

Teknologi *cloud storage* dengan *google drive* sebagai penunjang *paperless Office*

Lisnawita^{1*}, Lucky Lhaura², Fajrizal³

^{1,2,3} Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Lancang Kuning Pekanbaru
Email : lisnawita@unilak.ac.id, lucky@unilak.ac.id, fajrizal@unilak.ac.id,

Abstract

Administration in the school is usually handled by the administration, Which includes archival activities Which contains data and information services. In addition to the administrative handling required a skill Because if the administrators do not have the expertise, Then the school administration would be a mess. Archive storage is still done manually So less effective and efficient And spent a lot of paper As well as a place for filing cabinets, And consequently administrative personnel have difficulty finding important documents, Sometimes the document is tucked and some are missing. With the Google Drive Application can help the Administration In Document management, The target of training is the selected Administrative Staff of SMA Negeri 2 Pekanbaru. Participants in attendance amounted to 7 people. From the training the Administrative Power is able to use google drive application A total of 5 people and able to upload and Share File. Evaluations were conducted at the end of the training by distributing questionnaires to measure participants' level of understanding. Questionnaire contains questions related to the identity of respondents; Frequently asked questions about Google Drive utilization and other Google Drive-related questions. Calculation of questionnaires using Guttman scale. Evaluation results show 80.36% has increased knowledge And the ability of participants in the use of Google Drive applications is seen from the questionnaire calculations per individual and per question submitted.

Keywords: *Google Drive, Guttman Scale, Administrative Staff*

Abstrak

administrasi yang ada di sekolah biasanya ditangani oleh bagian tata usaha yang mencakup kegiatan kearsipan yang berisi pelayanan data dan informasi. Selain itu di dalam menangani administrasi diperlukan suatu keahlian karena kalau pengelola administrasi tidak mempunyai keahlian, maka administrasi sekolah itu akan berantakan. penyimpanan arsip yang masih dilakukan secara manual sehingga kurang efektif dan efisien, dan menghabiskan banyak kertas serta tempat untuk lemari pengarsipan, dan akibatnya tenaga administrasi kesulitan menemukan dokumen penting, kadang dokumennya Terselip bahkan ada yang hilang. dengan adanya Aplikasi *Google Drive* dapat membantu Tenaga Administrasi dalam pengelolaan Dokumen, Target pelatihan adalah Tenaga Administrasi yang dipilih yaitu SMA Negeri 2 Pekanbaru. Peserta yang hadir berjumlah 7 orang. Dari pelatihan tersebut Tenaga Administrasi mampu menggunakan aplikasi *google drive* Sebanyak 5 orang serta mampu *upload* dan *Share File*. Evaluasi dilakukan di akhir pelatihan dengan menyebarkan kuesioner untuk mengukur tingkat pemahaman peserta. Kuesioner berisi pertanyaan terkait identitas responden; pertanyaan umum terkait pemanfaatan *Google Drive* dan pertanyaan khusus terkait *Google Drive*. Perhitungan kuesioner menggunakan skala *Guttman*. Hasil evaluasi menunjukkan 80,36% telah meningkatkan pengetahuan dan kemampuan peserta dalam Penggunaan aplikasi *Google Drive* dilihat dari perhitungan kuesioner per individu dan per pertanyaan yang diajukan.

Kata kunci: *Google Drive, Skala Guttman, Tenaga Administrasi*

1. PENDAHULUAN

Arsip merupakan kumpulan dokumen-dokumen berupa surat, rekaman, dan video yang dapat dijadikan sebagai bukti otentik dalam sebuah organisasi/sekolah untuk masa yang akan datang dan disimpan dengan menggunakan sistem tertentu agar dapat ditemukan secara cepat dan tepat. Pada Proses administrasi yang ada di sekolah biasanya ditangani oleh bagian tata usaha yang mencakup kegiatan kearsipan yang berisi pelayanan data dan informasi. penyimpanan arsip masih dilakukan secara manual sehingga menghabiskan banyak kertas dan tempat untuk lemari pengarsipan dokumen nya. Selain itu Di dalam menangani administrasi diperlukan suatu keahlian karena kalau pengelola administrasi tidak mempunyai keahlian, maka administrasi sekolah itu akan berantakan dan tidak akan berjalan sebagaimana yang diharapkan. Salah satu upaya agar

tidak terjadi hal seperti itu maka diperlukan tenaga administrasi (TU) yang terampil dan mengetahui apa yang menjadi tugasnya.

