

Pembekalan Motivasi Kerja Dan Implementasi Pembelajaran Penggunaan Google Drive Sebagai File Cloud Perangkat Desa Jaring Halus

Work Motivation Briefing And Implementation Of Learning To Use Google Drive As A Cloud File For Fine Mesh Village Devices.

Nur Anzelina Hrp¹, Rahmat Syaibani², Rodia Afriza³, Idzhari Rahman⁴, Elsa Aditya⁵, Nahar Maganda Saragih⁶, Naya Al Farizky⁷

Jurusan Sistem Informasi, Universitas Potensi Utama, Medan, Indonesia.

Jurusan Psikologi, Universitas Potensi Utama, Medan, Indonesia.

Jurusan Manajemen, Universitas Potensi Utama, Medan, Indonesia.

Prodi Psikologi Islam, Sekolah Tinggi Agama Islam Aceh Tamiang, Aceh, Indonesia.

Email : nuranzelinahrp22@gmail.com¹, rahmatsyaibani14@gmail.com², Rodiaafriza@gmail.com³, idzharirahman46@gmail.com⁴, Elsaaditya15@gmail.com⁵, naharmagandasaragih@gmail.com⁶, nayaalfarizky@gmail.com⁷

Article History:

Received: 30 Mei 2023

Revised: 25 Juni 2023

Accepted: 30 Juli 2023

Keywords: Work Motivation and Learning Implementation, Google Drive, Cloud File Tools

Abstract: *Advances in information and communication technology at this time become a potential to improve the quality of government activities and agencies both public and private are required to be more creative in managing human resources. human resources. With the increasingly widespread access to the internet, information information is increasingly open to be accessed by everyone. Google Drive is one of the media that can facilitate all the needs of the village head and staff in human resource activities. and staff in human resource activities. Nowadays, staff and village heads must be able to manage files, both personal files and files from other sources (internet). For this reason, it is necessary to understand the management of file sharing and storage. and file storage. There is still limited equipment in the village office and knowledge of information technology among staff and village heads, there is a need for coaching. there is a need for coaching. ICT-based cooperative coaching is currently still done conventionally (off-line). With the implementation of implementation of Google Drive as a file cloud can ensure the performance of staff and village heads is more efficient, making them more adaptive and responsive. more efficient, make staff and village heads more adaptive and responsive, and increase the quality of good work motivation. and improve the quality of good work motivation will also have an impact on efforts to improve and develop human resources within the village office.*

Abstrak

Kemajuan teknologi informasi dan komunikasi pada saat ini menjadi potensi untuk meningkatkan kualitas kegiatan pemerintah maupun instansi baik pemerintah maupun swasta yang dituntut agar lebih kreatif dalam mengelola sumber daya manusia. Dengan semakin tersebar nya akses internet menjadikan informasi semakin terbuka untuk dapat diakses oleh semua orang. Google Drive merupakan salah satu media yang dapat memfasilitasi semua kebutuhan kepala desa dan staff dalam kegiatan sumber daya manusia. Sekarang ini, staff dan kepala desa harus mampu mengelola file-file baik file pribadi maupun file dari sumber lain (internet) . untuk itu perlu adanya pemahaman tentang pengelolaan sharing dan storage file. Masih adanya keterbatasan perangkat di kantor desa dan pengetahuan tentang teknologi informasi dikalangan staff dan kepala desa maka perlu adanya pembinaan. Pembinaan kooperatif yang berbasis TIK saat ini masih dilakukan secara konvensional (off-line). Dengan adanya pembinaan implementasi google drive sebagai file cloud dapat memastikan kinerja staff dan kepala desa lebih efisien, membuat staff dan kepala desa semakin adaptif dan responsif serta meningkatkan mutu motivasi kerja yang baik juga akan berdampak pada upaya memperbaiki dan mengembangkan sumber daya manusia dilingkungan kantor desa.

* Nur Anzelina Hrp, nuranzelinahrp22@gmail.com

Kata Kunci : Motivasi Kerja dan Impelmentasi Pembelajaran, Google Drive, File Cloud

PENDAHULUAN

Kemajuan teknologi informasi dan komunikasi pada saat ini menjadi potensi untuk meningkatkan kualitas kegiatan pemerintah maupun instansi baik pemerintah maupun swasta yang dituntut agar lebih kreatif dalam mengelola sumber daya manusia. Dengan semakin terbarnya akses internet menjadikan informasi semakin terbuka untuk dapat diakses oleh semua orang. Google Drive merupakan salah satu media yang dapat memfasilitasi semua kebutuhan kepala desa dan staff dalam kegiatan sumber daya manusia. Sekarang ini, staff dan kepala desa harus mampu mengelola file-file baik file pribadi maupun file dari sumber lain (internet) . untuk itu perlu adanya pemahaman tentang pengelolaan sharing dan storage file. Masih adanya keterbatasan perangkat di kantor desa dan pengetahuan tentang teknologi informasi dikalangan staff dan kepala desa maka perlu adanya pembinaan. Pembinaan kooperatif yang berbasis TIK saat ini masih dilakukan secara konvensional (off-line). Dengan adanya pembinaan implementasi google drive sebagai file cloud dapat memastikan kinerja staff dan kepala desa lebih efisien, membuat staff dan kepala desa semakin adaptif dan responsif serta meningkatkan mutu motivasi kerja yang baik juga akan berdampak pada upaya memperbaiki dan mengembangkan sumber daya manusia dilingkungan kantor desa.

