

Otomasi Perkantoran Menggunakan Aplikasi Google

Ayuningtyas^{1,*}, Sri Suhandiah², Hilda Ardian³

¹ Sistem Informasi; Fakultas Teknologi Informatika; Universitas Dinamika
Jl. Raya Kedung Baruk 98, Surabaya, Indonesia, Tlp: +62 (31) 8721731
E-mail: tyas@dinamika.ac.id

² Manajemen; Fakultas Ekonomi dan Bisnis; Universitas Dinamika
Jl. Raya Kedung Baruk 98, Surabaya, Indonesia, Tlp: +62 (31) 8721731
E-mail: diah@dinamika.ac.id

³ Administrasi Perkantoran; Fakultas Ekonomi dan Bisnis; Universitas Dinamika
Jl. Raya Kedung Baruk 98, Surabaya, Indonesia, Tlp: +62 (31) 8721731
E-mail: hildaardian4@gmail.com

* Korespondensi: e-mail: tyas@dinamika.ac.id

Diterima: Oktober 2021; Review: Oktober 2021; Disetujui: Desember 2021

Cara sitasi: Ayuningtyas, Suhandiah S, Ardian H. 2021. Otomasi Perkantoran Menggunakan Aplikasi Google. Jurnal Administrasi Kantor. 9 (2): 163-172.

Abstrak: Aplikasi Google (Google Apps) telah digunakan secara luas oleh berbagai pihak, terutama perusahaan yang menerapkan otomasi perkantoran. Google Apps yang terdiri dari Google Email, Google Calendar, Google Form dan Google Form dapat digunakan untuk penerapan otomasi perkantoran, khususnya perasipan dokumen. Penelitian ini dilakukan pada CV. Zida Burika yang merupakan perusahaan bidang Konsultan Teknik dan Spesialis Utilitas Farmasi. Untuk mengatasi penumpukan dokumen yang harus diarsipkan, jadwal pengarsipan dibuat dengan Google Calendar. Selain itu Google Form dan Google Form digunakan untuk unggah dokumen dan menyimpan dokumen. Dengan penerapan otomasi perkantoran ini, CV. Zida Burika telah terbantu dalam proses pengarsipan yang dilakukan secara elektronik.

Kata Kunci: Google Apps, Otomasi Perkantoran, Pengarsipan Elektronik.

Abstract: Google Apps have been used worldwide, especially in organizations to implement office automation. The Google apps consist of Google Email, Google Calendar, Google Form, and Google Form. The subject of this study is CV. Zida Burika is a firm that is working in the field of Engineering Consultant and Pharmaceutical Utility Specialist. The firm has many documents that have not been archived, and this leads to document stacking. This issue will cause difficulty to refind the paperwork, and it possibly damages. To overcome the accumulation of documents that must be archived, an archiving schedule was created with Google Calendar. In addition, Google Forms and Google Forms are used to upload documents and save documents. With the implementation of this office automation, CV. Zida Burika has been assisted in the electronic filing process.

Keywords: Google Apps, Office Automation, Electronic Archiving.

1. Pendahuluan

Perkembangan teknologi informasi saat ini sangat berpengaruh pada pelaksanaan proses bisnis dalam suatu perusahaan. Terlebih jika proses tersebut harus

dilakukan secara daring. Penerapan proses bisnis dalam pelaksanaan administrasi serta pengelolaan dokumen dan arsip saat ini juga sudah menerapkan teknologi informasi. Teknologi yang disediakan untuk mendukung pelaksanaan proses administrasi ini juga cukup banyak, diantaranya adalah Google Apps. Google Apps menyediakan aplikasi untuk penyimpanan dalam Drive, dan penciptaan dokumen baik dari Docs, Sheet ataupun Slide. Selain itu, Google Apps juga menyediakan aplikasi untuk pengingat kegiatan melalui Calendar. Google Form juga dapat digunakan untuk mempermudah proses pengumpulan berkas melalui tampilan yang user friendly [Miller, 2011].

Untuk mempermudah pelaksanaan administrasi, konsep otomasi perkantoran diterapkan pada perusahaan. Konsep ini sudah diperkenalkan di awal tahun 2000 dan terus berkembang dalam pelaksanaannya sampai saat ini. Konsep ini menyatakan bahwa kantor dimasa mendatang lebih banyak dibantu penggunaan teknologi dan lebih fleksibel [Hartenthaler, 2010].

