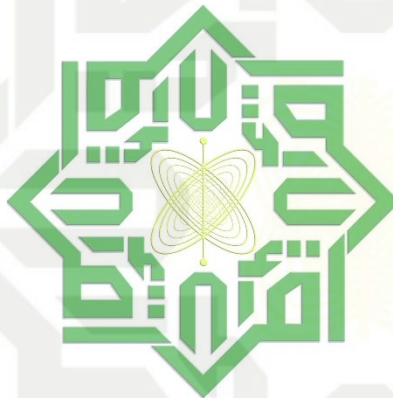




# PEMANFAATAN APLIKASI *GOOGLE DRIVE* UNTUK PENYIMPANAN DOKUMEN PENGARSIPAN SECARA EFISIEN DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN ISLAM TERPADU AL IZHAR KOTA PEKANBARU

Skripsi

Untuk memenuhi sebagian persyaratan mencapai gelar Sarjana S1  
pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



Disusun Oleh:

PIVI SOPIANA  
NIM. 12010325924

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
PEKANBARU  
1446 H / 2024 M

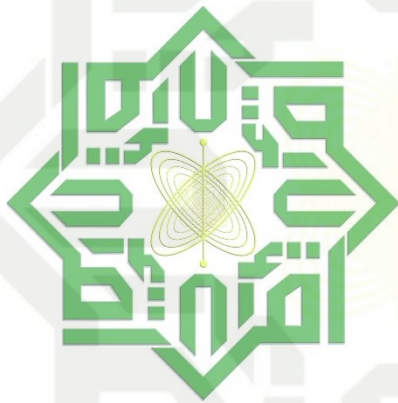


**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**PEMANFAATAN APLIKASI *GOOGLE DRIVE* UNTUK PENYIMPANAN  
DOKUMEN PENGARSIPAN SECARA EFISIEN  
DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN  
ISLAM TERPADU AL IZHAR  
KOTA PEKANBARU**

**SKRIPSI**



**Oleh:**

**PIVI SOPIANA**

**NIM. 12010325924**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU**

**PEKANBARU**

**1446 H/2024 M**



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**PERSETUJUAN**

Skripsi dengan judul *Pemanfaatan Aplikasi Google Drive untuk Penyimpanan Dokumen Pengarsipan secara Efisien Di Sekolah Menengah Kejuruan Islam Terpadu Al-Izhar Pekanbaru*, yang ditulis oleh Pivi Sopiana, 2010325924 dapat diterima dan disetujui untuk diajukan dalam sidang munaqasah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Pekanbaru, 14 Dzulhijjah 1445 H

21 Juni 2024

Menyetujui,

Ketua Jurusan  
Manajemen Pendidikan Islam

Dr. Hj. Yuliharti, M. Ag  
NIP. 19700404 199603 2 001

Pembimbing

Dr. Tuti Andriani, S. Ag., M. Pd  
NIP. 19750314 200710 2 001

UIN SUSKA RIAU



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**PENGESAHAN**

Skripsi dengan judul *Pemanfaatan Aplikasi Google Drive untuk Penyimpanan Dokumen Pengarsipan secara Efisien di Sekolah Menengah Kejuruan Islam Terpadu Al-Izhar Kota Pekanbaru* yang ditulis oleh Pivi Sopiana, NIM 12010325924 telah diujikan dalam sidang *Munaqasyah* Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada 19 Juli 2024. Skripsi ini diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Konsentrasi Administrasi Pendidikan.

Pekanbaru, 16 Muharram 1446 H  
22 Juli 2024 M

**Mengesahkan  
Sidang Munaqasyah**

Penguji I

Dr. Hj. Yuliharti, M. Ag  
NIP. 19700404 199603 2 001

Penguji II

Ahmad Ansori, M. Pd  
NIP. 19910614 202321 1 023

Penguji III

Dr. Sohiron, M. Pd. I., CHOA  
NIP. 19825804 202321 1 012

Penguji IV

Dr. H. Umar Faruq, M. Pd  
NIK. 130117069

Dekan  
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
  
Dr. H. Kadar, M. Ag.  
NIP. 19650521 199402 1 001





Lampiran Surat :

Nomor : Nomor 25/2021

Tanggal : 10 September 2021

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Pivi SOPIANA  
 NIM : 12010325924  
 Tgl. Lahir : Sei Meranti, 18 April 2003  
 Fakultas/Pascasarjana : Tarbiyah dan Keguruan  
 Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
 Disertasi/Thesis/Skripsi/Karya Ilmiah lainnya\*:

Pemanfaatan Aplikasi Google Drive Untuk Penyimpanan Dokumen  
 Pengarsipan Secara Efisien Di Sekolah Menengah Keguruan Islam Terpadu  
 Al Azhar Kota Pekanbaru

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa :

1. Penulisan Disertasi/Thesis/Skripsi/Karya Ilmiah lainnya\* dengan judul sebagaimana tersebut di atas adalah hasil pemikiran dan penelitian saya sendiri.
2. Semua kutipan pada karya tulis saya ini sudah disebutkan sumbernya.
3. Oleh karena itu Disertasi/Thesis/Skripsi/Karya Ilmiah lainnya\* saya ini, saya nyatakan bebas dari plagiat.
4. Apa bila dikemudian hari terbukti terdapat plagiat dalam penulisan Disertasi/Thesis/Skripsi/(Karya Ilmiah lainnya)\* saya tersebut, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikianlah Surat Pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun juga.

Pekanbaru, 24 Juli 2024  
 Yang membuat pernyataan



.....Pivi SOPIANA  
 NIM : 12010325924

\* pilih salah satu sesuai jenis karya tulis



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## PENGHARGAAN

Alhamdulillah, Dengan penuh rasa syukur dan mengucapkan puji kepada Allah Yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang, penulis bersyukur atas limpahan rahmat, karunia, dan petunjuk-Nya yang memungkinkan penulis menyelesaikan skripsi ini. Sholawat serta salam selalu tercurahkan kepada Junjungan Nabi Muhammad shallallahu alaihi wasallam, yang telah membimbing manusia dari kegelapan menuju penerangan. Berkat anugerah yang diberikan oleh Allah subhanahu wa ta'ala, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul **"Pemanfaatan Aplikasi Google Drive untuk Penyimpanan Dokumen Pengarsipan Secara Efisien di Sekolah Menengah Kejuruan Islam Terpadu Al-Izhar Pekanbaru"**.

Skripsi ini disusun sebagai syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan (S1) di Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Dalam menyelesaikan skripsi ini, penulis sangat menyadari adanya dukungan besar dari berbagai pihak. Terutama kepada kedua orang tua penulis, yaitu Ayahanda Asmawi dan Ibunda Sri Handayani Manurung, yang telah memberikan pendidikan, kasih sayang, dan semangat kepada penulis. Serta kepada seluruh anggota keluarga besar penulis, penulis ingin menyampaikan penghargaan yang tulus dan besar kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Hairunnas Rajab, M.Ag, sebagai Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Prof. Dr. Hj. Helmiati, M. Ag sebagai Wakil Rektor I, Prof. Dr. H. Mas'ud Zein, M. Pd sebagai Wakil Rektor II,



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Prof. Edi Erwan, S. Pt., M. Sc., Ph. D sebagai Wakil Rektor III Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Yang telah memberikan fasilitas kepada penulis selama dalam proses perkuliahan.

2. Bapak Dr. Kadar, M. Ag Sebagai Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Dr. H. Zarkasih, M. Ag sebagai Wakil Dekan I, Prof. Dr. Zubaidah Amir MZ, M. Pd sebagai Wakil Dekan II, Dr. Amirah Diniaty, M. Pd., Kons sebagai Wakil Dekan III serta seluruh staf dan pegawai di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

3. Ibu Dr. Hj. Yuliharti, M. Ag sebagai ketua prodi Manajemen Pendidikan Islam dan Bapak Dr. Drs. H. Mudasir, M. Pd sebagai sekretaris prodi Manajemen Pendidikan Islam.

4. Ibu Suci Habibah, M.Pd sebagai Penasehat Akademik yang telah memberikan dukungan, waktu dan bimbingan yang tulis kepada penulis untuk dapat menyelesaikan proses perkuliahan.

5. Ibu Dr. Tuti Andriani, S. Ag., M. Pd sebagai Pembimbing Skripsi yang tulus memberikan bimbingan, arahan, motivasi dan nasihat kepada penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.

6. Bapak Robi Sandra, SE.,Sy.,M.E Sebagai Kepala Sekolah SMK IT Al-Izhar, beliau telah memberikan kesempatan yang luas kepada penulis untuk melakukan penelitian di sekolah yang dipimpinnya, serta telah dengan sukarela meluangkan waktu dan perhatiannya agar penulis dapat mengumpulkan informasi yang diperlukan.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

7. Bapak ibu dosen fakultas tarbiyah dan keguruan terlebih dosen manajemen pendidkan islam yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang memeberikan ilmu semoga menjadi bekal yang baik dan bermanfaat untuk penulis dalam menjalankan kehidupan selanjutnya
8. Keluarga tercinta yaitu ayah Asmawi, ibu Sri Handayani Manurung, Kak Kiki Widiya Sari, Abang Ipar Agus Arifin, Adik Dava Irwansyah, Davi Ardiansyah, dan Adik Febri Nur Aisyah yang selalu memeberikan Support, motivasi dan pertanyaan kapan wisudanya?
9. Untuk seluruh teman jurusan manajemen Pendidikan islam Angkatan 2020 terlebih lagi anak kelas c manajemen pendidikan islam
10. Untuk teman saya yang bernama Khairika Mahrani yang selalu ada buat penulis baik dalam keadaan sulit maupun senang.
11. Untuk teman saya yang bernama Widya Anastha Pamelen yang selalu mau mendengarkan keluh kesah saya dan selalu mau menemani saya disaat saya minta tolong untuk menemani saya kekampus.
12. Untuk teman Susan, Dina, Rahma, Tinta, Inggia, Rasyidah, Putri, Sakinah, yang telah memberikan semangat, membantu penulis dalam membantu memberikan support.

Pekanbaru, Juli 2024  
Penulis

Pivi Sopiana  
NIM.12010325924



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## PERSEMBAHAN

*Alhamdulillah Robbil 'Alamin*

*Dengan Penuh Syukur Skripsi Ini Saya Persembahkan Kepada*

*Kedua Orang Tua Tercinta Ayah dan Mama, serta (Alm) Kakek Tersayang.*

*Ayah dan Mama, yang dengan segenap cinta, doa, dan pengorbanan telah mendampingi saya dalam setiap langkah kehidupan.*

*Terimakasih atas kasih sayang yang tiada henti, dukungan yang tak pernah pudar, serta motivasi yang terus mengalir.*

*Ayah dan Mama adalah cahaya dalam setiap kegelapan, kekuatan dalam setiap kelemahan, dan semangat dalam setiap tantangan.*

*Ayah dan Mama, semua usaha dan kerja keras ini takkan pernah cukup untuk membalas semua yang telah kalian berikan.*

*Setiap langkah yang saya ambil, setiap pencapaian yang saya raih, semuanya adalah berkat kalian.*

*Semoga skripsi ini dapat menjadi bukti kecil dari usaha dan cinta kasih Ayah dan Mama yang tak ternilai harganya.*

*Terimakasih untuk setiap peluh yang tercurah, setiap doa yang terpanjat, dan setiap senyum yang menguatkan.*

*Semua ini adalah buah dari pengorbanan dan cinta Ayah dan Mama yang tulus.*

*Semoga Allah SWT selalu melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada Ayah dan Mama, serta menjadikan Ayah dan Mama senantiasa sehat dan Bahagia.*

*Dan terimakasih untuk diri sendiri karna sudah bertahan sampai sejauh ini.*

UIN SUSKA RIAU



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## MOTTO

Allah tidak akan mengubah nasib suatu kaum kecuali kaum itu sendiri yang mengubah apa yang ada pada diri mereka.

(Q.S. Ar-Ra'd: 11)

Tidak ada yang tidak mungkin bagi pikiran yang percaya bahwa ia bisa.

Setiap orang memiliki proses yang berbeda-beda, jangan bandingkan dirimu dengan orang lain.

Skripsi ini adalah bukti nyata bahwa dengan tekad dan doa, segala hal dapat dicapai.



## ABSTRAK

**Pivi Sopiana (2024) : Pemanfaatan Aplikasi Google Drive Untuk Penyimpanan Dokumen Pengarsipan Secara Efisien Di Sekolah Menengah Kejuruan Islam Terpadu Al-Izhar Pekanbaru**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: 1) Pemanfaatan aplikasi *google drive* untuk penyimpanan dokumen pengarsipan secara efisien di SMK IT Al-Izhar Pekanbaru, 2) Faktor pendukung dan penghambat pemanfaatan penggunaan *google drive*. Untuk mencapai tujuan dari penelitian ini, peneliti menggunakan metode kualitatif dengan jenis penelitian kualitatif deskriptif. Dengan menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif, peneliti menjadi instrument utama, melalui observasi, wawancara mendalam, serta dokumentasi. Dari hasil penelitian dapat diketahui bahwa pemanfaatan *google drive* di SMK IT Al-Izhar Pekanbaru sebagai solusi *back up* untuk penyimpanan dokumen arsip disekolah. Implementasi *google drive* telah memperlihatkan efisiensi dan modernisasi dalam pengelolaan berbagai jenis dokumen, seperti administrasi, materi pembelajaran, laporan keuangan, surat-menyurat, dan dokumentasi kegiatan sekolah, dengan struktur folder yang terorganisir. Fitur berbagi *google drive* mendukung kolaborasi antara staf dan guru, mempermudah kerja tim, dan meningkatkan produktivitas melalui penghematan waktu dalam pengarsipan dan pencarian dokumen. Keamanan dokumen dijaga melalui kontrol akses ketat, penggunaan kata sandi kuat, *autentikasi* dua faktor, *enkripsikan* data sebelum transfer, klasifikasikan data dan kendalikan izin aplikasi, cadangkan data dan audit akses berkala. Meskipun fitur *google docs*, *google sheets*, dan *google slides* hanya digunakan sebagian, pemanfaatan tersebut telah meningkatkan kolaborasi dan efisiensi kerja. Implementasi *google drive* memberikan dampak positif pada efisiensi pengarsipan dan operasional sekolah secara keseluruhan. Meskipun diadapakan pada kendala seperti keterbatasan kapasitas penyimpanan, internet yang tidak stabil, kurangnya pelatihan reguler, dan pemadaman listrik, *google drive* tetap berperan penting dalam mendukung efisiensi operasional sekolah dan berpotensi besar untuk meningkatkan efisiensi kerja di lingkungan pendidikan.

**Kata Kunci: Google Drive, Penyimpanan Dokumen, Pengarsipan, Efisien**



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## ABSTRACT

### **Pivi Sopiana, (2024): The Utilization of Google Drive Application for Efficient Archiving Storage Documents at Integrated Islamic Vocational High School of Al-Izhar Pekanbaru**

This research aimed at knowing: 1) the use of Google Drive application for efficient of archiving storage documents, 2) the supporting and obstructing factors in using Google Drive. This research used qualitative method with descriptive qualitative approach. Observation, in-depth interviews, and documentation techniques were used for collecting the data. The research results, it can be seen that the use of Google Drive at Al-Izhar IT Vocational School Pekanbaru is a back-up solution for storing archival documents at school. The implementation of Google Drive has demonstrated efficiency and modernization in managing various types of documents, such as administration, learning materials, financial reports, correspondence, and documentation of school activities, with an organized folder structure. Google Drive's sharing features support collaboration between staff and teachers, make teamwork easier, and increase productivity by saving time archiving and searching for documents. Document security is maintained through strict access controls, use of strong passwords, two-factor authentication, data encryption before transfer, data classification and application permission controls, data backup and regular access audits. Even though the features of Google Docs, Google Sheets, and Google Slides are only partially used, this utilization has increased collaboration and work efficiency. The implementation of Google Drive has had a positive impact on the efficiency of archiving and overall school operations. Even though it is faced with obstacles such as limited storage capacity, unstable internet, lack of regular training, and power outages, Google Drive still plays an important role in supporting school operational efficiency and has great potential to improve work efficiency in educational environments.

