

## EFEKTIVITAS PENYIMPANAN GOOGLE DRIVE DALAM MENYIMPAN DATA

Andi Quraisy<sup>1</sup>, Nursakiah<sup>2\*</sup>, Ilhamsyah<sup>3</sup>, Ummu Kalsum<sup>4</sup>

<sup>1,2,3</sup>Pendidikan Matematika, Universitas Muhammadiyah Makassar, Makassar, Indonesia

<sup>4</sup>Pendidikan Fisika, Universitas Sulawesi Barat, Majene, Indonesia

[andiquraisy@unismuh.ac.id](mailto:andiquraisy@unismuh.ac.id)

[nursakiah@unismuh.ac.id](mailto:nursakiah@unismuh.ac.id)

[ilhamsyah@unismuh.ac.id](mailto:ilhamsyah@unismuh.ac.id)

[ummu.kalsum@unsulbar.ac.id](mailto:ummu.kalsum@unsulbar.ac.id)

### Abstract

This training aimed to improve the skills of MI DDI Lampa teachers in utilizing Google Drive as an effective data storage medium to support administration and learning. The activities were carried out through interactive lectures, demonstrations, and hands-on practice. These included creating folder structures, uploading and managing files, document search, sharing files with permission settings, collaborating on Google documents, and strengthening account security. Fourteen teachers participated. Evaluation was conducted using a pretest–posttest, checklist-based practical observations, and a satisfaction questionnaire. Results showed an increase in knowledge, with scores shifting from predominantly low in the pretest to predominantly high in the posttest. Practical observations demonstrated excellent mastery of core skills, particularly file uploading and folder organization, while advanced features such as version history, search and filtering, and setting secure sharing links still needed reinforcement. Overall, Google Drive was deemed effective because it facilitated cross-device access, accelerated collaboration, and streamlined the school's digital archiving. Follow-up measures were recommended, including school archiving standards, strengthened sharing security, and practical guidance for more consistent and secure use.

**Keywords:** Google Drive, data storage, cloud storage, teacher training, MI DDI Lampa.

### Abstrak

[Pelatihan ini bertujuan meningkatkan kemampuan guru MI DDI Lampa dalam memanfaatkan Google Drive sebagai media penyimpanan data yang efektif untuk mendukung administrasi dan pembelajaran. Kegiatan dilaksanakan melalui ceramah interaktif, demonstrasi, dan praktik langsung yang mencakup pembuatan struktur folder, unggah dan pengelolaan file, pencarian dokumen, berbagi file dengan pengaturan izin, kolaborasi dokumen Google, serta penguatan keamanan akun. Peserta berjumlah 14 guru. Evaluasi dilakukan menggunakan pretest–posttest, observasi praktik berbasis checklist, dan kuesioner kepuasan. Hasil menunjukkan peningkatan pengetahuan dengan pergeseran kategori skor dari dominan rendah pada pretest menjadi dominan tinggi pada posttest. Observasi praktik memperlihatkan penguasaan sangat baik pada keterampilan inti, khususnya unggah file dan penataan folder, sementara fitur lanjutan seperti riwayat versi, pencarian dan filter, serta pengaturan tautan berbagi aman masih memerlukan penguatan. Secara umum, Google Drive dinilai efektif karena memudahkan akses lintas perangkat, mempercepat kolaborasi, dan merapikan pengarsipan digital sekolah. Disarankan tindak lanjut berupa standar pengarsipan sekolah, penguatan keamanan berbagi, dan pendampingan praktik agar penggunaan lebih konsisten dan aman]

**Kata Kunci:** Google Drive, penyimpanan data, cloud storage, pelatihan guru, MI DDI Lampa

### Pendahuluan

Perkembangan teknologi informasi mendorong perubahan cara individu dan organisasi mengelola data karena berbagai aktivitas kini bergantung pada layanan berbasis internet dan komputasi awan (cloud computing), termasuk penyimpanan data seperti Google Drive (Priscyllia,

\*Correspondent Author: [nursakiah@unismuh.ac.id](mailto:nursakiah@unismuh.ac.id)

2019). Dalam konteks kelembagaan, pergeseran ini juga terkait dengan tuntutan akses data yang lebih fleksibel melalui media daring, yang dalam praktiknya sering diposisikan sebagai solusi untuk mempercepat pekerjaan dan meningkatkan produktivitas pengguna dibanding proses yang sepenuhnya bertumpu pada mekanisme manual atau lokal (Putra, 2019). Kebutuhan untuk menyimpan dan mengelola data secara lebih adaptif turut diperkuat seiring meningkatnya ragam dokumen digital yang digunakan dalam pekerjaan administratif maupun pembelajaran, yang secara operasional menuntut kemudahan penyimpanan, pengambilan kembali, dan pembaruan dokumen secara berkelanjutan (Nurcahyadi, 2022).

