



DIGITALISASI ADMINISTRASI KL LAZISMU BELAWAN MELALUI PELATIHAN GOOGLE WORKSPACE (DOCS, SHEETS, DAN DRIVE)

Dini Ridha Dwiki Putri¹, Muhammad Reza Fahlevi², Ulfah Indriani³, Muhammad Ilham Kurnia⁴
^{1,2,3,4}Universitas Potensi Utama, Kota Medan, Sumatera Utara, Indonesia



*Corresponding author

Email :

putrydiny11@gmail.com¹

ezafahlevi72@gmail.com²

ulfahindriani90@gmail.com³

ilhamtaurus09@gmail.com⁴

Kata Kunci:

Google Workspace;

Administrasi Digital;

Efisiensi;

Kolaborasi Daring;

Lembaga Sosial;

Keywords:

Google Workspace;

Digital Administration; Efficiency;

Online Collaboration;

Social Organization;

ABSTRAK

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi administrasi di KL Lazismu Belawan melalui pemanfaatan Google Workspace yang terdiri dari Google Docs, Sheets, dan Drive. Permasalahan utama yang dihadapi mitra adalah proses administrasi yang masih manual, kurang terstruktur, serta tidak mendukung kolaborasi secara daring. Kegiatan ini dilaksanakan dalam bentuk pelatihan dan pendampingan langsung kepada pengurus dan relawan dengan metode ceramah, praktik langsung, dan simulasi kerja kolaboratif. Hasil kegiatan menunjukkan peningkatan pemahaman dan keterampilan peserta dalam mengelola dokumen, data, serta penyimpanan berbasis cloud. Dengan pemanfaatan Google Workspace, proses administrasi menjadi lebih efisien, fleksibel, dan terdokumentasi dengan baik. Kegiatan ini juga berdampak pada peningkatan kapasitas digital lembaga serta mendukung transparansi dalam pengelolaan program sosial.

ABSTRACT

This community service activity aims to improve administrative efficiency at KL Lazismu Belawan through the use of Google Workspace, which includes Google Docs, Sheets, and Drive. The main problem faced by the partner institution was a manual, unstructured administrative process that lacked online collaboration capabilities. The program was conducted through training and direct assistance to administrators and volunteers using lectures, hands-on practice, and collaborative simulations. The results of the activity showed an increase in participants' understanding and skills in managing documents, data, and cloud-based storage. By utilizing Google Workspace, administrative processes became more efficient, flexible, and well-documented. This activity also contributed to enhancing the institution's digital capacity and supporting transparency in social program management.



PENDAHULUAN

Kemajuan teknologi informasi telah mendorong berbagai sektor, termasuk lembaga sosial keagamaan, untuk beradaptasi dengan sistem kerja digital yang lebih efisien dan kolaboratif. Salah satu aspek yang sangat terdampak adalah pengelolaan administrasi, yang memegang peran penting dalam menunjang kinerja dan transparansi lembaga. Dalam praktiknya, tidak sedikit lembaga sosial masih menjalankan sistem administrasi secara manual, dengan keterbatasan akses dokumen, risiko kehilangan data, serta lambatnya alur kerja. Kondisi ini juga dialami oleh KL Lazismu Belawan, sebuah lembaga sosial yang aktif menghimpun dan menyalurkan dana zakat, infak, dan sedekah. Pengelolaan data donatur, dokumentasi kegiatan, hingga pelaporan administrasi masih dilakukan secara konvensional dan belum berbasis digital.

Untuk menjawab masalah tersebut, dibutuhkan solusi teknologi yang mudah digunakan, efisien, dan dapat mendukung kerja kolaboratif secara daring. Google Workspace merupakan salah satu platform produktivitas berbasis cloud yang menawarkan berbagai aplikasi seperti Google Docs, Google Sheets, dan Google Drive yang dapat dimanfaatkan secara gratis oleh individu dan organisasi. Ketiga aplikasi ini menyediakan fitur yang sangat relevan untuk mendukung pengelolaan dokumen, pencatatan data, dan penyimpanan digital secara terpusat dan real-time. Namun, belum semua pengurus lembaga sosial memiliki pemahaman atau keterampilan dalam mengoperasikannya secara optimal.

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini bertujuan untuk memberikan pelatihan praktis kepada pengurus dan relawan KL Lazismu Belawan agar dapat memanfaatkan Google Workspace untuk meningkatkan efisiensi kerja administrasi lembaga. Melalui pendekatan pelatihan langsung dan simulasi kolaboratif, diharapkan akan terjadi transformasi digital yang berkelanjutan, yang tidak hanya meningkatkan produktivitas kerja tetapi juga mendukung transparansi dan akuntabilitas lembaga sosial dalam pengelolaan dana publik.

METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan kegiatan ini menggunakan pendekatan partisipatif dengan kombinasi metode ceramah, demonstrasi, dan praktik langsung. Kegiatan diawali dengan tahap identifikasi kebutuhan dan permasalahan mitra melalui wawancara dan observasi awal terhadap sistem administrasi yang berjalan di KL Lazismu Belawan. Hasil identifikasi tersebut menjadi dasar dalam menyusun materi pelatihan yang relevan dan aplikatif.

Pelatihan dilaksanakan secara luring pada tanggal 07 Juli 2025 pukul 10.00 s/d 12.00 WIB, bertempat di kantor KL Lazismu Belawan, dan diikuti 13 orang peserta terdiri Pengurus KL Lazismu Belawan dan Relawan Lembaga. Materi pelatihan difokuskan pada tiga komponen utama Google Workspace, yaitu:

1. Google Docs, untuk membuat dan mengelola dokumen administratif seperti surat, proposal, dan laporan kegiatan secara kolaboratif.
2. Google Sheets, untuk melakukan pencatatan data donatur, keuangan, dan rekap bantuan secara otomatis dan terstruktur.

3. Google Drive, untuk menyimpan, mengarsipkan, dan membagikan file secara aman dalam satu sistem cloud yang terorganisir.

Adapun materi Pengabdian kepada Masyarakat dapat dilihat sebagai berikut:

PEMANFAATAN GOOGLE WORKSPACE (DOCS, SHEETS, DRIVE) UNTUK EFISIENSI ADMINISTRASI KL LAZISMU BELAWAN

12 Muharram 1447 H
07 Juli 2025 M
KL Lazisnu Belawan

Tim Pelaksana PSM:
 • Diti Ridha Dewi Putri, M.Kom
 • Mubassad Ross Foblevi, M.Kom
 • Ulfah Indriani, M.Kom
 • Mubassad Ihsan Kursi

Kategori: Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
 Institut: Universitas Potensial Utama

Pendahuluan

Nama Organisasi:
 KL Lazisnu Belawan

Tujuan PkM:

- Untuk menganalisis kebutuhan dan tantangan dalam pengelolan administrasi di KL Lazisnu Belawan.
- Untuk memberikan pelatihan penggunaan Google Workspace (Docs, Sheets, dan Drive) kepada pengurus dan relawan KL Lazisnu Belawan.
- Untuk meningkatkan keterampilan digital pengurus agar mampu melakukan pencatatan, penusunan laporan, dan kolaborasi administrasi secara online.
- Untuk mendorong penggunaan teknologi cloud-based untuk menciptakan sistem kerja yang lebih efisien, transparan, dan terdokumentasi dengan baik.

Google Workspace

Layanan produktivitas berbasis cloud dari Google yang dapat menyusun, menyimpan, dan membagikan dokumen secara online.

Pengolah Kata (seperti Microsoft Word) → **Google Docs**

Pengolah Angka (seperti Microsoft Excel) → **Google Sheet**

Tempat penyimpanan file (cloud) → **Google Docs**

Syarat untuk mengakses:

- Akun Gmail Aktif
- Koneksi Internet
- Web Browser

PANDUAN MENGGUNAKAN GOOGLE DOCS

- **Membuat Dokumen Baru**
 - Masuk ke: <https://docs.google.com>
 - Klik tombol "+ Dokumen Kosong" (Blank) untuk membuat dokumen baru.
 - Ganti nama dokumen: klik di bagian atas kiri yang bertuliskan "Dokumen tanpa judul" → beri nama (misal: Surat Permohonan Bantuan).

PANDUAN MENGGUNAKAN GOOGLE DOCS

- **Mengetik dan Memformat Teks**
 - Gunakan menu di atas (Bold, Italic, Paragraf, Heading, Penomoran, dan bullet).
 - Sisipkan tabel, gambar, atau link (jika dibutuhkan).
 - Klik "Sisipkan" (Insert) → pilih:
 - Gambar dari komputer, Google Drive, atau Web.
 - Tabel untuk menyusun data.

PANDUAN MENGGUNAKAN GOOGLE DOCS

- **Penyimpanan Otomatis**
 - Google Docs menyimpan otomatis setiap perubahan.
 - Tidak perlu klik tombol "Simpan".
 - Lihat di kiri atas akan tertulis: "Disimpan ke Drive".
- **Membagikan Dokumen**
 - Klik tombol "Bagikan" (Share) di kanan atas.
 - Ada 2 cara berbagi, pilih:
 - Tambahkan email → beri akses (editor, viewer, commenter).
 - Salin link → ubah pengaturan siapa saja yang bisa melihat → "Dibatasi" atau "Siapa saja yang memiliki link".