**Keywords:** *Google Drive, Document Storage, Archiving, Efficient*

UIN SUSKA RIAU

## ملخص

في في سوفيانا، (٢٠٢٤): استخدام تطبيق جوجل درايف للتخزين الفعال لمستندات الأرشفة في مدرسة الإزهار الثانوية المهنية الإسلامية المتكاملة بكنبارو

يهدف هذا البحث إلى تحديد: (١) استخدام تطبيق جوجل درايف للتخزين الفعال لمستندات الأرشفة في مدرسة الإزهار الثانوية المهنية الإسلامية المتكاملة بكنبارو، (٢) العوامل الداعمة والمثبطة لاستخدام جوجل درايف. ولتحقيق أهداف هذا البحث استخدمت الباحثة الطريقة النوعية مع البحث النوعي الوصفي. وباستخدام طريقة البحث النوعي الوصفي، يصبح الباحث الأداة الرئيسية، من خلال الملاحظة والمقابلة المتعمقة والتوثيق. ومن نتائج البحث، يمكن ملاحظة أن جوجل درايف قد زاد من كفاءة التعليم والتعلم والإدارة المدرسية من خلال ميزات مثل مشاركة الملفات بسهولة، والمزامنة الموثوقة، ومساحة التخزين الواسعة. يساعد استخدام جوجل درايف أيضًا على تقليل استخدام الورق، ويدعم إدارة الأرشيف الصديقة للبيئة، ويسهل إدارة المستندات الإدارية الرقمية. تتبع إدارة الأرشيف في هذه المدرسة إجراءات صارمة ومنهجية، بما في ذلك التفتيش والفهرسة والتخزين المنظم في كل من الشكل المادي والرقمي. أثبت استخدام جوجل درايف فعاليته في دعم إدارة الأرشيف بشكل آمن وسهل الوصول إليه. ومع ذلك، توصل البحث إلى أنه ليس كل المعلمين يستفيدون بشكل كامل من جوجل درايف، ولا تزال هناك ميزات لا يتم استخدامها على النحو الأمثل. تشمل العوامل الداعمة الرئيسية سهولة الوصول وسعة التخزين الكافية وتوافر الإنترنت الجيد والأجهزة المناسبة. ومع ذلك، لا تزال هناك العديد من العوامل المثبطة مثل سعة التخزين المحدودة، وتوافر الإنترنت غير المستقر، ونقص التدريب المنتظم، والعقبات أثناء انقطاع التيار الكهربائي أو انقطاع التيار الكهربائي.

الكلمات الأساسية: جوجل درايف، تخزين المستندات، الأرشفة، الكفاءة

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## DAFTAR ISI

|                                        |             |
|----------------------------------------|-------------|
| <b>PERSETUJUAN</b> .....               | <b>i</b>    |
| <b>PENGESAHAN</b> .....                | <b>ii</b>   |
| <b>SURAT PERNYATAAN</b> .....          | <b>iii</b>  |
| <b>PENGHARGAAN</b> .....               | <b>iv</b>   |
| <b>PERSEMBAHAN</b> .....               | <b>vii</b>  |
| <b>MOTTO</b> .....                     | <b>viii</b> |
| <b>ABSTRAK</b> .....                   | <b>ix</b>   |
| <b>DAFTAR ISI</b> .....                | <b>xii</b>  |
| <b>DAFTAR TABEL</b> .....              | <b>xiv</b>  |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....           | <b>xv</b>   |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....         | <b>1</b>    |
| A. Latar Belakang .....                | 1           |
| B. Alasan Memilih Judul .....          | 4           |
| C. Penegasan Istilah.....              | 4           |
| D. Permasalahan.....                   | 7           |
| E. Tujuan Penelitian .....             | 10          |
| F. Manfaat Penelitian .....            | 10          |
| <b>BAB II KAJIAN TEORI</b> .....       | <b>12</b>   |
| A. Kajian Pustaka.....                 | 12          |
| B. Penelitian Relevan.....             | 54          |
| C. Proposisi.....                      | 57          |
| <b>BAB III METODE PENELITIAN</b> ..... | <b>60</b>   |



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

|                                         |                                                    |            |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------|------------|
| <b>© Hak cipta milik UIN Suska Riau</b> | A. Jenis Penelitian.....                           | 60         |
|                                         | B. Lokasi dan Waktu Penelitian .....               | 60         |
|                                         | C. Informan Penelitian.....                        | 60         |
|                                         | D. Teknik Penentuan Informan.....                  | 61         |
|                                         | E. Sumber Data.....                                | 62         |
|                                         | F. Teknik Pengumpulan Data.....                    | 64         |
|                                         | G. Teknik Analisis Data.....                       | 67         |
|                                         | H. Pengujian Keabsahan Data.....                   | 69         |
|                                         | <b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b> | <b>71</b>  |
|                                         | A. Deskripsi Lokasi Penelitian.....                | 71         |
|                                         | B. Penyajian Data .....                            | 78         |
|                                         | C. Analisis Data .....                             | 109        |
|                                         | D. Pembahasan.....                                 | 118        |
|                                         | <b>BAB V PENUTUP .....</b>                         | <b>139</b> |
|                                         | A. Kesimpulan .....                                | 139        |
|                                         | B. Saran.....                                      | 140        |
|                                         | <b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>                         | <b>143</b> |
|                                         | <b>LAMPIRAN.....</b>                               | <b>148</b> |



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## DAFTAR TABEL

|                                                                                              |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabel IV.1 Data Keterangan Guru dan Pegawai .....                                            | 72 |
| Tabel IV.2 Data Siswa/i .....                                                                | 73 |
| Tabel IV.3 Prestasi Ujian Nasional .....                                                     | 73 |
| Tabel IV.4 Prestasi Non Akademis .....                                                       | 73 |
| Tabel IV.5 Kerjasama SMK IT Al-Izhar Perbankan Syariah Pekanbaru<br>dengan Pihak DU/DI ..... | 78 |



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## DAFTAR LAMPIRAN

|             |                                                  |
|-------------|--------------------------------------------------|
| Lampiran 1  | Wawancara dengan Kepala Tata Usaha               |
| Lampiran 2  | Wawancara dengan Guru                            |
| Lampiran 3  | Wawancara dengan Kepala Sekolah                  |
| Lampiran 4  | Wawancara dengan Guru                            |
| Lampiran 5  | Observasi                                        |
| Lampiran 6  | Dokumentasi Google Drive                         |
| Lampiran 7  | Dokumentasi                                      |
| Lampiran 8  | ACC Judul dengan Sekjur                          |
| Lampiran 9  | Disposisi                                        |
| Lampiran 10 | SK Pembimbing                                    |
| Lampiran 11 | ACC Seminar Proposal                             |
| Lampiran 12 | Blanko Kegiatan Bimbingan Proposal               |
| Lampiran 13 | ACC Revisi Penguji                               |
| Lampiran 14 | Pengesahan Perbaikan Ujian Proposal              |
| Lampiran 15 | Izin PraRiset                                    |
| Lampiran 16 | Balasan Izin PraRiset SMK IT Al-Izhar Pekanbaru  |
| Lampiran 17 | SK Pembimbing Perpanjangan                       |
| Lampiran 18 | Izin Riset                                       |
| Lampiran 19 | Rekomendasi DPMPT                                |
| Lampiran 20 | Izin Riset                                       |
| Lampiran 21 | Surat Keterangan Riset SMK IT Al-Izhar Pekanbaru |
| Lampiran 22 | ACC Munaqasah                                    |
| Lampiran 23 | Blanko Kegiatan Bimbingan Skripsi                |
| Lampiran 24 | ACC Instrumen                                    |



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Pengarsipan dan penyimpanan dokumen adalah aspek kritis dalam administrasi pendidikan. Didalam administrasi pendidikan terdapat beberapa ruang lingkup kegiatan diantaranya yaitu, administrasi kurikulum, administrasi kesiswaan, administrasi personalia, administrasi sarana prasarana, administrasi keuangan, administrasi humas, administrasi budaya dan lingkungan sekolah, serta administrasi kearsipan.<sup>1</sup> Salah satu komponen penting dalam administrasi pendidikan itu adalah penataan arsip.

Arsip adalah dokumen tertulis (seperti surat, akta, dll), lisan (seperti pidato, ceramah, dll), atau visual (seperti foto, film, dll) dari masa lalu yang disimpan dalam format tulisan (seperti kertas) atau format elektronik (seperti pita kaset, pita video, disket komputer, dll). Arsip merupakan tempat penyimpanan berkas (program atau data) sebagai cadangan. Biasanya ini dikeluarkan oleh lembaga resmi, dan ditempatkan dan dijaga di lokasi khusus sebagai referensi.<sup>2</sup>

Kearsipan adalah hal yang berkenaan dengan arsip. Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi

<sup>1</sup>Tri Yuni Hendrowati, *Administrasi Sekolah, NBER Working Papers* (Bandar Lampung: Pustaka Media, 2021), hlm.20 <<http://www.nber.org/papers/w16019>>.

<sup>2</sup> Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia VI* (Jakarta: Balai Pustaka, 2023), Diakses tanggal 23 Desember 2023 dari <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/arsip>

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.<sup>3</sup>

Kearsipan berguna sebagai alat penyimpanan dokumen,<sup>4</sup> memudahkan dalam mengakses dokumen, memudahkan berbagi dokumen, memudahkan untuk menanggapi persoalan yang terjadi berdasarkan dokumen.

Semua sekolah perlu melakukan administrasi kearsipan, agar semua kegiatan yang dilakukan disekolah tersebut dapat tertata dan terkelola dengan baik dan mudah ditelusuri, arsip pendukung dan hal-hal yang terkait dengan kegiatan masa lalu. Hal demikian pula, terjadi pada sekolah SMK IT Al Izhar. SMK IT Al Izhar Pekanbaru adalah sekolah yang berjenjang pada pendidikan menengah sesuai dengan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional.

Fakta yang terjadi disekolah tersebut terdapat beberapa gejala-gejala yang terlihat dari hasil prasurvei sebagai berikut:

1. Kurangnya efisien penyimpanan dokumen pengarsipan tradisional
2. Keterbatasan ruang fisik untuk penyimpanan.
3. Tidak semua fitur yang ada *digoogle drive* dimanfaatkan
4. Kesulitan dalam mengakses arsip dan membutuhkan waktu yang cukup lama dalam mencari arsip.

<sup>3</sup> Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012, *Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*, 17 Febuari 2012, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Jakarta.

<sup>4</sup> Ponco Dewi Karyaningsih, *Manajemen Kearsipan & Dokumentasi (Teori Dan Praktik)* (Yogyakarta: Samudra Biru, 2018), hlm.50 <[www.samudrabilu.co.id](http://www.samudrabilu.co.id)>.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Oleh karena itu, agar hal tersebut tidak terjadi lagi perlu penataan arsip.

Salah satu model yang bisa dilakukan dalam penataan arsip adalah penggunaan *google drive*. *Google drive* yaitu alat penyimpanan yang difasilitasi oleh *google* yang dinamakan sebagai layanan penyimpanan (*storage*).

*Google drive* merupakan sebuah layanan tempat penyimpanan data secara online yang menggunakan akun *Gmail*. Arsip yang berbentuk media dokumen, *google drive* juga menyimpan arsip yang berupa video, gambar, musik, PDF dan lain-lain. Selain bisa menyimpan berbagai macam bentuk arsip *google drive* bisa bekerja secara *retrieval system*, yaitu dapat ditemukan kembali serta dapat diakses sewaktu-waktu tanpa memerlukan *hardware* yang sama pada saat menyimpannya.<sup>5</sup>

Banyak hal yang bisa dilakukan oleh *google drive* bukan hanya sekedar dari media penyimpanan saja, namun banyak fitur yang terus dikembangkan oleh *google drive* untuk memuaskan para pemakainya. Pemanfaatan *google drive* sebagai sarana pengarsipan bertujuan supaya tidak terjadinya kehilangan file, pencarian berkas yang tidak memerlukan waktu lama, serta dapat diakses dimanapun dan kapanpun dibutuhkan.<sup>6</sup>

Dengan adanya penelitian ini diharapkan dengan menggunakan *google drive* dapat mengatasi permasalahan-permasalahan yang terjadi tersebut tidak

<sup>5</sup> Anisa Ni'matussholihah, 'Google Drive for Storing Archives: Mengoptimalkan Penggunaan Google Drive Sebagai Tempat Penyimpanan Arsip Bagi Pelajar', Jurnal Pengembangan Kearsipan, Vol 9, No.1, (2016), hlm. 11–22.

<sup>6</sup> Tri Nopriana and others, 'Pemanfaatan Google Drive Untuk Pengarsipan Bagi Guru Di SMP Negeri Di Kabupaten Cirebon', Jurnal PKM: Pengabdian Kepada Masyarakat, 05.01 (2022), 103–10 <<https://journal.lppmunindra.ac.id/index.php/pkm/article/view/7666>>.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

terulang lagi. Oleh karena itu peneliti ingin memperdalam tentang “Pemanfaatan Aplikasi *Google Drive* untuk Penyimpanan Dokumen Pengarsipan Secara Efisien di Sekolah Menengah Kejuruan Islam Terpadu Al Izhar Pekanbaru”.

#### B. Alasan Memilih Judul

Adapun yang menjadi alasan penulis dalam memilih judul ini adalah sebagai berikut:

1. Permasalahan yang dikaji dalam judul ini sesuai dengan bidang ilmu yang penulis pelajari.
2. Permasalahan yang di kaji dalam judul ini penulis mampu untuk menelitinya.
3. Sepengetahuan penulis, permasalahan ini belum pernah di teliti di SMK IT Al Izhar Pekanbaru.
4. Untuk mengetahui bagaimana upaya sekolah dalam memanfaatkan aplikasi *google drive* dalam penyimpanan arsip di SMK IT Al Izhar Pekanbaru.
5. Lokasi penelitian dapat di jangkau dengan mudah oleh peneliti.

#### C. Penegasan Istilah

Untuk menghindari pembahasan yang berlarut-larut, menghindari kesalahpahaman dalam interpretasi, dan mempermudah pemahaman tentang judul di atas, penulis merasa perlu memberikan penjelasan tentang istilah yang terdapat dalam judul ini.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### 1. Pemanfaatan

Kata "pemanfaatan" berasal dari akar kata "manfaat," yang artinya adalah kegunaan atau faedah. Menurut Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer, "pemanfaatan" dapat didefinisikan sebagai "proses, metode, atau tindakan yang memberikan manfaat."<sup>7</sup>

Menurut Poerwadarminto, pemanfaatan adalah tindakan atau proses membuat sesuatu yang sudah ada menjadi bermanfaat. Istilah "pemanfaatan" diambil dari kata dasar "manfaat," yang berarti faedah, dengan tambahan awalan "pe-an" yang mengindikasikan proses atau tindakan memanfaatkan.<sup>8</sup>

#### 2. Aplikasi Google Drive

Aplikasi *google drive* adalah sebuah alat penyimpanan data yang dapat diakses dari berbagai lokasi dan pada waktu yang dibutuhkan melalui perangkat seperti komputer, laptop, atau ponsel yang terhubung ke internet.<sup>9</sup>

#### 3. Penyimpanan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), definisi "penyimpanan" adalah lokasi di mana sesuatu disimpan (dikumpulkan,

<sup>7</sup> Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia VI* Daeng, 2023, Diakses tanggal 2 November 2023 dari <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/pemanfaatan>

<sup>8</sup> Poerwadarminto, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, Jakarta: PT.Balai Pustaka 2002, hlm. 125

<sup>9</sup> Oktavia Setya Ningrum dan Durinta Puspasari, "Penggunaan Aplikasi *Google Drive* Sebagai Penunjang *Paperless Office*", *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, Vol 3, No 3, (2015), hlm.3 <https://ejournal.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/12527>

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Di larang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dan sejenisnya). Definisi lain dari "penyimpanan" adalah tindakan, metode, atau proses menyimpan.<sup>10</sup>

#### 4. Dokumen Pengarsipan

Arsip dalam bahasa Belanda, istilahnya adalah "*archieff*," dalam bahasa Inggris disebut "*archive*," dan berasal dari bahasa Yunani, yakni kata "*Arche*" yang memiliki arti "awal" atau "permulaan." Kemudian, kata "*Arche*" berkembang menjadi "*ta archia*," yang mengacu pada catatan. Selanjutnya, kata "*ta archia*" berubah lagi menjadi "*archeon*," yang merujuk pada "gedung pemerintahan."<sup>11</sup>

Sedangkan menurut Departemen Pendidikan Nasional dan Balai Pustaka dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, arsip adalah rekaman tertulis (seperti surat, akta, dll), lisan (seperti pidato, ceramah, dll), atau visual (seperti foto, film, dll) dari masa lalu yang disimpan dalam format tulisan (seperti kertas) atau format elektronik (seperti pita kaset, pita video, disket komputer, dll). Biasanya ini dikeluarkan oleh lembaga resmi, dan ditempatkan dan dijaga di lokasi khusus sebagai referensi.<sup>12</sup>

#### 5. Efisien

Menurut kamus besar KBBI, efisien merujuk pada pelaksanaan pekerjaan secara akurat dan kemampuan untuk mengeksekusi tugas

<sup>10</sup> Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia VI* Daing, 2023, Diakses tanggal 2 November 2023 dari <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/penyimpanan>

<sup>11</sup> Azmi, *Menggapai Asa: Arsip Untuk Indonesia Yang Maju, Sejahtera, Dan Berkeadilan*, (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2021), hlm.3 <[https://books.google.co.id/books?id=smtMEAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=id&source=gb\\_s&se\\_summary\\_r&cad=0#v=onepage&q&f=false](https://books.google.co.id/books?id=smtMEAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=id&source=gb_s&se_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false)>.