Keterbatasan penyimpanan lokal dan praktik pertukaran berkas yang tidak terkelola dapat memunculkan hambatan efisiensi, terutama ketika organisasi belum memiliki fasilitas penyimpanan terpusat berbasis cloud. Hal ini terlihat pada temuan bahwa ketiadaan media penyimpanan seperti Google Drive/Cloud dipandang sebagai kelemahan yang menghambat dukungan sistem kerja, terlebih saat jaringan internet internal tidak stabil dan proses pelacakan dokumen menjadi sulit (Putra, 2019). Dalam pengelolaan dokumen institusi, kebutuhan akan repositori/penyimpanan cloud juga dikaitkan dengan perlunya cadangan (backup) dan pengurangan ketergantungan pada bentuk fisik (hardcopy), sehingga arsip dapat dikumpulkan dan dikelola sebagai soft file secara lebih sistematis (Nurcahyadi, 2022). Dengan demikian, efektivitas penyimpanan berbasis cloud relevan dinilai bukan hanya dari aspek “menyimpan”, tetapi juga dari perannya dalam memperbaiki alur kerja pengarsipan dan distribusi dokumen pada organisasi (Nurcahyadi, 2022).

Google Drive menonjol sebagai layanan cloud storage yang banyak dimanfaatkan karena mendukung mekanisme folder bersama yang dapat terus diperbarui (continuously updated) serta dapat diakses melalui media komunikasi umum seperti email/WhatsApp untuk menunjang layanan unggah mandiri dan berbagi dokumen (Nurcahyadi, 2022). Dari perspektif penggunaan dalam proses pendidikan, ekosistem Google (misalnya integrasi kerja dokumen) juga ditunjukkan dapat meningkatkan fleksibilitas belajar karena materi dapat dipelajari kembali kapan pun, dan pengumpulan tugas dapat dilakukan lebih tepat waktu, yang pada penelitian terkait platform Google dinilai efektif mendukung aktivitas pembelajaran dan penyelesaian tugas (Nafsi & Trisnawati, 2021). Selain itu, pemanfaatan Google Docs dilaporkan membantu pengelolaan kelas menulis (dari sudut pandang guru) melalui dukungan kerja berbasis dokumen yang memungkinkan pengaturan aktivitas dan strategi optimalisasi penggunaan alat kolaboratif (Kurniawati, 2022). Sintesis temuan ini mengindikasikan bahwa efektivitas Google Drive untuk penyimpanan data perlu dilihat sebagai bagian dari ekosistem kerja/kolaborasi yakni kemampuan menyimpan, membagikan, memperbarui, dan mengelola dokumen secara terintegrasi dalam aktivitas pendidikan dan administrasi (Nurcahyadi, 2022; Kurniawati, 2022).

Dalam konteks satuan pendidikan dasar, relevansi kajian efektivitas Google Drive semakin kuat karena guru berhadapan langsung dengan kebutuhan penyimpanan perangkat ajar dan administrasi yang menuntut kerapian arsip, kemudahan berbagi, dan pembaruan dokumen. Praktik pengelolaan dokumen institusi yang memanfaatkan folder Google Drive bersama menunjukkan bahwa pembaruan data yang berkelanjutan dapat difasilitasi melalui mekanisme berbagi akses dan penggunaan media komunikasi yang lazim digunakan di organisasi (Nurcahyadi, 2022). Pada saat yang sama, bukti efektivitas platform Google dalam pembelajaran (misalnya kemudahan akses ulang materi dan ketepatan waktu pengumpulan tugas) menguatkan argumentasi bahwa layanan berbasis akun seperti Google Drive berpotensi mendukung kerja guru yang menuntut akses cepat terhadap dokumen pembelajaran dan administrasi (Nafsi & Trisnawati, 2021). Karena itu, efektivitas Google Drive bagi guru dapat dirumuskan sebagai kontribusinya dalam mempermudah pengelolaan dokumen kerja (penyimpanan dan pembaruan) sekaligus mendukung proses berbagi dan koordinasi yang terjadi dalam ekosistem sekolah (Nurcahyadi, 2022; Nafsi & Trisnawati, 2021).

Namun, efektivitas Google Drive tidak dapat dipisahkan dari aspek keamanan dan privasi data. Literatur hukum menegaskan bahwa privasi data pribadi menjadi isu penting pada penggunaan aplikasi berbasis internet dan perkembangan cloud computing, termasuk layanan penyimpanan seperti Google Drive, karena berkaitan dengan martabat (harga diri) dan kebebasan berekspresi

individu (Priscyllia, 2019). Implikasi ini penting bagi institusi pendidikan karena dokumen administrasi dan pembelajaran dapat memuat informasi personal; akibatnya, evaluasi efektivitas penyimpanan tidak hanya mencakup kemudahan akses, tetapi juga kecukupan perlindungan privasi dalam praktik penggunaan layanan cloud (Priscyllia, 2019). Oleh sebab itu, pembahasan efektivitas Google Drive perlu memasukkan dimensi tata kelola akses (siapa yang berhak melihat/mengubah) dan kehati-hatian pengguna saat membagikan dokumen agar manfaat penyimpanan cloud tidak berujung pada risiko kebocoran informasi personal (Priscyllia, 2019).