Penerapan teknologi ini dalam sistem pengelolaan arsip adalah bertujuan untuk mengurangi penggunaan kertas dan beralih ke model dokumen digital [Fatmaningtyas, 2020]. Penerapan model digital pada dokumen ini didukung oleh pemerintah dengan menetapkan Peraturan untuk Alih Media Arsip Statis [Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, 2021]. Dengan perubahan bentuk arsip yang semula kertas menjadi file dokumen memberikan beberapa keuntungan, diantaranya yaitu pengaksesan yang lebih luas dan cepat, menghemat ruangan penyimpanan secara fisik dan memperkecil kemungkinan terjadi kehilangan.

Proses pengalih media arsip ini telah cukup lama diterapkan dalam perkantoran, meskipun belum banyak perusahaan yang menerapkannya [Putranto et al., 2018]. Bahkan pemerintah telah mendukung penggunaan arsip elektronik ini dengan mendukung autentikasi arsip elektronik [Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, 2011].

Kegiatan administrasi dalam kantor juga ditentukan oleh ketepatan waktu pelaksanaan. Kerap dari staf administrasi melupakan kegiatan yang harusnya dilakukan untuk penanganan arsip tersebut. Hal ini berakibat dengan menumpuknya arsip yang harus dikerjakan dan terlambatnya pelaksanaan proses berikutnya. Ketepatan waktu yang dimaksudkan adalah penyelesaian tugas yang sesuai dengan jadwal yang telah

ditentukan [Nopriyan, 2019]. Arsip yang dibahas pada penelitian ini adalah Invoice dan dokumen lain dari CV Zida Burika. CV Zida Burika merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang Konsultan Teknik dan Spesialis Utilitas Farmasi. Invoice CV Zida Burika berasal dari transaksi jual beli yang dilakukan oleh perusahaan.

Penelitian ini bertujuan untuk membantu pihak CV Zida Burika dalam penerapan otomasi perkantoran untuk pengelolaan arsip. Hasil penelitian diharapkan dapat meningkatkan penggunaan IT khususnya penerapan penggunaan Google Apps untuk menunjang kegiatan perkantorannya.

2. Metode Penelitian

Menjelaskan kronologis penelitian, termasuk desain penelitian, prosedur penelitian (dalam bentuk algoritma, Pseudocode atau lainnya), bagaimana untuk menguji dan akuisisi data. Deskripsi dari program penelitian harus didukung referensi, sehingga penjelasan tersebut dapat diterima secara ilmiah.



Sumber: Hasil Penelitian (2021).

Gambar 1. Langkah-langkah Pelaksanaan Penelitian.

Penelitian ini bertujuan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan arsip dalam penerapan otomasi perkantoran dengan bantuan Google Apps. Ada 3 tahapan utama yang dilakukan untuk pelaksanaan penelitian ini, sebagai berikut: 1). Perencanaan. Tahap ini terdiri atas dua kegiatan, yaitu Studi Lapangan dan Studi Literatur. Studi lapangan dilakukan untuk mendapatkan gambaran secara langsung tentang kondisi pada CV Zida Burika. Selain itu juga melakukan wawancara kepada pimpinan. Studi Literature dilaksanakan untuk mendapatkan teori yang sesuai dengan

permasalahan yang ditemukan dilapangan. 2). Perancangan Google Apps: Pembuatan Google Calendar untuk pembuatan jadwal pengarsipan dan Perancangan Google Form untuk pengumpulan dokumen invoice dan proposal penawaran. 3). Implementasi Google Apps untuk pelaksanaan otomasi perkantoran khususnya pengelolaan arsip.