<sup>12</sup> Rusidi, *Tehnik Menyusun Jadwal Retensi Arsip*, (Yogyakarta: Deepublish, 2019), hlm.8

dengan teliti serta bermanfaat. Dalam pengertian umum, efisien diartikan sebagai upaya yang memastikan penyelesaian pekerjaan dengan tepat waktu, cepat, dan memuaskan, tanpa harus mengakibatkan pengeluaran biaya atau cost yang berlebihan. Dengan demikian, konsep efisien sangat terkait dengan penyelesaian tugas sesuai jadwal tanpa menimbulkan biaya yang tidak perlu.<sup>13</sup>

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

### D. Permasalahan

#### 1. Identifikasi Masalah

- a. Keterbatasan ruang penyimpanan fisik. Banyak sekolah mengalami masalah keterbatasan ruang penyimpanan untuk dokumen fisik, seperti berkas dan arsip, yang mengakibatkan penumpukan dan kemungkinan kerusakan atau kehilangan dokumen yang penting.
- b. Kemacetan dalam mencari dokumen. Pengarsipan tradisional seringkali mengakibatkan kesulitan dalam mencari dokumen yang dibutuhkan. Proses manual pencarian dapat memakan waktu dan mengganggu produktivitas staf sekolah.
- c. Kerentanan terhadap kehilangan dokumen. Dokumen fisik rentan terhadap kehilangan akibat faktor-faktor seperti pencurian, kebakaran, atau kerusakan fisik, yang dapat mengancam keberlangsungan operasional sekolah.

<sup>13</sup> KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia), *Kamus versi online/daring (Dalam Jaringan)*, diakses pada 23 Desember 2023, <https://kbbi.web.id/efisien>

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- d. Kesulitan dalam berbagi dan kolaborasi. Sistem pengarsipan tradisional biasanya tidak memfasilitasi kolaborasi antar staf sekolah secara efisien. Hal ini dapat menghambat pertukaran informasi yang penting.
- e. Kerumitan proses manajemen arsip. Pengarsipan fisik memerlukan proses manajemen yang rumit, termasuk pengindeksan manual, penyusunan katalog, dan pemeliharaan berkas. Ini dapat menghabiskan banyak waktu dan sumber daya.
- f. Risiko kerusakan dokumen fisik. Dokumen fisik dapat rusak akibat perubahan cuaca, kelembaban, atau penyimpanan yang tidak memadai, yang dapat mengakibatkan kehilangan informasi berharga.
- g. Peningkatan volume dokumen. Seiring pertumbuhan sekolah dan penggunaan teknologi, volume dokumen yang dihasilkan juga semakin meningkat, meningkatkan tekanan pada sistem pengarsipan yang sudah ada.
- h. Kerumitan dalam penyimpanan data digital. Penggunaan penyimpanan digital di sekolah seringkali masih belum optimal, dengan banyak dokumen yang tersimpan secara terfragmentasi dan tidak terorganisir.
- i. Peningkatan keamanan dan privasi. Dengan semakin ketatnya peraturan perlindungan data, sekolah perlu memastikan keamanan dan privasi informasi yang disimpan, termasuk dokumen-dokumen penting.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- j. Kesulitan dalam menyimpan dan memelihara dokumen digital. Sekolah mungkin menghadapi kendala dalam mengadopsi penyimpanan digital yang aman, serta dalam memastikan pemeliharaan dan *backup* data yang efektif.

Dalam konteks ini, pemanfaatan aplikasi *google drive* untuk pengarsipan dokumen di sekolah diharapkan dapat mengatasi sebagian besar masalah-masalah di atas dan meningkatkan efisiensi serta keamanan dalam pengelolaan dokumen pengarsipan sekolah.

#### 2. Batasan Masalah

Berdasarkan batasan masalah masalah, maka dapat dirumuskan permasalahan yang timbul di lembaga pendidikan sebagai berikut:

- a. Pemanfaatan aplikasi *google drive* untuk penyimpanan dokumen pengarsipan dalam efisien di sekolah
- b. Faktor pendukung dan penghambat pemanfaatan aplikasi *google drive* di sekolah

#### 3. Rumusan Masalah

- a. Bagaimana pemanfaatan aplikasi *google drive* untuk penyimpanan dokumen pengarsipan dalam efisien di sekolah SMK IT Al Izhar Pekanbaru?
- b. Apa faktor pendukung dan penghambat dalam pemanfaatan aplikasi *google drive* di sekolah.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### © Hak cipta milik UIN Suska Riau

#### State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

### Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini yaitu:

1. Untuk mengetahui pemanfaatan aplikasi *google drive* untuk penyimpanan dokumen pengarsipan dalam efisien disekolah.
2. Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat dalam pemanfaatan aplikasi *google drive* disekolah.

### Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Sebagai kontribusi pada perkembangan teori pengarsipan dengan menyelidiki penggunaan teknologi, khususnya *google drive*, dalam pengarsipan sekolah. Hasil penelitian dapat menghasilkan wawasan teoritis baru tentang bagaimana teknologi memengaruhi praktik pengarsipan.

2. Manfaat Praktis

Sebagai pemberi wawasan tentang sejauh mana *google drive* dapat meningkatkan efisiensi pengarsipan sekolah. Ini bermanfaat secara praktis dalam manajemen dokumen pengarsipan sehari-hari dan meminimalkan pemborosan waktu.

3. Manfaat Akademis

Sebagai penyumbang pada pengetahuan akademis di bidang pengarsipan, teknologi pendidikan, dan manajemen sekolah. Hasil penelitian dapat digunakan sebagai referensi untuk penelitian selanjutnya tentang topik serupa.



© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4. Manfaat Administratif

Sebagai sarana pembantu administrator sekolah membuat keputusan yang lebih baik terkait dengan pengelolaan dokumen pengarsipan dan teknologi yang digunakan

5. Manfaat bagi Penulis

Sebagai syarat memperoleh gelar sarjana pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam.



UIN SUSKA RIAU



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## BAB II

### KAJIAN TEORI

#### A. Kajian Pustaka

##### 1. Arsip

###### a. Pengertian Arsip

Sebelum sebuah lembaga memulai proses pengelolaan arsip, penting untuk memahami perbedaan antara arsip dan dokumen. Menurut the Georgia Archives, dokumen adalah informasi yang dikumpulkan, dapat diakses, dan digunakan. Sementara menurut The International Standard Organization (ISO 15489), rekaman atau dokumen didefinisikan sebagai informasi yang diciptakan, diterima, dan dikelola sebagai bukti atau informasi yang digunakan oleh organisasi atau individu untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi bisnis.

Dokumen ini bisa berupa berbagai jenis, seperti teks, data, peta digital, *spreadsheet*, basis data, gambar, dan rekaman suara. Di sisi lain arsip menurut Gie dalam (Karyaningsih), adalah kumpulan dokumen yang diatur secara sistematis dan direncanakan, sehingga setiap saat dapat dengan mudah ditemukan saat diperlukan.<sup>14</sup>

Istilah "arsip" berasal dari bahasa Belanda, yaitu "*archieff*."<sup>15</sup> Menurut Atmosudirdjo, "*archieff*" mengacu pada tempat penyimpanan teratur bahan-bahan arsip, termasuk materi tertulis seperti piagam,

<sup>14</sup> Ponco Dewi Karyaningsih, *Op.Cit.*, hlm.7

<sup>15</sup> Reni Mustika, et al., "Pengelolaan Arsip di detik Sumatera Selatan," *Jurnal Iqra'*, Vol. 12 No. 1 (2018), hlm. 86. 26

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

surat, keputusan, akta, daftar, dokumen, peta, dan koleksi yang diatur secara sistematis, serta materi-materi yang harus diarsipkan.<sup>16</sup>

Dalam kamus administrasi perkantoran, istilah "arsip" dijelaskan sebagai jenis lemari yang digunakan untuk menyimpan berkas-berkas. Ini mencakup sekelompok arsip dengan jenis yang sama yang disimpan secara terpisah dari kelompok-kelompok arsip lainnya dalam lemari arsip, seperti arsip luar negeri dan arsip yang digunakan sebagai kumpulan arsip yang disimpan, seperti *central file* (arsip pusat).<sup>17</sup>

Pengertian arsip dapat didefinisikan berdasarkan undang-undang dan pandangan beberapa para ahli, sebagai berikut:

#### 1) Menurut Undang-undang

Berdasarkan Undang-Undang No. 43 Pasal 1 Tahun 2009 tentang kearsipan,<sup>18</sup> dapat disimpulkan bahwa arsip merujuk pada rekaman aktivitas atau peristiwa dalam berbagai format dan media yang sesuai dengan perkembangan teknologi, informasi, dan komunikasi. Rekaman ini dibuat dan diterima oleh lembaga negara dan lembaga lainnya.

Sedangkan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang "Ketentuan Pokok Kearsipan" pada Bab I Pasal 1,<sup>19</sup> arsip mencakup naskah-naskah yang dihasilkan dan

<sup>16</sup> Sattar, *Manajemen Kearsipan*, (Yogyakarta: Deepublish, 2019), hlm. 1-2

<sup>17</sup> *Ibid*, hlm. 2

<sup>18</sup> Undang-Undang Republik Indonesia, Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, (Jakarta: 2009)

<sup>19</sup> Undang-Undang Republik Indonesia, Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan Pokok Kearsipan, (Jakarta: 1971)

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam berbagai bentuk, baik secara individu maupun kelompok, dalam rangka melaksanakan aktivitas pemerintahan. Selain itu, arsip juga mencakup naskah-naskah yang dihasilkan dan diterima oleh badan-badan swasta dan individu dalam berbagai bentuk, baik secara individu maupun kelompok, dalam rangka melaksanakan kehidupan kebangsaan.

2) Menurut para ahli

- a) Menurut Maryati dalam (Karyaningsih), arsip adalah setiap dokumen tertulis, termasuk gambar atau diagram, yang berisi informasi tentang topik atau peristiwa yang masih memiliki nilai dan kegunaan yang dapat dimanfaatkan di masa yang akan datang.<sup>20</sup>
- b) Menurut Maulana dalam (Sattar) menyatakan bahwa arsip adalah tulisan yang memberikan informasi tentang peristiwa dan operasi organisasi, yang bisa berupa surat, data-data (materi yang memberikan informasi) dalam bentuk materi cetak, kartu, lembaran, dan buku catatan yang berisikan korespondensi, regulasi pemerintah, dan elemen lainnya. Semua materi ini dapat diterima atau dihasilkan oleh setiap

---

<sup>20</sup> Ponco Dewi Karyaningsih, *Op.Cit.*, hlm.7

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

entitas, baik lembaga pemerintah maupun swasta, tanpa memandang ukuran atau skala organisasinya.<sup>21</sup>

- c) Menurut George R. Terry dalam (Rosandi dkk), arsip adalah pengaturan dokumen-dokumen dalam wadah penyimpanan yang sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan sebelumnya, sehingga setiap dokumen atau surat dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali ketika dibutuhkan.<sup>22</sup>

Adapun kesimpulan dari beberapa pengertian diatas bahwa arsip adalah kumpulan dokumen atau rekaman tertulis, termasuk gambar, yang diatur secara sistematis dan disimpan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan sebelumnya. Arsip ini mencakup berbagai format dan media yang mencatat aktivitas atau peristiwa, dan tujuannya adalah untuk memungkinkan pencarian dan akses yang mudah, cepat, dan efisien saat dibutuhkan di masa yang akan datang.

Menurut undang-undang maupun pandangan para ahli, arsip diperlukan untuk memelihara catatan organisasi dan memastikan bahwa informasi berharga tersebut dapat dengan mudah ditemukan kembali. Ini mencakup dokumen dari berbagai entitas, termasuk lembaga negara, badan pemerintah, badan swasta, atau individu, tanpa memandang ukuran atau skala organisasi.

<sup>21</sup> Sattar, *Op.Cit.*, hlm.4

<sup>22</sup> Ahmad Rosandi, dkk, *Manajemen Kearsipan*, (Sumatra Barat: PT Global Eksekutif Teknologi, 2023), hlm.3

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Penjelasan mengenai pentingnya arsip dalam konteks global dalam kehidupan manusia dapat dibagi menjadi lima aspek utama: kebutuhan yang berkaitan dengan kehidupan manusia mulai dari sebelum kelahiran hingga setelah kematian, peran sentral dalam administrasi dan sebagai indikator pencapaian, sebagai sumber bukti dan informasi yang sah. Ini mencakup kehidupan modern yang sangat bergantung pada ketersediaan arsip, rekaman kegiatan dan peristiwa, serta bukti pencapaian kerja.<sup>23</sup>

Dalam konteks lembaga pendidikan, arsip merupakan bentuk informasi yang penting, karena informasi adalah kebutuhan pokok. Salah satu sumber informasi utama di lembaga pendidikan adalah melalui arsip.<sup>24</sup> Pengarsipan dalam konteks pendidikan merujuk pada praktik penyimpanan, pengelolaan, dan pelestarian dokumen serta catatan yang dihasilkan dalam lingkungan pendidikan, khususnya di sekolah-sekolah.

Pengarsipan pendidikan mencakup berbagai jenis dokumen dan informasi yang penting untuk operasional dan administrasi sekolah, serta berfungsi sebagai sumber informasi, referensi, dan dokumentasi yang diperlukan untuk berbagai keperluan, seperti penilaian, pemantauan, pelaporan, dan pemeliharaan sejarah.

<sup>23</sup> Ernita Siambaton, "Memahami Arsip dan Arsiparis dalam Manajemen Kearsipan di Amerika Serikat dan Indonesia," *Jurnal Industrial Research Workshop and National Seminar*, Vol. 8 (2017), hlm. 246

<sup>24</sup> Faridatul Munawaroh, "Pengawasan Kepala Sekolah Terhadap Pengelolaan Arsip Sekolah," *Jurnal AlAfkar*, Vol. 5, No. 2 (2017), hlm. 103

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Dalam konteks pendidikan, dokumen-dokumen yang sering kali perlu diarsipkan termasuk laporan akademik, catatan siswa, jadwal pelajaran, daftar hadir, surat-menyurat, pengumuman sekolah, kebijakan sekolah, rencana pembelajaran, evaluasi staf, dan berkas administratif lainnya. Pengarsipan yang efisien dan efektif sangat penting karena dokumen-dokumen ini memiliki nilai penting dalam pengambilan keputusan, pembuktian legal, serta perencanaan dan evaluasi program pendidikan.

Sebuah sistem kearsipan yang efektif memiliki karakteristik khusus. Salah satu karakteristik yang dijelaskan oleh Ig. Wursanto adalah bahwa manajemen sistem kearsipan harus mudah dalam pelaksanaannya, tidak menyulitkan, baik dalam penyimpanan, pengambilan, maupun pengembalian arsip.<sup>25</sup> Sugiarto, di sisi lain, menyatakan bahwa sistem manajemen kearsipan adalah bagian integral dari manajemen perkantoran yang pada dasarnya berkaitan dengan pengaturan dokumen untuk mendukung aktivitas manajemen.<sup>26</sup>

Sistem manajemen kearsipan mencakup sejumlah tindakan, seperti pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan yang

<sup>25</sup> M Ismi, et al., "Penataan Kearsipan dalam Upaya Mempermudah Proses Administrasi di Dinas dan Kebudayaan Kota Ternate," *Jurnal ACTA DIURNA*, Vol. 7, N/.....o.4 (2018), hlm.10

<sup>26</sup> Arfa Fakaubun, "Manajemen Kearsipan dalam Menunjang Kegiatan Administrasi Pelayanan Publik pada Sekolah Usaha Perikanan Menengah Sorong di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan," *Jurnal PARI*, Vol. 6 No. 1 (2020), hlm.40

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

diterapkan sepanjang siklus "kehidupan" dokumen, mulai dari saat dokumen dibuat hingga saat tidak lagi dibutuhkan.

Dokumen yang memiliki nilai penting bagi perkantoran dan dianggap abadi akan tetap disimpan dalam perkantoran yang bersangkutan. Di sisi lain, dokumen dinamis yang sudah tidak dibutuhkan di perkantoran tetapi memiliki nilai nasional yang harus dilestarikan selamanya, sesuai dengan Undang-Undang No.7 tahun 1971, harus diserahkan ke Arsip Nasional (ARNAS) untuk diabadikan sebagai arsip statis.<sup>27</sup>

Pentingnya pengarsipan dalam pendidikan semakin diperkuat oleh perkembangan teknologi yang memungkinkan penyimpanan digital dokumen. Pengarsipan digital telah menjadi bagian integral dari manajemen administrasi sekolah, memungkinkan akses yang lebih cepat dan efisien, pengelolaan data yang lebih baik, serta pemeliharaan data yang aman. Oleh karena itu, pengarsipan dalam konteks pendidikan bukan hanya sekadar menyimpan dokumen fisik, tetapi juga mencakup pengelolaan dokumen digital dan penyusunan kebijakan yang relevan dengan perkembangan teknologi informasi.

