

MODUL

PEMANFAATAN WPS ONLINE DAN GOOGLE DRIVE DALAM MENUNJANG KEGIATAN ADMINISTRASI



Disusun oleh :

Faif Yusuf, S.E., M.M.
Dewi Retno Budiastuti, S.Sos, M.M.
Henny Armaniah, S.Pd, M.M
Slamet Heri Winarno, S.E., M.M

**FAKULTAS EKNOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA
2025**

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan modul pengabdian masuarakatini dengan baik. Modul ini penulis sajikan dalam bentuk makalah yang sederhana, dengan judul ***Pemanfaatan Wps Online Dan Google Drive Dalam Menunjang Kegiatan Administrasi.***

Tujuan dari modul ini dibuat sebagai salah satu media yang dapat memberikan pengetahuan secara khusus tentang Pemanfaatan Wps Online Dan Google Drive. Penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan dan dorongan dari semua pihak, maka penulisan modul ini tidak akan berjalan lancar. Oleh karena itu pada kesempatan ini, ijinlanlah penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Mochamad Wahyudi, M.Kom, M.M, M.Pd, IPU. ASEAN Eng. selaku Rektor Universitas Bina Sarana Informatika.
2. Ibu Dr. Ani Wijayanti, M.M, M.Par selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bina Sarana Informatika
3. Ibu Eka Dyah Setianingsing, S.E, M.M selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Bina Sarana Informatika.
4. Rekan-rekan penulis yang telah bekerjasama.
5. Dosen di lingkungan Universitas Bina Sarana Informatika.

Serta semua pihak yang terlalu banyak untuk disebut satu persatu sehingga terwujudnya modul ini. Penulis menyadari bahwa penulisan modul ini masih jauh sekali dari sempurna, untuk itu penulis mohon kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan penulisan di masa yang akan datang.

Akhir kata semoga modul ini dapat berguna bagi penulis khususnya dan bagi para pembaca yang berminat pada umumnya.

Jakarta, 17 Mei 2025

Penulis

BAB I

PENDAHULUAN

Di era digital saat ini, kemampuan untuk memanfaatkan teknologi informasi menjadi salah satu kompetensi dasar yang harus dimiliki oleh tenaga administrasi di berbagai sektor, termasuk pendidikan, pemerintahan, dan sektor swasta. Keberadaan teknologi informasi memungkinkan para tenaga administrasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pekerjaan mereka. Menurut Musyaffa et al., penggunaan alat teknologi informasi dalam institusi pendidikan dapat meningkatkan efektivitas instruksional dan keterlibatan peserta didik, yang pada gilirannya meningkatkan efisiensi administratif (1). Keterampilan dalam memanfaatkan aplikasi pengolah kata dan penyimpanan berbasis cloud seperti WPS Online dan Google Drive telah menjadi strategis dalam mendukung tugas administratif.

Penggunaan aplikasi berbasis cloud dan pengolahan kata mendukung aktor pendidikan dalam kolaborasi dan manajemen informasi yang lebih baik. Younyi et al. menekankan bahwa perubahan kebijakan administratif yang didukung oleh teknologi dapat memperkuat relevansi sistem pendidikan tinggi (2). Hal ini menciptakan lingkungan kerja yang interaktif yang mendorong kolaborasi di antara pemangku kepentingan, termasuk guru, staf pendidikan, dan orang tua, sebagaimana dikemukakan oleh Riski et al. dalam analisis kepemimpinan digital di sekolah, yang menunjukkan pentingnya partisipasi aktif pemangku kepentingan dalam proses pendidikan (3).

Dalam konteks administrasi pendidikan, Dağlı et al. menunjukkan pentingnya pengetahuan teknis bagi guru dan administrator untuk berhasil mengintegrasikan teknologi ke dalam lingkungan pendidikan (4). Keterampilan ini tidak hanya meliputi penguasaan alat tetapi juga pemahaman tentang bagaimana memanfaatkan teknologi untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif. Seiring dengan itu, penelitian oleh Kasalak et al. menekankan perlunya pengembangan keterampilan reflektif dan pemecahan masalah bagi tenaga administratif, yang merupakan kunci dalam mengelola organisasi pendidikan yang berorientasi teknologi (5).

Lebih jauh lagi, dalam memperkuat kompetensi administrasi, penting bagi tenaga kerja untuk terus menerus beradaptasi dengan perkembangan teknologi. Nguyễn-anh et al. menyoroti bahwa penerimaan dan preferensi terhadap pembelajaran daring di institusi pendidikan sangat dipengaruhi oleh keterampilan teknis dan lingkungan teknis yang

mendukung (6). Dengan demikian, investasi dalam pengembangan keterampilan di antara pegawai administrasi adalah sangat penting untuk memastikan bahwa mereka dapat menggunakan teknologi informasi secara efektif, yang pada akhirnya berkontribusi terhadap peningkatan kinerja dan hasil dalam pendidikan.

Sebagai kesimpulan, menguasai aplikasi pengolah kata dan teknologi penyimpanan data berbasis cloud merupakan aspek vital dari kompetensi administrasi di era digital. Hal ini bukan hanya meningkatkan efisiensi tetapi juga memperkuat daya saing institusi dalam memberikan layanan pendidikan yang berkualitas.

Berbagai macam permasalahan timbul terkait dengan fenomena diatas, seperti:

1. Bagaimana pemanfaatan WPS Online dalam kegiatan administrasi?
2. Bagaimana pemanfaatan Google Drive dalam menunjang efisiensi administrasi?
3. Perlukah dibuatkan pelatihan untuk mengatasinya?

Namun demikian penggunaan WPS Office dan Google Drive ini diyakini akan banyak sekali memberikan manfaat, diantaranya:

1. Mempermudah kolaborasi dan akses dokumen
2. Mengurangi ketergantungan pada perangkat keras.
3. Meningkatkan produktivitas kerja staf administrasi.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Administrasi Digital

Administrasi digital adalah proses pengelolaan data dan dokumen yang dilakukan menggunakan perangkat digital dan internet untuk mendukung efisiensi kerja. Di zaman modern ini, digitalisasi administrasi semakin penting, terutama dalam konteks peningkatan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas. Menurut Maksin et al., digitalisasi dalam administrasi sipil memberikan kontribusi yang signifikan dalam meningkatkan efisiensi pelayanan publik dan administrasi kepegawaian (7). Dalam konteks ini, teknologi tidak hanya meningkatkan kelancaran operasional tetapi juga mempercepat proses pengambilan keputusan.



Gambar 1. Berbagai Macam Aplikasi Administrasi Digital

Penggunaan aplikasi dan sistem berbasis digital, seperti e-government dan sistem informasi administrasi, telah menjadi solusi yang efektif untuk mengatasi tantangan administratif di berbagai sektor. Sebagai contoh, Pujiyono et al. melaporkan bahwa penerapan e-government telah membantu aparat desa dalam memberikan layanan yang lebih responsif kepada masyarakat, meskipun terdapat tantangan terkait keterampilan teknis yang perlu diatasi (8). Hal ini sejalan dengan penelitian oleh Sarjito, yang

menekankan bahwa digitalisasi administrasi perdesaan di negara berkembang membawa tantangan sekaligus kesempatan untuk meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat (9).

Keterampilan penggunaan teknologi digital oleh tenaga administrasi juga memainkan peran penting. Bahrudin mencatat bahwa mahasiswa di departemen administrasi pendidikan merasakan manfaat dari program magang yang tidak hanya memberikan pengalaman kerja, tetapi juga membantu mereka beradaptasi dengan tuntutan teknologi digital yang terus berkembang (10). Selain itu, meskipun ada tantangan dalam hal keterampilan penggunaannya, program pelatihan dan penyuluhan yang dilakukan dapat memperkuat kemampuan aparat desa dalam menggunakan teknologi secara efektif (11).

Dalam hal ini, pentingnya integrasi sistem informasi dan pelatihan bagi sumber daya manusia di lembaga publik dibahas oleh Wijaya, yang menunjukkan bagaimana transformasi digital dapat mengoptimalkan manajemen sumber daya manusia di lembaga amil zakat (12). Proses ini tidak hanya meningkatkan efisiensi tetapi juga dapat memperkuat daya saing organisasi dalam era digital saat ini. Kesimpulannya, administrasi digital memungkinkan pengelolaan yang lebih efektif dan efisien, dengan dukungan teknologi yang tepat dan pengembangan kompetensi yang berkelanjutan.