Selain aspek teknologi dan tata kelola, faktor literasi digital pengguna merupakan determinan penting dalam efektivitas pemanfaatan Google Drive. Program pengabdian yang berfokus pada “aman berdigital” menunjukkan bahwa sebagian peserta sudah mengenal Google Drive tetapi belum mengetahui cara menggunakannya; setelah pelatihan, pengetahuan dan keterampilan digital peserta meningkat, termasuk terkait penggunaan Google Drive dan cloud storage untuk mengumpulkan serta menyimpan data (Anggraeni et al., 2023). Temuan ini memperkuat bahwa efektivitas layanan tidak hanya ditentukan oleh ketersediaan fitur, melainkan juga oleh kapasitas pengguna dalam mengoperasikan dan menerapkan praktik penggunaan yang benar dan aman (Anggraeni et al., 2023). Dengan demikian, untuk konteks sekolah (misalnya MI DDI Lampa), kajian efektivitas Google Drive secara praktis perlu dihubungkan dengan kebutuhan pendampingan/literasi digital guru agar penyimpanan dan berbagi data berlangsung tertib serta selaras dengan prinsip kehati-hatian privasi (Anggraeni et al., 2023).

### **Metode Pelaksanaan**

Metode pelaksanaan kegiatan pelatihan di MI DDI Lampa menggunakan pendekatan pemberian materi (ceramah interaktif) yang dipadukan dengan demonstrasi dan praktik langsung agar peserta tidak hanya memahami konsep, tetapi juga mampu menerapkan keterampilan secara mandiri. Pada tahap awal, fasilitator melakukan pembukaan dan orientasi dengan menjelaskan tujuan pelatihan, manfaat penggunaan Google Drive dalam menyimpan dan mengelola data sekolah, serta gambaran umum alur kegiatan. Selanjutnya dilakukan asesmen singkat melalui tanya jawab atau kuisioner sederhana untuk mengetahui tingkat pemahaman awal peserta terkait penyimpanan data, pengalaman menggunakan akun Google, serta kendala yang sering dihadapi (misalnya keterbatasan memori perangkat, kesulitan berbagi file, atau file sering hilang).

Setelah orientasi, fasilitator menyampaikan materi inti secara bertahap dalam bentuk paparan singkat yang menekankan konsep-konsep penting, seperti pengertian penyimpanan berbasis cloud, fungsi Google Drive untuk penyimpanan dan kolaborasi, serta indikator efektivitas dalam menyimpan data (kemudahan akses, keamanan, ketersediaan, dan efisiensi). Paparan materi dilakukan dengan bahasa sederhana dan contoh yang dekat dengan aktivitas sekolah, seperti penyimpanan perangkat ajar, administrasi kelas, laporan kegiatan, data siswa, dokumentasi foto/video kegiatan, serta arsip surat-menyurat. Pada saat yang sama, fasilitator melakukan demonstrasi langsung menggunakan layar proyektor atau tampilan ponsel yang disambungkan, menunjukkan langkah-langkah mengakses Google Drive melalui browser dan aplikasi, cara membuat folder dan subfolder, mengunggah file, memindahkan file, mengganti nama, menghapus, serta menggunakan fitur pencarian untuk menemukan dokumen dengan cepat. Demonstrasi juga mencakup cara mengatur penyimpanan agar rapi, misalnya pembuatan struktur folder berdasarkan tahun ajaran, kelas, atau jenis dokumen.

Tahap berikutnya adalah praktik terbimbing, yaitu peserta mengikuti instruksi langkah demi langkah dengan pendampingan fasilitator. Peserta diminta memastikan perangkat telah terhubung internet, kemudian melakukan login akun Google, membuka Google Drive, dan membuat satu folder utama beserta beberapa subfolder contoh seperti “Perangkat Pembelajaran”, “Data Siswa”, “Laporan Kegiatan”, dan “Dokumentasi”. Setelah itu peserta melakukan latihan mengunggah minimal dua file (misalnya dokumen Word/PDF dan foto), mencoba mengatur file ke dalam folder yang sesuai, serta mempraktikkan fitur berbagi file dengan pengaturan izin yang tepat (hanya melihat, memberi komentar, atau mengedit). Fasilitator menekankan prinsip keamanan, seperti membagikan akses hanya kepada pihak terkait, memeriksa pengaturan tautan, dan mengaktifkan

verifikasi dua langkah untuk mengurangi risiko akses tidak sah. Peserta juga dilatih menggunakan fitur riwayat versi pada dokumen Google untuk mengetahui perubahan serta mengembalikan versi jika terjadi kesalahan edit.

