

PENGUNAAN APLIKASI GOOGLE DRIVE SEBAGAI PENUNJANG PAPERLESS OFFICE

Oktavia Setya Ningrum dan Durinta Puspasari

Prodi Administrasi Perkantoran, Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi,
Universitas Negeri Surabaya

e-mail: Oktaviasetya25@yahoo.co.id

ABSTRAK

Sekolah sebagai lembaga dilengkapi dengan administrasi yang selalu mencakup kegiatan kearsipan. Penyimpanan secara elektronik dapat membantu kegiatan administrasi salah satunya yaitu adanya sistem digunakan sebagai pengamanan dan penyimpanan arsip. Informasi dalam bentuk kertas rentan mengalami kehilangan. Oleh karena itu, kearsipan manual dapat dilengkapi dengan kearsipan elektronik salah satunya dengan aplikasi *google drive* yang memiliki tujuan untuk *paperless office*. Tujuan yang diinginkan adalah untuk mendeskripsikan penggunaan aplikasi *google drive* sebagai penunjang *paperless office* di SMKN 3 Bojonegoro. Penelitian ini termasuk penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Subjek dalam penelitian ini adalah 3 orang pegawai tata usaha dan 1 orang *toolman* administrasi perkantoran SMKN 3 Bojonegoro. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Penelitiann ini menggunakan teknik analisis data yang terbagi menjadi tiga tahap yaitu *data reduction*, *data display*, dan *conclusion drawing/ verivication*. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa, aplikasi *google drive* merupakan aplikasi yang efektif karena telah memenuhi syarat sebagai sistem yang baik, memenuhi ukuran efektivitas sistem insformasi, mendapatkan respons yang positif dari sekolah dan dapat mengurangi kertas kurang lebih sebesar 5%.

Kata Kunci: Administrasi, Sistem, Aplikasi *Google Drive*, *Paperless Office*

ABSTRACT

School as an institution equipped with the administration which always includes archival activities. Electronic storage can help the administration one of which is the system used as security and archival storage. The information in paper form susceptible to loss. Therefore, filing manually can be equipped with electronic filing one application google drive which had the goal of a paperless office. Chill goal is to describe the use of google drive app as supporting paperless office at SMK 3 Bojonegoro. This research includes a descriptive study with qualitative approach. The research instruments used are observation, documentation and interview. Data analysis techniques used are data reduction, data presentation and verification. The results of this research are google drive app is an effective application because it has been qualified as a good system, meet the measure of the effectiveness insformasi system, get a positive response from school and can reduce paper approximately 5%.

Keywords: Administration, Systems, Applications Google Drive, Paperless Office.

PENDAHULUAN

Sekolah merupakan lembaga pendidikan formal yang dalam proses pembelajarannya siswa berada dibawah pengawasan guru. Sekolah memiliki tujuan untuk mengajarkan anak-anak agar menjadi anak yang mampu memajukan bangsa. Pengertian tersebut sesuai dengan pendapat yang menjelaskan bahwa sebagai suatu lembaga yang menyelenggarakan pengajaran dan kesempatan belajar sudah barang tentu harus memenuhi persyaratan antara lain: murid, guru, program pendidikan, asrama, sarana dan fasilitas. Segala sesuatu telah disusun dan diatur menurut pola dan sistematika tertentu sehingga memungkinkan kegiatan mengajar dan belajar berlangsung dan terarah pada pembentukan dan pengembangan siswa (Hamalik, 2011). Berdasarkan pengertian tersebut, suatu lembaga harus dilengkapi dengan administrasi yang terdapat di sekolah. Proses administrasi yang ada di sekolah biasanya ditangani oleh bagian tata usaha yang mencakup kegiatan kearsipan yang berisi pelayanan data dan informasi. Proses penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan lima cara yaitu dengan sistem abjad, sistem subjek, sistem nomor, sistem tanggal dan sistem wilayah atau daerah. Disamping penyimpanan arsip secara manual terdapat pula penyimpanan arsip secara elektronik. Manfaat dari penyimpanan arsip secara elektronik yaitu kecepatan, kemudahan dan kehematan. manfaat dari penggunaan arsip elektronik didukung dengan kemajuan teknologi mendorong untuk mengikuti sebuah sistem. Sistem dirancang dan disusun untuk membantu kegiatan manusia dengan menggunakan

komputer dan disebut dengan aplikasi. Pengertian tersebut sesuai dengan pendapat yang menjelaskan aplikasi merupakan sistem yang dirancang dan disusun sedemikian rupa untuk menghasilkan informasi yang terpadu dengan menggunakan sarana komputer sebagai sarana penunjangnya (Jogiyanto, 2004). Kegiatan dalam administrasi sekolah dapat dibantu dengan adanya sistem salah satunya dalam kegiatan pengamanan dan penyimpanan arsip. Informasi yang yang disimpan pada dokumen dalam bentuk kertas rentan mengalami kehilangan atau terselip dan membutuhkan ruang untuk penyimpanan. Penggunaan sistem dan dengan kemajuan teknologi, kita dapat melengkapi kearsipan manual yang masih menggunakan kertas dengan kearsipan elektronik dengan tujuan penyimpanan dan pengamanan salah satunya yaitu dengan aplikasi *google drive*. Aplikasi *google drive* adalah layanan penyimpanan *daring* milik *google* yang diluncurkan pada tanggal 24 April 2012. *Google drive* memberikan layanan penyimpanan gratis 15GB.