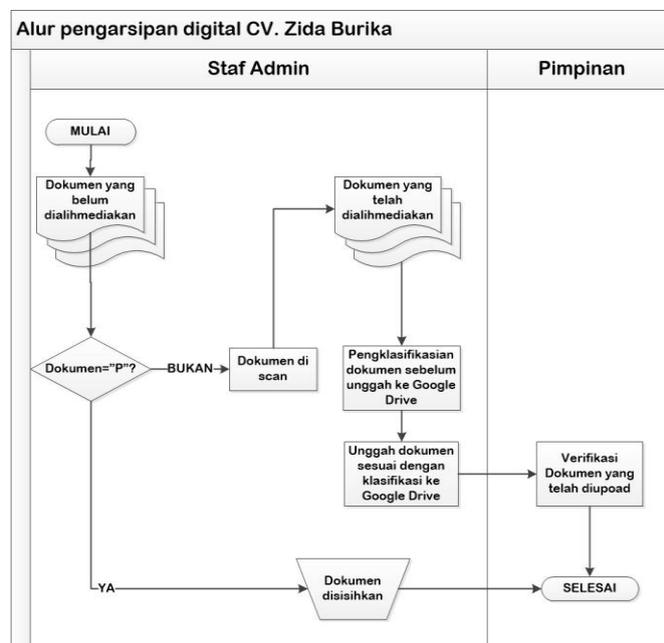
3. Hasil dan Pembahasan

Pada tahapan pertama ini, yaitu Studi Lapangan. Pada tahap ini peneliti melakukan wawancara kepada pimpinan CV Zida Burika. Hasil wawancara pada pimpinan adalah bahwa banyak dokumen invoice dan proposal penawaran yang menumpuk yang belum dialihmediakan sehingga semakin mempersulit untuk pelacakan dan penemuan kembali dokumen yang dibutuhkan. Selain itu, masalah lain yang ditemukan adalah belum adanya jadwal khusus untuk melakukan hal tersebut. Staf administrasi melakukannya hanya jika mempunyai waktu luang saja. Hal ini menyebabkan semakin menumpuknya dokumen yang harus dialihmediakan. Adanya Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) selama masa pandemi mengakibatkan pertemuan antara pimpinan dan staf administrasi menjadi terbatas, padahal ada dokumen yang harus ditandatangani. Hal ini mengakibatkan terlambatnya proses pembayaran karena invoice yang belum lengkap.

Studi literatur selanjutnya dilakukan untuk menemukan teori yang tepat untuk menyelesaikan masalah tersebut. Studi ini dilakukan dengan melakukan searching pada database jurnal atau pada repositori kampus. Dari studi ini didapatkan beberapa konsep dan contohnya pemanfaatan otomasi perkantoran. Otomasi perkantoran sudah dimulai sejak penggunaan komputer di kantor untuk membantu pekerjaan administrasi. Hal ini bahkan melahirkan sebuah istilah yang sampai saat ini masih berlaku, yaitu Virtual Office [Kern, 1983]. Penggunaan istilah tersebut terus berkembang sampai dengan masa pandemic terjadi. Berawal dari istilah ini arsip yang berbentuk fisik hasil cetak beralih media menjadi file dengan bentuk portabel atau biasa disebut dengan file pdf. Berbagai macam cara dilakukan agar arsip dapat terus tersimpan dengan baik dengan keamanan yang terjaga dan efisiensi kerja yang meningkat. Maka berbagai aplikasi mulai diciptakan. Mulai dari yang harus diinstall di komputer staf administrasi, sampai dengan menggunakan teknologi awan yang saat ini terus berkembang [Wang, 2019; Hartenthaler, 2009]. Hal ini didukung oleh para vendor penyedia aplikasi seperti

Microsoft, Google, Adobe untuk terus menciptakan aplikasi yang mempermudah penerapan otomasi perkantoran. Microsoft menciptakan Office 365, Google dengan Google Apps dan Adobe dengan seri Cloud [Fahrizal, 2018]. Masing-masing sistem tidak hanya menyediakan aplikasi pembuatannya saja, tapi juga menyediakan tempat penyimpanan dan aplikasi pendukung lainnya. Yang lebih memudahkan penerapan dari otomasi perkantoran adalah, file yang tersimpan tidak bisa diakses oleh sembarang orang jika tidak mempunyai wewenang dan bisa berkolaborasi dengan staf lain untuk bekerja bersama. Hal ini akan mempermudah penerapan pada tahap perencanaan yaitu penentuan siapa saja aktor atau staf yang mempunyai hak dan bertanggung jawab terhadap arsip yang tersimpan.

Pada tahap perencanaan telah ditemukan masalah apa saja yang dihadapi oleh CV. Zida Burika, yaitu penjadwalan untuk pengalihmediakan dokumen dan melakukan pengarsipan. Dari masalah tersebut ditentukan siapa saja aktor yang bertanggung jawab setiap proses bisnis yang berlaku dan role yang diberikan. Aktor yang ditetapkan untuk proses selanjutnya adalah Pimpinan dan staf administrasi, serta aplikasi yang digunakan adalah Google Apps.



Sumber: Hasil Penelitian (2021).

Gambar 2. Alur Pengarsipan Dokumen.

Tahapan ini dijelaskan langkah-langkah yang dilakukan dalam mempersiapkan otomasi perkantoran menggunakan Google Apps. Aplikasi dari Google yang digunakan adalah Google Calendar, Google Form dan Google Forms.