B. WPS Office Online

WPS Office Online adalah platform pengolah dokumen berbasis cloud yang mendukung format dokumen Word, Excel, dan PowerPoint. Aplikasi ini ringan dan kompatibel dengan berbagai sistem operasi. Dengan kemampuan untuk melakukan pengolahan dokumen secara daring, WPS Office Online mendukung kolaborasi yang efisien antara pengguna yang berada di lokasi berbeda. Hal ini sangat penting dalam konteks kerja tim, terutama di lingkungan kerja yang mengutamakan fleksibilitas dan mobilitas, di mana pengguna dapat mengakses dokumen dari perangkat yang berbeda tanpa memerlukan instalasi lokal.

Seiring dengan meningkatnya kebutuhan terhadap perangkat lunak berbasis cloud, WPS Office Online menawarkan keunggulan dalam hal penggunaan yang efisien dan mudah. Laksana et al. mencatat bahwa pengolahan dokumen dalam sistem berbasis cloud memudahkan kegiatan administrasi dan meningkatkan kecepatan dalam pengelolaan data, berbanding terbalik dengan metode penyimpanan konvensional yang sering

dikaitkan dengan keterbatasan (13). Pengaplikasian software pengolah kata dan spreadsheet seperti WPS dapat membantu dalam meningkatkan produktivitas kerja.

Adopseran cloud computing dalam penggunaan aplikasi seperti WPS Office Online juga telah terbukti memberikan manfaat signifikan dalam efisiensi dan aksesibilitas data. Hidayat et al. menjelaskan bahwa sistem penyimpanan berbasis cloud memungkinkan organisasi untuk dengan cepat mengakses dokumen yang disimpan, baik itu berupa teks, gambar, atau file lain (14). Dengan demikian, adopsi WPS Office Online dapat dianggap sebagai langkah strategis dalam merespons kebutuhan akan alat bantu administrasi yang modern dan pragmatis.

Lebih jauh, penggunaan platform seperti WPS juga memberikan solusi dalam konektivitas antar pengguna, yang mana memfasilitasi kolaborasi secara real-time. Hal ini sangat diperlukan di era di mana banyak pekerjaan harus dilakukan secara jarak jauh. Penelitian oleh Samsuriah menunjukkan bahwa solusi berbasis cloud mampu meningkatkan interaksi dan kinerja tim, dan aplikasi seperti WPS Office Online adalah contoh konkret dari implementasi ini (15). Terlebih lagi, integrasi platform yang mendukung berbagai format dokumen membuatnya ideal untuk berbagai keperluan, baik di sektor swasta maupun pemerintahan, menunjukkan potensi besar dalam meningkatkan efisiensi operasional secara keseluruhan.

C. Google Drive

Google Drive adalah layanan penyimpanan berbasis cloud yang memungkinkan pengguna menyimpan, mengakses, dan berbagi file dari mana saja dan kapan saja. Layanan ini semakin penting seiring dengan meningkatnya kebutuhan akan aksesibilitas dan kolaborasi yang efisien dalam berbagai aspek kehidupan, baik dalam konteks pribadi maupun profesional. Aksesibilitas yang ditawarkan oleh Google Drive menjadikannya alat yang sangat berguna bagi individu dan organisasi untuk mengelola dokumen mereka dengan cara yang fleksibel dan praktis, tanpa terikat pada lokasi fisik tertentu (16).

Kelebihan utama dari Google Drive adalah kapasitas penyimpanannya yang besar, yang memungkinkan pengguna untuk menyimpan berbagai jenis file, termasuk dokumen, gambar, video, dan spreadsheet, tanpa khawatir kehilangan data. Penggunaan layanan penyimpanan berbasis cloud seperti Google Drive memungkinkan pengguna untuk mengurangi beban penyimpanan di perangkat lokal mereka, serta memanfaatkan pengelolaan data yang lebih sederhana dan terorganisir. Selain itu, dukungan untuk

berbagai format file, seperti Google Docs untuk pengolahan kata, Google Sheets untuk pengolahan data, dan Google Slides untuk presentasi, memungkinkan integrasi yang mulus antara berbagai aplikasi dalam ekosistem Google (17).

Keamanan adalah salah satu aspek penting dalam penggunaan Google Drive dan layanan cloud lainnya. Isu keamanan dan privasi dalam layanan penyimpanan cloud sering menjadi perhatian utama pengguna, terutama terkait dengan kemungkinan penyalahgunaan dan kebocoran data. Oleh karena itu, Google Drive menyediakan fitur keamanan tambahan seperti enkripsi data, autentikasi dua faktor, dan kontrol akses untuk melindungi informasi pengguna.

Kemudahan berbagi file yang ditawarkan oleh Google Drive memungkinkan pengguna untuk berkolaborasi secara real-time, yang sangat berguna dalam konteks bisnis dan pendidikan jarak jauh. Kolaborasi menggunakan Google Drive dapat meningkatkan produktivitas tim, memungkinkan pengguna untuk berkontribusi dan memberikan masukan secara langsung pada dokumen yang sama, sehingga mempercepat proses kerja. Ketersediaan aplikasi mobile juga memungkinkan pengguna untuk memiliki akses ke file mereka kapan saja dan di mana saja, semakin meningkatkan fleksibilitas dan efisiensi kerja.

Dengan berbagai fitur dan keunggulan yang ditawarkan, Google Drive telah menjadi solusi penyimpanan cloud yang populer di kalangan pengguna individu maupun organisasi, membantu mereka untuk mengelola data dan informasi secara efektif dalam era digital saat ini.

D. Kolaborasi Digital

Kolaborasi digital mendorong produktivitas tim melalui komunikasi instan dan akses bersamaan terhadap dokumen yang sedang dikerjakan. Hal ini mencerminkan perkembangan pesat dalam teknologi informasi yang memungkinkan individu untuk berbagi dan mengedit dokumen secara real-time, serta meningkatkan interaksi tim tanpa menghadapi kendala jarak fisik. Menurut Nethania dan Rahmawati, kolaborasi digital memfasilitasi proses komunikasi yang lebih efisien, di mana tim dapat memberikan umpan balik yang cepat dan responsif terhadap proyek yang sedang dikerjakan (18).

Kemudahan akses ke dokumen bersama juga membantu tim untuk tetap sinkron dalam tujuan dan tanggung jawab mereka. Hal ini diperkuat oleh Hutahaeen et al. yang menunjukkan bagaimana teknologi informasi dapat meningkatkan efisiensi dalam

pengelolaan data dan komunikasi internal (19). Sebagai contoh, penggunaan alat seperti Google Docs atau aplikasi seperti Microsoft Teams memungkinkan banyak pengguna untuk berkolaborasi dalam dokumen yang sama secara simultan, menjaga jalur komunikasi tetap terbuka dan meminimalkan potensi kesalahan dalam pengelolaan informasi.

Implementasi platform kolaborasi digital tidak hanya membuat komunikasi lebih instan tetapi juga mempengaruhi atmosfer kerja tim. Sebuah studi oleh Jukasni dan Rorong menunjukkan bahwa aplikasi kolaborasi modern seperti Microsoft Teams berfungsi untuk meningkatkan penyebaran informasi di antara karyawan, membantu mengurangi waktu yang dihabiskan untuk memindahkan informasi dan mempercepat pengambilan keputusan (20). Selain itu, hal ini diharapkan untuk membangun budaya tim yang lebih kolaboratif dan responsif, yang sangat diperlukan dalam era kerja hibrid saat ini.

Dalam konteks yang lebih luas, produktivitas yang dihasilkan dari kolaborasi digital berkontribusi pada kesiapan perusahaan untuk bersaing dalam lingkungan bisnis yang semakin kompleks dan dinamis. Penelitian oleh Amelia menggarisbawahi pentingnya komunikasi yang efektif dalam transformasi digital yang dapat meningkatkan keterlibatan dan motivasi karyawan, yang pada gilirannya menciptakan daya saing organisasi (21).

Dengan demikian, kolaborasi digital yang memfasilitasi komunikasi instan dan akses bersamaan terhadap dokumen menjadi kunci untuk meningkatkan kinerja tim dan keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya.

D. Pengenalan WPS Online

WPS Office Online adalah platform pengolah dokumen berbasis cloud yang menyediakan berbagai alat bagi penggunanya untuk menciptakan dan mengelola dokumen secara efisien. Sebagai bagian dari tren digitalisasi yang kian berkembang, WPS Office Online memberikan alternatif yang kompetitif bagi pengguna yang memerlukan solusi pengolahan dokumen yang ringan dan fleksibel. Dengan kemampuan untuk bekerja secara daring, WPS Office memfasilitasi aksesibilitas dan kolaborasi di antara pengguna di berbagai lokasi, membantu pemanfaatan waktu dan sumber daya secara lebih efektif.