Studi pendahuluan yang dilakukan oleh penulis di SMKN 3 Bojonegoro terdapat permasalahan diantaranya yaitu pada saat tim audit memeriksa kelengkapan kearsipan ternyata ditemukan bahwa terdapat lembar disposisi yang hilang. Kehilangan tersebut terjadi dengan alasan terselip, dalam prosedur pembuatan surat masih dibutuhkan revisi dari kepala sekolah sebelum surat tersebut dicetak sehingga menggunakan banyak kertas dalam proses ini, dalam pengarsipan surat dibutuhkan tiga rangkap surat yang ditujukan untuk pihak yang berkepentingan, sebagai arsip sekolah dan satu

surat tidak memiliki fungsi khusus. Penggunaan kertas di bagian tata usaha SMKN 3 Bojonegoro rata-rata sebanyak 7 rim kertas setiap bulan. Aplikasi *google drive* digunakan pada bagian tata usaha yang diharapkan mampu mengamankan arsip-arsip yang ada pada kegiatan kearsipan dan mengurangi penggunaan kertas karena proses penggandaan dengan cara arsip yang discan dan disimpan pada aplikasi *google drive*. Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, permasalahan penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut: Bagaimanakah penggunaan aplikasi *google drive* sebagai penunjang *paperless office* di SMKN 3 Bojonegoro?

Tujuan yang diinginkan adalah untuk mendeskripsikan penggunaan aplikasi *google drive* sebagai penunjang *paperless office* di SMKN 3 Bojonegoro. Penulis memilih SMKN 3 Bojonegoro karena sekolah memiliki akreditasi A. Dari sini dapat diketahui bahwa dengan akreditasi sekolah yang bagus maka harus didukung dengan sarana dan prasarana yang bagus pula. Berdasarkan fenomena tersebut maka penulis tertarik melakukan penelitian dengan judul “Penggunaan Aplikasi *Google Drive* sebagai Penunjang *Paperless Office* di SMKN 3 Bojonegoro”

Definisi Istilah

1) Aplikasi *google drive* merupakan aplikasi penyimpanan data yang dapat digunakan dimana saja dan kapan saja dengan komputer, laptop ataupun ponsel yang terhubung dengan jaringan internet. Aplikasi *google drive* menyediakan kapasitas penyimpanan gratis sebesar 15 GB dan tidak hanya digunakan untuk penyimpanan saja namun juga digunakan untuk berbagi dokumen

serta memudahkan untuk melakukan pengeditan dokumen yang telah diterima dari pihak lain; 2) *Paperless office* merupakan upaya pengurangan penggunaan kertas bukan penghapusan penggunaan kertas dengan tujuan untuk mengurangi tumpukan kertas dan penggunaan *filing cabinet* sehingga dapat menghemat tempat.

Kajian Pustaka

Pengertian Sistem

Sistem mengandung arti kumpulan-kumpulan dari komponen-komponen yang memiliki unsur keterkaitan antara satu dengan lainnya (Indrajit, 2001). Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul, bersama-sama untuk melakukan sesuatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu (Jogiyanto, 2005). Berdasarkan pengertian tersebut sistem dapat diartikan sebagai perpaduan dari komponen atau elemen yang memiliki keterkaitan untuk saling berinteraksi dan mencapai.

Beberapa manfaat digunakannya pendekatan sistem menurut Quible (dalam Sukoco, 2007): 1) Mengoptimalkan hasil dari penggunaan sumber daya yang efisien; 2) Salah satu alat pengendali biaya; 3) Untuk mengefisienkan aktivitas yang dilakukan dalam kantor; 4) Alat bantu pencapaian tujuan organisasi; 5) Alat bantu organisasi dalam menerapkan fungsi-fungsinya

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa penggunaan sistem memiliki berbagai macam manfaat dengan menggunakan pendekatan sistem.

Karakteristik Sistem

Menurut McLeod dan Schell (dalam Sukoco, 2007) sebuah sistem yang baik memiliki karakteristik sebagai berikut: 1) Fleksibel, sistem yang efektif adalah sistem yang terstruktur dan terorganisir dengan baik, namun sebaiknya cukup fleksibel agar lebih mudah disesuaikan dengan keadaan yang sering berubah; 2) Mudah Diadaptasikan, sistem yang baik juga harus cepat mudah diadaptasikan dengan kondisi baru tanpa mengubah sistem yang lama maupun mengganggu fungsi utamanya; 3) Sistematis, agar berfungsi secara efektif, hendaknya sistem yang ada bersifat logis dan sistematis, yaitu sistem yang dibuat tidak akan mempersulit aktivitas pekerjaan yang telah ada; 4) Fungsional, sistem yang efektif harus dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan; 5) Sederhana, sebuah sistem seharusnya lebih sederhana sehingga lebih mudah dipahami dan dilaksanakan; 6) Pemanfaatan Sumber Daya yang Optimal, sistem yang dirancang dengan baik akan menjadikan penggunaan sumber daya yang dimiliki organisasi dapat dioptimalkan pemanfaatannya.

Ukuran efektivitas Sistem Informasi

Efektivitas sistem informasi dapat diukur dengan menentukan kriteria-kriteria yang sesuai dengan permasalahan yang sedang diteliti. Ukuran efektivitas sistem informasi teknologi sebagai berikut: 1) Keamanan data, keamanan yang berhubungan dengan pencegahan bencana, baik karena bencana alam, tindakan disengaja, maupun kesalahan manusia; 2) Waktu (Kecepatan dan Ketepatan), hal yang berhubungan dengan kecepatan dan ketepatan

informasi yang hubungannya dengan permintaan pemakai; 3) Ketelitian, ketelitian yang berhubungan dengan tingkat kebebasan dari kesalahan keluaran informasi; 4) Variasi Laporan atau *Output*, *output* yang berhubungan dengan kelengkapan isi informasi. 5) Relevansi, relevansi yang menunjukkan manfaat yang dihasilkan dari produk/keluaran informasi, baik dalam analisis data, pelayanan, maupun penyajian data (Bodnar, 2000).