Selanjutnya melakukan refleksi dan evaluasi melalui diskusi singkat serta tugas individu berupa pembuatan struktur folder pribadi sesuai bidang tugas masing-masing (misalnya folder khusus wali kelas atau bendahara). Peserta juga diminta menunjukkan hasil praktik, seperti folder yang telah dibuat dan satu file yang dibagikan dengan benar. Evaluasi dilakukan untuk mengukur pencapaian kompetensi, meliputi kemampuan membuat folder, mengunggah dan mengelola file, mengatur izin berbagi, serta menerapkan langkah keamanan dasar. Fasilitator kemudian memberikan penguatan materi berupa rangkuman poin-poin penting dan membagikan panduan singkat (handout) tentang langkah penggunaan Google Drive, termasuk tips menjaga kerapian arsip digital dan cara memantau kapasitas penyimpanan.

## Hasil dan Pembahasan

### 1. Gambaran Umum Hasil Kegiatan

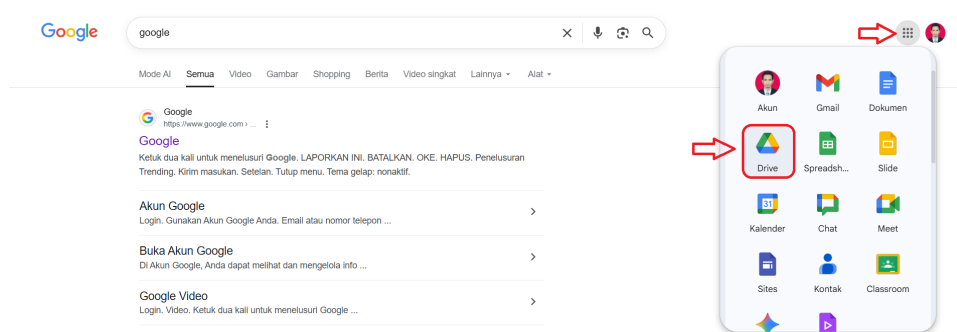
Pelatihan penggunaan Google Drive sebagai media penyimpanan data di MI DDI Lampa menghasilkan peningkatan pemahaman dan keterampilan peserta dalam mengelola arsip digital sekolah. Peserta menunjukkan kemampuan yang lebih baik dalam membuat struktur folder, mengunggah dan menata file, membagikan dokumen dengan pengaturan izin yang tepat, serta menerapkan langkah keamanan dasar (misalnya pengelolaan tautan berbagi dan verifikasi dua langkah). Selain peningkatan kemampuan teknis, pelatihan juga mendorong perubahan kebiasaan kerja dari penyimpanan lokal (flash disk/penyimpanan ponsel) menuju penyimpanan terpusat yang lebih rapi dan mudah diakses.



**Gambar 1.** Peserta menyimak pemberian materi

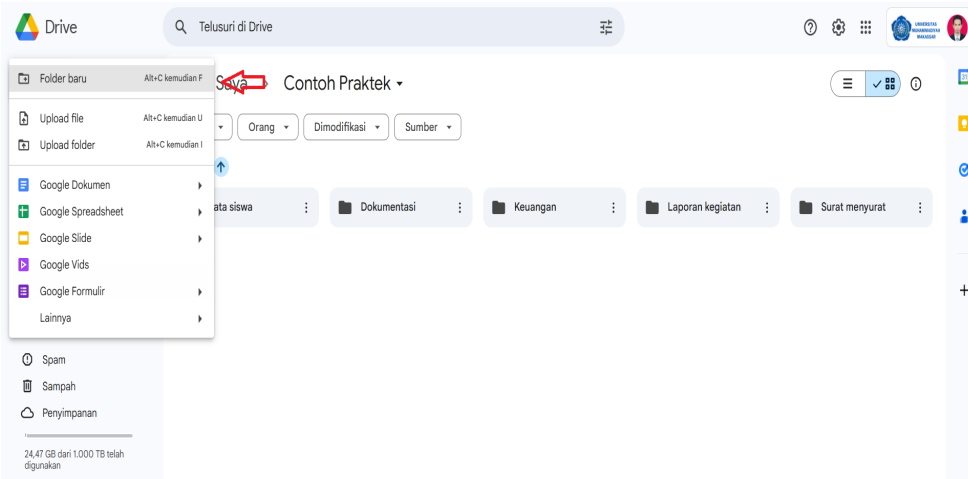
### 2. Langkah-Langkah Penggunaan Google Drive (Praktik Inti Peserta)

Berikut langkah-langkah penggunaan Google Drive yang dipraktikkan peserta selama pelatihan, disusun secara runtut agar dapat diterapkan kembali dalam aktivitas administrasi dan pembelajaran. Pertama, peserta memastikan perangkat terhubung internet, lalu masuk ke akun Google melalui browser atau aplikasi Google Drive. Pada ponsel, peserta membuka aplikasi Google Drive dan memilih akun yang aktif. Pada laptop/komputer, peserta membuka [drive.google.com](https://drive.google.com) dan login menggunakan email serta kata sandi akun Google.