Salah satu fitur utama dari WPS Office Online adalah kemampuannya untuk mendukung berbagai format dokumen seperti Word, Excel, dan PowerPoint. Penelitian

oleh Purwaningtyas et al. menunjukkan bahwa aplikasi pengolah kata yang mendukung interoperabilitas format dapat memperlancar proses kolaborasi di lingkungan pendidikan dan bisnis (Purwaningtyas et al., 2023). Hal ini menjadikan WPS Office tidak hanya sekadar alat, tetapi juga sebagai platform yang menyatukan berbagai kebutuhan administratif pengguna.

Kemudahan akses yang ditawarkan oleh WPS Office Online sangat penting dalam konteks pekerjaan jarak jauh. Dengan adanya aplikasi ini, pengguna dapat mengakses dokumen yang dibutuhkan kapan saja dan di mana saja, selagi terhubung ke internet. Meskipun tidak ada penelitian yang secara langsung membahas WPS Office Online, literature mengenai kolaborasi dalam konteks aplikasi berbasis cloud umumnya menunjukkan bahwa kemampuan untuk melibatkan banyak pengguna dalam pengeditan dan pembaruan dokumen secara bersamaan merupakan salah satu keunggulan teknologi tersebut.

WPS Office Online juga menyediakan fitur kolaboratif yang memungkinkan beberapa pengguna untuk bekerja dalam dokumen yang sama secara real-time. Ini terbayang dari peningkatan produktivitas yang dapat dicapai melalui komunikasi yang lebih cepat dan pola kerja yang lebih fleksibel. Penggunaan platform kolaboratif dalam pendidikan diakui sebagai metode yang efektif untuk meningkatkan keterlibatan pelajar, sebagaimana ditunjukkan dalam penelitian lain (Purwaningtyas et al., 2023).

Dari sudut pandang keamanan, WPS Office Online menawarkan berbagai langkah perlindungan yang penting bagi pengguna, termasuk pengaturan hak akses dan enkripsi data. Peran penting dari keamanan dalam layanan berbasis cloud telah dibahas dalam berbagai penelitian yang menekankan pentingnya lingkungan kerja yang aman untuk mendukung kolaborasi tanpa risiko kehilangan data (Li & Ismail, 2024). Dengan model keamanan yang tepat, WPS Office Online dapat diandalkan dalam menjaga kerahasiaan dan integritas informasi.

Lebih jauh lagi, WPS Office Online memungkinkan pengguna untuk menyimpan dokumen secara langsung di cloud, mengurangi ketergantungan pada perangkat fisik. Hal ini sejalan dengan pendapat mengenai metode kerja yang lebih efisien yang membantu dalam mengurangi pemborosan waktu (Vaidis et al., 2024). Adopsi sistem penyimpanan cloud membawa pengguna ke era baru dalam pengelolaan informasi dalam pekerjaan sehari-hari.

Sebagai kesimpulan, WPS Office Online adalah solusi yang komprehensif untuk pengolahan dokumen digital yang mendukung kolaborasi dan produktivitas. Dengan berbagai fitur unggulan dan kemudahan dalam akses, WPS Office Online menempatkan dirinya sebagai alat yang penting untuk profesional, pelajar, dan organisasi yang ingin memanfaatkan potensi pengolahan dokumen di era digital saat ini. Dengan terus berkembangnya teknologi, penggunaan aplikasi ini diharapkan akan semakin meluas, sejalan dengan kebutuhan masyarakat yang mengharapkan fleksibilitas dan efisiensi dalam bekerja.

E. Menyusun dan menyimpan dokumen secara online

Menyusun dan menyimpan dokumen secara online telah menjadi bagian penting dalam praktik administrasi modern saat ini. Dengan kemajuan teknologi dan semakin berkembangnya layanan penyimpanan berbasis cloud, proses ini menjadi lebih efisien dan dapat diakses dari mana saja. Dalam konteks ini, WPS Office Online dan Google Drive adalah dua platform yang banyak digunakan untuk menyimpan dan mengolah dokumen secara daring. Keduanya memungkinkan pengguna untuk membuat, mengedit, dan menyimpan dokumen dengan cara yang mudah, serta mendukung kolaborasi antara banyak pengguna secara bersamaan.

Langkah pertama dalam menyusun dokumen secara online adalah pemilihan platform yang sesuai dengan kebutuhan pengguna. Platform seperti WPS Office Online menawarkan antarmuka intuitif dan fungsionalitas yang mendukung format dokumen utama seperti Word, Excel, dan PowerPoint. Penelitian oleh Nurdyansa et al. menunjukkan bahwa pelatihan mengenai digitalisasi untuk staf administrasi dapat meningkatkan pemahaman mereka dalam menggunakan teknologi digital secara efektif, yang berkontribusi pada efisiensi pengelolaan dokumen (22). Selain itu, penting untuk mempertimbangkan kemudahan akses dan integrasi fitur yang ada dalam masing-masing platform.

Setelah memilih platform penyimpanan, tahap berikutnya adalah membuat dokumen baru. Pengguna dapat memanfaatkan berbagai template yang tersedia untuk memulai dengan cepat. Template ini sering kali dirancang untuk memenuhi kebutuhan standar dokumen bisnis, laporan, dan slide presentasi. Proses pengeditan dapat dilakukan secara real-time, di mana beberapa pengguna dapat berkolaborasi dalam dokumen yang sama dan melihat pembaruan secara langsung. Hal ini menciptakan lingkungan kerja yang

lebih dinamis dan interaktif, seperti yang diungkapkan dalam penelitian oleh Jaya dan Maella mengenai pentingnya komunikasi digital di dalam organisasi (23).

Setelah dokumen disusun, penting untuk menyimpannya dengan cara yang aman. Platform penyimpanan berbasis cloud seperti Google Drive dan WPS Office Online biasanya menyediakan fitur penyimpanan otomatis, sehingga pengguna tidak perlu khawatir kehilangan data yang telah dikerjakan. Fungsi ini juga sering dilengkapi dengan opsi untuk mengatur hak akses kepada pengguna lain, yang memungkinkan kontrol terhadap siapa saja yang dapat melihat atau mengedit dokumen tersebut.

Selain penyimpanan, organisasi dokumen dalam folder atau kategori yang tepat sangat penting untuk memudahkan pencarian dan akses di masa depan. Dengan menggunakan sistem pengelolaan yang baik, pengguna dapat dengan mudah menemukan dokumen yang diperlukan tanpa harus menghabiskan banyak waktu mencarinya. Hal ini sejalan dengan rekomendasi dari Cahyani dan Nurdin yang menekankan pentingnya sistem yang teratur dalam kolaborasi tim untuk meningkatkan kinerja (24).

Sebelum dokumen dibagikan, lakukan pemeriksaan akhir untuk memastikan tidak ada kesalahan atau informasi yang hilang. Setelah itu, pengguna dapat langsung membagikan dokumen melalui tautan atau dengan mengundang kolaborator secara langsung dalam platform yang sama. Proses berbagi online ini memungkinkan kolaborasi yang lebih cepat dan komunikasi yang lebih jelas, sesuai dengan kebutuhan di era digital saat ini.

Sebagai kesimpulan, menyusun dan menyimpan dokumen secara online memiliki banyak keuntungan, termasuk kemudahan kolaborasi, aksesibilitas, dan pengelolaan yang lebih efisien. Dengan mengadopsi teknologi ini, individu dan organisasi dapat meningkatkan produktivitas mereka serta memanfaatkan waktu secara lebih efisien. Memilih platform yang tepat, mengatur organisasi dokumen dengan baik, dan memastikan dokumen selalu diperbarui adalah langkah-langkah kunci untuk mencapai pengelolaan dokumen yang efektif.

F. Pengenalan Google Drive dan fitur-fiturnya

Google Drive adalah platform penyimpanan berbasis cloud yang banyak digunakan untuk kolaborasi dan manajemen dokumen. Dengan fitur-fitur yang mendukung kerja sama tim dan akses terkait file, platform ini memudahkan pengguna untuk berkolaborasi secara efektif. Proses kolaborasi di Google Drive tidak hanya terbatas

pada penyimpanan file, tetapi juga mencakup pengeditan dan berbagi dokumen secara real-time, yang sangat bermanfaat dalam lingkungan kerja modern yang mengutamakan fleksibilitas dan efisiensi.

Salah satu praktik kolaborasi yang unggul di Google Drive adalah kemampuannya untuk mengizinkan beberapa pengguna mengedit dokumen yang sama secara bersamaan. Misalnya, dalam sebuah proyek tim yang menggunakan Google Docs, anggota tim dapat bekerja pada dokumen yang sama, menambahkan komentar, dan melakukan pengeditan secara langsung. Hal ini memungkinkan anggota tim untuk melihat perubahan satu sama lain dalam waktu nyata, meminimalkan risiko kesalahan dan meningkatkan produktivitas. Penelitian oleh Septikasari et al. mencatat bahwa manfaat kolaborasi ini sudah mulai diadopsi oleh para guru untuk meningkatkan interaksi dalam proses pembelajaran (25).