Pengertian Aplikasi dan Google Drive

Aplikasi merupakan sistem yang dirancang dan disusun sedemikian rupa untuk menghasilkan informasi yang terpadu dengan menggunakan sarana komputer sebagai sarana penunjangnya (Jogiyanto, 2004). Aplikasi merupakan program siap pakai yang digunakan manusia dalam melakukan pekerjaan menggunakan komputer (Febrian, 2005). Berdasarkan pengertian tersebut aplikasi dapat diartikan sebagai alat yang dilengkapi dengan program tertentu yang telah disusun dengan berbagai modifikasi pada komputer, digunakan untuk mempermudah kegiatan manusia. Penggunaan aplikasi dibutuhkan penyusunan program dengan langkah awal yaitu melakukan penginstalan pada komputer. Aplikasi terdiri dari berbagai macam salah satunya aplikasi *google drive*.

Aplikasi *google drive* adalah layanan penyimpanan daring milik *google* yang diluncurkan pada tanggal 24 April 2012. Layanan ini merupakan eksistensi dari *google docs* dan akan mengganti URL *docs.google.com* dengan *drive.google.com* setelah diaktifkan. *Google drive* memberikan

layanan penyimpanan gratis sebesar 15GB dan dapat ditambahkan dengan pembayaran tertentu. Dengan fitur unggulan seperti *dropbox*, yaitu sinkronisasi data melalui folder khusus di dalam dekstop atau lebih dikenal dengan *dekstop sync clients*. Fitur-fitur yang terintegrasi dengan layanan *google* lainnya seperti : *Gmail*, *G+* dan *google search*. Fitur yang bisa digaris bawahi dari *Gdrive* adalah API's untuk para *Developer*. Hingga kini *Gdrive* telah terhubung dengan puluhan aplikasi pihak ketiga.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa didalam sebuah sistem yang terangkai membentuk aplikasi salah satunya dengan munculnya aplikasi penyimpanan baru milik *google* dengan nama aplikasi *google drive* yang dapat digunakan untuk pengolahan, penyimpanan dengan kapasitas penyimpanan gratis sebesar 15GB.

Kelebihan Google Drive

Fitur-fitur yang menjadi kelebihan aplikasi *google drive* antara lain: 1) Memungkinkan Membuat Dokumen, pada fitur ini *google drive* memungkinkan para penggunanya untuk membuat dokumen, seperti mengolah data, mengolah angka, membuat presentasi, *form* dan dokumen lainnya; 2) Berbagi *File*, *google Drive* memudahkan untuk berbagi *file* dengan orang lain, dan juga memudahkan orang lain untuk melakukan pengeditan terhadap *file* yang kita buat; 3) Terintegrasi dengan Layanan *Google* Lainnya, para pengguna layanan *google* lainnya akan merasakan kemudahan dalam manajemen *file* dari *google drive*, karena *google drive* secara otomatis terintegrasi dengan layanan *google* lainnya; 4) Fasilitas Pencarian,

google drive memberikan layanan pencarian yang lebih baik dan lebih cepat untuk para penggunanya dengan menggunakan kata kunci tertentu. *Google drive* juga dapat mengenali gambar atau teks dari dokumen hasil *scan*; 5) Menampilkan Berbagai *File*, lebih dari 30 tipe *file* yang dapat dibuka dan ditampilkan oleh *Google drive*, termasuk *file video*, *file image*, dan lain-lain tanpa mengharuskan pengguna untuk mengunduh dan menginstal *software* yang sesuai dengan tipe atau ekstensi *file* tersebut; 6) Menjalankan Aplikasi, *google drive* juga mempunyai kemampuan untuk membuat, menjalankan dan membagi *file* aplikasi favorit yang dimiliki oleh pengguna (Wikipedia,2015).

Paperless Office

Pengertian *office* (kantor) menurut Priansa dan Garnida (2013:6) sebagai berikut:

“Kantor dalam bahasa Inggris disebut dengan “*office*”, artinya kewajiban, tugas, fungsi (*duty, task, function*); jabatan (*tenure of official position*); markas atau ruang dimana seorang, pengusaha dan stafnya menjalankan aktivitas usaha pokoknya (*quarters, or staff or collective authority of company, government department, etc*); jasa pelayanan (*service, kind help*);

tugas pekerjaan, komposisi dari urusan-urusan tertentu (*the work which it is some body's duty to do, work, and duties*); tempat, gedung, yang dipakai sebagai pusat tempat kerja tata usaha (*place, bilding, rooms, of business and clerical works*”.

Setelah mengetahui pengertian dari kantor, pengertian dari *paperless office* “konsep *paperless office*, sebuah konsep yang menekankan penggunaan kertas mungkin dan

digitalisasi dokumen”(Hidayat, 2011). Sedangkan menurut Setiya (2009):

“*Paperless* merupakan suatu sistem yang diciptakan untuk mengelola sistem administrasi. Ide *paperless office* mulai mencuat pada akhir tahun 90-an. Filosofinya adalah menggunakan sesedikit mungkin kertas dan digitalisasi dokumen. Manfaatnya adalah meningkatkan produktivitas, hemat biaya, efisien tempat dan mengurangi dampak lingkungan”.