Berdasarkan permasalahan mitra seperti diuraikan di atas, maka dalam pengabdian ini perumusan masalah akan dikerucutkan pada : Bagaimana Menerapkan Pembekalan Motivasi Kerja dan Implementasi Pembelajaran Penggunaan Google Drive Sebagai File Cloud Perangkat Desa Jaring Halus. Rumusan masalah tersebut adalah hasil analisa situasi yang terjadi pada mitra. Pelatihan pembekalan motivasi kerja yang menimbulkan semangat kerja untuk mempermudah perangkat desa jaring halus tentunya dan pembelajaran penggunaan google drive sebagai file cloud yaitu menggunakan akun Gmail atau www.gmail.com pada browser seperti Google.

METODE PELAKSANAAN :

Kegiatan pengabdian masyarakat ini akan dilakukan dalam bentuk Menerapkan Pembekalan Motivasi Kerja dan Implementasi Pembelajaran Penggunaan Google Drive Sebagai File Cloud Perangkat Desa Jaring Halus, yang meliputi kegiatan sebagai berikut:

No	Materi	Bentuk Kegiatan	Capaian Materi
1	Pembukaan	Pengarahan	-
2	Memberikan arahan tentang motivasi kerja	Workshop	Kepala Desa dan Staff dapat mengetahui aspek-aspek, fungsi-fungsi, faktor-faktor, prinsip-prinsip serta manfaat dan cara meningkatkan tentang motivasi kerja
3	Pelatihan Implementasi Pembelajaran Penggunaan Google Drive Sebagai File Cloud menggunakan akun email pada Google.	Pelatihan/Workshop	Kepala Desa dan Staff mampu membuat email menggunakan Google. Kemudian memilih option Google Drive sebagai file cloud.
4	Test	Test Tertulis/Praktek	Mengevaluasi hasil pelatihan yang dilakukan

Tabel 1: Kegiatan Pengabdian di desa jaring halus

WAKTU DAN TEMPAT KEGIATAN

Hari/tanggal : Sabtu, 12 Agustus 2023

Tempat : Desa Jaring Halus

JL. Pawang Bakar Desa Jaring Halus Kecamatan Secanggang Kode Pos 20855

Waktu : 09.00 wib s/d Selesai

Peserta : Kepala Desa dan Staff Desa Jaring Halus (10 orang)

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada awal kegiatan dibuka dengan sambutan dari Kepala Desa dan perkenalan Staff desa jaring halus. Tim pelaksana kegiatan memperkenalkan diri dan memberikan pengarahan agar tercapai tujuan diadakannya kegiatan pelatihan.

Setelah tahapan pembukaan, pelaksana kegiatan memberikan arahan materi tentang motivasi kerja melalui workshop agar Kepala Desa dan Staff dapat mengetahui aspek-aspek, fungsi-fungsi, faktor-faktor, prinsip-prinsip serta manfaat dan cara meningkatkan tentang

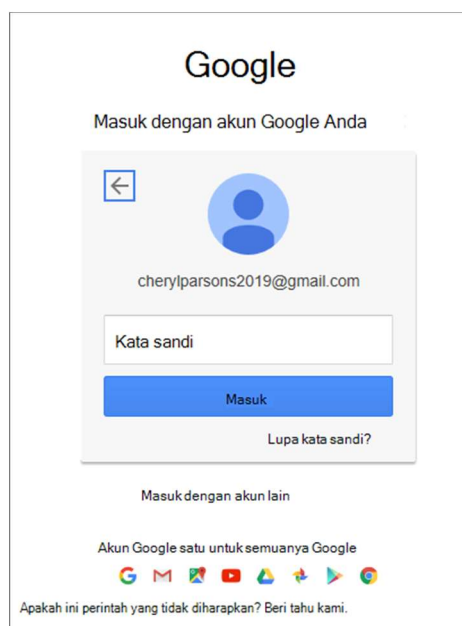
motivasi kerja , lalu memberikan Pelatihan Implementasi Pembelajaran Penggunaan Google Drive Sebagai File Cloud menggunakan akun email pada Google melalui pelatihan dan workshop agar Kepala Desa dan Staff mampu membuat email menggunakan Google, Kemudian memilih option Google Drive sebagai file cloud. Terakhir pelaksana melakukan dengan memberikan test tertulis serta praktek secara langung, serta memberikan bahan ajar agar dapat mengevaluasi hasil pelatihan yang dilakukan.

