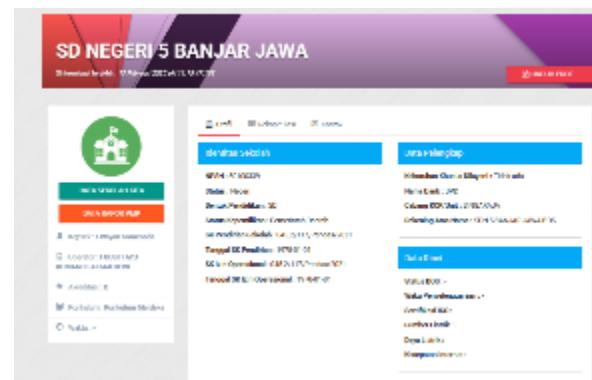
menawarkan solusi untuk pengelolaan dokumen secara digital. *Cloud storage* memberikan kemudahan dalam menyimpan, mengelompokkan, serta mengakses dokumen dari berbagai perangkat tanpa batasan waktu dan tempat (Hartanto & Maulida, 2020:45-52). Studi sebelumnya menunjukkan bahwa implementasi sistem berbasis cloud dalam lembaga pendidikan dapat meningkatkan efisiensi kerja administrasi, meminimalkan risiko kehilangan data, serta mempercepat penyusunan bukti dokumen akreditasi (Putri & Adiyarta, 2021:1-8). Meski demikian, rendahnya tingkat literasi digital di kalangan tenaga pendidik masih menjadi hambatan utama dalam penerapan teknologi ini (Hartanto & Maulida, 2020:45-52). Berdasarkan fenomena tersebut, program pengabdian kepada masyarakat ini dirancang untuk memberikan pelatihan manajemen file berbasis *cloud* dan digitalisasi dokumen kepada guru dan tenaga kependidikan di sekolah mitra. Program ini diharapkan mampu meningkatkan kemampuan peserta dalam mengelola dokumen digital secara efektif, membangun sistem penyimpanan dokumen berbasis *cloud* yang terstruktur, dan mendukung kesiapan sekolah dalam menghadapi akreditasi. Selain itu, kegiatan ini juga diharapkan menjadi bagian dari upaya mempercepat transformasi digital di sektor pendidikan dasar. Kegiatan ini melibatkan 3 sekolah binaan, yaitu SD 1 Kaliuntu seperti identitas di Gambar 1. SD 5 Banjar Jawa dengan identitas sekolah seperti Gambar 2, dan SD Lab Undiksha dengan identitas sekolah pada Gambar 3, dengan kodisi sekolah seperti Gambar 4-5.



Gambar 1. Profil Sekolah SD 1 Kaliuntu

(Sumber :

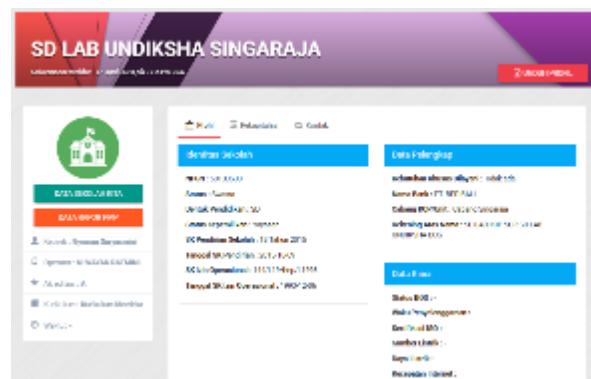
<https://dapo.dikdasmen.go.id/sekolah/AF57B6B3184D12A530DB>)



Gambar 2. Profil Sekolah SD 5 Banjar Jawa

(Sumber :

<https://dapo.dikdasmen.go.id/sekolah/E18438BA785619248F5>)



Gambar 3. Profil Sekolah SD Lab Undiksha

(Sumber:

<https://dapo.dikdasmen.go.id/sekolah/FF987CD1F87BB1848A77>)



Gambar 4. Kondisi Sekolah Lab Undiksha

Dengan pelatihan dan pendampingan yang tepat, sekolah mitra memiliki potensi besar untuk mengembangkan sistem pengelolaan administrasi berbasis digital. Dalam jangka panjang, sekolah-sekolah ini dapat menjadi percontohan penerapan teknologi informasi sederhana untuk mendukung administrasi pendidikan dasar di Buleleng dan sekitarnya.