Arisp elektronik atau digital merupakan informasi yang direkam dan disimpan kedalam media elektronik dalam wujud digital. Dengan adanya media digital diharapkan dalam kegiatan

<sup>27</sup> Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2005),

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pengelolaan arsip dapat dilaksanakan dengan baik. Arsip elektronik (digital) dalam proses menemukan kembali arsip dan menyajikan informasi dapat dilaksanakan dengan cepat dan komprehensif. Dalam penyimpanan arsip dapat dilaksanakan secara terpusat, dengan demikian tidak terjadi duplikasi arsip.

**b. Fungsi dan Tujuan Kearsipan**

Fungsi arsip dalam setiap organisasi mencerminkan dua aspek yang mencirikan aktivitasnya. Arsip yang dihasilkan oleh organisasi pemerintah, perusahaan swasta, dan individu terdiri dari dua jenis arsip, yaitu arsip yang timbul dari kegiatan fungsional (substansial) dan kegiatan administratif (fasilitatif). Arsip kegiatan fungsional mencerminkan aktivitas dan peran yang khas dalam setiap organisasi, sesuai dengan misi dan tugasnya. Sementara itu, arsip kegiatan administratif mencerminkan aktivitas yang umumnya ada dalam setiap organisasi, seperti urusan personalia (manajemen kepegawaian) dan aspek keuangan.<sup>28</sup>

Pentingnya fungsi arsip dalam setiap organisasi tidak dapat diabaikan. Arsip yang baik mencerminkan aktivitas fungsional yang unik dari organisasi serta aktivitas administratif yang mendukungnya. Dengan pengelolaan arsip yang baik, organisasi dapat menjaga sejarah, memastikan kepatuhan hukum, mendukung pengambilan keputusan yang baik, dan memberikan nilai bagi penelitian dan pembelajaran.

---

<sup>28</sup> BURB dan Tim Kearsipan ITS, *Pedoman Kearsipan ITS*, (Surabaya : Kampus ITS Sukolilo, 2021), hlm. 8

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Oleh karena itu, pengelolaan arsip harus diintegrasikan dengan baik dalam operasi organisasi.

Berdasarkan fungsi dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43/2009 tentang Kearsipan, dijelaskan bahwa fungsi arsip yaitu:

#### 1) Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam proses penciptaan arsip dan disimpan untuk jangka waktu tertentu. Berdasarkan fungsinya, arsip dinamis dapat dibagi menjadi beberapa kategori:

- a) Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau digunakan secara terus menerus.
- b) Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- c) Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya sangat penting untuk kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak dapat digantikan jika rusak atau hilang.
- d) Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan eksistensi dan kelangsungan hidup bangsa dan negara, yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## 2) Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai sejarah, telah melewati masa retensi, dan dinyatakan sebagai arsip yang harus dipertahankan secara permanen setelah diverifikasi oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan lainnya.<sup>29</sup>

Berdasarkan penjelasan diatas fungsi arsip dapat dibagi menjadi dua kategori utama, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah dokumen yang masih aktif digunakan dalam proses penciptaan arsip dan disimpan untuk jangka waktu tertentu. Ini dapat dibagi lagi menjadi arsip aktif, arsip inaktif, arsip vital, dan arsip terjaga, tergantung pada tingkat penggunaan dan pentingnya untuk kelangsungan operasional serta keamanan negara.

Di sisi lain, arsip statis adalah dokumen yang memiliki nilai sejarah, telah melewati masa retensi, dan harus dipertahankan secara permanen setelah diverifikasi oleh lembaga kearsipan. Penyusunan dan pemeliharaan kedua jenis arsip ini sangat penting dalam pengelolaan informasi dan sejarah organisasi atau negara.

Dengan memahami perbedaan antara arsip dinamis yang aktif digunakan dalam proses berjalan dan arsip statis yang lebih bersifat referensial, organisasi atau pemerintah dapat mengelola

---

<sup>29</sup> Sattar, *Op.Cit.*, hlm.6-7

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

sumber daya dan informasi dengan lebih baik. Pemahaman ini juga mencerminkan dinamika perubahan dalam arsip seiring dengan perkembangan masyarakat dan pemerintahan. Oleh karena itu, pemeliharaan dan manajemen arsip yang baik sangat penting untuk mendukung efisiennya suatu organisasi, pelacakan sejarah, dan pemenuhan kewajiban hukum.

Pengarsipan memiliki tujuan untuk memastikan bahwa kita dapat dengan mudah menemukan arsip saat kita membutuhkan informasi, sewaktu-waktu.

Untuk mencapai tujuan tersebut dan menjalankan aturan pengarsipan dengan baik, diperlukan berbagai upaya. Harapannya adalah bahwa dengan upaya tersebut, arsip dapat berfungsi dengan baik dan menjadi sumber pengetahuan dan informasi yang efisien.

Dalam pandangan Ponco Dewi Karyaningsih, tujuan kearsipan adalah sebagai berikut:<sup>30</sup>

- 1) Mempersiapkan bahan pertanggungjawaban bagi suatu lembaga mengenai pelaksanaan dan pengelolaan lembaga itu sendiri dalam rangka pertanggungjawaban kepada perusahaan.
- 2) Mencegah unit-unit kerja dari beban penyimpanan arsip yang sudah tidak diperlukan lagi.

---

<sup>30</sup> Ponco Dewi Karyaningsih, *Op.Cit.*, hlm.8

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

### c. Jenis dan Peranan Arsip

#### 1) Jenis Arsip

Adapun jenis-jenis arsip menurut Rosandi dkk, yaitu:<sup>31</sup>

##### a) Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah dokumen yang masih terlibat langsung dalam operasi organisasi. Arsip dinamis terdiri dari dua jenis, yaitu dinamis aktif dan dinamis pasif. Arsip dinamis aktif adalah dokumen yang masih sering digunakan dalam kegiatan organisasi. Sebaliknya, arsip dinamis pasif adalah dokumen yang telah mengalami penurunan nilai kegunaan atau frekuensi penggunaannya.

##### b) Inaktif atau Semi Statis

Arsip inaktif adalah dokumen yang jarang digunakan dalam rutinitas organisasi sehari-hari.

##### c) Statis

Arsip statis adalah dokumen yang tidak lagi digunakan secara langsung dalam operasi harian organisasi. Arsip statis terbagi menjadi dua jenis, yaitu statis permanen dan statis mati. Arsip statis permanen adalah dokumen yang tidak digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi sehari-hari dan hanya digunakan jika diperlukan. Di sisi lain, arsip statis mati

---

<sup>31</sup> Ahmad Rosandi, *Op.Cit.*, hlm.6

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

adalah dokumen yang tidak digunakan lagi setelah penggunaannya yang pertama.

Pemahaman yang baik tentang fungsi arsip tersebut membantu organisasi dalam menyusun, mengatur, dan menyimpan dokumen dengan efisien, sehingga memungkinkan akses yang mudah dan pemeliharaan yang tepat sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku.

#### 2) Peranan Arsip

Menurut Barthos dalam (Faridah), peran arsip adalah sebagai "sumber ingatan," "penyedia informasi," dan "alat pengendalian" bagi setiap organisasi yang terlibat dalam proses perencanaan, analisis, pengembangan, pembuatan kebijakan, pengambilan keputusan, pelaporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian yang harus dilakukan dengan tingkat keakuratan yang optimal. Pengambilan keputusan yang baik memerlukan sistem pengarsipan yang sesuai dan akurat, sehingga penting bagi kita untuk berhati-hati dalam penerimaan dan penggunaan kembali arsip.<sup>32</sup>

Sedarmayanti menjelaskan peran arsip sebagai berikut:

- a) Sebagai alat pengingat bagi organisasi.
- b) Sebagai bahan atau bukti otentik.
- c) Sebagai dasar dalam merencanakan dan mengambil keputusan.

---

<sup>32</sup> Faridah, *Op.Cit.*, hlm.6

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- d) Sebagai ukuran aktivitas organisasi, karena setiap aktivitas umumnya menciptakan arsip.
- e) Menyediakan informasi yang diperlukan untuk kegiatan ilmiah dan keperluan lainnya.<sup>33</sup>

Dengan memahami pentingnya peran arsip, diperlukan upaya optimalisasi pengelolaan arsip, baik dalam bentuk konvensional maupun elektronik, untuk mencapai efisien yang lebih tinggi.

Kesimpulan yang dapat ditarik dari kalimat tersebut adalah bahwa arsip memiliki peran penting sebagai "sumber ingatan," "penyedia informasi," dan "alat pengendalian" dalam kegiatan organisasi. Arsip juga berfungsi sebagai alat pengingat, bahan bukti otentik, dasar untuk pengambilan keputusan, ukuran aktivitas organisasi, dan sumber informasi untuk kegiatan ilmiah. Oleh karena itu, optimalisasi pengelolaan arsip, baik secara konvensional maupun elektronik, sangat penting untuk memastikan efisien dalam pengambilan keputusan dan menjaga akurasi dalam organisasi.

**d. Sistem Penyimpanan Arsip**

Sistem penyimpanan arsip adalah serangkaian aktivitas yang mengelola dan mengatur arsip-arsip dalam suatu struktur yang terorganisir dan logis. Ini mencakup tindakan penyimpanan dan pemeliharaan arsip dengan cara yang aman dan efisien.

---

<sup>33</sup> *Ibid.*

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Menurut Muhidin dan Winata, penyimpanan arsip merupakan aspek penting dalam fungsi manajemen arsip yang bertujuan untuk memastikan temuan ulang dan pemanfaatan arsip di masa mendatang. Sedangkan menurut Ernawati dalam (Rosalin), sistem pengarsipan merujuk pada metode pengaturan atau penyimpanan arsip dengan cara yang logis dan terstruktur, menggunakan metode identifikasi seperti abjad, numerik, nomor, huruf, atau kombinasi huruf dan nomor untuk mengaitkan arsip yang terkait.<sup>34</sup>

Untuk menjamin keamanan, keberlanjutan, dan pemeliharaan arsip yang optimal, perlu memperhatikan kondisi lingkungan, seperti lokasi, kontrol lingkungan, dan perlindungan. Selain itu, aspek kondisi lingkungan juga mencakup keamanan dalam pemeliharaan dan penanganan arsip, kemudahan akses, serta perlindungan yang diperlukan.

Menurut Rosalin didalam bukunya menyebutkan ada 5 macam sistem penyimpanan arsip yaitu sebagai berikut:<sup>35</sup>

#### 1) Sistem abjad (*alphabetical filling system*)

Sistem abjad merupakan suatu metode penyusunan berkas yang sering digunakan untuk mengatur berkas-berkas secara berurutan, mulai dari A hingga Z, dengan mematuhi aturan indeks. Biasanya, sistem ini diterapkan untuk pengarsipan yang didasarkan

<sup>34</sup> Sovia Rosalin, *Manajemen Arsip Dinamis*, (Malang: UB Press, 2017), hlm.175  
<https://books.google.co.id/books?id=ITNTDwAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=id#v=onepage&q&f=false> [accessed 30 June 2024].

<sup>35</sup> *Ibid*, hlm.179-181

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pada nama individu, nama perusahaan/organisasi, lokasi, objek, dan subjek tertentu. Nama-nama ini dapat berasal dari pengirim surat (surat masuk) dan alamat yang dituju (surat keluar).

#### 2) Sistem masalah/perihal (*subject filling system*)

Sistem masalah/perihal (*subject filling system*) adalah metode pengaturan berkas yang didasarkan pada kegiatan-kegiatan yang terkait dengan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perusahaan yang menerapkan sistem ini.

#### 3) Sistem nomor (*numerical filling system*)

Sistem nomor merupakan metode pengaturan berkas yang mengelompokkan permasalahan-permasalahan dan memberikan nomor urut khusus untuk setiap masalah atau kelompok masalah.

#### 4) Sistem tanggal/urutan waktu (*chronological filling system*)

Sistem tanggal atau urutan waktu adalah metode pengaturan berkas yang menggunakan tanggal, bulan, dan tahun sebagai dasar penyusunan. Umumnya, sistem ini mengacu pada tanggal kedatangan surat, dan lebih optimal jika didasarkan pada cap tanggal surat tersebut. Dengan metode ini, surat atau berkas yang tiba paling akhir ditempatkan di bagian paling akhir, tanpa mempertimbangkan konten spesifik dari surat atau berkas tersebut.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

5) Sistem wilayah/daerah/regional (*geographical filling system*)

Sistem wilayah atau regional adalah suatu metode penyusunan berkas yang berdasarkan lokasi, daerah, atau wilayah tertentu.

Pada dasarnya, tidak ada sistem kearsipan yang sempurna, begitu pula tidak ada jenis perlengkapan yang ideal yang dapat memenuhi kebutuhan semua arsip di setiap kantor. Namun, sistem kearsipan yang diterapkan oleh suatu instansi bisa dianggap baik jika memiliki karakteristik sebagai berikut (Wursanto) dalam buku karya Karyaningsih:<sup>36</sup>

- 1) Mudah dilaksanakan
- 2) Mudah dipahami
- 3) Murah/ekonomis
- 4) Tidak memakan banyak tempat
- 5) Mudah diakses
- 6) Sesuai dengan organisasi
- 7) Fleksibel
- 8) Dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip
- 9) Memudahkan pengawasan

Selain itu, menurut Martono dalam buku Karyaningsih, sistem kearsipan dianggap baik jika memiliki unsur-unsur berikut:

<sup>36</sup> Ponco Dewi Karyaningsih, *Op.Cit.*, hlm.51-52

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 1) Adanya kebijakan pengendalian arsip secara menyeluruh
- 2) Sistem klasifikasi arsip, indeks, dan tunjuk silang yang memfasilitasi penataan berkas dan penemuan kembali arsip
- 3) Sistem pelayanan dan penyajian data yang efisien dan efektif
- 4) Program penyusutan arsip yang terarah
- 5) Penggunaan peralatan teknis kearsipan dan ruang penyimpanan yang sesuai
- 6) Pemeliharaan dan pengamanan arsip yang tepat

**e. Prosedur Penyimpanan Arsip**

Prosedur penyimpanan merujuk pada serangkaian langkah-langkah yang dilakukan dalam konteks penyimpanan dokumen. Menurut Agus Sugiarto terdapat dua prosedur penyimpanan arsip yaitu:<sup>37</sup>

**1) Prosedur penyimpanan sementara (*file pending*)**

File sementara atau file tindak lanjut adalah sistem penyimpanan yang digunakan untuk sementara waktu sebelum suatu dokumen selesai diproses. File ini terdiri dari beberapa map yang diidentifikasi dengan label tanggal yang berlaku selama 3 bulan. Setiap bulan terdiri dari 31 map tanggal yang mencakup map untuk bulan saat ini, bulan berikutnya, dan bulan setelahnya. Pergantian bulan ditandai dengan perubahan penunjuk (*guide*) bulan sebanyak 12 kali.

---

<sup>37</sup> Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional ke Basis Komputer*, (Yogyakarta: Gava Media, 2015), hlm.30

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Secara praktis, penyimpanan sementara ini dapat diwujudkan dengan menggunakan beberapa kotak file. Setiap kotak berisi 31 map harian yang diberi label tanggal 1 hingga 31 sesuai dengan jumlah tanggal pada bulan yang bersangkutan.

2) Prosedur penyimpanan tetap (*permanent file*)

Adapun langkah-langkah atau prosedur penyimpanan yaitu:<sup>38</sup>

a) Pemeriksaan

Tahap ini merupakan persiapan penyimpanan dokumen dengan cara melakukan pemeriksaan setiap lembar dokumen untuk memastikan bahwa dokumen tersebut telah siap untuk disimpan. Jika ada dokumen yang belum ditandai sebagai "siap untuk disimpan" sesuai dengan tanda umum yang digunakan oleh kantor atau unit kerja terkait, maka klarifikasi perlu dilakukan kepada pihak yang berwenang. Jika terjadi situasi di mana dokumen yang seharusnya diteruskan ke pengolah ternyata tidak diteruskan tetapi disimpan, hal ini dapat disebut sebagai dokumen yang "hilang". Tanda "siap disimpan" pada dokumen juga dapat disebut sebagai "release mark".

b) Mengindeks

Mengindeks adalah tugas menentukan di bawah kata kunci atau subjek apa suatu dokumen atau surat akan disimpan.

---

<sup>38</sup> *Ibid*, hlm.31-32

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Pemilihan kata kunci ini bergantung pada sistem penyimpanan yang sedang digunakan.

Dalam sistem abjad, kata kunci dapat berupa nama pengirim, yaitu nama organisasi pada kop surat atau nama individu yang menandatangani surat untuk surat masuk, dan nama organisasi atau nama individu yang dituju untuk surat keluar (ditinggalkan) yang akan disimpan. Dengan demikian, surat masuk dan keluar akan ditempatkan dalam satu map dengan kata kunci yang sama.