Catatan:

- Anda dapat melihat siapa saja yang sedang membuka dokumen.
- Komentar dapat diberikan dengan klik kanan → Komentar, atau klik ikon komentar.
- Revisi otomatis disimpan sebagai histori → klik File → Versi → Lihat Histori versi.

PANDUAN MENGGUNAKAN GOOGLE SHEET

- **Membuat Sheet Baru**
 - Buka browser dan kunjungi: <https://sheets.google.com>
 - Klik tombol "+ Kosong (Blank)" untuk memulai spreadsheet baru.
 - Ganti nama dokumen: klik di bagian atas kiri yang bertuliskan "Untitled spreadsheet" → beri nama (misal: Rekap Donasi Juli 2025).

PANDUAN MENGGUNAKAN GOOGLE SHEET

- **Mengisi Data Administrasi**
 - Masukkan data seperti berikut:
 - Gunakan kolom terpisah untuk nama, tanggal, dan jumlah agar mudah difilter dan dihitung.

| No. | Nama Donatur | Tanggal | Jumlah Donasi | Keterangan |
|-----|--------------|------------|---------------|---------------|
| 1 | Ahmad | 01/04/2025 | 200000 | Transfer Bank |
| 2 | Nur Anis | 03/05/2025 | 150000 | Tunai |
| 3 | Budi Santika | 05/05/2025 | 80000 | QRIS |

PANDUAN MENGGUNAKAN GOOGLE SHEET

- **Membagikan Spreadsheet**
Sama seperti Google Docs
 - Klik tombol "Bagikan" (Share) di kanan atas
 - Ada 2 cara berbagi, pilih
 - Tambahkan email → beri akses (editor, viewer, commenter)
 - Salin link → ubah pengaturan siapa saja yang bisa melihat → "Dibatasi" atau "Siapa saja yang memiliki link"



PANDUAN MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE

- **Akses Google Drive**
 - Buka browser dan kunjungi <https://drive.google.com>
 - Masuk dengan akun Gmail Anda
 - Tampilan awal Google Drive



PANDUAN MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE

- **Membuat Folder**
Folder berguna untuk mengatur file berdasarkan kategori, bulan, atau jenis laporan
 - Klik tombol "+ Baru" (New) di sisi kiri
 - Pilih Folder baru → beri nama folder, misalnya "Administrasi KI, Latsium Belawan 2025"



PANDUAN MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE

- **Mengunggah File ke Google Drive**
Google Drive mendukung file PDF, DOCX, Excel, JPG, PNG, dan lainnya
 - Klik "+ Baru" (New) di sisi kiri → "Upload file"



PANDUAN MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE

- **Mengunggah Banyak File Dalam Folder ke Google Drive**
 - Klik "+ Baru" (New) di sisi kiri → "Upload folder"



PANDUAN MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE

- **Membagikan Folder atau File**
Sama seperti Google Docs dan Google Sheets
 - Klik kanan pada file/folder
 - Klik tombol "Bagikan" (Share)
- Ada 2 cara berbagi, pilih
 - Tambahkan email → beri akses (editor, viewer, commenter)
 - Salin link → ubah pengaturan siapa saja yang bisa melihat → "Dibatasi" atau "Siapa saja yang memiliki link"



Kesimpulan

Dengan memanfaatkan Google Workspace (Google Docs, Sheets, dan Drive), kegiatan administrasi di KI, Latsium Belawan dapat dilakukan dengan lebih efisien, transparan, dan kolaboratif. Berikut adalah poin-poin hasil pengabdian:

- Meningkatkan aksesibilitas karena dokumen dapat dibuat, diedit, dan dibagikan dengan cepat tanpa harus dicetak atau dikirim manual
- Pengaturan menjadi lebih terorganisir dan mudah diakses kapan saja, di mana saja
- Tim dapat bekerja bersama dalam satu dokumen secara bersamaan
- Setiap perubahan tersimpan otomatis dan dapat dilacak melalui histori versi
- Semua file tersimpan aman di Google Drive tanpa takut kehilangan karena bencana alam
- Pengaturan akses membuat data hanya dapat dibuka oleh orang yang bertanggung jawab
- Gratis dan mudah digunakan serta tidak memerlukan instalasi aplikasi tambahan
- Bisa digunakan hanya dengan akun Gmail dan koneksi internet
- Membantu organisasi beradaptasi dengan sistem kerja modern
- Meningkatkan profesionalitas dalam pengelolaan dokumentasi dan komunikasi internal