Keuntungan *Paperless Office*

Terdapat beberapa keuntungan dalam penerapan *paperless office* yaitu: 1) Efisiensi biaya karena mengurangi jumlah pemakaian kertas dan juga pengadaan *filling cabinet* ataupun tempat penyimpanan dokumen lainnya; 2) Efisiensi waktu dan tenaga dalam distribusi maupun pencarian dokumen yang diperlukan; 3) Berkurangnya tumpukan kertas yang dapat mengganggu kerapian ruangan sebuah kantor dan mengganggu kenyamanan bekerja; 4) Menjamin keamanan dokumen, karena sebuah dokumen hanya dapat diakses oleh orang-orang tertentu saja sesuai opsi yang ditentukan oleh distributor data; 5) Mendorong kreativitas bahkan mungkin meningkatkan gairah bekerja karyawan dengan membuat kegiatan *paperless office* menjadi semenarik jaringan pertemanan “*facebook*” atau “*twitter*” (Maslakhah, 2009).

METODE PENELITIAN

Pendekatan Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Di dalam penelitian deskriptif kualitatif

menggambarkan secara menyeluruh tentang bentuk, fungsi, perilaku, persepsi dan lain-lain. Dengan kata lain penelitian ini disebut penelitian kualitatif karena merupakan penelitian yang tidak mengadakan perhitungan. Yang dimaksud penelitian deskriptif kualitatif adalah suatu jenis penelitian yang bertujuan untuk memahami subjek yang diteliti misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain secara holistik dengan cara deskripsi (Moleong, 2011). Pemilihan pendekatan kualitatif disebabkan karena masalah yang diteliti adalah mendeskripsikan masalah atau fenomena yang terjadi. Selain itu pendekatan ini sesuai dengan yang diinginkan penulis untuk mendapatkan wawasan tentang suatu yang baru dan sedikit diketahui, karena di dalam penelitian kualitatif dapat memberikan rincian yang kompleks tentang fenomena yang sulit diungkapkan. Dalam penelitian ini yang dideskripsikan adalah penggunaan aplikasi *google drive* sebagai penunjang *paperless office* di SMKN 3 Bojonegoro.

Subjek dan Objek Penelitian

Subjek dalam penelitian ini adalah 3 orang pegawai tata usaha dan 1 orang *toolman* administrasi perkantoran SMKN 3 Bojonegoro. Sedangkan Objek dalam penelitian ini adalah penggunaan aplikasi *google drive* sebagai penunjang *paperless office* di SMKN 3 Bojonegoro.

Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah: 1) Observasi,

observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi. Data itu dikumpulkan dan sering dengan bantuan berbagai alat yang sangat canggih, sehingga benda-benda yang sangat kecil (proton dan electron) maupun yang sangat jauh (benda atau ruang angkasa) dapat diobservasikan dengan jelas Nasution (dalam Sugiyono, 2012); 2) Wawancara, wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan wawancara dan pewawancara (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu (Moleong, 2007); 3) Dokumentasi, dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen dapat berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang (Sugiyono, 2012).

Instrumen Penelitian

Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini antara lain: pertama, wawancara dengan menggunakan pedoman wawancara untuk mendapatkan informasi mengenai langkah-langkah penerapan aplikasi *google drive* sebagai penunjang *paperless office* di SMKN 3 Bojonegoro, efektivitas penggunaan aplikasi *google drive*, hambatan dan pendukung penggunaan aplikasi *google drive* sebagai penunjang *paperless office*. Kedua, observasi dengan cara pengamatan langsung di lapangan mulai dari cara kerja pegawai dalam kegiatan administrasi sebelum menggunakan aplikasi *google drive*, mengamati proses penggunaan aplikasi *google drive* mulai proses pembuatan

email, *download* aplikasi dan penggunaan aplikasi *google drive* dengan memperhatikan karakteristik sistem, keefektifan sistem informasi serta mengamati respons sekolah. Ketiga, studi dokumentasi yang berupa data-data atau dokumen resmi dari SMKN 3 Bojonegoro seperti profil sekolah, aturan, pengumuman, instruksi sekolah dan dokumen-dokumen lain yang berhubungan dengan penelitian ini.

Teknik Analisis Data

Miles and Huberman menyatakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus-menerus sampai tuntas sehingga datanya sudah jenuh (dalam Sugiyono, 2014). Aktivitas tersebut terbagi menjadi tiga tahap yaitu *data reduction*, *data display*, dan *conclusion drawing/ verification*.

Teknik Keabsahan Data

Dalam penelitian kualitatif keabsahan data dapat diketahui salah satunya dengan triangulasi. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain (Moleong, 2011). Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Dengan demikian terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, dan waktu (Sugiyono, 2014).

Selanjutnya teknik pemeriksaan data yang digunakan dalam penelitian adalah triangulasi sumber. Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui

beberapa sumber. Sumber yang digunakan dalam triangulasi sumber adalah 1 orang guru simulasi digital dan 1 orang guru administrasi perkantoran

HASIL DAN PEMBAHASAN

Gambaran Umum Penelitian

Visi, Misi dan Tujuan SMKN 3 Bojonegoro: 1) Visi, mewujudkan lembaga diklat berstandar Internasional untuk menyiapkan tenaga terampil yang profesional serta mampu menghadapi persaingan global yang berwawasan IPTEK dan IMTAQ; 2) Misi, mewujudkan PBM yang berkualitas sesuai perkembangan yang ada di DU/DI, mengembangkan organisasi dan manajemen yang mengacu pada ISO 9001-2008, mewujudkan sekolah berwawasan lingkungan, mengembangkan Unit Produksi sehingga dapat digunakan sebagai media pembelajaran berbasis kompetensi, membentuk pribadi yang sehat, beriman dan bertaqwa; 3) Tujuan, sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 3 Bojonegoro sebagai sekolah pencetak tenaga kerja tingkat menengah mempunyai tujuan sebagai berikut, menyiapkan siswa untuk memasuki lapangan kerja serta dapat mengembangkan sikap profesional dalam bidang teknologi dan industri, menyiapkan siswa agar memilih karier, mampu berkompetisi dan mampu mengembangkan diri di bidang teknologi dan industry, menyiapkan siswa untuk mengisi tenaga kerja tingkat menengah yang mandiri (bekerja untuk diri sendiri) dan atau mengisi kebutuhan dunia kerja bidang teknologi dan industri, menyiapkan tamatan agar menjadi warga Negara yang produktif, adaptif, kreatif

dan inovatif khususnya dibidang teknologi industri.