BAHAN AJAR

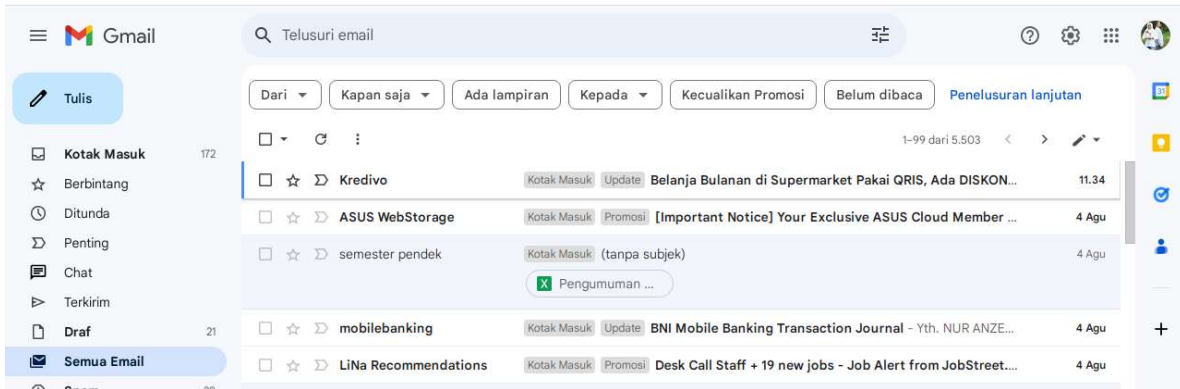
Google Drive

Langkah-Langkah:

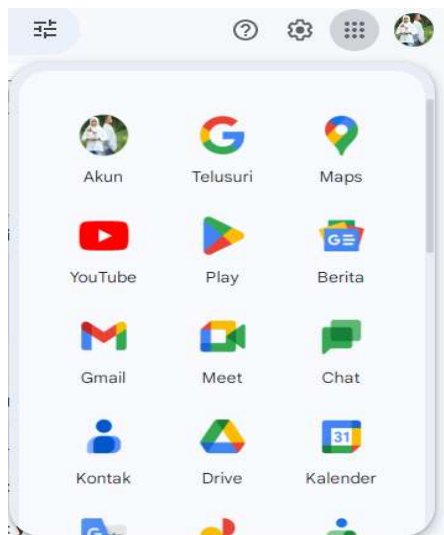
1. Masuk ke Akun Google

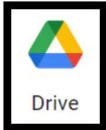


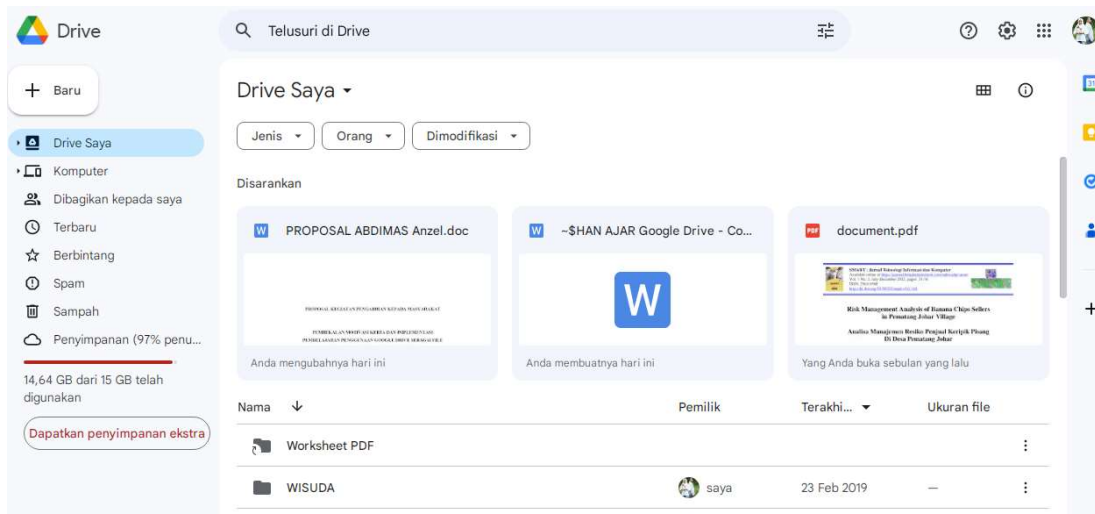
Jika anda sudah memiliki akun maka anda tinggal login dengan mengisikan username dan password sesuai dengan email anda. Namun jika belum memiliki akun maka tinggal klik klik menu Buat akun. Maka tampilan akan seperti ini:



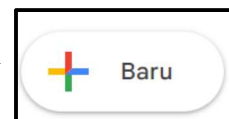
2. Kemudian pada bagian kanan atas klik tanda  Maka akan tampil seperti gambar dibawah ini:



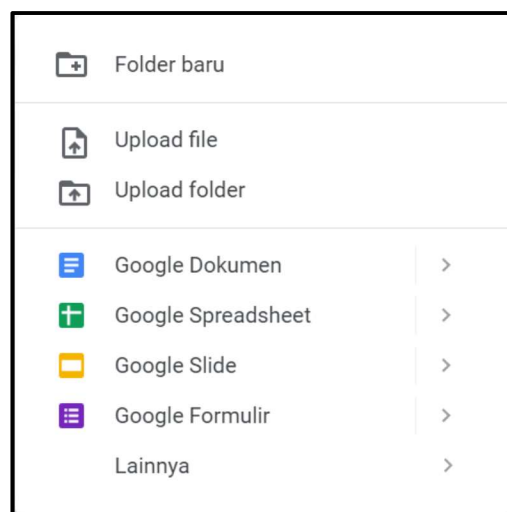
3. Kemudian klik ikon  maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:



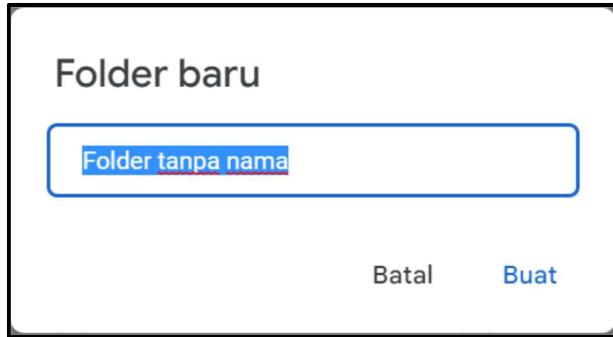
4. Menambah dokumen melalui Google Drive dengan cara klik ikon



5. Dokumen yang ditambahkan bisa berupa Folder maupun File



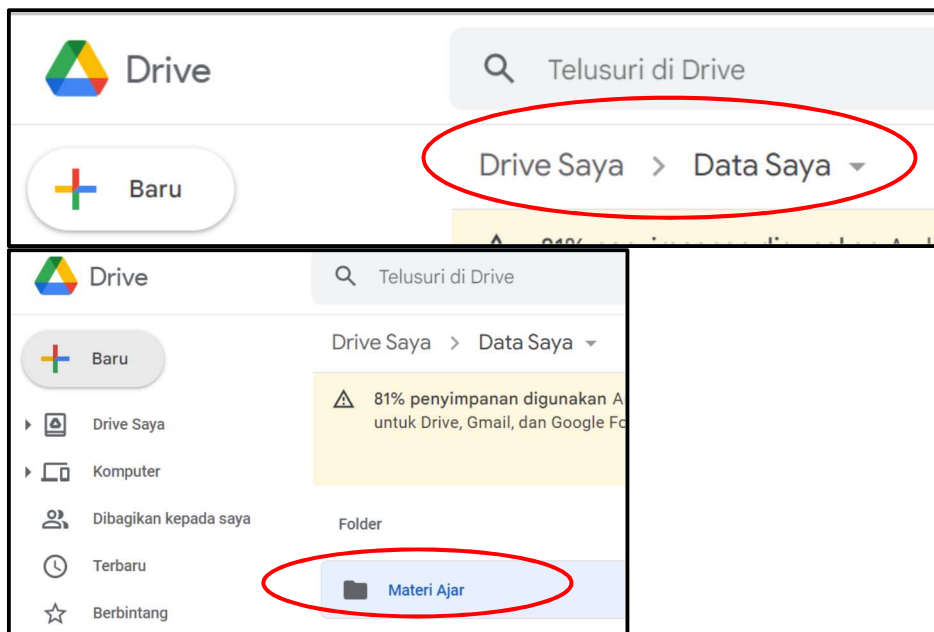
6. Cara menambahkan Folder baru adalah dengan cara klik ikon Folder Baru. Kemudian pada kolom Folder tanpa nama, ketik nama Folder yang ingin dibuat. Setelah diketik lalu klik **Buat**.

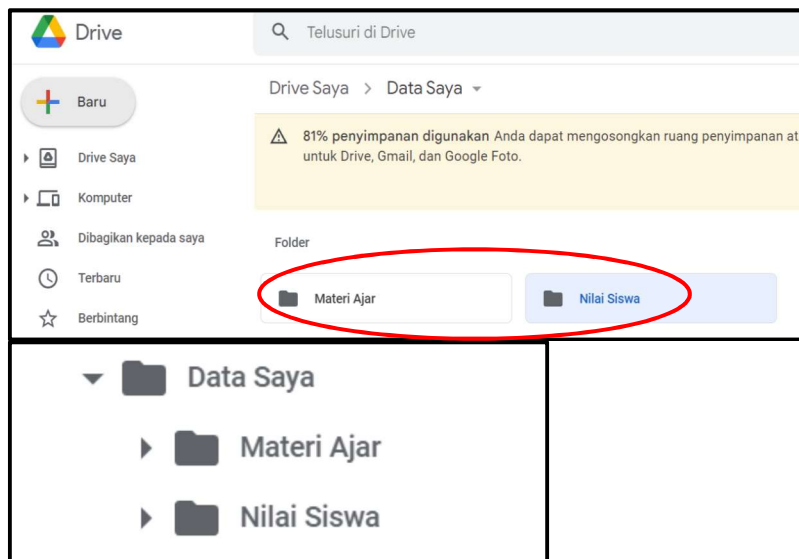


7. Setelah itu maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:




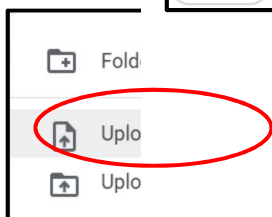
8. Apabila ingin di dalam Folder yang telah dibuat tersebut ingin ditambahkan Folder lainnya maka yang harus dilakukan adalah dengan klik 2x pada Folder tersebut. Setelah itu silahkan lakukan langkah no. 6 di atas.