Menurut penelitian Ningrum(2015) 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 itu ada Sohibun, S., & Ade, F. Y. (2017), Abrar, D., Maisura, M., & Yusuf, B. (2017). Ismawan, F., Irfansyah, P., & Apriyani, D. D. (2018). Lisnawita, L., Van FC, L. L., & Costaner, L. (2021) Lisnawita, L., & Van FC, L. L. (2020). Nugroho, A. (2019, December). Ikhsan, A. N., Suhaman, J., & Hidayat, M. (2020). Ginting, R. U., Hestina, H., & Gultom, E. (2021). Pudjastawa, A. W., & Cantika, V. M. (2020) Penyimpanan Google Drive mampu membantu Pekerjaan dan mengoptimalkan dalam pengajaran.

Banyaknya pengabdian seperti ini, sehingga penulis tertarik melakukan pengabdian dengan tema penggunaan Aplikasi *Google Drive* yang dapat membantu Tata Usaha untuk menyimpan data secara digital dengan koneksi internet.

2. METODE

Metode pelaksanaan kegiatan pengabdian ini adalah dalam bentuk ceramah; demonstrasi (praktek) dan tanya jawab. Adapun tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Tahap pertama yaitu fase penyuluhan dengan metode ceramah. Setiap peserta diberikan penjelasan terlebih dahulu mengenai *Google Drive*. Pada tahap ini akan dijelaskan Alasan Penggunaan *Google Drive*, manfaat dari *Google Drive*, Kelebihan dari *Google Drive*
2. Tahap kedua yaitu fase demonstrasi (praktek). Setiap peserta akan diberikan modul penggunaa *Google Drive* serta file pendukungnya untuk memudahkan berlangsungnya pelatihan. Adapun materi yang disajikan sebagai berikut :
 - a. Cara membuat email
 - b. Penggunaan *Google Drive*
Adapun materi yang dipraktikkan adalah :
 - 1) Upload File
 - 2) Share file
 - 3) Pembuatan *Google Form*
3. Evaluasi

Untuk melihat keberhasilan dari pelaksanaan kegiatan maka dilakukan evaluasi. Evaluasi yang dilakukan pada pelaksanaan kegiatan ini sebagai berikut:

- a. Evaluasi Program Kegiatan
Aktivitas yang dievaluasi adalah mengukur tingkat pengetahuan dan kemampuan peserta dalam Penggunaan *Google Drive*, setelah mengikuti pelatihan ini dengan menggunakan teknik observasi. Instrumen evaluasi yang digunakan adalah kuesioner dengan skala *Guttman*. Kriteria keberhasilan adalah kesesuaian dengan tujuan dari diadakannya pengabdian ini.
- b. Evaluasi Proses Pelaksanaan Kegiatan
Evaluasi dilakukan selama kegiatan berlangsung dengan menggunakan teknik observasi. Instrumen evaluasi yang digunakan adalah daftar kehadiran peserta dengan membandingkannya dengan target yang ditetapkan serta aktivitas peserta selama mengikuti pelatihan. Peserta yang hadir 7 orang. Peserta sangat antusias selama kegiatan ditandai dengan banyaknya pertanyaan dari peserta yang *Upload File*(dokumen) *Share File*, Pembuatan *Google Form* serta saling membantu satu sama lain jika ada peserta lain yang mengalami kesulitan.
- c. Evaluasi Hasil

Evaluasi hasil dilakukan oleh tim pengabdian dengan melihat file yang sudah di upload pada Tautan *Google Drive* yang diberikan peserta, kemudian membuka tautan *Google Drive* peserta tersebut, kemudian *download File* yang sudah di *upload* oleh peserta

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengukuran tingkat pemahaman Penggunaan *Google Drive* adalah dengan mengadakan kegiatan pelatihan yang dilaksanakan di Laboratorium D Fakultas Ilmu Komputer Universitas Lancang Kuning dengan memajang *banner* kegiatan yang menandakan adanya kegiatan pengabdian pada masyarakat sedang berlangsung. Pada kegiatan ini dihadiri oleh peserta 7 orang peserta. Setiap peserta pelatihan dibekali Modul penggunaan *Google Drive* untuk memandu peserta dalam Penggunaan *Google Drive*; slide presentasi pemateri kegiatan. Pada akhir pelatihan setiap peserta diberikan sertifikat sebagai bukti mereka pernah mengikuti pelatihan Penggunaan *Google Drive*. Selain itu, Modul Penggunaan *Google Drive* juga dapat di *download* Pada *Weblog* yang sudah kami sediakan pada pengabdian ini sehingga dapat di *download* oleh Tenaga Administasi lain yang tidak mengikuti Sosialisasi Penggunaan *Google Drive*.

Tingkat keberhasilan atau evaluasi dari program kegiatan pengabdian diukur melalui kuesioner yang diberikan kepada peserta di akhir pelatihan dengan menggunakan skala *Guttman*. Yaitu skala yang menginginkan tipe jawaban tegas, seperti jawaban benar - salah, ya - tidak, pernah - tidak pernah, positif - negative, tinggi - rendah, baik - buruk, dan seterusnya. Pada skala *Guttman*, hanya ada dua interval, Yaitu Setuju dan tidak setuju. Skala *Guttman* dapat dibuat dalam bentuk pilihan ganda maupun daftar checklist. Untuk jawaban positif seperti benar, ya, tinggi, baik, dan semacamnya diberi skor 1; sedangkan untuk jawaban negative seperti salah, tidak, rendah, buruk, dan semacamnya diberi skor 0.