Karakteristik Sistem

Bapak Nurul Mulya Huda memberikan keterangan bahwa pada bagian sarana prasarana memang sudah menggunakan aplikasi SIMDA. Namun, aplikasi SIMDA memiliki fungsi untuk pencatatan masuknya inventaris yang masuk dari pemerintah sedangkan pencatatan keluar masuk barang masih menggunakan pencatatan secara manual dan tidak ada pengamanan ganda. Jadi, jika terdapat kehilangan buku yang menjadi tempat pencatatan maka sekolah akan kehilangan data yang ada didalamnya dan tidak ada pengganti. Bapak Nurul Mulya Huda memberikan keterangan tertarik menggunakan aplikasi *google drive* karena dianggap dapat membantu proses penggandaan dan pengamanan data inventaris sekolah. Beliau menambahkan bahwa aplikasi *google drive* kurang fleksibel karena internet berpengaruh terhadap pekerjaan yang diolah langsung menggunakan aplikasi *google drive*. Namun, aplikasi *google drive* merupakan aplikasi yang fungsional karena dapat digunakan untuk *backup* data. Penggunaan aplikasi *google drive* sangat mudah dan sederhana sehingga tidak membutuhkan waktu lama untuk menggunakan aplikasi *google drive* namun memang masih dibutuhkan pembiasaan. Pengerjaan pengolahan data secara elektronik terkadang terkendala oleh kecepatan komputer dimiliki.

Ibu Emi Nurdiatin S.Pd selaku Staff TU bidang kurikulum, arsip dan persuratan SMKN 3 Bojonegoro memberikan keterangan bahwa pada bagian surat menyurat belum menggunakan

aplikasi, pengamanan dan penggandaan surat menggunakan *printout* dan belum diarsipkan secara elektronik. Beliau menegaskan bahwa bukti dokumen fisik dalam bentuk *print out* masih dibutuhkan dan tidak dapat dihilangkan. Pengarsipan secara elektronik dapat digunakan sebagai pelengkap keamanan dari kearsipan manual. Menggunakan aplikasi *google drive* menurut ibu Emy mudah dalam penggunaan dapat membantu penyimpanan data namun penggunaan aplikasi ini belum bisa mengoptimalkan sumber daya yang ada. Meskipun sumber daya yang ada belum dapat dimanfaatkan secara maksimal tetapi dapat mengurangi penggunaan kertas kurang lebih 5% dari penggunaan awal. Pengurangan tersebut menurut keterangan ibu Emy bukan berdasarkan jumlah total melainkan dari fungsi kertas yang digunakan. Pencetakan dari surat ataupun data disesuaikan dengan kebutuhan yang semula mencetak tiga rangkap surat menjadi 2 rangkap ditambah dengan pengamanan arsip secara elektronik. Selanjutnya, hasil wawancara dari bapak Ady Dwi Prastyo S.Pd selaku pembantu WK dan WMM (Wakil Manajemen Mutu), beliau memberikan keterangan bahwa aplikasi *google drive* mudah diadaptasikan karena aplikasi ini tidak mengganggu fungsi normal dari komputer malah dapat membantu proses penyimpanan karena tidak membutuhkan *flaskdisk* dan *hardisk* untuk data dengan ukuran yang besar. Dokumen dengan ukuran besar yang disimpan di komputer dapat memperlambat kinerja dari komputer itu sendiri. Sumber daya belum dapat digunakan secara maksimal karena semua bagian belum menggunakan aplikasi *google drive* sehingga pengiriman data masih

terbatas kepada sesama pengguna *google drive* saja.

Ukuran Efektivitas Sistem dan Respons Sekolah

Penggunaan aplikasi *google drive* menurut Marine Ayu Wardhani selaku toolman administari perkantoran SMKN 3 Bojonegoro, mengatakan bahwa sejauh ini penyimpanan dengan aplikasi *google drive* aman karena data yang dipindah di *google drive* tersimpan langsung ke server milik *google* namun yang jadi kendala adalah lupa dengan *password*. Pengerjaan menggunakan *google drive* tergantung pada jaringan internet. Jika jaringan internet di sekolah lancar maka pekerjaan menggunakan aplikasi *google drive* dapat mempercepat pekerjaan. Terlepas dari kendala jaringan, data yang tersimpan dapat dengan mudah dicari meskipun tertimpa dengan dokumen yang baru disimpan. Bapak Nurul Mulya Huda menambahkan keterangan bahwa penggunaan aplikasi *google drive* tidak membutuhkan ketelitian yang lebih karena jika ada kesalahan dapat dibatalkan, dirubah dan pencarian data yang disimpan dapat dicari kembali dengan mudah.