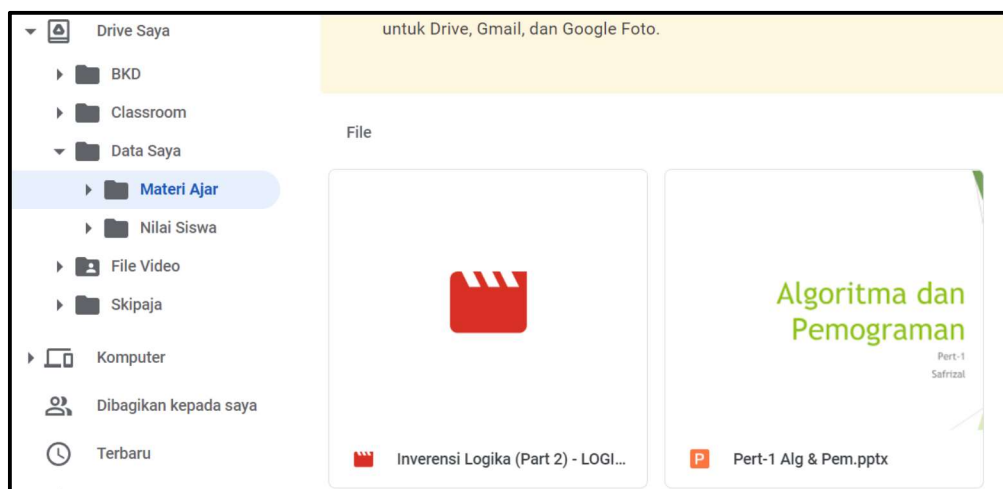


9. Cara memasukkan file ke dalam Folder. Hal yang harus dilakukan terlebih dahulu adalah dengan memastikan bahwa file tersebut telah ada di komputer/Laptop. Bisa dilihat melalui Windows Eksploror. Jika ingin memasukkan file ke dalam Folder Materi Ajar, maka hal yang harus dilakukan terlebih dahulu adalah dengan klik 2x Folder Materi Ajar.

Klik ikon  seperti langkah No. 4, kemudian klik Upload File.



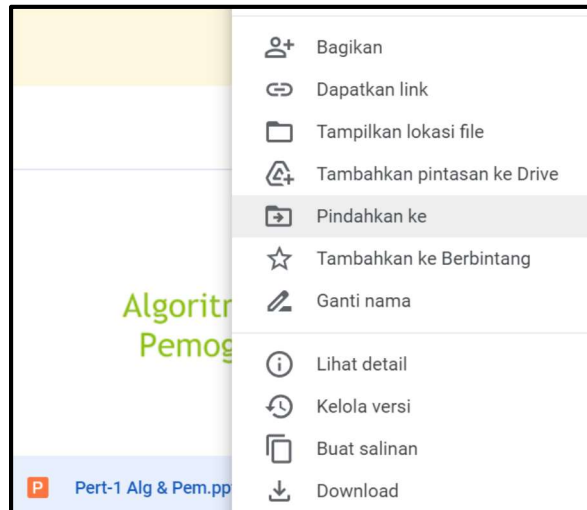
Maka tampilan akan menjadi:



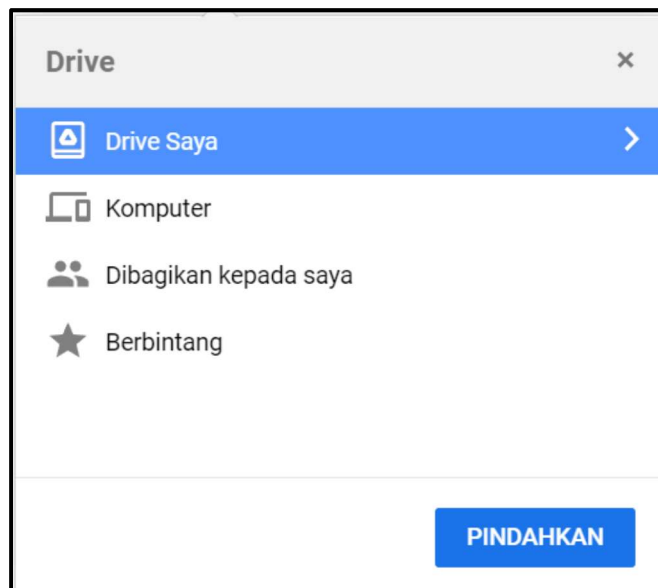
10. Memindahkan File

Adapun langkah-langkah untuk memindahkan file ke dalam Folder lain atau tempat lainnya adalah dengan cara:

- a. Klik kanan pada file/folder yang akan dipindahkan




- b. Klik ikon **Pindahkan ke**

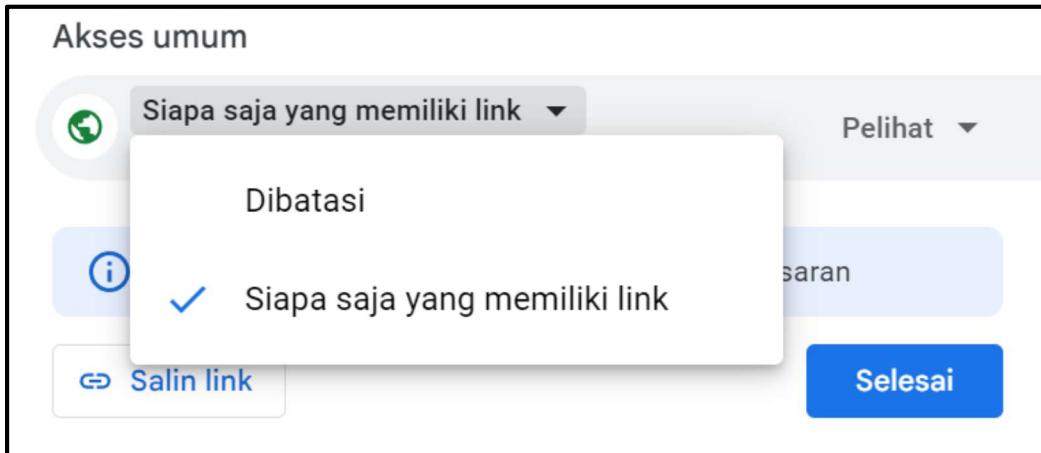


Lalu klik tempat atau Folder yang menjadi tujuan.