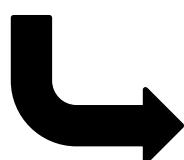


Gambar 5. Staff dan TU di Sekolah

Selain itu, terbukanya akses dan kemampuan penggunaan *cloud storage* dapat menjadi fondasi untuk inovasi lain di bidang pembelajaran digital, pelaporan daring, dan pengembangan sumber daya manusia di sekolah dengan melakukan observasi langsung.

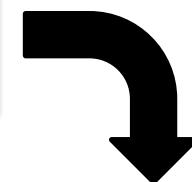
PERMASALAHAN

- 1) Penggunaan teknologi informasi, khususnya dalam manajemen file
- 2) Membangun sistem digitalisasi dokumen yang efektif, terstruktur, dan mudah diakses untuk mendukung persiapan akreditasi sekolah
- 3) Keterbatasan dalam pengelolaan dokumen administrasi yang selama ini



MITRA

1. SD 1 Kaliuntu
2. SD Lab Undiksha
3. SD 5 Banjar Jawa



SOLUSI dan KEGIATAN

1. Pelatihan Penggunaan Cloud Storage
2. Workshop Digitalisasi Dokumen
3. Pendampingan dan Simulasi Sistem Arsip Digital
4. Monitoring dan Evaluasi

Gambar 6. Metode Dalam Pelatihan PkM

METODE

Metode meliputi uraian yang rinci tentang cara, instrumen, dan teknik analisis pengabdian yang digunakan dalam memecahkan permasalahan. Dalam pelatihan ini menggunakan beberapa metode yaitu analisis permasalahan, pendekatan dengan mitra, pelatihan, pendampingan, evaluasi dan monitoring seperti Gambar 6. Terdapat beberapa jenis metode dalam menyelesaikan pengabdian ini yaitu dijelaskan seperti berikut ini.

1. Pendekatan Persuasif

Pendekatan persuasif digunakan untuk membangun pemahaman dan kesadaran para guru dan tenaga kependidikan mengenai pentingnya digitalisasi dokumen berbasis cloud. Metode ini bertujuan untuk mengubah pola pikir dan mendorong partisipasi aktif dalam pelaksanaan program. Dalam konteks ini, tim pengabdian memberikan argumentasi yang kuat tentang keuntungan penggunaan cloud storage dalam pengelolaan dokumen yang lebih efisien, aman, dan ramah lingkungan. Pendekatan ini penting untuk memastikan bahwa semua pihak terlibat memiliki motivasi dan komitmen yang tinggi dalam mengikuti pelatihan dan implementasi sistem yang baru (Putra, 2020).

2. Wawancara

Metode wawancara digunakan sebagai alat untuk mengidentifikasi kebutuhan dan tantangan yang dihadapi oleh sekolah mitra terkait dengan pengelolaan dokumen. Wawancara dilakukan dengan kepala sekolah, guru, dan staf administrasi untuk mendapatkan pemahaman mendalam

tentang permasalahan yang ada dan ekspektasi mereka terhadap program pelatihan ini. Wawancara ini juga memungkinkan tim pengabdian untuk merancang materi yang lebih relevan dan sesuai dengan kebutuhan spesifik dari setiap sekolah mitra (Suryani, 2019).

3. Sosialisasi

Sosialisasi dilakukan pada tahap awal program untuk memperkenalkan konsep dan manfaat penggunaan teknologi cloud dalam manajemen dokumen. Melalui sesi sosialisasi, informasi mengenai tujuan dan manfaat program disampaikan secara jelas dan menarik kepada seluruh tenaga kependidikan. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh pihak di sekolah memahami pentingnya digitalisasi dan bagaimana hal itu dapat mendukung kelancaran administrasi sekolah, khususnya dalam rangka persiapan akreditasi (Dewi, 2020).