Pada sistem numerik, kata kunci dapat berupa angka, pada sistem geografis, kata kunci dapat berupa nama tempat asal surat untuk surat masuk dan nama tempat tujuan untuk surat keluar (ditinggalkan). Sedangkan pada sistem subjek, kata kunci dapat berupa judul atau isi dari surat.

Jika sebuah dokumen dapat dicari dengan menggunakan beberapa kata kunci, dokumen tersebut akan disimpan berdasarkan kata kunci yang paling relevan, dan jika diperlukan, kata kunci tambahan akan dicatat sebagai penunjuk silang. Namun, penggunaan penunjuk silang hanya dilakukan jika dianggap benar-benar perlu, karena hal ini dapat menambah pekerjaan yang diperlukan.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

c) Memberi tanda

Langkah ini sering disebut sebagai pengkodean dan dilakukan dengan cara memberikan tanda berupa garis atau lingkaran berwarna mencolok pada kata kunci yang telah ditentukan selama proses pengindeksan. Tanda tersebut juga mencerminkan nomor unit yang terkait dengan setiap kata kunci. Sebagai contoh, "Waringin Kencana unit 1" dan "Perseroan Terbatas unit 2". Untuk kata kunci penunjuk silang, ditandai dengan garis bawah dan tanda silang (X) di pinggir kertas.<sup>39</sup>

Jika sebuah dokumen dapat diakses melalui beberapa kata kunci, dokumen tersebut akan disimpan berdasarkan kata kunci yang dianggap paling relevan. Untuk kata kunci tambahan, penunjuk silang dapat dibuat jika diperlukan. Penggunaan penunjuk silang hanya dilakukan jika dianggap benar-benar diperlukan, karena hal ini dapat menambah pekerjaan yang dibutuhkan.

Dengan adanya tanda ini, proses penyortiran dan penyimpanan surat menjadi lebih mudah dilakukan. Selain itu, ketika suatu surat dipinjam atau dikeluarkan dari file, petugas akan dengan mudah mengembalikan surat tersebut ke tempatnya berdasarkan tanda penyimpanan (kode) yang sudah ada.

---

<sup>39</sup> *Ibid*, hlm. 42-43

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

d) Menyortir

Menyortir melibatkan pengelompokan dokumen sebagai persiapan untuk langkah terakhir, yaitu penyimpanan. Langkah ini terutama dilakukan untuk volume dokumen yang besar, sehingga memerlukan pengelompokan sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan.

Tanpa pengelompokan ini, petugas akan terpaksa berpindah-pindah dari satu laci ke laci lainnya saat menyimpan dokumen, seringkali membuka dan menutup laci berulang kali, yang menghabiskan energi dan tidak efisien, terutama jika dilakukan sambil berdiri yang sangat melelahkan. Saat ini, terdapat banyak alat sortir yang tersedia, namun jika tidak ada alat sortir, petugas dapat mengelompokkan dokumen di atas meja.

Dalam sistem abjad, pengelompokan dalam proses sortir dilakukan berdasarkan urutan abjad. Pada sistem numerik, dokumen dikelompokkan berdasarkan kelompok angka. Sistem geografis mengelompokkan dokumen menurut nama tempat, sedangkan pada sistem subjek, dokumen dikelompokkan berdasarkan kelompok subjek atau topik masalah.<sup>40</sup>

---

<sup>40</sup> *Ibid*, hlm.43-44

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

e) Menyimpan

Langkah terakhir adalah penyimpanan, di mana dokumen ditempatkan sesuai dengan sistem penyimpanan yang dipilih dan peralatan yang digunakan. Terdapat empat sistem standar yang sering dipilih sebagai sistem penyimpanan, yaitu sistem abjad, geografis, subjek, dan numerik.

Efisiensi dan efektivitas dari sistem penyimpanan akan terwujud apabila didukung oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai serta sesuai dengan kebutuhan. Keempat sistem tersebut di atas sangat cocok jika menggunakan peralatan seperti almari arsip (*filing cabinet*). Namun, jika menggunakan ordner map, maka diperlukan beberapa modifikasi karena ordner map lebih cocok untuk sistem kronologis.

Pada penggunaan *ordner map*, surat-surat perlu dilubangi terlebih dahulu dengan menggunakan perforator. Proses penyimpanan dan pengambilan surat dari *ordner map* dapat sedikit sulit, karena surat-surat diikat melalui lubang-lubang perforator dan dijepit.<sup>41</sup>

Penyimpanan surat menggunakan almari arsip lebih mudah dilakukan, dan map-map di dalam laci dapat dengan mudah digeser jika terjadi penambahan map. Sebagian besar laci almari arsip saat ini menggunakan map gantung (*hanging folder*),

---

<sup>41</sup> *Ibid*, hlm. 44

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

sehingga tidak memerlukan sekat (*guide*). Label penunjuk (*guide label*) cukup dijepitkan pada map sebagai pengganti sekat lembaran yang biasanya digunakan untuk susunan letak map.

Dengan demikian, satu map dapat menampung 2 (dua) label penunjuk atau lebih. Misalnya, pada sistem abjad, label penunjuk utama "A" dapat dijepitkan pada map pertama dari map-map kelompok "A", seperti map dengan label penunjuk dari nama Adriono, Bachtiar (dr.). Pada sistem subjek, label penunjuk utama "Kredit" dapat diletakkan pada map Agung, PT.

Untuk menghemat penggunaan map, seringkali surat-surat yang jumlahnya masih sedikit dicampur dalam satu map yang disebut map campuran. Baru setelah surat-surat dari koresponden mencapai lebih dari 5 (lima) lembar, koresponden tersebut diberikan map tersendiri yang disebut map individu. Map campuran sebaiknya diletakkan di bagian depan dengan label penunjuk utama seperti "A" atau "Kredit".

Map-map individu dari kelompok "A" atau "Kredit" diletakkan di belakang map campuran tersebut. Jika koresponden mencapai lebih dari 5 (lima) lembar, maka koresponden tersebut akan ditempatkan dalam map tersendiri yang disebut map individu. Map campuran sebaiknya diletakkan di bagian depan dan diberi label penunjuk utama seperti "A" atau "Kredit". Map-map individu dari kelompok "A" atau

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

"Kredit" kemudian diletakkan di belakang map campuran tersebut.<sup>42</sup>

Beberapa orang juga menempatkan surat dalam map-dalam, dan map-dalam ini dimasukkan ke dalam map-gantung. Map-gantung berfungsi sebagai kantong, misalnya dengan label "A". Setiap map-dalam diberi label individu, seperti Adiguna, PT, dan ASTRA, PT. Umumnya, surat-surat disusun kronologis di dalam map-gantung, dengan letak surat memanjang menghadap ke depan, dan kepala surat berada di sebelah kiri saat dilihat dari depan.

Isi satu map standar berkisar sekitar 100 lembar surat, namun sebaiknya diisi hingga sekitar 80 lembar agar map tidak melorot atau terlalu gemuk. Jika satu map sudah penuh, perlu disediakan map lain dengan label penunjuk yang sama, dengan tambahan keterangan mengenai isi masing-masing map.<sup>43</sup>

Agar memudahkan dalam pencarian surat-masuk dan surat balasan dalam bentuk pertinggal dari surat keluar, pada metode penyimpanan modern, surat-masuk dan surat-keluar dari dan untuk satu koresponden disatukan dalam satu map dengan letak yang berdampingan. Beberapa bahkan menggunakan penjepit kertas (*paper-clip*) untuk menyatukan surat-keluar dan surat-masuk. Dengan menyimpan keduanya bersamaan, diharapkan

---

<sup>42</sup> *Ibid*, hlm. 45

<sup>43</sup> *Ibid*, hlm.46

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

bahwa surat-masuk dan surat-keluar (balasan) akan tetap berdampingan dan mudah ditemukan pada tempat yang sama, baik hingga bertahun-tahun ke depan maupun saat dipindahkan (transfer) ke tempat lain.

Prosedur penyimpanan kartu pada dasarnya sama dengan penyimpanan surat, dengan perbedaan pada alat penyimpanannya. Kartu umumnya disusun secara vertikal di dalam kotak atau secara horizontal di dalam kartu indeks. Berbeda dengan surat, kartu tidak memerlukan map. Untuk memudahkan penyimpanan dan pencarian, kartu-kartu dikelompokkan berdasarkan sistem tertentu dengan sekat sebagai penunjuk dan pembatas antara kelompok satu dengan kelompok lainnya.

Kartu sebagai media penyimpan catatan atau informasi sangat fleksibel, mudah ditambah dengan menggesernya, dan dapat diatur sesuai dengan sistem yang dipilih. Oleh karena itu, banyak pekerjaan kantor yang menggunakan kartu, seperti kartu asuransi, kartu rumah sakit, kartu inventaris, kartu gudang, kartu Tabanas, kartu kredit, dan lain sebagainya.<sup>44</sup>

---

<sup>44</sup> *Ibid*, hlm.47-48

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## 2. Aplikasi dan Google Drive

### a. Pengertian aplikasi dan google drive

Di zaman sekarang, kemajuan dalam sarana komunikasi telah meresap ke hampir seluruh aspek kehidupan manusia. Hampir semua aktivitas berpusat pada teknologi. Salah satu dari sarana ini adalah aplikasi, yang berfungsi sebagai alat yang membantu dalam berbagai aktivitas manusia

Aplikasi adalah jenis perangkat lunak komputer yang menggunakan kemampuan komputer secara langsung untuk melakukan tugas yang diinginkan oleh pengguna. Biasanya, aplikasi dibandingkan dengan perangkat lunak sistem yang mengintegrasikan berbagai kemampuan komputer.<sup>45</sup>

Beberapa definisi aplikasi oleh para ahli adalah sebagai berikut:

- 1) Menurut Hengky W. Pramana, aplikasi adalah perangkat lunak yang diciptakan untuk memenuhi berbagai kebutuhan, seperti sistem perniagaan, permainan, pelayanan masyarakat, periklanan, atau proses-proses yang sering dilakukan oleh manusia.
- 2) Menurut Shelly, Cashman, Verman, aplikasi adalah serangkaian instruksi khusus dalam komputer yang dirancang untuk menyelesaikan tugas-tugas tertentu.

<sup>45</sup> Muhammad Yusril Helmi Setyawan dan Aip Suprpto Munari, *Panduan Lengkap Membangun Sistem Monitoring Kinerja Mahasiswa Internship Berbasis Web Dan Global Positioning System* (Bandung: Kreatif Industri Nusantara, 2020), hlm.28  
<[https://books.google.co.id/books?id=wqLzDwAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=id&source=google\\_summary\\_r&cad=0#v=onepage&q&f=false](https://books.google.co.id/books?id=wqLzDwAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=id&source=google_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false)>.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 3) Menurut Dhanta, aplikasi adalah perangkat lunak yang dibuat oleh perusahaan komputer untuk menjalankan tugas-tugas tertentu.<sup>46</sup>

Dengan demikian, aplikasi adalah program yang diciptakan dalam perangkat lunak komputer untuk mempermudah pelaksanaan tugas-tugas tertentu dan dirancang serta disiapkan untuk memberikan informasi yang terpadu dan memfasilitasi manusia dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka dengan bantuan komputer. Penggunaan aplikasi memerlukan proses penyusunan program, yang dimulai dengan tahap instalasi pada komputer. Salah satu contoh aplikasi yang ada adalah *google drive*.

*Google drive* adalah salah satu *platform* penyimpanan awan yang sangat populer dan dapat menjadi solusi yang potensial untuk mengatasi masalah penyimpanan dokumen di sekolah. *Google drive* menawarkan keunggulan dalam hal aksesibilitas, keamanan, dan kolaborasi yang dapat memfasilitasi pengarsipan dokumen yang lebih efisien. Selain itu, aplikasi ini juga menyediakan fitur-fitur tambahan seperti pencarian yang canggih dan integrasi dengan berbagai aplikasi lain yang dapat meningkatkan produktivitas pengguna.

*Google* menawarkan berbagai alat yang dapat digunakan untuk memudahkan pengelolaan beragam aktivitas penggunanya, mulai dari layanan terjemahan hingga alarm bangun tidur, bahkan

---

<sup>46</sup> *Ibid.*

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

penyimpanan data. *google drive* adalah salah satu layanannya yang dapat diakses melalui komputer yang terhubung dengan internet, dengan *google* memberikan kuota penyimpanan tertentu.<sup>47</sup>

*Google drive* adalah layanan penyimpanan data daring berbasis *cloud* yang dikembangkan oleh *google* dan diperkenalkan pada tanggal 24 April 2012. Secara esensial, *google drive* mirip dengan layanan penyimpanan *cloud* lainnya seperti *dropbox* atau *onedrive*.<sup>48</sup>

Aplikasi *google drive* tersedia dalam versi desktop dan ponsel cerdas. Pada beberapa jenis ponsel, *google drive* atau *GDrive* bahkan menjadi aplikasi bawaan yang terinstal secara otomatis pada sistem. Dalam *google drive*, kita dapat menyimpan berbagai jenis file, termasuk dokumen, gambar, audio, dan video, dengan kapasitas penyimpanan gratis sebesar 15 *gigabyte*. Jika membutuhkan kapasitas penyimpanan yang lebih besar, kita dapat mengupgrade akun. Namun, untuk dapat menyimpan, mengedit, dan mengakses file dari *google drive*, perangkat komputer atau ponsel cerdas harus terhubung dengan internet.

Dapat disimpulkan bahwa *google drive* adalah layanan penyimpanan data berbasis *cloud* yang dikembangkan oleh *google*

<sup>47</sup> Oktavia Setya Ningrum dan Durinta Puspasari, *Op.Cit.*, hlm.4–5. <https://ejournal.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/12527>

<sup>48</sup> Hironymus Ghodang and Hantono, *Step by Step Belajar Dengan Google : Learning Management System (LMS)*, (Medan: PT. Penerbit Mitra Grup, 2020), hlm.17 <[https://books.google.co.id/books?id=VxACEAAAQBAJ&printsec=copyright&redir\\_esc=y#v=onepage&q&f=false](https://books.google.co.id/books?id=VxACEAAAQBAJ&printsec=copyright&redir_esc=y#v=onepage&q&f=false)>.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pada tahun 2012. Layanan ini mirip dengan *dropbox* dan *onedrive*. Pengguna dapat menyimpan berbagai jenis file hingga 15 *gigabyte* gratis, dengan opsi untuk meng-upgrade akun. *Google drive* tersedia dalam versi desktop dan ponsel, dan koneksi internet diperlukan untuk mengaksesnya.

#### b. Fungsi dan Manfaat Google Drive

Menurut Suwarya *google drive* memiliki beberapa fungsi utama yang menguntungkan pengguna, yaitu:

- 1) Penyimpanan File : *Google drive* berfungsi sebagai *platform* penyimpanan data, memungkinkan pengguna untuk menyimpan berbagai jenis file, termasuk dokumen teks, gambar, suara, video, dan lainnya secara *online* tanpa perlu media penyimpanan *offline* seperti *hardisk*.
- 2) Berbagi File: Pengguna dapat dengan mudah berbagi file dengan orang lain melalui *google drive*. Mereka dapat mengundang pengguna lain melalui tautan atau alamat email.
- 3) Pengeditan File: *Google drive* memungkinkan pengguna untuk mengedit data secara langsung tanpa perlu mengunduh aplikasi tambahan. Ini termasuk kemampuan untuk mengedit data teks yang terhubung dengan *google spreadsheet* secara *online*, serupa dengan aplikasi seperti *MS Word* atau *Excel* tanpa perlu instalasi perangkat lunak.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 4) Pencadangan Data: Selain berfungsi sebagai tempat penyimpanan, *google drive* juga dapat digunakan untuk mencadangkan data, baik itu dari komputer atau perangkat lainnya.<sup>49</sup>

Dapat ditarik kesimpulan bahwa fungsi *google drive* yaitu *platform* yang menyediakan layanan utama yang meliputi penyimpanan file, berbagi file, pengeditan file secara *online*, dan pencadangan data. Ini memungkinkan pengguna untuk mengelola dan mengakses data mereka dengan mudah, serta berkolaborasi dengan orang lain secara efisien melalui media penyimpanan online yang aman. *Google drive* adalah alat yang sangat berguna untuk mengatur dan memanfaatkan data digital. Dengan demikian, *google drive* memudahkan pengguna untuk menyimpan, berbagi, mengedit, dan mencadangkan data mereka secara efisien.

Media penyimpanan *online* ini memiliki berbagai keunggulan, termasuk kemampuan untuk mengirim file melalui *google drive*. Terdapat banyak manfaat dalam menggunakan layanan *google drive*, di antaranya:

- 1) Kemampuan *google drive* untuk mengirim berbagai jenis file.
- 2) Sinkronisasi penyimpanan *google drive* dengan folder di komputer, laptop, dan smartphone.
- 3) Kemampuan untuk melakukan pengeditan menggunakan aplikasi *google* seperti pengolah kata, presentasi, dan formulir.