Manajemen file di Google Drive juga menawarkan beberapa keuntungan. Pengguna memiliki kemampuan untuk menyimpan berbagai jenis file dalam satu platform yang terintegrasi. Misalnya, dokumen teks, spreadsheet, dan presentasi dapat disimpan dalam folder yang sama dan dapat diakses kapan saja dan di mana saja, asalkan terhubung ke internet. Organisasi file yang baik dalam Google Drive memungkinkan pengguna untuk lebih cepat menemukan dokumen yang diperlukan, seperti yang diungkapkan oleh Jupriyadi et al., yang menunjukkan pentingnya pengelolaan file untuk meningkatkan efisiensi administrasi (Jupriyadi et al., 2022).



Gambar 2. Fitur Google Drive

Fitur berbagi di Google Drive memungkinkan pengguna untuk mengatur hak akses kepada orang lain, sehingga file dan dokumen hanya dapat dilihat atau diedit oleh orang yang ditentukan. Misalnya, jika seorang manajer ingin berbagi laporan proyek dengan tim, mereka dapat memberikan akses hanya untuk melihat atau mengedit, sesuai dengan peran masing-masing anggota tim. Ini menjamin kontrol yang lebih besar terhadap informasi yang sensitif dan mengurangi risiko kebocoran data. Pratistha et al. menyoroti fungsi ini sebagai elemen kunci dalam aplikasi yang memanfaatkan API Google Drive, yang memperkuat kontrol terhadap data yang dibagikan (16).

Google Drive adalah platform penyimpanan berbasis cloud yang telah menjadi salah satu alat utama dalam pengelolaan dokumen dan kolaborasi digital di berbagai kalangan, mulai dari individu hingga organisasi. Sejak diluncurkan, Google Drive telah memberikan solusi praktis untuk menyimpan, berbagi, dan mengelola file secara efisien. Dengan memberikan ruang penyimpanan sebesar 15 GB secara gratis, Google Drive memudahkan pengguna untuk menyimpan berbagai jenis data, termasuk dokumen, gambar, video, dan spreadsheet tanpa memerlukan perangkat keras tambahan seperti hard disk fisik.

Salah satu fitur unggulan dari Google Drive adalah kemampuannya untuk berkolaborasi secara real-time. Fitur ini memungkinkan beberapa pengguna untuk mengedit dokumen secara bersamaan dan memberikan komentar, sehingga meningkatkan produktivitas kerja, terutama dalam lingkungan yang memerlukan umpan balik cepat. Sebuah studi oleh Septikasari et al. menunjukkan bahwa pelatihan penggunaan Google Drive dapat membantu guru dan siswa berkolaborasi lebih baik dalam pendidikan, sehingga memudahkan proses belajar mengajar (25). Selain itu, kolaborasi yang efisien seperti ini penting dalam konteks pekerjaan jarak jauh yang semakin berkembang.

Google Drive juga terintegrasi dengan berbagai aplikasi Google lainnya, seperti Google Docs, Sheets, dan Slides. Hal ini memungkinkan pengguna untuk membuat dan mengedit dokumen langsung di dalam platform tanpa harus mengunduh file secara terpisah. Penelitian oleh Pratistha et al. mencatat bahwa pemanfaatan Google Drive API dapat memperluas fungsionalitas dengan memudahkan proses unggah, berbagi, dan pengunduhan data dalam aplikasi berbasis web (16). Kemudahan ini memberikan nilai tambah bagi pengguna dalam menyusun dan mendistribusikan informasi.

Fitur lain yang sangat berharga dari Google Drive adalah kemampuan untuk mengatur hak akses file. Pengguna dapat memilih siapa yang memiliki izin untuk melihat,

mengedit, atau mengomentari dokumen, memberikan kontrol lebih besar terhadap privasi dan kerahasiaan data. Dalam konteks pendidikan dan organisasi, kemampuan untuk berbagi dokumen dengan batasan tertentu akan membantu menjaga integritas informasi (17). Hal ini juga memungkinkan kolaborasi yang aman di antara anggota tim yang sering kali memiliki peran dan tanggung jawab yang berbeda.

Dalam hal keamanan, Google Drive menawarkan enkripsi data yang dapat memberikan perlindungan lebih terhadap informasi sensitif. Penelitian oleh Mulyapradana et al. menunjukkan bahwa Google Drive tidak hanya menyimpan file, tetapi juga memastikan file tersebut terlindungi dengan baik dari akses tidak sah dengan berbagai fitur pencarian yang akurat dan tingkat keamanan yang tinggi (26). Keamanan data di cloud menjadi salah satu pertimbangan utama bagi organisasi dalam memindahkan penyimpanan mereka ke platform digital.

Selanjutnya, Google Drive juga memungkinkan pengguna untuk mengakses file dari berbagai perangkat, termasuk komputer, tablet, dan smartphone. Hal ini membuat Google Drive menjadi pilihan utama bagi mereka yang memerlukan akses fleksibel dalam menunjang pekerjaan. Hal ini sejalan dengan evolusi cara kerja modern yang memungkinkan karyawan untuk beroperasi di luar ruang kerja tradisional. Implementasi sistem seperti ini membuat peningkatan efisiensi kerja lebih memungkinkan, seperti yang disampaikan oleh Fatkhurrochman et al. (27).

Sebagai kesimpulan, Google Drive telah menjadi perkara penting dalam pengelolaan dokumen digital dan kolaborasi. Dengan beragam fitur yang mendukung pekerjaan tim dan kemudahan dalam penyimpanan serta berbagi file, Google Drive menawarkan alat yang efisien untuk individu dan organisasi di era digital yang berkembang pesat. Dengan terus adanya pembaruan dan peningkatan kemampuan platform, pengguna dapat diharapkan untuk terus memanfaatkan Google Drive dalam memaksimalkan efisiensi dan produktivitas dalam berbagai aspek kehidupan mereka.

Google Drive juga memungkinkan pengguna untuk mengomentari dokumen dan memberikan umpan balik langsung di dalam platform. Fitur komentar ini adalah alat yang sangat berguna dalam kolaborasi, di mana rekan kerja dapat dengan mudah menyampaikan masukan tanpa harus mengedit teks secara langsung. Dengan cara ini, diskusi dapat berlangsung secara konstruktif di sepanjang pengembangan dokumen. Hasil dari pelatihan yang dilakukan untuk guru di SMKN4 Tanjung Balai menunjukkan peningkatan pemahaman mengenai fitur-fitur komentar dan kolaborasi, sehingga

memungkinkan mereka untuk lebih efektif menggunakan Google Drive dalam kegiatan belajar mengajar (17).

Di samping itu, integrasi Google Drive dengan aplikasi Google lainnya, seperti Google Sheets dan Google Slides, memperluas kemungkinan kolaborasi dan manajemen dokumen. Pengguna dapat dengan mudah mengimpor data dari Google Sheets ke Google Docs atau menyematkan presentasi dari Google Slides dalam dokumen mereka. Hal ini menciptakan ekosistem yang saling berhubungan yang memudahkan pengguna dalam mengelola berbagai format dokumen dan mengoptimalkan kerja mereka, yang juga diangkat oleh Sahren et al. (17).

Dalam kesimpulan, Google Drive menawarkan solusi yang holistik untuk kolaborasi dan manajemen file. Dengan fitur-fiturnya yang mendukung pengeditan real-time, sistem berbagi yang fleksibel, dan integrasi yang mulus dengan aplikasi Google lainnya, platform ini telah menjadi alat yang esensial dalam dunia kerja yang semakin digital. Pengguna dapat memanfaatkan Google Drive untuk meningkatkan efisiensi pekerjaan dan kolaborasi di berbagai bidang, mulai dari pendidikan, bisnis, hingga proyek komunitas.

BAB III

IMPLEMENTASI PEMANFAATAN

A. Penggunaan WPS Online dalam Administrasi

1. Menulis dan mengedit surat dinas

Dalam era digital saat ini, penggunaan aplikasi berbasis cloud seperti WPS Online sangat membantu dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses administrasi, khususnya dalam penyusunan surat resmi. Proses ini mencakup beberapa langkah penting yang akan dijelaskan di bawah ini.

Langkah pertama dalam penulisan surat dinas menggunakan WPS Online adalah memastikan bahwa pemakai memiliki akun WPS Office dan dapat mengakses aplikasi tersebut melalui browser. Pengguna dapat membuat dokumen baru dengan memilih template surat dinas yang telah disediakan. Dengan menggunakan template, pengguna mendapatkan struktur surat yang telah ditentukan, sehingga mempermudah dan mempercepat proses penulisan. Dalam penelitian oleh Ramdhan et al., dijelaskan bahwa penggunaan teknologi dalam pengelolaan administrasi dapat membantu aparat pemerintah untuk lebih efisien dalam menjalankan tugas mereka (29). Ini juga berlaku untuk penulisan surat dinas yang membutuhkan standar tertentu.