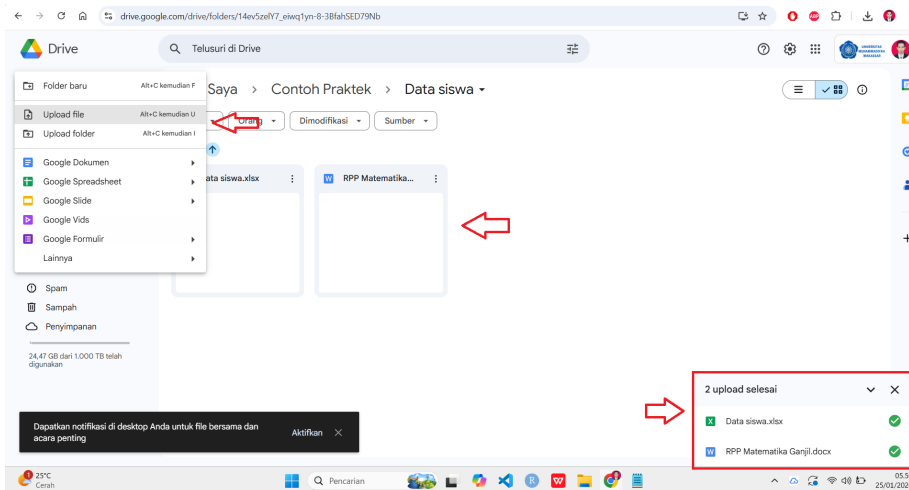
**Gambar 2.** Akses ke google drive

Kedua, peserta membuat folder utama untuk pengarsipan sekolah. Caranya, klik tombol “+ Baru/New” kemudian pilih “Folder”, lalu beri nama sesuai yang diinginkan. Setelah folder utama dibuat, peserta menyusun subfolder sesuai kebutuhan kerja sekolah, misalnya “Perangkat Pembelajaran”, “Data Siswa”, “Laporan Kegiatan”, “Surat-Menyurat”, “Dokumentasi”, dan “Keuangan”. Struktur folder ini membantu file tersimpan rapi, mudah dicari, dan mengurangi risiko file tercecer.



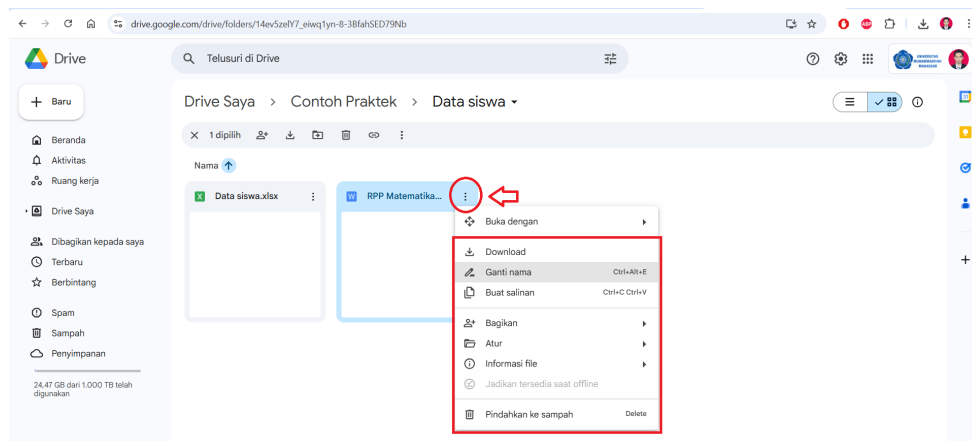
**Gambar 3.** Membuat folder dan subfolder

Ketiga, peserta mengunggah file ke folder yang tepat. Peserta membuka folder tujuan, lalu memilih “Upload file” atau “Upload folder”. File yang dilatih mencakup dokumen (PDF/Word), spreadsheet, gambar, dan video singkat. Setelah unggah selesai, peserta memeriksa apakah file sudah berada pada folder yang benar dan melakukan penamaan file dengan format yang konsisten dan mudah diketahui.