<sup>49</sup> Firman M. Suwarya, *Dahsyatnya Google Drive*, (Indramayu:Guepedia, 2021), hlm.25



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 4) Memberikan hak akses kepada pengguna lain.
- 5) Tersedia ruang penyimpanan yang luas.
- 6) Terdapat banyak kegunaan lain yang dapat dimanfaatkan.<sup>50</sup>
- 7) Keamanan terhadap data yang disimpan
- 8) Penggunaannya bisa kapan dan dimanapun

Dengan demikian, *google drive* menawarkan beragam manfaat yang meliputi kemampuan untuk berbagi, menyimpan, dan mengedit file, serta berbagai fitur tambahan yang mempermudah penggunaan.

#### c. Fitur yang ada di *google drive*

Data yang belum diolah maupun yang sudah diolah, dapat ditempatkan ke media penyimpanan digital seperti *google drive*. Semakin berkembang pesatnya teknologi, maka transfer sert pengiriman data sudah dilakukan melalui elektronik mail atau email. *google drive* menawarkan berbagai fitur yang membuatnya menjadi alat pengarsipan yang efisien dan efektif:

- 1) Fitur *Preview*, yang berfungsi sebagai melihat isi yang berada didalam file kita.
- 2) Fitur *Computers* adalah penggunaan sinkronisasi penyimpanan hardisk dengan *drive google*. Yang berfungsi saat kita ingin memindahkan serta melihat isi kedua drive.

<sup>50</sup> Ifan Prihandi, *Tutorial Google Drive dan Google Apps*, (Yogyakarta: Deepublish, 2017), hlm. 2

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 3) Beranda, Tab beranda berisi informasi dasar dari akun *google* yang kita miliki, dimana kita bisa mengedit pada semua bagian-bagian yang terdapat didalamnya agar bisa berfungsi lebih baik
- 4) Folder berfungsi untuk menyimpan, menampung, berbagai file atau dokumen. Sebagai contoh pengkategorian folder dalam *google drive* diantaranya yaitu: folder dokumen, folder foto, folder video, folder musik dan lain-lain.
- 5) Upload file, upload biasa disebut dengan istilah unggah, yang merupakan suatu cara untuk mengirimkan file, seperti : gambar, program, musik, dokumen pdf, video, dan lain-lain, dari suatu media baik computer PC, laptop ataupun smartphone ke sebuah sistem server yang hasilnya akan tersimpan juga memungkinkan untuk di *share* atau di publikasikan, baik itu bisa dilihat, diedit, atau didownload oleh orang lain masyarakat pada umumnya.
- 6) Upload Folder, secara garis besar upload folder ke *google drive* tidak jauh berbeda dengan upload file, dimana caranya menggunakan PC atau laptop dan dengan menggunakan smartphone.
- 7) *Google Docs*, yang berfungsi untuk membuat dokumen, mengubah, menyunting dokumen seperti txt, doc, docx, pdf yang berhubungan dengan dokumen dan file lainnya, meng-upload file, dan termasuk mengatur hak akses.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 8) *Google Spreadsheet*, berfungsi sebagai perhitungan data berupa angka, memasukkan data dan formula, *formatting cells*, membuat chart, dan lain sebagainya.
- 9) *Google Slide*, berfungsi untuk membuat, mengedit, dan berbagai presentasi bersama orang lain dengan sangat mudah, dimana didalamnya juga memungkinkan untuk melakukan impor file Pptx dan Pps untuk kemudian mengkonevasikannya kedalam presentasi *google*, serta bisa juga untuk impor file jenis gambar atau video.
- 10) *Google Form*, berfungsi untuk tabulasi *online* yang *real-time*, membuat kuis *online*, ujian *online*, melakukan survey, registrasi *online* dan lain sebagainya.
- 11) *Google Gambar*, berfungsi untuk mendesain, membuat, ataupun mengedit gambar menjadi lebih sempurna sehingga kebutuhan suatu gambar dapat terpenuhi.
- 12) *Google My Maps*, berfungsi untuk pengguna dapat membuat peta sendiri yang sesuai dengan kebutuhan serta keperluan masing-masing dengan menggunakan salah satu fasilitas *google drive*.
- 13) *Google Jamboard*, berfungsi untuk membuat pembelajaran yang dapat dilihat dan diakses oleh semua kolaborator selama sesi jam, dan juga bisa mempresentasikan jam secara *real-time* melalui *hangouts* dengan mudah, sehingga berbagi atau menjalin hubungan didunia nyata menjadi lebih mudah.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**d. Kelebihan Google Drive**

Apabila kita memperhatikan perkembangan teknologi dan komunikasi, kita dapat melihat bahwa mereka berkembang pesat seiring dengan kemajuan peradaban yang semakin terfokus pada teknologi. Demikian juga dengan perangkat penyimpanan, yang tidak lagi memerlukan penyimpanan di komputer pribadi atau perangkat penyimpanan fisik, melainkan dapat disimpan di "cloud" atau awan. *google* menawarkan layanan penyimpanan ini dengan beberapa keunggulan, termasuk:

- 1) Kemampuan pengguna untuk menyimpan file seperti yang mereka lakukan pada komputer pribadi;
- 2) Kemampuan pengguna untuk berbagi file dengan pengguna lain melalui tautan ke penyimpanan mereka;
- 3) Integrasi dengan berbagai layanan *google* lainnya;
- 4) Fasilitas pencarian yang baik dan akurat, termasuk pencarian gambar dan grafik;
- 5) Kemampuan *google drive* untuk menyimpan berbagai format file.<sup>51</sup>

**e. Kekurangan Google Drive**

Adapun kekurangan *google drive* yaitu:

- 1) Harus terkoneksi dengan internet
- 2) Untuk yang gratis terbatas hanya sampai dengan 15 GB<sup>52</sup>

<sup>51</sup> Ifonilla Yenianti, "Google Drive sebagai Alternatif Penyimpanan Arsip Digital Dokumen Akreditasi Perpustakaan (Best Practice pada Perpustakaan IAIN Salatiga)", *Jurnal PUSSTABILIA: Journal of Library and Information Science*, Vol 5, No. 2, (2021), hlm. 210-211

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**f. Peranan *Goole Drive* dalam Pengarsipan Sekolah**

Peranan *google drive* dalam pengarsipan sekolah sangat signifikan, dan platform ini telah membawa perubahan dalam cara sekolah mengelola dan menyimpan dokumen pengarsipan. *google drive* adalah *platform* penyimpanan berbasis *cloud* yang dapat digunakan untuk mengarsipkan dokumen sekolah. Berikut ini beberapa cara *google drive* dapat digunakan untuk pengarsipan di sekolah:

Akses yang mudah : *Google drive* dapat diakses dari mana saja dengan koneksi internet, sehingga memudahkan siswa dan guru untuk mengakses dokumen mereka dari rumah atau sekolah.

- 1) Kolaborasi : *Google drive* memungkinkan beberapa pengguna untuk mengerjakan dokumen yang sama secara bersamaan, sehingga memudahkan siswa untuk berkolaborasi dalam proyek kelompok.
- 2) Penyimpanan Dokumen yang Aman: *Google drive* menyediakan penyimpanan dokumen yang aman dalam format digital. Dokumen-dokumen yang disimpan di *google drive* dienkripsi dan tersedia secara daring, yang meminimalkan risiko kerusakan atau kehilangan data yang mungkin terjadi pada dokumen fisik.<sup>53</sup>

<sup>52</sup> Firman M. Suwarya, *Op,Cit.*,hlm.28

<sup>53</sup> Annisa Ni'matussholihah, *Google Drive For Storing Archives Mengoptimasi Penggunaan Google Drive Sebagai Tempat Penyimpanan Arsip Bagi Pelajar*, Universitas Gajah Mada Arsip, (2016), hlm. 11-22 Diakses melalui link berikut <https://arsip.ugm.ac.id/2016/04/02/google-drive-for-storing-archive-mengoptimasi-penggunaan-google-drive-sebagai-tempat-penyimpanan-arsip-bagi-pelajar/>

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 3) Kemampuan Berbagi Dokumen : *Google drive* memungkinkan pengguna untuk dengan mudah berbagi dokumen dengan rekan kerja, guru, atau staf sekolah lainnya. Ini meningkatkan kolaborasi dan koordinasi dalam manajemen dokumen pengarsipan.
- 4) Kontrol Akses dan Keamanan Data: *Google drive* memungkinkan pengguna untuk mengatur tingkat akses dan keamanan data, memungkinkan sekolah untuk menjaga privasi dan integritas informasi yang disimpan.
- 5) Pembaruan Otomatis : *Google drive* secara teratur diperbarui dan ditingkatkan oleh *google*, yang berarti pengguna mendapatkan manfaat dari pembaruan dan peningkatan fitur tanpa harus memikirkan pemeliharaan perangkat lunak.\
- 6) Kemampuan Pencarian : *Google drive* memiliki fungsi pencarian yang memungkinkan pengguna untuk mencari file tertentu berdasarkan nama atau kata kunci.
- 7) Efektif dari segi biaya : *Google drive* gratis untuk digunakan hingga 15 GB penyimpanan, menjadikannya pilihan yang hemat biaya untuk sekolah.<sup>54</sup>

Dengan peran-peran tersebut, *google drive* telah menjadi alat yang penting dalam pengarsipan sekolah, membantu sekolah untuk mengelola dokumen dengan lebih efisien, meningkatkan kolaborasi, dan menghadirkan aksesibilitas dokumen yang lebih baik.

<sup>54</sup> Tri Nopriana dkk, Pemanfaatan *Google Drive* Untuk Pengarsipan Bagi Guru Di Smp Negeri Di Kabupaten Cirebon, *Jurnal PKM: Pengabdian kepada Masyarakat*, Vol. 05 No. 01 (2022), hlm. 103-110

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### g. Tantangan dalam Penggunaan *Google Drive*

*Google drive* memiliki banyak manfaat bagi pengguna, namun ada juga beberapa tantangan yang menyertai penggunaannya. Berikut ini adalah beberapa tantangan dalam menggunakan *google drive*:

- 1) Keamanan : Meskipun *google drive* memiliki langkah-langkah keamanan, selalu ada risiko pembobolan data atau akses tidak sah ke file.<sup>55</sup>
- 2) Koneksi internet : *google drive* memerlukan koneksi internet untuk mengakses file, yang dapat menjadi tantangan di area dengan konektivitas yang buruk.
- 3) Kurva pembelajaran : Beberapa pengguna mungkin merasa kesulitan untuk mempelajari cara menggunakan *google drive*, terutama jika mereka tidak terbiasa dengan *platform* penyimpanan berbasis *cloud*.
- 4) Keterbatasan penyimpanan : Meskipun *google drive* menawarkan penyimpanan gratis sebesar 15 GB, pengguna mungkin perlu membayar untuk penyimpanan tambahan jika mereka membutuhkan lebih banyak ruang.

#### 3. Efisien

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), istilah "efisien" merujuk pada pelaksanaan pekerjaan dengan ketepatan, kemampuan menjalankan tugas dengan cermat, dan memiliki nilai guna yang baik.

<sup>55</sup> Agustinus Rio Trilaksono, "Efektivitas Penggunaan *Google Drive* Sebagai Media Penyimpanan Di Kalangan Mahasiswa, *Jurnal Digital Teknologi Informasi*, Volume 1, Nomor 2, (2018), hlm. 91-97

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Secara umum, efisien diartikan sebagai upaya yang menuntut penyelesaian pekerjaan dengan tepat waktu, secara cepat, dan memberikan kepuasan.<sup>56</sup>

Menurut Peter F. Drucker dalam (Sule dan Saefullah) efisien menurut pandangannya adalah melakukan pekerjaan dengan benar, yaitu melaksanakan tugas dengan tepat dan sesuai prosedur (*doing things right*).<sup>57</sup> Efisien atau daya guna, melibatkan proses penghematan pada 7M + 1I (*man, money, material, machines, methods, marketing, minutes + information*) dengan melaksanakan pekerjaan secara benar (*doing things right*).<sup>58</sup>

Kearsipan yang baik adalah arsip yang dapat ditemukan dengan cepat dan efisien. Untuk menemukan arsip dengan cepat perlu adanya efisien penemuan kembali arsip.

#### a. Efisien penemuan kembali arsip

Menemukan kembali arsip adalah tahapan krusial dalam manajemen arsip yang efisien. Tujuannya adalah untuk mengakses kembali arsip yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas administratif. Efisien dalam penemuan kembali arsip dapat diperoleh dengan menerapkan sistem penyimpanan arsip yang efektif, memungkinkan penyimpanan dan pencarian arsip dengan cepat dan akurat.

<sup>56</sup> KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia), *Kamus versi online/daring (Dalam Jaringan)*, diakses pada 23 Desember 2023, <https://kbbi.web.id/efisien>

<sup>57</sup> Ernie Tisnawati Sule dan Kurniawann Saefullah, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta: Kencana, 2010), cet ke-5, hlm 7

<sup>58</sup> Husaini Usman, *Manajemen: Teori, Praktik, Dan Riset Pendidikan*, Edisi 4, (Jakarta: Bumi Aksara, 2022), hlm 2 <[https://books.google.co.id/books?id=1xhvEAAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=id&source=books\\_ge\\_summary\\_r&cad=0#v=onepage&q&f=false](https://books.google.co.id/books?id=1xhvEAAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=id&source=books_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false)>.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Proses penemuan kembali arsip yang efisien dapat mendukung kelancaran operasional kantor dan pengambilan keputusan yang cepat, akurat, dan tepat. Penerapan penyimpanan dokumen secara digital juga dapat meningkatkan efisiensi dalam penemuan kembali arsip, memungkinkan pelaksanaan tugas pengarsipan dengan lebih efektif dan efisien.

Proses penemuan kembali arsip merujuk pada bagaimana arsip dapat ditemukan sesuai dengan prinsip-prinsip sistem kearsipan yang berlaku pada saat dibutuhkan. Kemudahan dalam menemukan kembali arsip menjadi hal yang sangat krusial, terutama karena setiap keputusan harus diambil dengan cepat, akurat, dan cermat guna menjaga kelancaran kegiatan perkantoran.<sup>59</sup>

Menurut Sukoco dalam (Wirawanty), untuk mengelola arsip dengan efektif sehingga dapat digunakan pada saat yang tepat, diperlukan komitmen dari pihak manajemen untuk menerapkan sistem pengarsipan baru. Interaksi dengan pengguna sistem pengarsipan, seleksi dokumen yang akan dikelola, dan pertimbangan penerapan teknologi RFID (sistem identifikasi frekuensi radio) untuk pelacakan otomatis dan pencarian arsip dengan cepat juga menjadi langkah-langkah yang esensial. Selain itu, penempatan arsip atau dokumen pada lokasi yang mudah dijangkau atau ditemukan serta evaluasi

---

<sup>59</sup> Farida Wirawanty, "Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pekanbaru", *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, Vol.2, No.2, (2014), hlm. 8

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

terhadap klasifikasi dan sistem pengindeksan dalam suatu sistem pengarsipan juga merupakan faktor penting.<sup>60</sup>

Menurut Wursanto dalam (Wirawanty), langkah-langkah dalam prosedur penemuan kembali arsip melibatkan penggunaan penyimpanan arsip berdasarkan abjad. Proses ini dimulai dengan membaca surat secara cepat dan teliti untuk menentukan judul surat dengan cara menambahkan tanda pengenal dan menggarisbawahi arsip. Selanjutnya, melakukan pengindeksan arsip, menetapkan kode arsip, melakukan pencarian arsip di tempat penyimpanan, dan langkah terakhir adalah memberikan arsip kepada peminjam dengan membuat kartu/bon peminjaman arsip dan menyimpannya kembali setelah digunakan.<sup>61</sup>

Langkah selanjutnya dalam prosedur penemuan kembali arsip melibatkan penggunaan berbagai sistem penyimpanan. Dalam sistem subjek, prosedur ini dimulai dengan menentukan inti dari arsip, kemudian menetapkan kode untuk mempermudah pencarian dan mengambil arsip dari tempat penyimpanan. Dalam sistem nomor, prosedur mencakup pemeriksaan kartu pinjam arsip, menentukan kode surat, dan mencari arsip di tempat penyimpanan berdasarkan informasi pada kartu pinjam.