Setelah memilih template, pengguna harus mengisi bagian tersebut dengan informasi yang sesuai, seperti tanggal, alamat penerima, subjek, isi surat, dan penutup. Pengguna dapat mengedit font, ukuran, dan gaya teks untuk memastikan surat terlihat profesional. Fitur pengeditan di WPS Office Online memungkinkan pengguna untuk menambah atau menghapus teks, menyisipkan gambar, tabel, dan link. Dengan demikian, pengguna dapat memastikan isi surat dinas mudah dibaca dan diformat dengan baik sesuai dengan kebutuhan.

Selama proses penulisan, fitur komentar di WPS Online sangat berguna untuk mendapatkan umpan balik dari pengguna lain. Jika surat dinas ditulis oleh beberapa anggota tim, fitur kolaborasi WPS memungkinkan pengguna untuk meninggalkan komentar dan saran di bagian tertentu dari surat. Hal ini meningkatkan interaksi dan mempercepat proses revisi, memungkinkan surat dinas untuk disetujui dengan lebih cepat. Seperti diungkapkan dalam penelitian oleh Mualif, standarisasi dan prosedur yang jelas sangat penting dalam penyusunan dokumen penting seperti surat resmi (29).

Setelah surat lengkap dan diperiksa, pengguna dapat dengan mudah menyimpannya ke dalam folder di Google Drive atau penyimpanan cloud lainnya yang terintegrasi dengan WPS Office. Penyimpanan berbasis cloud ini memberikan kemudahan bagi pengguna dalam mengakses dokumen dari perangkat mana pun dan pada waktu yang berbeda. Dalam konteks ini, pelatihan penggunaan aplikasi untuk administrasi yang diadakan di berbagai lembaga juga menunjukkan peningkatan kemampuan pegawai dalam memanfaatkan WPS Office.

Sebelum surat dinas dikirim, penting untuk melakukan pemeriksaan akhir terkait tata bahasa, ejaan, dan format. WPS Office juga dilengkapi dengan alat pemeriksaan ejaan dan tata bahasa yang dapat membantu pengguna menghindari kesalahan dalam penulisan. Hal ini berkontribusi pada profesionalisme surat dinas yang dihasilkan. Dalam konteks ini, pelatihan prosedur dan penulisan surat dinas yang telah dilakukan di berbagai kecamatan menunjukkan manfaat nyata bagi perangkat desa dalam meningkatkan keterampilan administrasi mereka.

Setelah semua revisi selesai, pengguna dapat membagikan surat dinas dengan penerima yang dituju melalui email atau secara langsung dalam bentuk file yang diunduh. Fitur berbagi di WPS Office memungkinkan pengguna untuk mengundang orang lain untuk melihat atau mengedit dokumen secara real-time, mempercepat proses feedback sebelum pengiriman akhir. Ini sejalan dengan model pengembangan sistem surat yang memungkinkan pengelolaan lebih efisien dan efektif, sebagaimana diungkapkan dalam penelitian Mallisza et al. (30).

Akhirnya, penggunaan WPS Online untuk menulis dan mengedit surat dinas memberikan banyak keuntungan. Dengan kemampuan kolaborasi, kemudahan akses, dan alat pengeditan yang efisien, proses administrasi menjadi lebih terorganisir dan produktif. Dengan penguasaan teknik penulisan surat dinas yang baik, pegawai instansi atau organisasi diharapkan bisa menyampaikan informasi dengan efektif dan profesional.

2. Menyusun laporan kegiatan

Dalam menyusun laporan kegiatan menggunakan WPS Office, penting untuk memahami terlebih dahulu fungsi dan aplikasi perangkat lunak ini dalam konteks pengolahan data dan dokumentasi. WPS Office merupakan alat yang sangat berguna untuk pembuatan dokumen, spreadsheet, dan presentasi, yang dapat digunakan di berbagai bidang termasuk bisnis, pendidikan, dan penelitian akademis. Dalam

pelaksanaan kegiatan, pengguna dapat memanfaatkan WPS Office untuk menyusun laporan yang efektif dan sistematis.

Salah satu contoh konkret penggunaan WPS Office dapat dilihat dalam penelitian yang dilakukan oleh Huang et al. yang memanfaatkan WPS Office untuk analisis data dalam studi infeksi HPV (31). Penggunaan alat ini memungkinkan peneliti untuk mengolah data numerik dan menyusunnya menjadi tabel serta grafik yang jelas. Demikian juga, Sun et al. menunjukkan bahwa WPS Office S 2023 digunakan untuk analisis kuantitatif dan visualisasi data dalam penelitian mengenai inhibitor kapsid HIV-1 (32). Hasil pengolahan ini sangat membantu dalam menyajikan informasi yang relevan secara grafis.

Penting juga untuk mencatat bahwa WPS Office memungkinkan kolaborasi yang lebih baik dalam penyusunan laporan, seperti yang diilustrasikan oleh Zhang et al., yang menggunakan perangkat lunak ini untuk mengumpulkan dan menganalisis data dalam penelitian tentang toleransi kekeringan pada tanaman (33). Pengolahan data yang efisien ini memfasilitasi informasi yang dipelajari menjadi laporan yang dapat dibagikan kepada pihak-pihak terkait.

Dalam konteks pelatihan atau media pengajaran, WPS Office juga dapat digunakan untuk meningkatkan keahlian peserta dalam menyusun laporan keuangan. Misalnya, Hidayah dan Galung melaporkan tentang program pelatihan kepada pelaku usaha yang bertujuan untuk mengajarkan penyusunan laporan keuangan berbasis digital menggunakan aplikasi ini. Pelatihan semacam ini sangat penting bagi pengusaha mikro dan kecil dalam mempersiapkan dokumen keuangan yang diperlukan untuk pengambilan keputusan yang lebih baik.

Secara keseluruhan, WPS Office tidak hanya memfasilitasi pengolahan data secara statistik tetapi juga memperkenalkan efisiensi dalam pembuatan laporan yang berbasis pada data yang telah dianalisis. Dengan kemampuan untuk berkolaborasi serta integrasi dalam proses pengolahan data, perangkat lunak ini menjadi pilihan yang sangat dihargai di kalangan akademisi dan profesional. Integrasi fungsi yang beragam juga dilihat dalam penggunaan WPS Office, yang sering dipilih karena kemudahan penggunaan dan kecocokannya dengan kebutuhan lokal.

3. Membuat presentasi kegiatan

Menggunakan WPS Office, khususnya aplikasi WPS Presentation, memungkinkan pengguna untuk membuat presentasi yang informatif dan menarik. Presentasi yang baik tidak hanya menyampaikan informasi tetapi juga melibatkan audiens secara aktif, sehingga penting untuk memanfaatkan berbagai fitur yang tersedia dalam perangkat lunak ini.

Salah satu aspek utama dalam mendesain presentasi menggunakan WPS Office adalah kemampuan untuk menambahkan elemen visual dan multimedia. Penggunaan elemen desain yang menarik dalam presentasi sangat diperlukan untuk menarik perhatian audiens. Dengan menambahkan gambar, grafik, dan animasi di dalam slide, presentasi akan lebih memikat dan membantu memperjelas informasi yang disampaikan. Hal ini sejalan dengan penelitian yang menunjukkan bahwa media presentasi berbasis visual mampu meningkatkan pemahaman audiens secara signifikan.

WPS Presentation juga menawarkan kemudahan dalam mengatur layout dan alur presentasi. Hal ini sangat penting untuk memastikan bahwa informasi disampaikan dengan cara yang terstruktur dan logis. Tanal et al. menekankan bahwa menggunakan perangkat lunak dalam konteks pendidikan dapat meningkatkan ketertarikan siswa dalam proses belajar. Dengan desain layout yang tepat, pengguna dapat menyusun presentasi sedemikian rupa agar memudahkan pemahaman audiens terhadap topik yang dibahas.

Dalam konteks pelatihan atau workshop, penggunaan WPS Presentation juga dapat meningkatkan interaktivitas. Melalui penyertaan elemen interaktif seperti kuis atau pertanyaan langsung kepada audiens, presenter dapat mengaktifkan partisipasi dan menciptakan suasana yang lebih dinamis. Misalnya, presenter dapat memanfaatkan fitur polling atau kuis yang diintegrasikan dengan software presentasi untuk mengumpulkan umpan balik dan memahami sejauh mana audiens mengikuti presentasi.