4. Pelatihan

Pelatihan merupakan inti dari program PkM ini, yang terdiri dari serangkaian workshop untuk melatih guru dan staf administrasi dalam penggunaan aplikasi cloud storage dan digitalisasi dokumen. Pelatihan ini melibatkan teknik praktis seperti pembuatan akun cloud, pengunggahan dan pengaturan file, serta pengelolaan folder untuk sistem pengarsipan yang lebih efektif. Metode pelatihan hands-on ini diharapkan dapat meningkatkan keterampilan teknis peserta secara langsung dan mengatasi hambatan yang ada dalam adopsi teknologi baru (Susilawati, 2021).

5. Evaluasi

Setelah pelatihan, evaluasi dilakukan untuk menilai efektivitas dari program yang telah dijalankan. Evaluasi dilakukan dengan cara observasi langsung, kuesioner, serta diskusi dengan peserta untuk mengidentifikasi keberhasilan dan tantangan yang dihadapi dalam implementasi digitalisasi dokumen di sekolah. Hasil evaluasi ini akan digunakan untuk menyempurnakan pelaksanaan program di masa depan dan memastikan keberlanjutan penggunaan sistem yang telah diajarkan (Hartanto, 2020).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Khalayak sasaran dalam program Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) ini adalah **guru dan tenaga kependidikan** di

SD 1 Kaliuntu Buleleng, SD 5 Banjar Jawa, dan SD Lab Undiksha. Mereka menjadi target utama karena berperan langsung dalam pengelolaan administrasi dan dokumentasi sekolah, terutama dalam rangka memenuhi kebutuhan persiapan akreditasi. Secara kehadiran yang di lapangan sudah mencapai target yaitu 36 Orang dengan meminjam ruangan di aula SD Lab Undiksha seperti pada Gambar 7.

Hasil dan Pembahasan merupakan uraian obyektif tentang hasil-hasil pengabdian berkaitan dengan tujuan kegiatan dan pembahasannya. Pembahasan juga perlu didukung oleh bukti dalam bentuk dokumentasi dan hasil kusisioner seperti Tabel 1 yang diisi oleh para seperti yang ikut pelatihan.

Tabel 1. Saran Terkait Dengan Pelatihan

No	Komentar dan Saran
1	Sangat bermanfaat semoga pelatihan seperti ini dapat berkelanjutan
2	Baik dan bagus manejemen pelatihan ini berguna untuk pembelajaran slid ppt.
3	Pelatihan ini cukup padat materi dengan waktu yang singkat dalam pelatihan
4	Pelatihan Manajemen File hari sangat bagus, semoga terus berlanjut
5	Tentukan standar untuk penamaan file dan pengelolaan file
6	Pelatihan manajemen file sangat bermanfaat.
7	Data disimpan dengan baik sesuai dengan file biar mudah mencarinya.
8	Sangat bermanfaat dan penting untuk diterapkan, dalam pelatihan manajemen file ini bisa menjaga dan menata data yg baik, sehingga file bisa diakses dimana saja dengan menggunakan drive
9	Materi sangat bermanfaat untuk pengarsipan dokumen dan file penting pada google drive. Masukannya agar kegiatan ini pelaksanaannya dilaksanakan secara berkelanjutan.
10	Membantu dalam proses pengarsipan
11	perlu dengan waktu yang lebih panjang untuk orang awam dalam pelatihan ini
12	cukup bermanfaat untuk Mempermudahkan dalam penyimpanan Fail agar dapat tersusun dengan rapi dan mempermudah untuk mengaksesnya
13	sangat bermanfaat untuk menyimpan file penting terkait proses pembelajaran
14	Sudah baik, tinggal pelaksanaan
15	sudah sangat baik
16	Sudah baik, tinggal pelaksanaannya
17	Sangat bermanfaat untuk menyimpan file-file penting yang bisa diambil saat tertentu bila diperlukan datanya

No	Komentar dan Saran
18	Saran kami mengingat dengan kemajuan jaman dan tuntutan pengetahuan dibidang digitalisasi serta untuk menambah wawasan serta ilmu, untuk itu kami mohon agar diberikan materi pelatihan yang lain yang ada hubungannya dengan dunia pendidikan.