Evaluasi

Selama melaksanakan kegiatan PKM pada KI, Latsium Belawan ini ada beberapa kendala yang kami hadapi yaitu:

01. Sebagian besar peserta memahami fungsi Google Docs, Sheets, dan Drive, serta mampu membuat, membagikan, dan mengelola dokumen secara mandiri.
02. Peserta menunjukkan minat tinggi dan semangat untuk mengintegrasikan Google Workspace ke dalam administrasi harian KI, Latsium.
03. Google Workspace mulai diterapkan dalam pekerjaan dan dokumentasi kegiatan, dengan adanya folder Drive aktif dan penggunaan rutin Google Docs dan Sheets dan pengarsipan.

Dari kendala-kendala yang kami hadapi, kami bersyukur bisa memenuhinya kegiatan PKM ini dengan baik dan lancar berkat kerjasama tim yang solid dan dukungan dari KI, Latsium Belawan.

Dokumentasi Kegiatan

Berikut foto-foto kegiatan PKM yang telah dilaksanakan:



Terima Kasih

Kepada Semua Pengurus dan Relawan
KI, Latsium Belawan

Tim Pelaksana PKM:
Dedi Nabila Dwiki Putri, M.Kom
Muhammad Rizki Fauzan, M.Kom
Ulfa Indriani, M.Kom
Muhammad Zuhri Kusni

Dalam pelaksanaannya, peserta mendapatkan penjelasan teori secara singkat, kemudian langsung diarahkan untuk mencoba fitur-fitur utama dari masing-masing aplikasi menggunakan akun Google mereka sendiri. Simulasi kolaborasi online juga diberikan, di mana peserta bekerja dalam satu dokumen secara bersamaan untuk memahami konsep kerja tim digital secara real-time.

Selain itu, tim pengabdian menyediakan modul pelatihan digital dan melakukan pendampingan langsung selama praktik berlangsung. Evaluasi dilakukan pada akhir kegiatan menggunakan kuesioner untuk mengukur pemahaman, kepuasan, dan kendala peserta selama mengikuti pelatihan. Seluruh proses didokumentasikan dan digunakan sebagai bahan analisis untuk merumuskan rekomendasi kegiatan lanjutan.

HASIL PEMBAHASAN

Kegiatan pelatihan pemanfaatan Google Workspace yang dilaksanakan di KL Lazismu Belawan berhasil memberikan peningkatan kapasitas pengurus dan relawan dalam mengelola administrasi secara digital. Berdasarkan observasi dan hasil evaluasi peserta, pelatihan berdampak positif terhadap pemahaman dan keterampilan teknis peserta dalam menggunakan aplikasi Google Docs, Sheets, dan Drive.

Pada sesi Google Docs, peserta mampu membuat dan menyusun dokumen resmi seperti surat permohonan, laporan kegiatan, serta proposal program dengan lebih rapi dan efisien. Mereka juga memahami cara berbagi dokumen secara daring dan melakukan kolaborasi penulisan secara real-time, yang sebelumnya belum pernah diterapkan dalam kegiatan administrasi lembaga.

Pelatihan Google Sheets juga mendapat respons antusias. Peserta belajar cara mencatat data donatur, menghitung jumlah dana masuk, serta membuat rekap keuangan sederhana dengan formula otomatis. Penggunaan Google Sheets dinilai sangat membantu dalam proses pencatatan yang sebelumnya dilakukan secara manual menggunakan buku tulis atau Microsoft Excel tanpa penyimpanan cloud.

Penggunaan Google Drive sebagai sarana penyimpanan dan pengarsipan digital memperkenalkan peserta pada sistem manajemen file berbasis cloud yang terstruktur dan aman. Peserta berhasil membuat folder khusus untuk laporan kegiatan, arsip surat, serta data mustahik dan muzakki yang dapat diakses kapan saja melalui berbagai perangkat.

Evaluasi pasca-pelatihan berdasarkan kuesioner menunjukkan bahwa lebih dari 81% atau 11 dari 13 orang peserta lebih percaya diri dan mampu dalam menggunakan Google Workspace untuk mendukung pekerjaan mereka. Mereka juga menyampaikan bahwa pelatihan ini memberikan solusi nyata terhadap kendala administrasi yang sebelumnya dihadapi, seperti keterbatasan akses file, duplikasi data, dan tidak adanya sistem pengarsipan yang baik.