Menurut bapak Adi Dwi Prastyo relevansi yang dihasilkan dengan penggunaan aplikasi *google drive* yaitu penggunaan aplikasi *google drive* sesuai dengan yang digunakan dalam pekerjaan administrasi contoh pengelolaan arsip dengan *word*, *excell* dan dapat menyimpan keluaran data tanpa membutuhkan tempat lain seperti *flashdisk* dan *hard disk*. Hasil yang dihasilkan tetap sesama seperti menggunakan *microsoft office* yang lain. Tanggapan dan

dukungan disampaikan oleh Marine Ayu Wardhani bahwa sekolah menanggapi pengenalan aplikasi *google drive* sebagai hal yang positif dengan dilihat dari diizinkannya pengenalan dan penggunaan aplikasi *google drive*. Setelah ditinjau dan dapat mempermudah proses penyimpanan dan penghematan memori komputer serta dapat mengurangi kertas meskipun sangat minim sekolah mendukung jika meneruskan menggunakan aplikasi *google drive* namun diserahkan kembali kepada pengguna mengalami kesulitan atau tidak.

Hasil penelitian dengan menggunakan observasi yaitu SMKN 3 Bojonegoro dalam proses administrasi dan pembelajarannya menggunakan sebuah sistem, di dalam sebuah sistem terdapat aplikasi yang dimanfaatkan untuk mempermudah kegiatan administrasi sekolah. SMKN 3 Bojonegoro menggunakan berbagai macam aplikasi namun belum digunakan untuk semua bagian sebagai contoh yaitu adanya SMS Gateway, penggunaan aplikasi untuk soal online namun hanya digunakan pada satu mata pelajaran yaitu simulasi digital, arsip siswa menggunakan aplikasi dapodik dan padamu negeri. Penggunaan aplikasi-aplikasi tersebut memiliki tujuan yaitu pengelolaan data yang lebih mudah, mengurangi penggunaan kertas dan keamanan data. Pada bulan Februari 2015 mulai dilakukan pengenalan aplikasi *google drive*. Pengenalan awal aplikasi *google drive* terkendala dengan jaringan *wifi*. Bagian tata usaha sebenarnya tidak membutuhkan *wifi* karena komputer sudah terkoneksi dengan internet. Namun, hal tersebut dipicu dengan rusaknya salah satu komputer sekolah pada bagian sarana dan prasarana

sehingga diganti menggunakan laptop, hal tersebut menjadi kendala bagi proses pengenalan dan penggunaan aplikasi *google drive*.

Pembahasan

Penilaian mengenai kurang fleksibelnya aplikasi *google drive* dan aplikasi *google drive* dapat menghemat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan mendapatkan penjelasan dari pakar di SMKN 3 Bojonegoro yaitu bapak Hendra Deni Afriliya bahwa jaringan internet yang terkoneksi pada komputer sekolah jarang mengalami masalah atau *trouble* jadi permasalahan yang dialami pada bagian sarana dan prasarana tersebut adalah permasalahan sementara karena pada bagian tersebut masih menggunakan laptop karena komputer sedang dalam kondisi rusak, selain itu aplikasi *google drive* mudah disesuaikan dengan keadaan hanya saja pegawai tata usaha masih perlu pendalaman dan merubah kebiasaan untuk menggunakan aplikasi *google drive* sehingga pada saat jaringan internet bermasalah dapat menyelesaikan pekerjaan dengan *microsoft office* yang ada pada komputer dan menyimpan pada kotak *drive* sehingga saat jaringan sudah stabil data yang tersimpan akan diunggah secara otomatis, sehingga untuk *backup* data dan kembali pada fungsi *storage* aplikasi *google drive* dapat menghemat waktu karena dalam proses penyimpanan tidak memerlukan alat penyimpanan yang lain namun tetap membutuhkan *scanner*. Aplikasi *google drive* dinilai belum optimal untuk pemanfaatan sumberdaya namun pengupayaan pengurangan penggunaan kertas mulai terlihat yaitu berdasarkan keterangan informan penggunaan kertas berkurang kurang lebih 5% karena penggandaan sudah mulai dilengkapi dengan

penggandaan secara elektronik atau disebut dengan komputerisasi arsip. Selain itu didukung dengan perhitungan persentase yang terbagi menjadi tiga pada bagian yang ditangani oleh ibu Emi yaitu dalam pengkopian surat dengan jumlah awal 3 lembar dalam setiap pembuatan berkurang 1 lembar dihitung dalam persentase sebesar 5%, jika berkurang 2 lembar maka dihitung 10% dan dalam pembuatan surat, revisi tidak lagi membutuhkan kertas karena kertas digunakan sebagai pencetakan surat yang sudah mendapatkan persetujuan dari kepala sekolah dihitung dengan persentase 10%. Seperti teori yang dikatakan oleh McLeod dan Schell (dalam Sukoco, 2007) Sistem dapat dikatakan baik jika memenuhi karakteristik yang pertama yaitu fleksibel, aplikasi *google drive* karena dapat disesuaikan dengan keadaan terstruktur dan terorganisir sehingga dapat dikatakan sebagai sistem yang efektif.

Kedua yaitu sistem yang baik harus mudah diadaptasikan. Aplikasi *google drive* termasuk aplikasi yang mudah diadaptasikan karena aplikasi ini tidak mengganggu penggunaan aplikasi lain yang tersimpan pada komputer, selain itu penggunaan aplikasi ini sudah tidak perlu menggunakan alat penyimpanan lain seperti *flash disk* dan *hardisk* kapasitas yang disediakan oleh *google drive* cukup besar.

Ketiga yaitu agar berfungsi secara efektif hendaknya sistem yang ada bersifat logis dan sistematis. Aplikasi *google drive* termasuk aplikasi yang sistematis karena terdapat alur dalam penggunaan. Aplikasi ini juga dapat dibuka dimana saja dan kapan saja asalkan media yang digunakan terhubung di internet. Alur dalam penggunaan aplikasi *google drive*

yaitu mulai proses *login*, pengolahan, *backup*, pengiriman data sampai dengan proses *login*. Keterangan pada setiap fitur dapat mudah dimengerti karena pada aplikasi *google drive* terdapat pilihan bahasa yang digunakan sebagai nama yang menjadi fungsi dari setiap fitur pada aplikasi *google drive*.