Tahap selanjutnya yang dilakukan adalah perancangan Google Apps. Google Apps yang digunakan adalah Google Calendar untuk menentukan jadwal pengalihmediakan dokumen dan melakukan pengarsipan yang akan ditetapkan pada staf. Aplikasi kedua adalah Google Form yang digunakan untuk mengunggah dokumen yang telah dialihmediakan dan Google Form yang digunakan sebagai tempat menyimpan dokumen. Google Form ini hak aksesnya juga akan dibatasi hanya pada staf yang bertugas dan pimpinan saja. Alur proses untuk melakukan pengarsipan seperti terlihat pada gambar 2.

Setelah jadwal dari Google Calendar tampil maka proses dilakukan. Tautan untuk melakukan unggah dokumen ditempelkan pada calendar agar staf administrasi tidak lupa. Pada alur tersebut terlihat proses dimulai dari tumpukan dokumen yang belum dialihmediakan. Untuk melakukan alih media, dokumen dipilah terlebih dahulu. Dokumen yang dialihmediakan adalah selain proposal penawaran (P). Jika dokumen yang dicek adalah "P", tidak akan dilakukan pengarsipan. Jika dokumen yang dimaksud sudah sesuai, langkah selanjutnya adalah melakukan pemindaian (scan) dokumen. Hasil dari proses ini kemudian diklasifikasikan sesuai jenisnya dan diunggah melalui Google Form dengan menggunakan nama sesuai klasifikasi dokumen. Dokumen yang telah ada di Google Form selanjutnya akan verifikasi oleh pimpinan. Jika sudah benar menurut pimpinan, maka proses selesai.



Sumber: Hasil Penelitian (2021).

Gambar 3. Alur Pembuatan Jadwal Pengarsipan.

Sebelum Google Calendar dibuat, pastikan dulu waktu untuk melakukan pengarsipan. Hari, jam dan berapa kali pengarsipan akan dilakukan dalam sebulan. Penentuan waktu ini diperlukan untuk menentukan apakah kegiatan ini berulang atau tidak. Langkah-langkah pembuatan Google Calendar adalah seperti terlihat pada gambar 3. Dimulai dengan melakukan login dan aktif di Google Calendar dan dilanjutkan dengan pembuatan jadwal. Pastikan untuk mengisi tanggal dan waktu pelaksanaan pengarsipan. Setelah pembuatan jadwal pada Google Calendar dilakukan, proses dilanjutkan dengan perancangan Google Form sebagai tempat mengunggah file dokumen arsip.



Sumber: Hasil Penelitian (2021).

Gambar 4. Alur Pembuatan Google Form Yang Disambungkan Ke Google Drive.

Untuk membantu melakukan upload/unggah dokumen yang telah dipindai, rancang tampilan Google Form. Sebelum membuat Form, yang harus diperhatikan adalah Tanggal unggah dokumen, staf yang bertugas, nama klasifikasi dokumen, kode klasifikasi, keterangan singkat file, nama file dokumen, dan folder tempat file dokumen yang diunggah akan tersimpan. Folder pada Google Form harus dipersiapkan terlebih dahulu karena folder yang dipilih harus sudah terbuat sebelumnya. Gambar 4 berikut menampilkan langkah-langkah pembuatan folder pada Google Form dan Google Form yang akan digunakan.

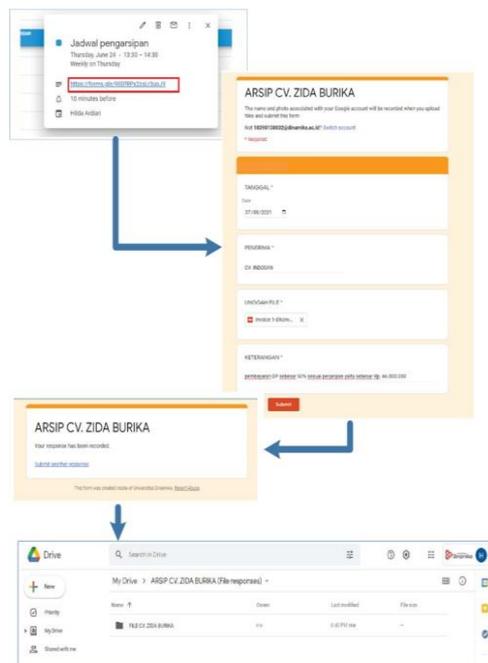
Desain kontrol dan fungsi dari masing-masing yang ditambahkan pada Google Form dijelaskan pada tabel 1.

Tabel 1 Daftar Kontrol Yang Digunakan.