Gambar 7. Foto Kegiatan Pelatihan Manajemen File



Gambar 8. Foto Kegiatan, Sesi Diskusi, dan Registrasi

SIMPULAN

Dalam proses kegiatan pelatihan, dengan batuan surat pengantar dari LPPM Undiksha. Tim melakukan koordinasi dengan kepala sekolah dan mendapatkan waktu yang pas untuk melakukan kegiatan. Kegiatan membutuhkan tempat dan fasilitas sehingga membentuk tim khusus untuk pelatihan yang mempersiapkan sound, meja, dan colokan serta pelaralatan lain yang dibutuhkan selama pelatihan. Lima hari menjelang pelatihan, tim PkM konfirm dengan kepala sekolah terkait dengan peserta pelatihan sehingga memudahkan untuk mempersiapkan konsumsi. Peseeta yang hadir saat pelatihan yang mengisi absensi 36 orang dan mengisi kuisioner 25 orang. Berdasarkan obsevasi, peserta sangat antusias mengikuti pelatihan dan mengisi kuisioner dengan saran yang membangun dan ingin kegiatan berkelanjutan.

DAFTAR RUJUKAN

- Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN-S/M). (2020). Instrumen Akreditasi Satuan Pendidikan (IASP). Jakarta: BAN-S/M; 2020.
- Susilawati M, Supriatna N. (2021). Kesiapan Sekolah Dasar dalam Implementasi Manajemen Berbasis Digital. *Jurnal Pendidikan Dasar Indonesia*.6(2):155-163.
- Hartanto R, Maulida F. (2020). Penerapan Cloud Computing untuk Manajemen Arsip Digital di Lembaga Pendidikan. *Jurnal Teknologi dan Pendidikan*.8(1):45-52.
- Putri RY, Adiyarta K. (2021). Pengaruh Penggunaan Cloud Storage terhadap Efisiensi Manajemen Administrasi Sekolah. *Jurnal Sistem Informasi dan Komputerisasi Pendidikan*.5(1):1-8.
- Suryani N, Nurhadi D, Pratiwi ER.(2020).Digital Literacy Among Teachers: Opportunities and Challenges in the Digital Era. *Jurnal Teknologi Informasi dan Pendidikan*.13(2):1-8.
- Putri RY, Adiyarta K.(2021;5). Pengaruh Penggunaan Cloud Storage terhadap Efisiensi Manajemen Administrasi Sekolah. *Jurnal Sistem Informasi dan Komputerisasi Pendidikan*. (1):1-8.
- Suryani N, Nurhadi D, Pratiwi ER.(2020). Digital Literacy Among Teachers: Opportunities and Challenges in the Digital Era. *Jurnal Teknologi Informasi dan Pendidikan*. 13(2):1-8.
- Putra A.(2020). Implementasi Pendekatan Persuasif dalam Program Pengembangan Komunitas. *Jurnal Pendidikan dan Masyarakat*. 10(1):25-30.
- Suryani N. (2019).Metode Wawancara dalam Pengumpulan Data pada Program Pengabdian Masyarakat. *Jurnal Penelitian Pendidikan*. 12(2):99-104.
- Dewi L.(2020). Pengaruh Sosialisasi Teknologi pada Sekolah Dasar di Daerah Perdesaan. *Jurnal Teknologi dan Pendidikan*. 7(1):75-80.
- Susilawati M.(2021). Pentingnya Pelatihan Teknologi untuk Peningkatan Kinerja Guru dalam Digitalisasi Administrasi. *Jurnal Pendidikan Teknologi*. 6(3):48-55.
- Hartanto R.(2020). Evaluasi Program Digitalisasi Dokumen di Sekolah: Sebuah Studi Kasus. *Jurnal Pendidikan dan Teknologi*. 8(2):123-130.