Keempat yaitu sistem yang efektif harus dapat mencapai tujuan yang ditentukan. Aplikasi *google drive* termasuk aplikasi yang fungsional untuk *backup* dan pengamanan data. Sesuai dengan fungsi aslinya yaitu layanan penyimpanan milik *google*. Kelima, sebuah sistem seharusnya lebih sederhana sehingga mudah dipahami. Aplikasi *google drive* termasuk aplikasi yang sederhana karena penggunaannya tidak rumit. Hal tersebut dibuktikan pada saat penelitian pengenalan dan awal penggunaan membutuhkan waktu yang tidak terlalu panjang yaitu kurang lebih dua jam dan tidak ada keluhan yang disampaikan oleh pegawai tata usaha dengan penggunaan aplikasi *google drive*. *Penginstalan* aplikasi *google drive* juga sangat mudah, aplikasi *google drive* dapat *diinstal* pada laptop, komputer, tablet dan juga ponsel atau *smartphone*.

Keenam, sistem yang dirancang dengan baik akan menjadikan penggunaan sumber daya dapat dioptimalkan. Aplikasi *google drive* belum sepenuhnya dapat mengoptimalkan sumber daya yang ada. Namun, bentuk pengoptimalan sumber daya aplikasi *google drive* dapat menghemat kurang lebih 5% penggunaan kertas sehingga pemanfaatan sumber daya dapat dilakukan meskipun belum dapat secara maksimal. Pengurangan penggunaan kertas meskipun dalam jumlah sedikit merupakan suatu

upaya yang dilakukan untuk mencapai tujuan *paperless office*. Jika *paperless office* di SMKN 3 terus berjalan dapat dirasakan keuntungan yaitu hemat biaya, efisiensi waktu dan tenaga karena pekerjaan yang dilakukan menggunakan aplikasi *google drive* pengiriman dokumen antar bagian tidak perlu berpindah tempat dan dapat dilakukan pengeditan masal dimanapun pada media yang dilengkapi oleh aplikasi *google drive* dan juga dilengkapi dengan jaringan internet, berkurangnya tumpukan kertas berarti menambah ruang gerak sehingga ruangan bisa tertata dengan rapi, selain itu dokumen yang penyimpanannya dilengkapi dengan penyimpanan secara elektronik cenderung lebih aman karena dokumen hanya dapat diakses oleh orang tertentu. Keuntungan tersebut sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Maslakhah (2009).

Pengukuran efektivitas Aplikasi *google drive* termasuk aplikasi yang aman digunakan. Data yang disimpan pada aplikasi ini tersimpan pada server milik *google*. Saat terjadi bencana, kerusakan pada komputer, kesalahan yang dilakukan pegawai dengan menghapus data yang ada pada komputer maka data yang tersimpan dapat diakses kembali dengan mengisikan email dan *password* yang digunakan untuk registrasi awal penggunaan aplikasi *google drive*.

Kedua yaitu waktu hal yang berhubungan dengan kecepatan dan ketepatan informasi yang hubungannya dengan permintaan pemakai. Selama jaringan *wifi* sekolah pengguna aplikasi *google drive* yang menggunakan laptop proses *backup* data akan lebih cepat. Pencarian data yang disimpan pada aplikasi *google drive* dapat

dicari dengan mudah dan cepat jika dibutuhkan yaitu dengan memanfaatkan fitur *search* yang ada pada aplikasi *google drive* namun kembali terkendala dengan jaringan internet jika akan melakukan pengeditan.

Ketiga yaitu ketelitian, ketelitian yang berhubungan dengan tingkat kebebasan dari kesalahan dan keluaran informasi. Penggunaan aplikasi *google drive* tidak membutuhkan ketelitian yang lebih karena pada dasarnya pengolahan data sama dengan menggunakan *microsoft office* yang lain. Sehingga hal ini berhubungan pada kriteria keempat mengenai variasi laporan dan *output*. *Output* yang dihasilkan sama dengan apa yang diolah tanpa membutuhkan ketelitian yang lebih. Data dapat dibatalkan, dirubah sesuai dengan apa yang diharapkan. Jika tidak membutuhkan tingkat ketelitian yang tinggi maka pekerjaan tidak akan terhambat.

Kelima yaitu relevansi yang menunjukkan manfaat yang dihasilkan/produk keluaran informasi, baik dalam analisis data, pelayanan maupun penyajian. Relevansi pada aplikasi *google drive* yaitu dalam proses analisis data karena aplikasi *google drive* sesuai dengan yang digunakan dalam pekerjaan administrasi contoh pengelolaan arsip dengan *word*, *excel*, dan dapat menyimpan keluaran data tanpa membutuhkan tempat lain seperti *flash disk* dan *harddisk* serta dapat memanfaatkan fitur *printout* sama dengan menggunakan komputer biasa. Pendistribusian data juga dapat dilakukan secara elektronik tanpa harus membuka email. Sekolah memberikan respons yang positif dan memberikan dukungan dengan penggunaan

aplikasi *google drive* sebagai penunjang *paperless office* di SMKN 3 Bojonegoro.