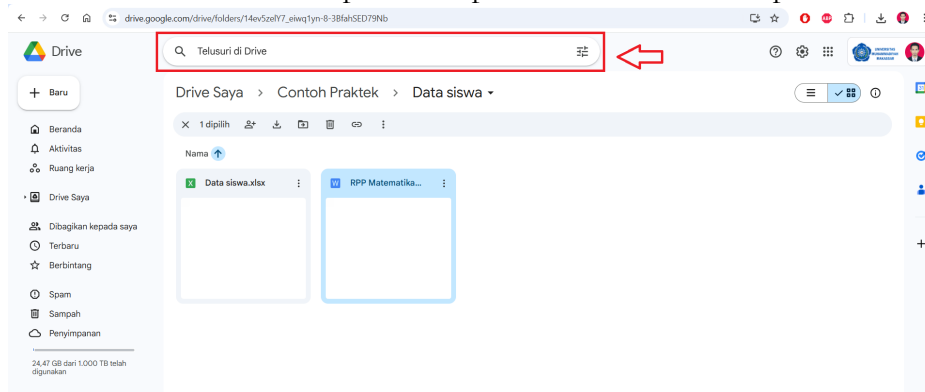
**Gambar 4.** Upload file di subfolder

Keempat, peserta mempraktikkan pengelolaan file, seperti memindahkan file (drag and drop atau menu “Pindahkan ke/Move to”), mengganti nama (“Ganti nama/Rename”), membuat salinan (“Buat salinan/Make a copy”), serta menghapus file yang tidak diperlukan. Peserta juga mempelajari cara memulihkan file melalui “Sampah/Trash” apabila file terhapus secara tidak sengaja.



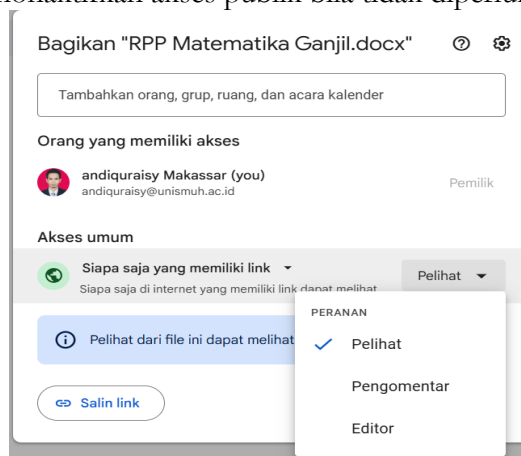
Gambar 5. mengolah file

Kelima, peserta memanfaatkan fitur pencarian untuk menemukan dokumen secara cepat. Peserta mengetik kata kunci di kolom pencarian Google Drive, lalu menggunakan filter berdasarkan jenis file (dokumen, spreadsheet, PDF, foto), pemilik file, atau lokasi folder. Fitur pencarian ini terbukti efektif untuk menemukan arsip lama tanpa harus membuka satu per satu folder.



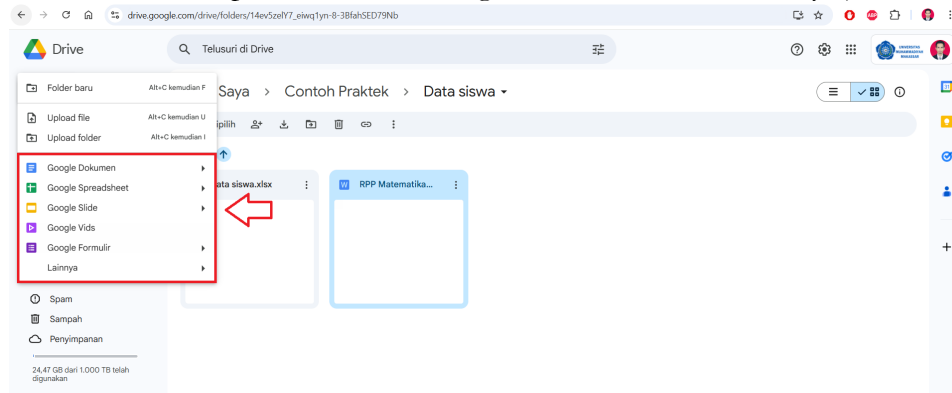
Gambar 6. kolom pencarian

Keenam, peserta mempraktikkan berbagi file dan folder dengan pengaturan izin yang aman. Peserta memilih file/folder, klik “Bagikan/Share”, lalu memasukkan alamat email penerima (misalnya sesama guru atau kepala sekolah). Peserta menetapkan hak akses “Viewer (melihat)”, “Comentor (komentar)”, atau “Editor (mengedit)” sesuai kebutuhan. Peserta juga dilatih membagikan tautan (link sharing) dengan kehati-hatian: memastikan hanya orang tertentu yang dapat mengakses, serta menonaktifkan akses publik bila tidak diperlukan.



Gambar 7. Akses untuk berbagi file

Ketujuh, peserta berlatih kolaborasi menggunakan Google Docs/Sheets/Slides. Peserta membuat dokumen baru melalui tombol “+ Baru/New” → “Google Docs/Sheets/Slides”, kemudian mengundang rekan kerja untuk mengedit bersama. Peserta menggunakan fitur komentar dan saran untuk memberikan masukan tanpa mengubah isi secara langsung, serta memanfaatkan riwayat versi untuk melacak perubahan dan mengembalikan versi sebelumnya jika ada kesalahan.