11. Bagikan File/Folder

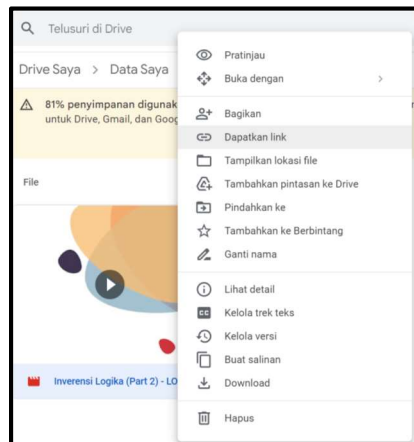
Adapun cara membagikan file adalah dengan cara klik pada file tersebut lalu Salin Link. Ada beberapa cara dalam membagikan file.

- a. Klik pada file yang akan dibagikan. Lalu klik ikon  kemudian klik Salin Link.
- b. Link akan bisa dibuka jika menggunakan aturan:



Jika pilihan **Dibatasi**, maka file tersebut tidak akan bisa dibuka (diakses), sedangkan **Siapa saja yang memiliki link**, maka file tersebut akan bisa dibuka atau diakses bagi siapa saja yang mendapatkan link tersebut.

- c. Cara lainnya untuk membagikan link adalah dengan cara klik kanan pada file yang akan dibagikan, lalu klik **Dapatkan link**.



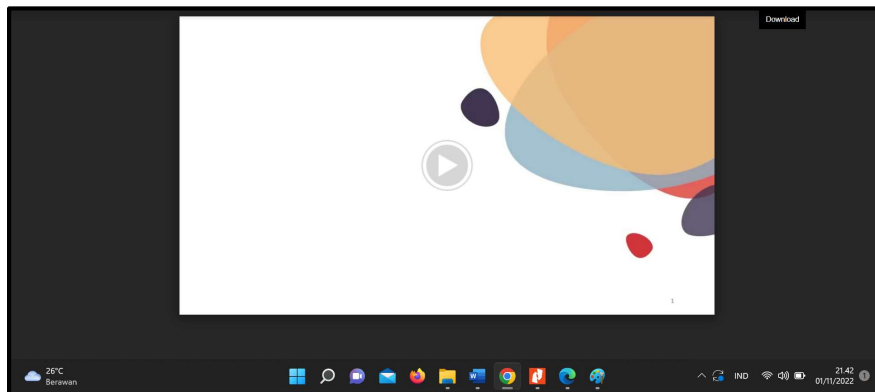
- d. Setelah itu maka link telah tersalin. Kemudian link yang telah di salin tersebut bisa dibagikan melalui media lainnya. Misalkan WhatsApp dan lain sebagainya.

- e. Bentuk link :

https://drive.google.com/file/d/1SZ8S8hU_M_9HiM5AYALITsB7xzGXWHF1/view?usp=share_link

- f. Langkah yang sama juga bisa dilakukan jika ingin membagikan **Folder**.

- g. Hasil akan terlihat seperti gambar di bawah ini. Jika ingin mendownload file tersebut bisa dilakukan dengan klik ikon **Download** di sebelah kanan atas.