Penggunaan aplikasi *google drive* sebagai penunjang *paperless office* di SMKN 3 Bojonegoro mendapatkan respons dari sekolah. Respons tersebut dapat dibuktikan dengan diberikannya dukungan yang diberikan oleh pihak sekolah. Dukungan pertama yaitu izin yang diberikan untuk mulai mengenalkan aplikasi *google drive* sebagai penunjang *paperless office*. Dukungan kedua yaitu pihak sekolah mengizinkan untuk menggunakan empat komputer sekolah untuk diinstall aplikasi *google drive* dan dapat digunakan sesuai pada bidang pekerjaan masing-masing. Dukungan ketiga yaitu pegawai tata usaha yang menjadi subjek penelitian menerima hal baru seperti penggunaan *google drive* dengan baik demi perubahan yang baik agar pekerjaan yang dilakukan lebih maksimal. Hal tersebut mempermudah untuk melakukan pengenalan dan penggunaan aplikasi *google drive* sebagai penunjang *paperless office* di SMKN Bojonegoro.

Respons selanjutnya setelah menggunakan aplikasi *google drive* sekolah mendukung jika penggunaan aplikasi *google drive* dilanjutkan namun diserahkan kembali kepada pengguna atau bagian yang sudah menggunakan aplikasi *google drive*. Namun, dukungan tersebut dibatasi dengan belum semua bagian diperkenankan menggunakan aplikasi *google drive* karena masih dalam penyesuaian penggunaan aplikasi lain. Dibalik respons positif dan dukungan yang diberikan oleh sekolah terdapat kendala yaitu rusaknya komputer pada bagian sarana dan prasarana, kurangnya jumlah

scanner untuk penggandaan data secara elektronik. Penambahan *scanner* sangat dibutuhkan agar tidak mengganggu pekerjaan pada bidang lain karena saat ini di SMKN 3 Bojonegoro satu mesin *scanner* hanya terpusat pada satu komputer sehingga jika pada bagian lain yang membutuhkan harus mengambil data yang discan ke komputer yang terhubung.

Simpulan

Berdasarkan penelitian dan pembahasan pada bab sebelumnya mengenai penggunaan aplikasi *google drive* sebagai penunjang *paperless office* di SMKN 3 Bojonegoro. Maka kesimpulan yang didapatkan dari penelitian ini adalah: 1) Penggunaan aplikasi *google drive* sebagai penunjang *paperless office* di SMKN 3 Bojonegoro efektif karena telah memenuhi syarat sebagai sistem yang baik yaitu fleksibel, mudah diadaptasikan, sistematis, fungsional, sederhana, pemanfaatan sumber daya yang optimal. 2) Memenuhi ukuran efektivitas sesuai dengan beberapa kriteria yaitu keamanan data, waktu (kecepatan dan ketepatan), ketelitian, variasi laporan atau output, relevansi. Sehingga keefektifan tersebut dapat mengurangi penggunaan kertas dengan persentase sebesar 5%. Pengurangan penggunaan kertas tersebut disebut dengan *paperless office*.

Selain mendapat tanggapan yang positif penggunaan aplikasi *google drive* mendapatkan respons dalam bentuk dukungan dari sekolah. Bentuk dukungan sekolah selanjutnya saat setelah menggunakan aplikasi *google drive* sekolah tidak berkeberatan jika penggunaan aplikasi *google drive* dilanjutkan namun diserahkan kembali kepada pengguna atau

bagian yang sudah menggunakan aplikasi *google drive*.

Saran

Berdasarkan simpulan dan pembahasan dari hasil penelitian yang didapat, maka beberapa saran yang dapat dikemukakan diantaranya adalah: 1) Pihak sekolah memberikan komputer khusus yang digunakan sebagai *backup data*; 2) Menambah mesin *scanner* khusus yang terhubung dengan komputer yang digunakan sebagai *backup data*. 3) Melakukan perawatan terhadap komputer sekolah dengan cara yang baik untuk menunjang kelancaran dan keamanan data.

DAFTAR PUSTAKA

- Bodnar, George dan William, Hopwood. 2000. *Sistm Informasi Akuntansi, Edisi pertama*. Penerjemah, Amir Abadi Jusup dan Rudi M. Tambunan. Jakarta: Salemba Empat.
- Febrian, Jack. 2005. *Menggunakan Internet*. Bandung: Informatika.
- Hamalik, Oemar. 2011. *Proses Belajar Mengajar*. Jakarta: PT.Bumi Aksara.
- Hidayat, Dwi Nur. 2011. *Paperless Office, Mungkinkah?*. (<http://dwijoecarito.blogspot.com/2011/07/paperless-office-mungkinkah.html>, diakses 19 Februari 2015, 21.02).
- Indrajit. 2001. *Analisis dan Perancangan Sistem Berorientasi Object*. Bandung: Informatika.
- Jogiyanto, H.M. 2004. *Pengenalan Komputer*. Yogyakarta: C.V ANDI OFFSET
- Jogiyanto, H.M. 2005. *Sistem Teknologi: Pendekatan Terintegrasi: Konsep Dasar, Teknologi, Aplikasi Pengembangan dan Pengelolaan*. Edisi ke-2. BPFE Yogyakarta: Andi Offset.
- Maslakhah, Khaniatul. 2009. *Paperless Administration*. (<http://khaniatulmaslakhah.blogspot.com/2009/12/paperless-administration.html>, diakses 17 April 2015, 11.22)
- Priansa, Donni Juni dan Garnida, Agus. 2013. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta
- Setiya. 2009. *Paperless Administration*. (<https://setiya21.wordpress.com/2009/12/>, diakses 19 Februari 2014, 21:16).
- Moleong, Lexy J. 2011. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Sugiyono. 2012. *Metode penelitian Pendekatan Kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Sugiyono. 2014. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta

Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Jakarta: ERLANGGA

Wikipedia. Komputasi Awan.
(file:///D:/jurnal%20penelitian/DAFTAR%20PUSTAKA%20KOMPUTASI%20AWAN.htm, diakses 10 Februari 2015, 11:03 am).