Gambar1. Peserta Kegiatan



Gambar2. Kegiatan Sedang Berlangsung

Berikut hasil perhitungan dengan menggunakan skala *Guttman* pada tabel 1.
Tabel 1. Persentase Pengetahuan Responden Pre-Test

Item Pertanyaan	(%) Jawaban ya	(%) Jawaban tidak
P1	2	6
P2	2	6
P3	2	6
P4	1	7
P5	0	8
P6	0	8
P7	0	8
P8	0	8
Total	7	57
Rata-Rata	0,875	7,125

Perhitungan Jawaban “ya” dari angket:

Jawaban “ya” rata-rata : $0,875/8 \times 100\% = 12,50\%$

Pengetahuan Awal: 12,50 %

Tabel 2. Persentase Pengetahuan Responden Post-Test

Item Pertanyaan	(%) Jawaban ya	(%) Jawaban tidak
P1	7	0
P2	7	0
P3	7	0
P4	5	3
P5	5	3
P6	5	3
P7	5	3
P8	4	4
Total	45	16
Rata-Rata	5,63	2,00

Perhitungan Jawaban “ya” dari angket:

Jawaban “ya” rata-rata : $5,63/8 \times 100\% = 80,36\%$

Jadi Pengetahuan $80,36 - 12,50 = 67,86\%$

4. KESIMPULAN

Hasil dari pelaksanaan kegiatan yang dilakukan diperoleh kesimpulan bahwa:

Kegiatan pelatihan yang dilaksanakan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai yaitu meningkatkan pengetahuan dan kemampuan peserta dalam Penggunaan *Google Drive* sebesar 80,36%, Peserta sangat antusias dalam mengikuti pelatihan, dilihat dari banyaknya pertanyaan yang diajukan kepada pemateri yang menandakan keinginan peserta untuk memahami *Google Drive* dengan lebih baik lagi.

DAFTAR PUSTAKA

Ningrum, O. S., & Puspasari, D. (2015). PENGGUNAAN APLIKASI GOOGLE DRIVE SEBAGAI PENUNJANG PAPERLESS OFFICE. *Jurnal Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 3(3).

Sohibun, S., & Ade, F. Y. (2017). Pengembangan media pembelajaran berbasis virtual class berbantuan Google Drive. *Tadris: Jurnal Keguruan Dan Ilmu Tarbiyah*, 2(2), 121-129

Ismawan, F., Irfansyah, P., & Apriyani, D. D. (2018). Pengoptimalan Cloud Storage–Google Drive sebagai Media Pembelajaran untuk Guru SMP dan SMA. *Jurnal PkM Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(01), 61-70.

- Abrar, D., Maisura, M., & Yusuf, B. (2017). Pengaruh Penggunaan Cloud Computing (Google Drive) terhadap kinerja tenaga pengajar di sekolah MTsS Mon Malem Blang Bintang. *Cyberspace: Jurnal Pendidikan Teknologi Informasi*, 1(2), 134-142.
- Lisnawita, L., Van FC, L. L., & Costaner, L. (2021). Pelatihan Editing Gambar Dan Text Menggunakan Photoshop Sebagai Bentuk Ekspresi Kreatifitas. *Dinamisia: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 5(5), 1145-1150.
- Lisnawita, L., & Van FC, L. L. (2020). Pelatihan Desain Grafis Untuk Meningkatkan Kreatifitas Siswa. *Dinamisia: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(2), 231-235.
- Nugroho, A. (2019, December). Pelatihan pemanfaatan google drive untuk manajemen dokumen dan file di pemerintahan desa sidowangi kabupaten magelang. In *Prosiding Seminar Hasil Pengabdian Masyarakat* (pp. 25-30).
- Ikhsan, A. N., Suhaman, J., & Hidayat, M. (2020). Pelatihan penggunaan google drive sebagai media penyimpanan dan berbagi bahan ajar bagi guru smp negeri 3 kalimarah. *SELAPARANG: Jurnal Pengabdian Masyarakat Berkemajuan*, 4(1), 256-259
- Ginting, R. U., Hestina, H., & Gultom, E. (2021). Pelatihan google drive sebagai media penyimpanan bagi pendidik. *Jurnal Abdimas Mutiara*, 2(1), 56-60.
- Pudjastawa, A. W., & Cantika, V. M. (2020). Penerapan Google Drive Bersama sebagai Perpustakaan Digital. *Piwulang: Jurnal Pendidikan Bahasa Jawa*, 8(2), 89-95.