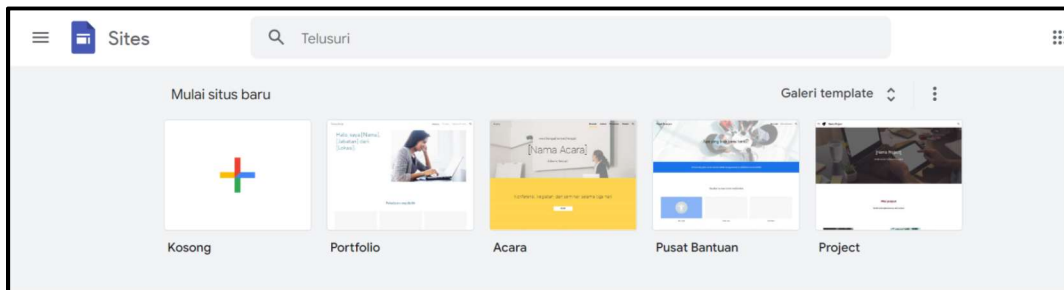



BAHAN AJAR

Google Site

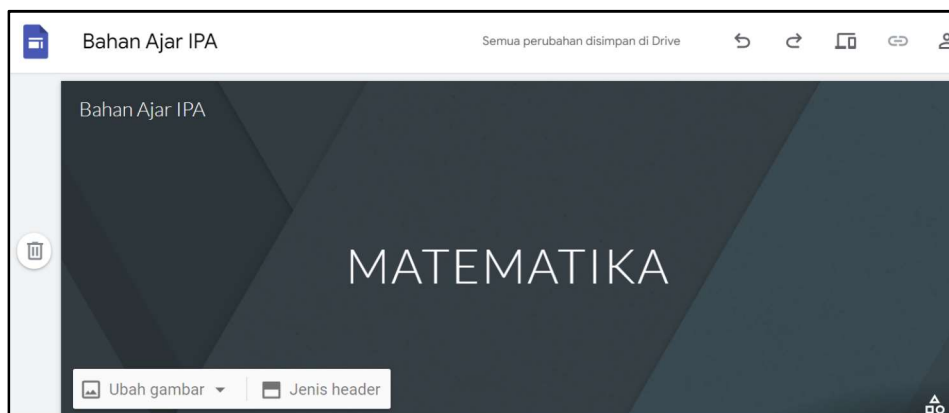
Langkah-Langkah:

1. Pada Address ketik : site.google.com

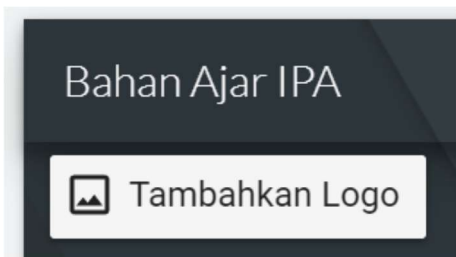


2. Klik tanda 

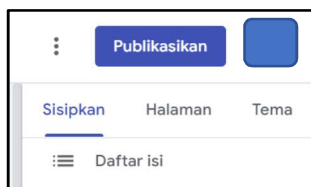
Tampilan akan seperti gambar di bawah ini:



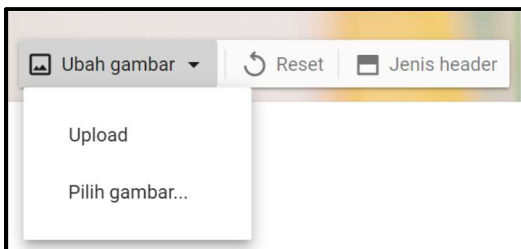
3. Pada tampilan bisa ditambahkan logo



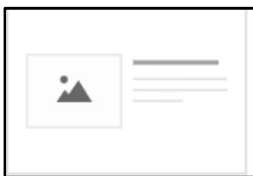
4. Pada bagian sebelah kanan atas terdapat 3 tab menu yaitu Sisipkan, Halaman, dan Tema. Untuk merubah tampilan bisa dilakukan pada tab menu Tema.



Cara lain untuk merubah tampilan bisa juga dilakukan dengan cara klik



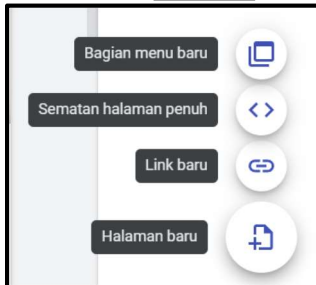
5. Sedangkan pada tab menu Sisipkan bisa digunakan untuk menambahkan teks atau tampilan lainnya.



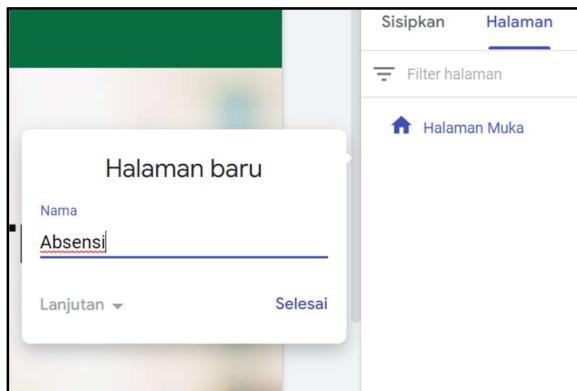
6. Membuat Halaman pada Google Sites, langkahnya adalah:

a. Pada tab menu klik Halaman

b. Klik tanda



c. Kemudian ketik nama Halaman baru tersebut misalkan Absensi, lalu klik **Selesai**.



Maka tampilan akan seperti:



Lakukan hal yang sama jika ingin menambah halaman lainnya, misalkan Materi dll.

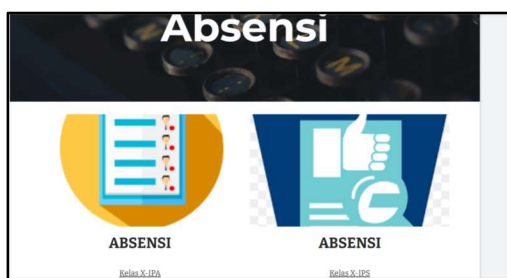
d. Sub menu merupakan isi dari setiap menu. Misalkan di dalam menu Absensi terdapat menu lain seperti kelas X-IPA, kelas X-IPS dll, maka jika ingin menambahkan sub menu pada masing-masing menu dapat dilakukan dengan cara:

- Klik pada menu Absensi
- Klik tanda titik 3 di bagian kanan dari menu Absensi
- Pilih dan klik **Tambahkan subhalaman**
- Lalu ketikkan nama subhalaman baru (misalkan Kelas X-IPA)
- Klik selesai



Hal yang sama juga bisa dilakukan jika ingin menambah sub menu lainnya.