Nama Kontrol	Nama Field	Fungsi	Opsi
Dropdown	Kategori Dokumen	Memilih kategori dokumen	Wajib diisi
Date /	Tanggal	Menyimpan tanggal dokumen diunggah	Wajib diisi
Short Answer / Jawaban Singkat	Kode Dokumen	Menyimpan kode dokumen	Wajib diisi
Short Answer / Jawaban Singkat	Nama Penerima	Menyimpan nama perusahaan dari dokumen	Wajib diisi
Short Answer / Jawaban Singkat	Nama Staf Admin	Menyimpan nama staf yang mengunggah dokumen	Wajib diisi
Upload File / unggah file	Tambahkan dokumen	Mengunggah dokumen	Wajib diisi Maksimal ukuran file: 10MB Link drive diarahkan ke folder yang telah disiapkan
Paragraph	Keterangan dokumen	Menyimpan keterangan dokumen	Wajib diisi

Sumber: Hasil Penelitian (2021).

Pada tahapan implementasi dijelaskan bagaimana penggunaan aplikasi yang telah disiapkan untuk melakukan pengarsipan yang telah dijadwalkan.



Sumber: Hasil Penelitian (2021).

Gambar 5 Hasil Implementasi.

Setelah Google Form siap, aplikasi unggah dokumen siap untuk diimplementasikan. Untuk implementasinya, pastikan staf yang ditunjuk sudah melakukan login ke akun Google. Pada email staf yang diundang untuk membantu pengarsipan akan masuk email notifikasi Undangan. Jika dibuka akan terdapat pilihan menerima atau menolak. Apabila pilih menerima, maka jadwal akan otomatis masuk ke Google Calendar staf. Ketika jadwal pengarsipan tiba, Google akan menampilkan notifikasi. Jika notifikasi dibuka, akan tampil jadwal yang dimaksud. Staf administrasi bisa langsung memilih tautan Google Form yang ditambahkan. Isikan data yang ditentukan dan file yang akan diarsipkan. Tampilan hasil implementasi terlihat pada gambar 5.

4. Kesimpulan

Dari tiga tahapan yang telah dilaksanakan terlihat bahwa pemanfaatan aplikasi Google dalam penerapan otomasi perkantoran untuk pengarsipan di CV Zida Burika telah membantu permasalahan penjadwalan pengarsipan dengan menggunakan Google Calendar untuk menampilkan pengingat jadwal pengarsipan, pelaksanaan pengarsipan

elektronik membantu agar tidak terjadi kehilangan file dengan menggunakan Google Form sebagai alat bantu, dan penyimpanan otomatis secara online dengan Google Drive yang dilengkapi dengan pengamanan akses file. Penelitian ini sejalan dengan penelitian sebelumnya yakni penggunaan aplikasi Google dapat membantu proses otomasi perkantoran [Mawaddah and Fatmaningtyas, 2021] [Fatmaningtyas, 2020].

Referensi

- Fahrizal R. 2018. Aplikasi Berbasis Cloud yang Paling Populer Bagi Perusahaan dan Bisnis. *Info Komput.*
- Fatmaningtyas ID. 2020. Sistem manajemen sekolah dasar berbasis web dan android. *J. Inf. Manag.* 4: 173–182.
- Hartenthaler H. 2009. Merging virtual and real worlds - Holistic concepts for the office of the future. *Lect. Notes Comput. Sci. (including Subser. Lect. Notes Artif. Intell. Lect. Notes Bioinformatics)* 5624 LNCS: 49–55.
- Hartenthaler H. 2010. *The Future Workplace. Merging Virtual and Real Worlds – Holistic Concepts for the Office of the Future.* Berlin.
- Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia. 2021. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2021 tentang Alih Media Arsip Statis dengan Metode Konversi.
- Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia. 2011. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik.
- Kern C. 1983. A Virtual Office. *Am. W.:* 189–191.
- Mawaddah D, Fatmaningtyas ID. 2021. Perancangan Aplikasi Audio Sederhana Dengan Android Studio. *J. Mhs. Bina Insa.* 5.
- Miller M. 2011. *Using Book Google apps.* Kughen R, editor. Indiana: Que.
- Nopriyan D. 2019. Implementasi Administrasi Ketatausahaan di Madrasah Aliyah Mathlaul Anwar Kedondong Pesawaran.
- Putranto WA, Nareswari A, Karomah. 2018. Pengelolaan Arsip Elektronik Dalam Proses Administrasi: *Electronic Records Management in Administrative Process* : 13: 77–90.
- Wang Y. 2019. Design and Implementation of Electronic Archives Information Management Under Cloud Computing Platform. In: 2019 11th International Conference on Measuring Technology and Mechatronics Automation (ICMTMA). IEEE, p 154–158.