Proses penemuan kembali arsip berdasarkan tanggal atau kronologis melibatkan membaca kartu pinjam, mencari kartu indeks,

---

<sup>60</sup> *Ibid*, hlm.8

<sup>61</sup> *Ibid*, hlm.8

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dan pengambilan arsip oleh petugas. Sedangkan dalam sistem wilayah, langkah-langkahnya termasuk menentukan judul, mencocokkan dengan klasifikasi wilayah, mencari arsip yang dibutuhkan, dan memberikannya kepada pemohon, dengan kartu/bon pinjam disimpan di tempat peminjaman arsip yang mudah dijangkau.

b. Prinsip-prinsip penilaian efisien penemuan kembali arsip

Menurut Diklat Teknis Administrasi Umum Modul 3 Tata Kearsipan dalam (Wirawanty), prinsip penilaian kearsipan dapat dikelompokkan berdasarkan "prinsip manfaat, prinsip kecepatan, prinsip efisien."<sup>62</sup> Prinsip manfaat merujuk apakah sistem kearsipan yang telah diterapkan masih memberikan manfaat yang cukup. Jika sistem kearsipan masih bermanfaat, tidak diperlukan perubahan karena keberlanjutannya dapat dipertahankan.

Prinsip kecepatan mencakup penilaian terhadap keefektifan dalam menemukan kembali dokumen yang diperlukan dengan cepat. Jika kemampuan ini tetap terjamin, kearsipan dianggap baik. Prinsip efisien menilai tingkat efisiensi dalam pelaksanaan kearsipan, dan jika tingkat efisiennya memadai, maka kearsipan dianggap berhasil.

Berdasarkan penjelasan teori di atas, dapat disarikan bahwa beberapa aspek yang harus diperhatikan dalam penemuan kembali arsip melibatkan kemudahan sesuai dengan standar yang telah

---

<sup>62</sup> *Ibid*, hlm.9

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

ditetapkan. Prinsip efisien mencakup waktu yang digunakan dalam penemuan kembali, yang seharusnya kurang dari 1 menit, serta jumlah arsip yang dapat ditemukan. Sistem penemuan kembali juga harus mudah diingat dan konsisten dalam pelaksanaan penemuan kembali arsip.

#### 4. Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Pemanfaatan Aplikasi Google Drive

##### a. Faktor Pendukung

Faktor pendukung pemanfaatan penggunaan *google drive*.<sup>63</sup>

- 1) Kemudahan Akses
- 2) Kapasitas Penyimpanan
- 3) Fitur Sinkronisasi
- 4) Internet

##### b. Faktor Penghambat:

Faktor-faktor penghambat pemanfaatan penggunaan *google drive* adalah sebagai berikut:<sup>64</sup>

- 1) Keterbatasan Kapasitas
- 2) Keterbatasan Akses Internet
- 3) Keterbatasan Perangkat

#### B. Penelitian Relevan

Penelitian yang relevan merujuk pada studi yang telah dijalankan oleh individu tertentu dan menghasilkan temuan yang sah dan sesuai dengan

<sup>63</sup> Oktavia Setya Ningrum dan Durinta Puspasari, *Op.Cit.*, Hlm. 3-12

<sup>64</sup> *Ibid.*

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

tujuan serta judul penelitian. Ada beberapa penelitian relevan yang peneliti ambil dari jurnal yaitu penelitian yang dilakukan oleh Tri Nopriana, Oktavia Setya Ningrum, dan Sahren. Berikut adalah beberapa diantaranya:

1. “Pemanfaatan *Google Drive* Untuk Pengarsipan Bagi Guru Di Smp Negeri Di Kabupaten Cirebon” (Tri Nopriana, dkk, 2022). Sebuah penelitian yang dilakukan di Cirebon, Indonesia, menemukan bahwa *google drive* merupakan alat yang efektif untuk mengarsipkan dokumen bagi para guru di sekolah SMP Negeri. Penelitian tersebut menyimpulkan bahwa *google drive* dapat menjadi media alternatif untuk menyimpan dokumen fisik, sehingga memudahkan para guru untuk mengarsipkan dokumen mereka. Persamaan penelitian ini dan sebelumnya berfokus pada penggunaan *google drive* untuk pengarsipan dan penyimpanan dokumen di sekolah. Perbedaan penelitian ini dan sebelumnya yaitu Studi pertama, berjudul "Pemanfaatan *Google Drive* Untuk Pengarsipan Bagi Guru Di Smp Negeri Di Kabupaten Cirebon," secara khusus berfokus pada penggunaan *google drive* untuk pengarsipan oleh guru-guru di sekolah menengah pertama negeri di Kabupaten Cirebon. Sedangkan penelitian ini berfokus pada penggunaan *google drive* untuk penyimpanan dan pengarsipan dokumen di sekolah.
2. “Penggunaan Aplikasi *Google Drive* Sebagai Penunjang *Paperless Office*” (Oktavia Setya Ningrum dan Durinta Puspasari, 2015) Penelitian lain yang dilakukan di Indonesia menyelidiki penggunaan *google drive* sebagai alat untuk administrasi kantor tanpa kertas di sekolah. Studi ini

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

menemukan bahwa *google drive* merupakan alat yang efektif untuk menyimpan dan berbagi dokumen, sehingga mengurangi kebutuhan akan dokumen fisik. Persamaan penelitian sebelumnya dan penelitian ini keduanya berfokus pada penggunaan *google drive* untuk manajemen dokumen. Namun, ada beberapa perbedaan antara kedua penelitian tersebut: Penelitian sebelumnya berfokus pada penggunaan *google drive* sebagai pendukung praktik *paperless office*, sedangkan penelitian ini berfokus pada penggunaan *google drive* untuk penyimpanan dan pengarsipan dokumen di sekolah tertentu. Penelitian sebelumnya tidak menentukan target audiens tertentu, sedangkan penelitian ini berfokus pada penggunaan *google drive* untuk penyimpanan dan pengarsipan dokumen di sekolah tertentu.

3. "Pemanfaatan *Google Drive* Sebagai Alternatif Media Penyimpanan Secara *Online* Pada Smk Negeri 4 Tanjungbalai" (Sahren dkk, 2023) Penelitian ini berfokus pada penggunaan *google drive* sebagai alternatif media penyimpanan secara online di SMK Negeri 4 Tanjungbalai. Penelitian ini bertujuan untuk memberikan pelatihan kepada para guru tentang teknologi penyimpanan *cloud* menggunakan *google drive* sebagai media penyimpanan *online* alternatif. Penelitian ini melibatkan SMK Negeri 4 Tanjungbalai sebagai mitra dalam kegiatan yang berfokus pada pengenalan dan pelatihan penggunaan *google drive*. Studi ini menggunakan metode pelatihan untuk mengajarkan para instruktur tentang karakteristik dan manfaat *google drive* sebagai media

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

penyimpanan *online*. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penggunaan *google drive* memberikan dampak positif terhadap kegiatan PKM sebagai bentuk kolaborasi antara mitra dengan guru-guru di SMK Negeri 4 Tanjungbalai. Penelitian tersebut menyimpulkan bahwa penggunaan *google drive* sebagai media penyimpanan online alternatif merupakan solusi yang efektif untuk penyimpanan dan pengelolaan data. Persamaan penelitian sebelumnya dengan penelitian ini keduanya berfokus pada penggunaan *google drive* untuk manajemen dokumen. Perbedaannya terletak pada metode yang digunakan. Penelitian sebelumnya menggunakan metode pelaksanaan pelatihan dengan konsep *workshop*, sedangkan penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif.

#### C. Proposisi

Proposisi adalah perkiraan awal dari suatu penelitian terkait dengan fenomena yang sedang dipelajari. Berdasarkan landasan tersebut, maka proposisi penelitian dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Pemanfaatan aplikasi *google drive* untuk penyimpanan dokumen pengarsipan secara efisien
  - a. Pemanfaatan aplikasi *google drive*
    - 1) Kemampuan *google drive* untuk mengirim berbagai jenis file.
    - 2) Sinkronisasi penyimpanan *google drive* dengan folder di komputer, laptop, dan smartphone.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 3) Kemampuan untuk melakukan pengeditan menggunakan aplikasi *google* seperti pengolah kata, presentasi, dan formulir.
- 4) Memberikan hak akses kepada pengguna lain.
- 5) Tersedia ruang penyimpanan yang luas.
- 6) Keamanan terhadap data yang disimpan
- 7) Penggunaannya bisa kapan dan dimanapun

b. Penyimpanan dokumen pengarsipan

Prosedur penyimpanan arsip yaitu:

- 1) Pemeriksaan
- 2) Mengindeks
- 3) Memberi tanda
- 4) Menyortir
- 5) Menyimpan

c. Efisien Penemuan kembali arsip

Terdapat 3 prinsip dalam penemuan kembali kersipan yaitu:

- 1) Prinsip manfaat
- 2) Prinsip kecepatan
- 3) Prinsip efisien

2. Faktor pendukung dan penghambat dalam pemanfaatan aplikasi *google drive* untuk penyimpanan dokumen pengarsipan secara efisien

a. Faktor Pendukung

- 1) Kemudahan Akses
- 2) Kapasitas Penyimpanan

- 3) Fitur Sinkronisasi
- 4) Internet
- b. Faktor Penghambat:
  - 1) Keterbatasan Kapasitas
  - 2) Keterbatasan Akses Internet
  - 3) Keterbatasan Perangkat

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif dalam bentuk penelitian deskriptif. Menurut Sugiyono metode penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang berdasarkan pada filsafat *postpositivisme*, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari generalisasi.<sup>65</sup>

#### B. Lokasi dan Waktu Penelitian

##### 1. Lokasi Penelitian

Adapun lokasi pada penelitian ini akan dilaksanakan di SMK IT Al Izhar Pekanbaru yang beralamatkan di Jl.HR. Soebrantas No. Km.15, Tarai Bangun, Kabupaten Kampar, Riau.

##### 2. Waktu penelitian

Adapun waktu penelitian berlangsung mulai dari bulan Maret 2024 sampai dengan bulan Juni 2024.

#### C. Informan Penelitian

Informan penelitian merujuk pada individu, objek, atau organisasi yang menjadi fokus penelitian dan memiliki kemampuan untuk memberikan

<sup>65</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R & D*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm.9

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

informasi yang relevan. Dalam konteks penelitian kualitatif, istilah "informan" sering digunakan untuk menggambarkan individu atau entitas yang dapat memberikan wawasan mendalam mengenai fenomena atau masalah yang diteliti. Sebaliknya, dalam penelitian kuantitatif, mereka yang memberikan respons terhadap pertanyaan peneliti sering disebut sebagai "responden." Dengan demikian, istilah "informan" dan "responden" digunakan sesuai dengan jenis penelitian untuk merujuk pada individu atau objek yang berkontribusi dalam studi tersebut.<sup>66</sup>

Informan utama dalam penelitian ini adalah Kepala Tata Usaha, yang dipilih karena cocok sebagai informan. Penelitian ini berfokus pada pemanfaatan aplikasi *google drive* untuk penyimpanan dokumen pengarsipan di sekolah. Selain itu, terdapat informan pendukung yang terdiri dari Kepala Sekolah dan Guru. Hal ini memudahkan peneliti dalam mengumpulkan data karena pihak sekolah telah memberikan izin. Namun, perlu dicatat bahwa sumber data ini bersifat awal dan akan berkembang lebih lanjut saat peneliti melakukan eksplorasi lapangan terhadap situasi sosial yang telah dipilih.

#### D Teknik Penentuan Informan

Informan penelitian merupakan orang yang memberikan informasi tentang apa yang terjadi di lapangan atau situasi penelitian. Teknik penentuan informan dalam penelitian ini menggunakan teknik *purposive sampling*.

Menurut Sugiyono dalam penelitian kualitatif, *purposive sampling* yaitu teknik pengambilan sampel didasarkan atas tujuan tertentu (orang yang

<sup>66</sup> Azharsyah Ibrahim, *Metodologi Penelitian Ekonomi Dan Bisnis Islam*, (Banda Aceh: Al-Raniry Press, 2021), hlm.213

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dianggap paling mengetahui apa yang diharapkan).<sup>67</sup> Dimana cara penentuan informan tersebut ditetapkan secara tidak sengaja atas dasar kriteria yang sesuai dengan kebutuhan peneliti. Dalam penelitian ini, pemilihan informan didasarkan dengan kriteria sebagai berikut:

1. Mereka yang mengawasi bagaimana pengelolaan penyimpanan arsip sekolah
2. Mereka yang mengetahui segala keterbukaan informasi terkait pengelolaan penyimpanan arsip. Sehingga peneliti menentukan informan sebagai berikut:
  - a. Informan kunci : Informan kunci dalam penelitian ini yaitu satu orang yakni Kepala Sekolah.
  - b. Informan utama : Informan utama dalam penelitian ini yaitu satu orang yakni Kepala Tata Usaha.
  - c. Informan pendukung: Informan pendukung dalam penelitian ini yaitu dua orang Guru.

#### Sumber Data

Menurut Moleong dalam (Sandu dan Ali), sumber data penelitian kualitatif adalah tampilan yang berupa kata-kata lisan atau tertulis yang dicermati oleh peneliti, dan benda-benda yang diamati sampai detailnya agar dapat ditangkap makna yang tersirat dalam dokumen atau bendanya. Selain itu, informasi tambahan bisa ditemukan dalam bentuk dokumen dan lainnya.<sup>68</sup>

<sup>67</sup> Sugiyono, *Op.Cit.*, hlm.85

<sup>68</sup> Sandu Siyoto dan Muhammad Ali Sodik, *Dasar Metodologi Penelitian*, (Yogyakarta: Lentera Media Publishing, 2015), hlm.28

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Arikunto juga mengungkapkan bahwa sumber data merujuk pada subjek yang menyediakan data. Ini berarti sumber data adalah sumber informasi yang digunakan oleh peneliti untuk merespons pertanyaan dalam penelitian.<sup>69</sup>

Dalam penelitian ini, sumber data yang digunakan ada dua sumber data yaitu:

#### 1. Sumber data primer

Sumber data primer adalah sumber utama data yang dikumpulkan melalui catatan tertulis, perekaman video atau audio, pengambilan foto atau rekaman video, serta melalui wawancara atau observasi. Pengumpulan data primer ini melibatkan kolaborasi antara melihat, mendengar, dan bertanya sebagai usaha untuk mengumpulkan informasi.<sup>70</sup>

Dalam konteks penelitian ini, data utama berasal dari kata-kata dan tindakan subjek yang menjadi fokus wawancara dan observasi. Data utama ini diambil dari data tertulis, rekaman, serta pengamatan, dan merupakan hasil kolaborasi dari pengamatan visual, pendengaran, serta pertanyaan yang diajukan kepada subjek penelitian, yaitu kepala tata usaha, terkait pemanfaatan aplikasi *google drive* untuk penyimpanan

<https://books.google.co.id/books?id=QPhFDwAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=id#v=onepage&q&f=false>.

<sup>69</sup> Johni Dimyati, *Metodologi Penelitian Pendidikan Dan Palikasinya Pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2013), hlm.172

[https://books.google.co.id/books?id=M-VNDwAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=id&source=gbg\\_ge\\_summary\\_r&cad=0#v=onepage&q&f=false](https://books.google.co.id/books?id=M-VNDwAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=id&source=gbg_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false).

<sup>70</sup> Ibrahim, *Metodologi Penelitian Kualitatif Panduan Penelitian Beserta Contoh Proposal Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2015), hlm.69



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dokumen pengarsipan dalam upaya meningkatkan kinerja pengelolaan arsip di sekolah.

#### 2. Sumber data skunder

Sumber data sekunder adalah tambahan dalam bentuk berbagai dokumen, termasuk dokumen tertulis dan foto, yang digunakan setelah data primer.<sup>71</sup>

Data sekunder adalah informasi tambahan yang digunakan untuk memperkuat dan melengkapi pemahaman tentang penggunaan aplikasi *google drive* dalam efisien penyimpanan dokumen pengarsipan di sekolah. Data ini diperoleh melalui sumber-sumber perantara seperti buku, jurnal, dan sumber-sumber lainnya.

#### F. Teknik Pengumpulan Data

Tahapan yang paling strategis dalam penelitian adalah teknik pengumpulan data, sebab data merupakan tujuan utama penelitian. Jika peneliti tidak memahami teknik pengumpulan data, maka tidak akan memperoleh data yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Dalam penelitian ini, peneliti akan menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

##### 1. Observasi

Observasi yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan teknik observasi partisipasi pasif untuk meninjau langsung di lapangan

<sup>71</sup> Ibid., hlm.70

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dengan tujuan memahami bagaimana efektivitas penggunaan aplikasi *google drive* dalam mengelola dokumen arsip di lingkungan sekolah.