- e. Untuk berpindah antar Menu ataupun Sub Menu bisa dilakukan dengan menggunakan ikon berbentuk gambar. Cara ini bisa dilakukan tanpa harus masuk ke menu, tetapi cukup dengan klik pada ikon tersebut.



7. Menyisip Dokumen

Untuk menyisip atau menambahkan dokumen seperti bahan ajar pastikan bahwa file tersebut telah ada tersimpan di dalam Google Drive.

Caranya:

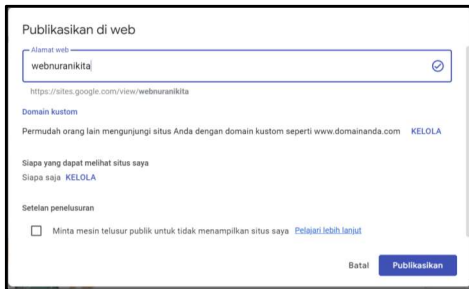
- a. Pada tiga tab menu, pilih menu **Sisipkan**, kemudian pilih dokumen apa yang ingin disisipkan. Dokumen yang ingin disisipkan dapat berupa file power point, word, excel dan lain sebagainya.
- b. Klik pada file yang ingin disisipkan/ditambahkan
- c. Klik **Sisipkan**.



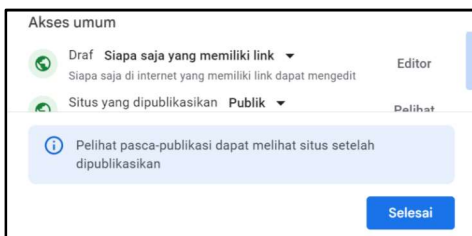
8. Publish

Publish merupakan langkah untuk membagikan web tersebut kepada orang-orang yang diinginkan. Caranya adalah:


- a. Klik ikon **Publikasikan**



- b. Kemudian klik **Kelola**. Pilih **Public** agar siapa saja yang memiliki link dapat mengakses web ini.



- c. Klik **Selesai**.
- d. Ketik kan nama web nya
- e. Klik **Publish**.

9. Klik ikon  lalu kopikan linknya. Lanjutkan dengan share link.

10. Selesai.

Di akhir kegiatan, dilakukan penutupan kegiatan dan do'a bersama agar ilmu yang diperoleh saat pendampingan dapat bermanfaat dan dapat menunjang motivasi kerja kepala desa dan staff desa jaring halus dalam kegiatan bekerja lebih mudah dan efisien.

DISKUSI

Tim pengabdian kepada masyarakat dapat memperoleh pengetahuan baru terkait kondisi pemahaman penggunaan google drive sebagai file cloud melalui email para staff dan kepala desa serta dapat mengembangkan jiwa pengabdian sesuai yang diamanahkan oleh tri dharma perguruan tinggi. Peserta perangkat desa jaring halus yang menjadi sasaran dari kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini adalah Kepala Desa dan Staff Desa Jaring Halus.

KESIMPULAN

Kegiatan pelatihan ini bertujuan untuk Membuat kinerja staff dan kepala desa lebih efisien, Membuat staff dan kepala desa semakin adaptif dan responsif, Serta meningkatkan mutu motivasi kerja yang baik, dan Mempermudah staff dan kepala desa dalam mengelola data dan mensharing file dan storage file di aplikasi Google Drive

Manfaat pada program pengabdian kepada masyarakat untuk pelatihan pembuatan aplikasi media pembelajaran ini, yang meliputi: Dengan adanya program ini, perkembangan teknologi informasi tepat guna dapat direalisasikan dengan baik dan sukses. Sehingga dapat menopang keselarasan perkembangan teknologi informasi. Dengan pelatihan ini maka Meningkatkan pemahaman terhadap komputer khususnya penggunaan google drive sebagai file cloud melalui email, Memahami konsep media pembelajaran berbasis komputer, khususnya google drive sebagai file cloud.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada LPPM Universitas Potensi Utama, yang telah memberi dukungan terhadap keberhasilan pengabdian ini, serta terima kasih kepada kepala desa dan staff atas sambutannya kepada seluruh tim yang datang ke desa jaring halus.

DAFTAR PUSTAKA

- Ikhsan, A.N., Suhaman, J., Hidayat, M. (2020). Pelatihan Penggunaan Google Drive Sebagai Media Penyimpanan dan Berbagi Bahan Ajar Bagi Guru Smp Negeri 3 Kalimantan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Berkemajuan*, 4(1), 256-259.
- Oktaviandi, R., Dahliyusmanto, & Anhar. (2015). Pemanfaatan layanan google drive untuk menjalankan aplikasi pengontrolan peralatan listrik menggunakan usb comm port. 2(2), 1–13.
- Santiko, I., & Rosidi, R. (2018). Pemanfaatan Private Cloud Storage Sebagai Media Penyimpanan Data E-Learning Pada Lembaga Pendidikan. *Jurnal Teknik Informatika*, 10(2), 137–146. <https://doi.org/10.15408/jti.v10i2.6992>
- Syukri, M. Y. (2020). Pengantar Google Drive. <https://prezi.com/p/8nzkfile:///C:/Users/asus/Downloads/2444-Article%20Text-4895-1-10-20220830.pdf>, <https://media.neliti.com/media/publications/535187-none-adcae1f9.pdf>