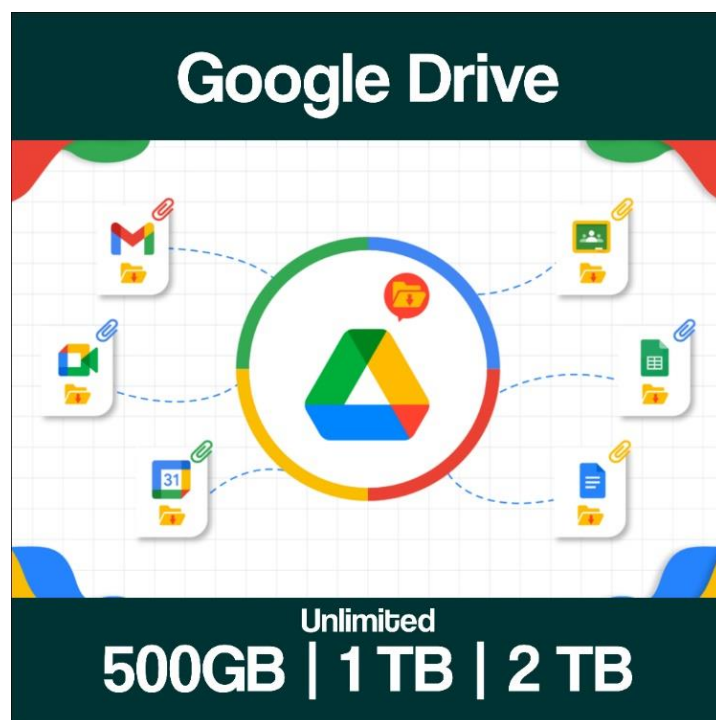
Lebih lanjut, penting untuk berlatih dalam menyampaikan presentasi. Maharani et al. menyatakan bahwa presenter yang terampil dalam komunikasi dan presentasi dapat lebih efektif dalam menyampaikan pesan kepada audiens. Pelatihan dalam penggunaan WPS Presentation, termasuk cara mendesain slide yang baik, menggunakan elemen visual, dan berlatih mengomunikasikan informasi secara jelas, semua ini berkontribusi terhadap pembentukan kemampuan presentasi yang lebih baik.

Dengan demikian, menggunakan WPS Office dalam pembuatan presentasi bukan hanya tentang alat yang digunakan, tetapi juga cara penyampaian informasi yang efektif dan menarik. Ini adalah kunci untuk menjadikan presentasi yang disusun mampu menyampaikan pesan dengan baik serta meningkatkan pengalaman belajar bagi audiens.

B. Penggunaan Google Drive

1. Menyimpan dan mengarsipkan file penting

Menyimpan dan mengarsipkan file penting menggunakan Google Drive merupakan praktik yang semakin umum dan efektif dalam era digital saat ini. Google Drive, sebagai layanan penyimpanan cloud yang disediakan oleh Google, menawarkan berbagai keunggulan yang membuatnya menjadi pilihan utama bagi individu dan organisasi dalam pengelolaan file.



Gambar 3. Kapasitas Penyimpanan Google Drive

Salah satu keuntungan utama dari menggunakan Google Drive adalah kapasitas penyimpanan yang memadai. Dengan menyediakan ruang awal sebesar 15 GB secara gratis, pengguna dapat menyimpan berbagai jenis file, mulai dari dokumen teks hingga foto dan video (28). Mulyapradana et al. menyebutkan bahwa Google Drive juga memungkinkan pengguna untuk mengirim file serta mengintegrasikannya dengan berbagai aplikasi Google lainnya, seperti Google Docs, Sheets, dan Slides, sehingga

memudahkan kolaborasi dalam pembuatan dan penyuntingan dokumen (26). Anisa mengungkapkan bahwa pencarian file di Google Drive lebih mudah dan akurat, termasuk pencarian gambar dan grafik (26).

Keunggulan lain Google Drive adalah kemampuan akses yang fleksibel. Pengguna dapat mengakses file penting mereka dari berbagai perangkat, termasuk smartphone, tablet, dan komputer, selama terhubung dengan internet. Hal ini berarti bahwa dokumen yang disimpan akan selalu tersedia, tidak terbatas pada tempat dan waktu. Pratistha et al. menyatakan bahwa Google Drive merupakan solusi yang ideal untuk menyimpan data alternatif, di mana data dapat diunggah dan diunduh dengan mudah. Ini sangat bermanfaat dalam situasi di mana pengguna perlu berbagi informasi dengan orang lain secara cepat dan efisien.

Google Drive juga memiliki fitur keamanan yang diperlukan untuk melindungi data penting. Pengguna dapat mengatur hak akses untuk setiap file atau folder, memungkinkan pengaturan siapa saja yang dapat mengedit, melihat, atau mengomentari dokumen tersebut. Ini menjadi relevan dalam konteks kerja tim di mana kolaborasi dan pengelolaan data secara bersamaan diperlukan. Sebagai contoh, dalam pelatihan yang dilakukan di desa Bandarsari, Google Drive digunakan sebagai alat bantu administratif untuk meningkatkan efektivitas manajemen.

Dalam konteks pengarsipan, digitalisasi arsip menggunakan Google Drive menghemat ruang fisik serta waktu dalam pencarian dokumen). Fatkhurrochman et al. mengemukakan bahwa penggunaan Google Drive sebagai media penyimpanan digital membantu proses pelestarian arsip dan aksesibilitas data dengan lebih baik, mengingat banyaknya informasi yang perlu dikelola dan diarsipkan dalam organisasi atau institusi (27).

Secara keseluruhan, penggunaan Google Drive sebagai media penyimpanan dan pengarsipan file penting tidak hanya meningkatkan efisiensi dan produktivitas, tetapi juga merupakan langkah strategis dalam pengelolaan informasi di era digital ini. Dengan aksesibilitas yang tinggi, kapasitas penyimpanan yang besar, serta fitur kolaboratif yang canggih, Google Drive menjadi alternatif ideal bagi individu dan organisasi dalam menyimpan dan mengelola data mereka.

2. Membuat folder kolaboratif antar divisi

Membuat folder kolaboratif antar divisi dalam suatu organisasi adalah langkah strategis yang dapat meningkatkan efisiensi kerja tim dan memperlancar aliran

informasi. Dengan menggunakan platform seperti Google Drive, langkah ini dapat dilaksanakan dengan mudah dan efektif. Kolaborasi yang baik antara divisi-divisi yang berbeda dapat mendorong inovasi dan meningkatkan produktivitas secara keseluruhan (34).

Pertama-tama, penting untuk menetapkan tujuan dari folder kolaboratif ini. Folder ini bisa berfungsi sebagai pusat informasi di mana semua material terkait proyek atau tugas tertentu disimpan. Hal ini sesuai dengan prinsip yang diungkapkan oleh Oetami dan Sulisty, di mana pemanfaatan TIK dalam kolaborasi dapat meningkatkan perilaku inovatif dan penyebaran pengetahuan di dalam organisasi (34). Dengan memiliki tujuan yang jelas, setiap divisi dapat berkontribusi dengan data dan informasi yang relevan.

Setelah tujuan ditetapkan, langkah berikutnya adalah membuat folder dalam Google Drive. Pengguna dapat melakukan ini dengan cara yang sangat sederhana: buka Google Drive, klik tombol "Baru", lalu pilih "Folder". Setelah folder dibuat, pemilik folder harus mengatur hak akses untuk semua anggota divisi yang akan terlibat. Di sini, sangat penting untuk memberikan akses yang sesuai, yaitu hak untuk melihat, mengedit, atau hanya mengomentari dokumen. Dengan cara ini, masing-masing anggota divisi dapat berkontribusi tanpa risiko kehilangan informasi yang sudah ada (35).

Selain itu, untuk memudahkan kerjasama, sebaiknya di dalam folder kolaboratif tersebut terdapat subfolder berdasarkan divisi atau berdasarkan jenis dokumen (misalnya: laporan, presentasi, dan aset visual). Wang et al. menunjukkan bahwa struktur yang jelas dalam folder mempercepat aliran informasi antar tim dan memastikan bahwa semua peserta tahu di mana menemukan dokumen yang relevan.

Interaksi antar tim yang difasilitasi oleh folder kolaboratif juga akan memberikan peluang bagi pengembangan ide-ide baru. Hal ini sejalan dengan penelitian yang menunjukkan bahwa penerapan teknologi informasi dalam kolaborasi dapat meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan. Ketika anggota tim dari divisi yang berbeda memiliki akses kepada informasi dan dokumen yang sama, mereka dapat berdiskusi dan memberikan umpan balik, serta meningkatkan integrasi antar divisi.