**Gambar 8.** Fasilitas google untuk digunakan mengedit bersama

### 3. Hasil Evaluasi Pelatihan

Bagian ini menyajikan data evaluasi pelatihan yang mencakup pretest–posttest (pengetahuan), observasi praktik (keterampilan), dan kuesioner kepuasan (respon peserta). Data disusun untuk menggambarkan capaian pelatihan dan dapat disesuaikan dengan kondisi pelaksanaan sebenarnya. Pelatihan diikuti oleh 14 peserta (guru dan tenaga kependidikan) dengan tingkat kehadiran 14 peserta hadir penuh.

**Tabel 1.** Hasil pengukuran pengetahuan

Indikator	Pretest	Posttest	Selisih
Rata-rata skor	46	84	+38

Analisis pretest–posttest menunjukkan peningkatan signifikan secara praktis karena selisih rata-rata 38 poin menggambarkan perubahan pemahaman yang nyata. Perpindahan peserta dari kategori “rendah” ke “tinggi” pada posttest juga menunjukkan bahwa materi inti tersampaikan dengan efektif. Kenaikan ini diperkuat oleh hasil observasi praktik yang menunjukkan sebagian besar peserta mampu menjalankan langkah-langkah dasar Google Drive, terutama pada pembuatan folder, unggah file, serta pengelolaan file. Untuk memperjelas peningkatan, berikut ringkasan distribusi kategori:

**Tabel 2.** Distribusi hasil pengukuran pengetahuan

Kategori Skor	Rentang	Pretest (n)	Posttest (n)
Rendah	≤ 55	10	1
Sedang	56–75	3	3
Tinggi	≥ 76	1	10
<b>Total</b>		<b>14</b>	<b>14</b>

Berdasarkan tabel distribusi kategori skor pretest–posttest (dengan jumlah peserta 14 guru), terlihat adanya peningkatan kemampuan pengetahuan peserta setelah pelatihan. Pada tahap pretest, mayoritas peserta berada pada kategori rendah (≤55) yaitu 10 orang (71,4%), yang menunjukkan bahwa sebelum pelatihan sebagian besar guru masih memiliki pemahaman terbatas mengenai konsep penyimpanan berbasis cloud, fungsi Google Drive, pengaturan berbagi, serta aspek keamanan dasar. Kategori sedang (56–75) berjumlah 3 orang (21,4%), sedangkan kategori tinggi (≥76) hanya 1 orang (7,1%). Setelah kegiatan berlangsung, hasil posttest menunjukkan perubahan

yang jelas: peserta pada kategori rendah turun menjadi 1 orang (7,1%), kategori sedang tetap 3 orang (21,4%), dan kategori tinggi meningkat menjadi 10 orang (71,4%). Perubahan komposisi ini menggambarkan bahwa pelatihan berhasil mendorong sebagian besar guru beralih dari pemahaman rendah menuju pemahaman tinggi, sehingga materi yang disampaikan dapat diterima dengan baik dan relevan dengan kebutuhan peserta. Selanjutnya, observasi dilakukan menggunakan daftar cek keterampilan inti yang harus dikuasai peserta. Setiap indikator dinilai “Tercapai” atau “Belum Tercapai”. Hasilnya sebagai berikut:

**Tabel 3.** hasil observasi

Indikator Keterampilan	Tercapai (n)	Belum (n)
Membuat folder dan subfolder sesuai struktur	13	1
Mengunggah file dan menempatkan pada folder yang benar	14	0
Mengganti nama file dengan format konsisten	12	2
Membagikan file dengan izin tepat (viewer/commenter/editor)	13	1
Mengatur tautan berbagi dengan aman (tidak publik)	11	3
Menggunakan pencarian dan filter untuk menemukan dokumen	11	3
Mengakses riwayat versi pada dokumen Google	10	4
Memeriksa kapasitas penyimpanan (menu Storage)	11	3

Hasil observasi praktik melalui checklist keterampilan menunjukkan tingkat ketercapaian kemampuan teknis peserta dalam menggunakan Google Drive. Keterampilan yang paling banyak dikuasai adalah mengunggah file dan menempatkannya pada folder yang benar, dengan capaian 14 orang (100%), yang berarti seluruh peserta mampu melakukan langkah dasar penyimpanan data. Keterampilan berikutnya yang juga tinggi adalah membuat folder dan subfolder sesuai struktur serta membagikan file dengan izin yang tepat, masing-masing tercapai oleh 13 orang (92,9%). Capaian ini menandakan bahwa sebagian besar guru sudah dapat mengelola arsip digital secara rapi dan mulai memahami pentingnya pengaturan akses dalam berbagi dokumen. Kuesioner kepuasan diberikan untuk menilai pengalaman peserta terhadap pelaksanaan pelatihan. Rata-rata skor yang diperoleh:

**Tabel 4.** kuesioner kepuasan

Aspek yang Dinilai	Rata-rata Skor (1–5)	Kategori
Kejelasan penyampaian materi	4,6	Sangat baik
Kesesuaian materi dengan kebutuhan sekolah	4,7	Sangat baik
Kecukupan waktu praktik	4,2	Baik
Manfaat pelatihan untuk pekerjaan sehari-hari	4,8	Sangat baik
Kepuasan umum terhadap pelatihan	4,6	Sangat baik

Hasil kuesioner juga menegaskan bahwa peserta merasakan manfaat pelatihan yang sangat tinggi (4,8/5). Skor kecukupan waktu praktik (4,2/5) relatif lebih rendah dibanding indikator lain, menunjukkan bahwa peserta menginginkan sesi praktik yang lebih panjang atau pendampingan lanjutan. Artinya, pelatihan telah berhasil sebagai pengenalan dan penguatan keterampilan dasar, tetapi akan lebih optimal bila dilanjutkan dengan klinik praktik singkat atau sesi tindak lanjut.



### **Kesimpulan dan Saran**

Pelatihan penggunaan Google Drive di MI DDI Lampa terbukti meningkatkan pengetahuan dan keterampilan 14 guru dalam menyimpan serta mengelola data secara digital. Hal ini terlihat dari pergeseran hasil evaluasi pengetahuan yang menunjukkan mayoritas peserta berada pada kategori tinggi setelah pelatihan, serta capaian praktik yang sangat baik pada keterampilan inti seperti membuat struktur folder, mengunggah file, dan membagikan dokumen dengan izin yang tepat. Google Drive dinilai efektif mendukung kebutuhan kerja guru karena memudahkan akses data lintas perangkat, mempercepat kolaborasi, dan membantu penataan arsip sekolah menjadi lebih rapi. Meski demikian, beberapa fitur lanjutan terutama pengaturan tautan berbagi yang aman, penggunaan pencarian dan filter, serta riwayat versi masih membutuhkan penguatan agar pemanfaatannya konsisten dan risiko kesalahan berbagi dapat diminimalkan. Agar pemanfaatan Google Drive semakin optimal, disarankan MI DDI Lampa menetapkan standar pengarsipan digital berupa struktur folder sekolah yang seragam, format penamaan file yang konsisten, dan pembagian peran pengelola folder bersama. Sekolah juga perlu menjadwalkan pendampingan lanjutan atau klinik praktik singkat untuk memperdalam fitur keamanan berbagi, pencarian terarah, serta penggunaan riwayat versi. Selain itu, guru dianjurkan mengaktifkan verifikasi dua langkah, memeriksa izin akses sebelum membagikan dokumen, serta rutin mengecek kapasitas penyimpanan agar pengelolaan data lebih aman dan berkelanjutan. Dengan tindak lanjut tersebut, Google Drive dapat digunakan secara konsisten sebagai media penyimpanan data yang efektif dalam mendukung administrasi dan pembelajaran di MI DDI Lampa.

### **Ucapan Terima Kasih**

### **Referensi**

- Anggraeni, S., Tamir, M., Ramadhan, M., Hodijah, O., Nursiswati, N., & Sari, D. (2023). Peningkatan Pengetahuan Aman Berdigital Aparat Pemerintahan di Kecamatan Pamengpeuk. *Jurnal Kreativitas Pengabdian Kepada Masyarakat (Pkm)*, 6(2), 555-564. <https://doi.org/10.33024/jkpm.v6i2.8454>
- Kurniawati, A. (2022). Google Docs to Manage an EFL Writing Class: How It Helps and What to Prepare. *Journal of English and Education (Jee)*, 8(2), 97-109. <https://doi.org/10.20885/jee.v8i2.25740>
- Nafsi, L. and Trisnawati, N. (2021). Efektivitas Penggunaan Google Classroom sebagai Media Pembelajaran Mata Kuliah Aplikasi Komputer Mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran. *Edukatif Jurnal Ilmu Pendidikan*, 4(1), 38-52. <https://doi.org/10.31004/edukatif.v4i1.1722>
- Nurchayadi, I. (2022). Efektivitas Komunikasi Pustakawan dengan Pemustaka pada Layanan Unggah Mandiri di UPT Perpustakaan ISI Yogyakarta. *Abdi Pustaka Jurnal Perpustakaan Dan Kearsipan*, 2(2), 71-79. <https://doi.org/10.24821/jap.v2i2.6981>
- Priscyllia, F. (2019). Perlindungan Privasi Data Pribadi dalam Perspektif Perbandingan Hukum. *Jurnal Jatiswara*, 34(3). <https://doi.org/10.29303/jatiswara.v34i3.218>
- Putra, B. (2019). Persepsi Pengguna Outlook Web Applications Dalam Mendukung Pendistribusian Arsip Surat Masuk di PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) Regional Jawa Tengah. *J. Ilmu Perpus.*, 8(4), 181-193. <https://doi.org/10.14710/jip.v8i4.181-193>