Pembahasan ini menunjukkan bahwa implementasi teknologi sederhana namun efektif seperti Google Workspace dapat menjadi langkah awal yang signifikan dalam proses digitalisasi lembaga sosial skala lokal. Pemanfaatan teknologi tidak hanya meningkatkan efisiensi, tetapi juga mendorong budaya kerja kolaboratif yang modern dan akuntabel.

KESIMPULAN

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini telah berhasil meningkatkan keterampilan pengurus dan relawan KL Lazismu Belawan dalam memanfaatkan Google Workspace (Docs, Sheets, dan Drive) sebagai solusi digital untuk menunjang efisiensi administrasi lembaga. Melalui pelatihan dan praktik langsung, peserta mampu memahami penggunaan aplikasi berbasis cloud tersebut secara lebih sistematis, kolaboratif, dan efisien. Pemanfaatan Google Workspace terbukti memberikan dampak positif terhadap efektivitas kerja, pengelolaan data yang lebih terstruktur, serta mendorong budaya kerja yang transparan dan akuntabel. Selain meningkatkan literasi digital, kegiatan ini juga memperkuat kapasitas kelembagaan mitra dalam menghadapi tantangan administrasi di era digital.

Sebagai tindak lanjut, disarankan agar pelatihan serupa dapat diperluas dengan mencakup fitur-fitur lanjutan seperti Google Forms dan Calendar untuk mendukung sistem manajemen kegiatan secara daring. Selain itu, pendampingan berkala juga perlu dilakukan agar proses digitalisasi yang telah dimulai dapat berjalan secara berkelanjutan dan menjadi bagian dari standar operasional lembaga. Model kegiatan ini juga sangat potensial untuk direplikasi di lembaga sosial lain guna memperluas dampak pengabdian dalam peningkatan literasi dan transformasi digital masyarakat.

Dibawah ini terdapat dokumentasi kegiatan selama pelatihan pemanfaatan Google Workspace (Docs, Sheets, Drive) untuk efisiensi administrasi KL Lazismu Belawan sebagai berikut:





Gambar 1. Dokumentasi Kegiatan Pelatihan dengan Pengurus dan Relawan

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih dari Tim Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) yaitu Dosen Universitas Potensi Utama Medan kepada KL Lazismu Belawan yang telah memberikan kesempatan dan dukungan dalam pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada pengurus dan relawan KL Lazismu Belawan yang telah berpartisipasi aktif dalam kegiatan pelatihan dan simulasi ini. Tak lupa, penghargaan diberikan kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Potensi Utama yang telah memfasilitasi dan mendanai kegiatan ini sehingga dapat berjalan dengan lancar. Semoga kegiatan ini memberikan manfaat berkelanjutan bagi mitra serta menjadi kontribusi nyata dalam penguatan literasi digital di lingkungan lembaga sosial.

DAFTAR PUSTAKA

- Flomina, K., Rosman, E., Amnur, H., & Arsyah, U. I. (2024). Transformasi Penggunaan Fitur Workspace Google Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengelolaan Administrasi Nagari. *Jiptek: Jurnal Pengabdian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi*, 2(2).
- Muhsidi, A. M., & Muttaqien, D. D. (2025). Pelatihan Google Workspace for Education Kepada Guru di PAUD KOBER Mekar Asih Dalam Rangka Peningkatan Kompetensi Guru. *Kapas: Kumpulan Artikel Pengabdian Masyarakat*, 3(3).
- Nurdyansa, N., Fatma, F., Erniwati, E., & Amri, N. F. (2024). Pelatihan Digitalisasi Data Administrasi dan Analisis Data Sederhana Menggunakan Google Workspace dan Kecerdasan Buatan Pada Staf Administrasi Universitas Pancasakti Makassar. *Jurnal Pengabdian Sosial*, 1(9), 1407-1416.6.
- Putri, D. R. D., Fahlevi, M. R., Syahrin, E., Utomo, M. R. F., & Fragastia, V. A. (2024). Peningkatan Literasi Siswa Madrasah Aliyah Swasta (MAS) YASPI Labuhan Deli Dalam Edukasi Green Computing. *CORAL (Community Service Journal)*, 3(2), 19-26.
- SOPIANA, P. (2024). Pemanfaatan aplikasi google drive untuk penyimpanan dokumen pengarsipan secara efisien di sekolah menengah kejuruan islam terpadu al izhar kota pekanbaru (Doctoral dissertation, UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU).
- Wijaya, A., Asy'ari, H., Gufron, M., & Al Farisy, M. S. (2024). Pelatihan Efektifitas Manajemen Sekolah dengan Google Workspace. *BERBAKTI: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(02), 42-51.