Penting juga untuk diingat bahwa kolaborasi tidak hanya terjadi dalam bentuk pengunggahan dokumen, tetapi juga dalam pelaksanaan pertemuan berkala untuk mendiskusikan kemajuan proyek. Hal ini dapat dilakukan melalui video konferensi

menggunakan Google Meet, sehingga efisiensi komunikasi terjaga dan setiap suara dapat terdengar.

Pada akhirnya, budaya organisasi yang mendukung kolaborasi menjadi faktor kunci dalam keberhasilan pembuatan folder kolaboratif ini. Ketika organisasi mendorong kerja sama dan berbagi pengetahuan, maka setiap divisi akan lebih termotivasi untuk berkolaborasi dan berbagi informasi. Selain itu, keberhasilan folder kolaboratif ini juga perlu diukur dari hasil yang dicapai. Berdasarkan analisis jaringan sosial, manajemen yang baik dapat mendorong peningkatan daya saing dan kapabilitas organisasi.

Dengan langkah-langkah tersebut, pembuatan folder kolaboratif antar divisi diharapkan dapat berjalan lancar dan memberikan manfaat yang signifikan bagi organisasi.

3. Berbagi dokumen secara real-time

Berbagi dokumen secara real-time menggunakan Google Drive adalah salah satu fitur yang sangat berguna dalam konteks kolaborasi, baik di lingkungan pendidikan maupun profesional. Dengan kemampuan ini, pengguna dapat bekerja sama dalam sebuah dokumen secara simultan, memungkinkan penyuntingan, komentar, dan diskusi yang lebih interaktif.

Berikut adalah langkah-langkah untuk berbagi dokumen secara real-time menggunakan Google Drive.

a Membuat dan Mengunggah Dokumen

Langkah pertama adalah memulai dengan membuat dokumen baru pada Google Drive. Pengguna bisa memilih untuk membuat dokumen baru menggunakan Google Docs, Google Sheets, atau Google Slides dengan mengklik tombol “Baru” di Google Drive, kemudian memilih jenis dokumen yang diinginkan. Setelah pembuatan, dokumen akan otomatis tersimpan di dalam Google Drive, sehingga tidak perlu mengkhawatirkan kehilangan perubahan yang telah dilakukan.

b Membagikan Dokumen

Setelah dokumen disiapkan, langkah berikutnya adalah membagikannya dengan rekan kolaborator. Untuk melakukannya, klik tombol "Bagikan" yang terletak di sudut kanan atas dokumen. Pengguna akan diminta untuk memasukkan alamat email dari rekan kerja atau teman yang ingin diundang. Selain itu, pengguna juga bisa mengatur tingkat akses yang diberikan, apakah rekan tersebut dapat hanya melihat,

mengomentari, atau mengedit dokumen tersebut. Fitur ini memungkinkan pengguna untuk menjaga kontrol penuh atas dokumen sambil tetap membiarkan kolaborasi berjalan.

4. Kolaborasi secara Real-time

Setelah berbagi dokumen, rekan kerja yang diundang akan menerima notifikasi melalui email dan dapat mengakses dokumen tersebut di Google Drive. Pada saat yang sama, pengguna lain juga bisa membuka dokumen yang sama dan melakukan berbagai perubahan. Setiap perubahan yang dilakukan akan terlihat secara langsung, dan pengguna dapat melihat siapa saja yang sedang aktif dalam dokumen tersebut melalui indikator warna-warna yang menunjukkan setiap kolaborator yang sedang bekerja.

5. Menggunakan Fitur Komentar

Salah satu keunggulan Google Drive adalah fitur komentar. Pengguna dapat menyoroti bagian tertentu dalam dokumen dan menambahkan komentar untuk memberikan umpan balik atau bertanya. Ini sangat membantu dalam diskusi mendalam tanpa merusak struktur dokumen asli. Fitur komentar ini juga memungkinkan pengguna untuk melakukan diskusi yang lebih terfokus pada bagian tertentu dari dokumen.

6. Mengonversi dan Mengunduh

Setelah selesai, dokumen yang telah dikerjakan bersama dapat diunduh ke dalam berbagai format, seperti Microsoft Word, PDF, atau format lain yang diinginkan. Ini memberikan fleksibilitas bagi pengguna yang mungkin perlu menyimpan dokumen dalam format yang berbeda untuk keperluan lain.

7. Manfaat dari Berbagi Dokumen secara Real-time

Penerapan berbagi dokumen secara real-time di Google Drive tidak hanya mempercepat proses kolaborasi, tetapi juga meningkatkan efisiensi komunikasi antar tim. Pengguna dapat dengan mudah melakukan revisi dan menerima umpan balik hampir secara instan, yang sangat penting dalam menyelesaikan tugas atau proyek. Selain itu, pengguna tidak perlu khawatir tentang versi dokumen yang berbeda karena setiap orang bekerja pada salinan yang sama dan terbaru.

BAB IV

KESIMPULAN

Pemanfaatan WPS Online dan Google Drive dalam kegiatan administrasi telah terbukti sangat mendukung efisiensi kerja, kolaborasi yang lebih baik, serta penghematan sumber daya. Dalam konteks ini, kedua alat ini menjadi solusi yang tepat untuk memenuhi tuntutan kerja di era digital saat ini.

A. Kolaborasi dan Hemat Sumber Daya

Kombinasi antara WPS Online dan Google Drive memberikan manfaat signifikan dalam hal kolaborasi. Alat-alat ini memungkinkan tim untuk bekerja secara lebih efisien dengan menghindari pengulangan tugas atau pengiriman berbagai versi dokumen melalui email. Integrasi alat digital dalam pengelolaan administrasi tidak hanya menghemat waktu tetapi juga memaksimalkan penggunaan sumber daya yang ada.

Dari perspektif ekonomi, penggunaan solusi digital seperti WPS Online dan Google Drive memungkinkan organisasi untuk mengurangi biaya terkait perangkat keras dan perangkat lunak. Dengan mengurangi ketergantungan pada infrastruktur fisik, perusahaan dapat mengalokasikan anggaran untuk inovasi dan pengembangan lainnya. Penerapan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) juga dapat membantu administrasi menjadi lebih transparan dan akuntabel, sesuai dengan prinsip efisiensi yang diharapkan dalam pengelolaan organisasi modern.

B. Pelatihan Sebagai Solusi untuk Era Kerja Digital

Menyadari pentingnya pemanfaatan alat-alat ini, pelatihan penggunaan WPS Online dan Google Drive menjadi aspek penting dalam penerapan teknologi di berbagai sektor. Pelatihan tersebut tidak hanya bertujuan untuk meningkatkan kemampuan individu tetapi juga meningkatkan produktivitas organisasi secara keseluruhan. Pelatihan ini membawa konsekuensi positif, yakni meningkatkan pemahaman dan keterampilan pegawai dalam mengelola dokumen secara digital. Sehingga, mereka dapat dengan cepat beradaptasi dengan budaya kerja berbasis digital yang menjadi tuntutan di era saat ini.

DAFTAR PUSTAKA

1. Musyaffa AA, Mukhtar B A, Ichsan I, Yuli Setianto A, Hasanah M. Examining It-Based Human Resources Strategies in Islamic Higher Education and Islamic Boarding Schools In Indonesia. *Tafkir: Interdisciplinary Journal of Islamic Education*. 2023 Sep 22;4(3):519–34.
2. Younyi TM, George PFE, Etomes DrSE. ADMINISTRATIVE CHANGE AND THE ENHANCEMENT OF RELEVANCE IN STATE HIGHER EDUCATION SYSTEM IN CAMEROON. *The American Journal of Interdisciplinary Innovations and Research*. 2023 Apr 15;05(04):12–30.
3. Riski A, Nurdin D, Hartini N, Prajuri MDH. IMPLEMENTATION OF DIGITAL LEADERSHIP OF SCHOOL PRINCIPALS IN INDONESIA: SYSTEMATIC LITERATURE REVIEW. *JUPIIS: JURNAL PENDIDIKAN ILMU-ILMU SOSIAL*. 2023 Dec 17;15(2):237–49.
4. Dagli G, Muhtaroglu MB, Bastas M, Altinay F, Altinay Z. Evaluation of primary school managers' duties in digital transformation. *Revista de Gestão e Secretariado (Management and Administrative Professional Review)*. 2023 Sep 20;14(9):15227–49.
5. Kasalak G, Dağyar M, Özcan M, Yeşilyurt E. Reflective Thinking Skills of Academic Administrators in Higher Education. *Front Psychol*. 2022 Jun 21;13.
6. Nguyen-Anh T, Nguyen AT, Tran-Phuong C, Nguyen-Thi-Phuong A. Digital transformation in higher education from online learning perspective: A comparative study of Singapore and Vietnam. *Policy Futures in Education*. 2023 May 9;21(4):335–54.
7. Maksin M, Nuraliza V, Melani AP, Agustin Y, Mubaroq A, Ridho A, et al. Evaluasi Program Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Bidang Industri Melalui Rencana Strategi Dalam Efisiensi Administrasi Kepegawaian Kota Probolinggo. *Jurnal Publik*. 2023 Dec 16;17(02):126–40.
8. Pujiyono B, Ushud AAA, Windarto W, Logiana AD. Penerapan E Government Bagi Aparat Desa Wanagiri Menuju Desa Digital. *BANTENESE : JURNAL PENGABDIAN MASYARAKAT*. 2023 Dec 27;5(2):322–34.
9. Sarjito A. Dampak Digitalisasi Administrasi Perdesaan di Negara Berkembang. *JURNAL ILMIAH ILMU ADMINISTRASI*. 2023 Dec 22;13(2):106–24.
10. Bahrudin C. PENINGKATAN KOMPETENSI MAHASISWA DEPARTEMEN ADMINISTRASI PENDIDIKAN MELALUI PROGRAM MAGANG DI MTS AL-ARFAH. *Servirisma*. 2024 Nov 30;4(2):125–32.
11. Puspitasari N, Septiarini A, Hakim MI, Afifah DN, Salsabila Z, Fornia DDE, et al. Teknologi Arsip Digital sebagai Upaya Peningkatan Layanan Administrasi di

Kelurahan Sungai Pinang Luar Kota Samarinda. *Inovasi Teknologi Masyarakat (INTEKMAS)*. 2023 Jun 30;1(1):8–14.

12. Wijaya BH. MODEL KINERJA MANAJAMEN SUMBER DAYA MANUSIA PADA LEMBAGA AMIL ZAKAT YDSF MALANG DI ERA DISRUPSI DIGITAL. *Journal of Islamic Philanthropy and Disaster (JOIPAD)*. 2024 Jan 10;3(2).
13. Laksana EA, - S, Mardiansyah V, Madsu YM, Herlistiono IO. Perancangan Dokumen Repository Berbasis Private Cloud untuk Membantu Administrasi Sekolah SMKN 2 Cimahi. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Teknik*. 2023 Nov 10;6(1):43.
14. Hidayat WF, Malau Y, Setiadi A, Julianto MF. Konfigurasi dan Implementasi OwnCloud Sebagai Cloud Storage. *Jurnal Infotech*. 2023 Jun 16;5(1):83–7.
15. Samsuriah S. Pelatihan Cloud Computing Sebagai Penyimpanan Data Pada Drive. *Jurnal Ilmu Komputer dan Bisnis*. 2022 Nov 1;13(2):75–82.
16. Yudi Pratistha PM, Sukarsa IM, Wira Buana P. Implementasi Google Drive API untuk Upload, Sharing, dan Download Data pada Aplikasi Berbasis Web. *JITTER : Jurnal Ilmiah Teknologi dan Komputer*. 2022 Jan 10;3(1):750.
17. Sahren S, Irianto I, Afrisawati A, Mahyudin D. Pemanfaatan Google Drive Sebagai Alternatif Media Penyimpanan Secara Online Pada SMK Negeri 4 Tanjungbalai. *Jurdimas (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat) Royal*. 2023 Jul 25;6(3):424–30.
18. Nethania RL, Rahmawati SD. Analysis of the Communication Process in Digital Collaboration Through the Publication of Ga Jelas Comics. *JISIP (Jurnal Ilmu Sosial dan Pendidikan)*. 2023 Nov 2;7(4):3193.
19. Hutahaean J, Efendi Hutagalung J, Maulana C. Peningkatan Efektivitas Pelayanan Melalui Pemanfaatan Teknologi Informasi di Kantor DPRD Tanjungbalai. *Jurnal Bangun Abdimas*. 2024 May 24;3(1):240–4.
20. Jukasni Y, Rorong MJ. Pengaruh Penggunaan Aplikasi Microsoft Teams Terhadap Penyebaran Informasi Pada Karyawan PT Schneider Batam. *SCIENTIA JOURNAL : Jurnal Ilmiah Mahasiswa*. 2023 Sep 14;5(5).
21. Amelia A. Transformasi Digital dalam Sumber Daya Manusia di Era Post-Pandemi. *Hawalah: Kajian Ilmu Ekonomi Syariah*. 2024 Jun 20;3(1):27–35.
22. Nurdyansa N, Fatma F, Erniwati E, Amri NF. Pelatihan Digitalisasi Data Administrasi dan Analisis Data Sederhana Menggunakan Google Workspace dan Kecerdasan Buatan Pada Staf Administrasi Universitas Pancasakti Makassar. *Jurnal Pengabdian Sosial*. 2024 Jul 30;1(9):1407–16.
23. Jaya W, Syam Maella NF. Peran Komunikasi Digital Dalam Dunia Kerja di PT PLN (Persero) UID Sumatera Selatan, Jambi dan Bengkulu. *Jurnal Multidisiplin West Science*. 2025 Feb 27;4(02):172–7.

24. Moniq Regita Cahyani, Nurdin J. Studi Literatur: Peran Kepemimpinan yang Berorientasi pada Tim: Membangun Kinerja dan Kolaborasi. *ATRABIS Jurnal Administrasi Bisnis (e-Journal)*. 2024 Dec 31;10(2):347–51.
25. Septikasari R, Yuliantoro AT, KD SE, Pertiwi RP, Dewi TR, Pravitasari D. PELATIHAN PENGGUNAAN GOOGLE DRIVE SEBAGAI MEDIA PENYIMPANAN BAGI PARA GURU DI MI NU RAMAN AGUNG KECAMATAN BUAY MADANG TIMUR. *Dedikasi: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*. 2022 Aug 1;2(2):59–68.
26. Mulyapradana A, Kharis AJ, Muafiq F, Paramita II, Lestari MC. Sistem Penyimpanan Arsip Untuk Meningkatkan Pelayanan Publik di Kantor Desa Pelen. *Jurnal Pemerintahan dan Politik*. 2023 Oct 3;8(3):221–8.
27. Fatkhurrochman F, Kanafi K, Muin MA, Sutiyo S, Arifah FN, Febriani Y, et al. Pelatihan Digitalisasi Arsip dan Manajemen URL yang Baik Bagi HIMPAUDI Kota Magelang. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*. 2024 Apr 24;2(2).
28. Jupriyadi J, Nurkholis A, Budiman A, Pasha D, Ahdan S, Gusbriana E, et al. PELATIHAN GOOGLE APPS SEBAGAI PENUNJANG ADMINISTRATIF DI DESA BANDARSARI. *Journal of Social Sciences and Technology for Community Service (JSSTCS)*. 2022 Mar 14;3(1):15.
29. Mualif A. FORMAT-FORMAT BIROKRASI: SEBUAH STUDI TENTANG PENGORGANISIRAN DAN PENYUSUNAN FORMAT DALAM KONTEKS ADMINISTRASI PEMERINTAHAN. 2023.
30. Mallisza D, Hadi HS, Aulia AT. Implementasi Model Waterfall Dalam Perancangan Sistem Surat Perintah Perjalanan Dinas Berbasis Website Dengan Metode SDLC. *Jurnal Teknik, Komputer, Agroteknologi Dan Sains*. 2022 Jun 2;1(1):24–35.
31. Huang Z, Yao S, Zou L, Xie W, Xie D, Li W, et al. Evaluation of HPV infection and presence of licensed HPV vaccine genotypes among genital warts in Foshan, China. *Front Microbiol*. 2024 Apr 17;15.
32. Sun L, Zhang T, Xu S, Zhang X, Zhan P, Liu X. Bibliometric analysis and visualization of research trends on HIV-1 capsid inhibitors (2000–2022). *Front Pharmacol*. 2023 Oct 23;14.
33. Zhang X, Cheng Z, Fan G, Zhu D, Tan B, Jiang T, et al. Transcription Factor McHB7 Improves Ice Plant Drought Tolerance through ABA Signaling Pathway. *Int J Mol Sci*. 2024 Apr 22;25(8):4569.
34. Oetami ER, Sulisty H. PENGGUNAAN TIK PADA PROYEK PERUBAHAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN UNTUK MENINGKATKAN PERILAKU INOVATIF: STUDI KASUS TERHADAP PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT. *Anterior Jurnal*. 2024 May 1;23(2):153–68.

35. Sabrina S, Dinah S. Merancang Lingkungan Kerja yang Baik: Meningkatkan Kinerja Melalui Tata Ruang Kantor yang Baik pada PT. Ebiz Prima Nusa. *Indonesian Journal of Public Administration Review*. 2024 Jun 4;1(3):9.