Observasi partisipasi pasif merupakan proses kegiatan yang peneliti datang di tempat kegiatan yang diamati, tetapi tidak ikut terlibat dalam aktivitas mereka.<sup>72</sup>

Menurut Nasution dalam (Sugiyono), observasi merupakan landasan bagi semua disiplin ilmu. Para ilmuwan hanya dapat melakukan penelitian berdasarkan informasi yang diperoleh dari observasi, yaitu data mengenai realitas dunia. Pengumpulan data ini sering memanfaatkan peralatan canggih, memungkinkan pengamatan yang jelas terhadap entitas, baik yang sangat kecil seperti proton dan elektron, maupun yang sangat jauh seperti objek-objek di luar angkasa.<sup>73</sup>

#### 2. Wawancara

Wawancara adalah interaksi antara dua individu yang bertujuan untuk menukar informasi dan gagasan melalui dialog bertanya dan menjawab, dengan maksud memahami dan mengonstruksi makna tentang topik tertentu. Teknik wawancara digunakan ketika peneliti ingin melakukan penelitian pendahuluan untuk mengidentifikasi isu-isu yang relevan atau ketika peneliti berusaha mendalami pemahaman responden tentang topik tertentu.<sup>74</sup>

Dalam penelitian ini, peneliti akan menggunakan teknik wawancara terstruktur dan tidak terstruktur. Dalam pendekatan ini,

<sup>72</sup> Sugiyono, *Op.Cit.*, hlm. 227

<sup>73</sup> *Ibid.*, hlm.226

<sup>74</sup> *Ibid.*, hlm. 231

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

peneliti menyiapkan sejumlah pertanyaan kunci yang akan membimbing proses interaksi tanya jawab selama wawancara. Wawancara dilakukan kepada kepala tata usaha sebagai informan kunci utama dan staff tenaga administrasi, guru, serta petugas pengarsipan sebagai informan pendukung.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumentasi yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (*life histories*), keritera, biografi, peraturan, kebijakan. Studi dokumentasi merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.<sup>75</sup>

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan dokumentasi untuk merekam kejadian atau peristiwa yang setidaknya sulit didapat ketika pengamatan dan wawancara yang bisa saja ada yang terlewatkan, sehingga dapat membantu untuk memvalidkan data yang telah diambil untuk mempermudah pengelolaan. Adapun peneliti akan menghimpun data-data seperti catatan, foto, dan rekaman video yang relevan dengan objek penelitian yang ditemukan di lapangan.

---

<sup>75</sup> *Ibid.*, hlm.240

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dianggap mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dianggap mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

### Teknik Analisis Data

Proses analisis data melibatkan pencarian dan pengorganisasian data secara sistematis yang diperoleh dari berbagai sumber seperti hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi. Langkah-langkah analisis melibatkan pengelompokkan data ke dalam kategori, menguraikan unit-unit data, melakukan sintesis, menyusun pola, menentukan apa yang relevan dan akan dipelajari lebih lanjut, serta menyusun kesimpulan sehingga informasi tersebut dapat dipahami dengan mudah oleh peneliti sendiri dan orang lain.<sup>76</sup>

Berikut adalah tahapan-tahapan dalam melakukan analisis data:

#### 1. *Reduction data* (Reduksi data)

Mereduksi data mengimplikasikan upaya merangkum, memilih aspek-aspek utama, serta memfokuskan pada elemen-elemen yang signifikan. Tujuannya adalah untuk mengidentifikasi tema dan pola yang relevan. Dengan demikian, data yang telah direduksi akan menyajikan gambaran yang lebih terfokus dan memudahkan peneliti dalam tahapan pengumpulan data berikutnya, serta memudahkan pencarian data tersebut jika dibutuhkan.<sup>77</sup>

#### 2. *Display data* (Penyajian data)

Setelah proses reduksi data, langkah berikutnya adalah menampilkan data. Dalam penelitian kualitatif, presentasi data ini dapat diwujudkan dalam berbagai format seperti tabel, grafik, diagram, *pictogram*, dan sejenisnya. Melalui presentasi data, informasi akan

<sup>76</sup> *Ibid.*, hlm. 244

<sup>77</sup> *Ibid.*, hlm. 247

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

terstruktur dan dapat dipresentasikan dalam bentuk pola-pola hubungan yang akan membuatnya lebih mudah untuk dipahami.<sup>78</sup>

3. *Conclusion Drawing/verification*

Tahap ketiga dalam analisis data kualitatif, sebagaimana dijelaskan oleh Miles dan Huberman, adalah membuat kesimpulan dan melakukan verifikasi. Kesimpulan awal yang disusun bersifat provisional dan bisa mengalami perubahan jika tidak ada bukti yang kuat yang mendukungnya pada tahap pengumpulan data selanjutnya. Namun, apabila kesimpulan yang dibuat pada tahap awal tetap konsisten dan diperkuat oleh bukti-bukti yang valid saat peneliti kembali ke lapangan untuk mengumpulkan data tambahan, maka kesimpulan tersebut akan memiliki tingkat kepercayaan yang lebih tinggi.

Oleh karena itu, kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin bisa memberikan jawaban terhadap rumusan masalah yang telah dirumuskan pada awal penelitian, tetapi juga mungkin tidak. Hal ini karena, seperti yang telah diungkapkan sebelumnya, masalah dalam penelitian kualitatif bersifat provisional dan dapat berkembang seiring dengan perkembangan penelitian di lapangan.

Kesimpulan yang diinginkan dalam penelitian kualitatif seharusnya merupakan hasil penemuan baru yang belum pernah ada sebelumnya. Temuan tersebut dapat berupa deskripsi atau pemahaman yang lebih rinci tentang objek penelitian yang sebelumnya kurang jelas,

---

<sup>78</sup> *Ibid.*, hlm. 249

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

atau dapat juga berhubungan dengan kausalitas, interaksi, hipotesis, atau teori baru.<sup>79</sup>

### 3. Pengujian Keabsahan Data

Uji keabsahan data adalah suatu langkah verifikasi dan evaluasi yang dilakukan untuk memverifikasi bahwa data yang dikumpulkan atau digunakan dalam analisis atau penelitian memiliki kualitas yang optimal, akurat, dan dapat diandalkan. Uji keabsahan data bertujuan memastikan bahwa data mencerminkan kondisi yang sebenarnya, bebas dari kesalahan yang signifikan, dan dapat dipakai dengan keyakinan dalam proses pengambilan keputusan.

Untuk memperoleh data yang nilai keabsahannya mempunyai validasi maka peneliti melakukan usaha-usaha yaitu triangulasi. Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu.<sup>80</sup> Dengan demikian terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, dan waktu.

#### 1. Triangulasi Sumber

Pengecekan kredibilitas data melalui triangulasi sumber dilakukan dengan memverifikasi informasi yang telah dikumpulkan dari beberapa sumber. Misalnya menguji kredibilitas data pemanfaatan *google drive*, maka pengumpulan dan pengujian data yang telah diperoleh dilakukan oleh tenaga administrasi.

---

<sup>79</sup> *Ibid*, hlm. 252.

<sup>80</sup> *Ibid*, hlm.273

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Triangulasi Teknik

Penilaian kredibilitas data melalui triangulasi teknik dilakukan dengan memverifikasi data menggunakan teknik yang berbeda namun berasal dari sumber yang sama. Misalnya data yang diperoleh dari wawancara, lalu dicek dengan observasi, dokumentasi dan lain-lain.

3. Triangulasi Waktu

Waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data. Misalnya data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara di pagi hari pada saat narasumber masih segar, belum banyak masalah, akan memberikan data yang lebih valid sehingga lebih kredibel.<sup>81</sup>

Dalam penelitian ini, peneliti memanfaatkan teknik triangulasi untuk menguji kredibilitas data. Triangulasi merujuk pada pendekatan pengumpulan data yang menggabungkan berbagai teknik dan sumber data yang tersedia. Penggunaan berbagai metodologi penelitian, seperti metode wawancara yang dilengkapi dengan observasi selama wawancara. Untuk mengetahui secara jelas arah tujuan dari penelitian ini diberikan.

---

<sup>81</sup> Ibid, hlm. 274

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Penelitian ini mengevaluasi pemanfaatan *google drive* dalam penyimpanan dokumen arsip di SMK IT Al-Izhar Pekanbaru. Berdasarkan hasil penelitian melalui observasi dan wawancara, berikut adalah kesimpulan utama yang dapat diambil:

1. Pemanfaatan aplikasi *google drive* untuk penyimpanan dokumen pengarsipan secara efisien di SMK IT Al-Izhar Pekanbaru

Pemanfaatan *google drive* di SMK IT Al-Izhar Pekanbaru sebagai backup data untuk menyimpan dokumen arsip sekolah telah menunjukkan efisiensi dan modernisasi dalam pengelolaan dokumen. Berbagai jenis dokumen, termasuk administrasi, materi pembelajaran, laporan keuangan, surat-menyurat, dokumentasi kegiatan ekstrakurikuler, dan foto-foto kegiatan sekolah, disimpan dengan struktur folder yang terorganisir baik. Fitur berbagi digunakan secara efektif, mendukung kolaborasi antara staf dan guru, dan mempermudah kerja tim serta pertukaran informasi. Penghematan waktu yang signifikan dalam proses pengarsipan dan pencarian dokumen telah meningkatkan produktivitas staf dan guru. Pengaturan privasi dan keamanan dokumen diterapkan dengan ketat melalui kontrol akses, penggunaan kata sandi yang kuat, *otentikasi* dua faktor, *enkripsi* data sebelum transfer, klasifikasi data dan kendalikan izin aplikasi, cadangkan data dan audit akses

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

berkala. Meskipun fitur-fitur seperti *google docs*, *google sheets*, dan *google slides* hanya digunakan sebagian, pemanfaatan ini sudah meningkatkan kolaborasi dan efisiensi kerja. Implementasi *google drive* telah memberikan dampak positif pada efisiensi pengarsipan dan kolaborasi di sekolah, mendukung operasional sekolah secara efektif. Meskipun terdapat beberapa kendala dalam pemanfaatan fitur tertentu, secara keseluruhan, penggunaan *google drive* di SMK IT Al-Izhar Pekanbaru berjalan dengan baik dan memberikan manfaat nyata.

2. Faktor pendukung dan penghambat pemanfaatan penggunaan *google drive*

Penggunaan *google drive* di SMK IT Al-Izhar Pekanbaru didukung oleh kemudahan akses, kapasitas penyimpanan yang memadai, ketersediaan internet yang baik, dan perangkat yang memadai, namun terkendala oleh keterbatasan kapasitas penyimpanan, internet yang tidak stabil, kurangnya pelatihan reguler, dan pemadaman listrik. Meskipun demikian, *google drive* tetap berperan penting dalam mendukung operasional sekolah yang lebih efisien, serta memiliki potensi besar dalam meningkatkan efisiensi kerja di lingkungan pendidikan.

#### B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan yang telah diperoleh, beberapa saran yang dapat diberikan untuk optimalisasi pemanfaatan *google drive* di SMK IT Al-Izhar Pekanbaru adalah sebagai berikut:

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### 1. Pelatihan dan Pengembangan Keterampilan

Mengadakan pelatihan resmi dan berkelanjutan bagi staf dan guru untuk memaksimalkan penggunaan *google drive*. Pelatihan ini harus mencakup penggunaan fitur-fitur lanjutan, manajemen dokumen, serta keamanan data. Hal ini sejalan dengan teori pelatihan dan pengembangan SDM menurut Sutrisno, yang menekankan pentingnya pelatihan untuk meningkatkan potensi dan produktivitas karyawan.

#### 2. Kebijakan Penggunaan yang Jelas

Mengembangkan kebijakan dan panduan penggunaan *google drive* untuk memastikan semua dokumen disimpan dan diakses dengan aman dan terstruktur. Kebijakan ini juga harus mencakup hak akses dan kontrol keamanan data.

#### 3. Peningkatan Infrastruktur Teknologi

Memastikan infrastruktur teknologi yang memadai, termasuk konektivitas internet yang stabil dan perangkat keras yang cukup, untuk mendukung penggunaan *google drive* secara optimal. Ini penting untuk mengatasi kendala ketersediaan internet yang tidak stabil.

#### 4. Evaluasi Berkala

Melakukan evaluasi berkala untuk memastikan efektivitas penggunaan *google drive* dan memperbarui strategi penggunaan sesuai kebutuhan. Evaluasi ini juga dapat membantu dalam mengidentifikasi dan mengatasi kendala yang dihadapi.

## 5. Solusi Alternatif untuk Gangguan Internet

Menyediakan solusi alternatif seperti penggunaan data seluler atau hotspot untuk mengatasi gangguan internet dan memastikan ketersediaan perangkat yang memadai.

Dengan menerapkan saran-saran di atas, diharapkan SMK IT Al-Izhar Pekanbaru dapat lebih optimal dalam memanfaatkan *google drive* sebagai alat penyimpanan dokumen arsip, sehingga mendukung proses belajar mengajar dan administrasi sekolah yang lebih efisien dan efektif.

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli.(2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Azmi.(2021). *Menggapai Asa: Arsip Untuk Indonesia Yang Maju, Sejahtera, Dan Berkeadilan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.<[https://books.google.co.id/books?id=smtMEAAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=id&source=gbs\\_ge\\_summary\\_r&cad=0#v=onepage&q&f=false](https://books.google.co.id/books?id=smtMEAAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=id&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false)>
- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. (2023). *Kamus Besar Bahasa Indonesia VI Daring*. Diakses tanggal 23 Desember 2023 dari <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/arsip>
- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. (2023). *Kamus Besar Bahasa Indonesia VI Daring*. Diakses tanggal 2 November 2023 dari <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/penyimpanan>
- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. (2023). *Kamus Besar Bahasa Indonesia VI Daring*. Diakses tanggal 2 November 2023 dari <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/pemanfaatan>
- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. (2023). *Kamus Besar Bahasa Indonesia VI Daring*. Diakses tanggal 2 November 2023 dari <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/efisiensi>
- BURB dan Tim Kearsipan ITS. (2021). *Pedoman Kearsipan ITS*. Surabaya : Kampus ITS Sukolilo.
- Dimiyati, Johni.(2013). *Metodologi Penelitian Pendidikan Dan Palikasinya Pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)*.Jakarta: Kencana Prenada Media Group. <[https://books.google.co.id/books?id=M-VNDwAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=id&source=gbs\\_ge\\_summary\\_r&cad=0#v=onepage&q&f=false](https://books.google.co.id/books?id=M-VNDwAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=id&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false)>
- Fakaubun, Arfa. (2020). “Manajemen Kearsipan dalam Menunjang Kegiatan Administrasi Pelayanan Publik pada Sekolah Usaha Perikanan Menengah Sorong di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.” *Jurnal PARI*, Vol. 6 No. 1.
- Faidah. (2022). *Manajemen Kearsipan untuk Siswa, Mahasiswa, Dunia Pendidikan dan Perkantoran*. Yogyakarta: Deepublish.
- Godang, Hironymus, and Hantono.(2020). *Step by Step Belajar Dengan Google : Learning Management System (LMS)*. Medan: PT. Penerbit Mitra



## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Grup. <[https://books.google.co.id/books?id=VxACEAAAQBAJ&printsec=copyright&redir\\_esc=y#v=onepage&q&f=false](https://books.google.co.id/books?id=VxACEAAAQBAJ&printsec=copyright&redir_esc=y#v=onepage&q&f=false)>

Ginting, Riah Ukur.(2021). Pelatihan Google Drive Sebagai Media Penyimpanan Bagi Pendidid. *Jurnal Abdimas Mutiara*. Volume 2.Nomor :1.

Christiana, Riska, Taufik Hidayat , dan Achmad Fauzi. (2022). Pelatihan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Suatu Kajian Literatur Review Ilmu Manajemen Sumber Daya Manusia). *Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi*. Vol 3. No 6.

Harmawati,D.(2022). Pelatihan Pembuatan Google Drive Untuk Guru, *Nusantara Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*. Vol.2. No. 4.

Hendrowati, Tri Yuni. (2021). *Administrasi Sekolah*. NBER Working Papers. Bandar Lampung: Pusaka Media. <<http://www.nber.org/papers/w16019>>

Ibrahim, Azharsyah. (2021). *Metodologi Penelitian Ekonomi Dan Bisnis Islam*. Banda Aceh: Ar-Raniry Press.

Ibrahim.(2015). *Metodologi Penelitian Kualitatif Panduan Penelitian Beserta Contoh Proposal Kualitaif*. Bandung: Alfabeta.

Ikhsan,Ali Nur, Jali Suhaman, Muslimin Hidayat.(2020). Pelatihan Penggunaan Google Drive Sebagai Media Penyimpanan Dan Berbagi Bahan Ajar Bagi Guru Smp Negeri 3 Kalimantan. *Selaparang: Jurnal Pengabdian Masyarakat Berkemajuan*.Vol.4. No.1.

Isi,M, et al.(2018). “Penataan Kearsipan dalam Upaya Mempermudah Proses Administrasi di Dinas dan Kebudayaan Kota Ternate.” *Jurnal ACTA DIURNA*. Vol. 7. No.4.

Karyaningsih, Ponco Dewi.(2018). *Manajemen Kearsipan & Dokumentasi (Teori Dan Praktik)*. Yogyakarta: Samudra Biru. [www.samudrabiru.co.id](http://www.samudrabiru.co.id)

KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia). *Kamus versi online/daring (Dalam Jaringan)*. di akses pada 23 Desember 2023. <https://kbbi.web.id/efisien>

Khaerudin.(2018). Kontribusi Manajemen Kearsipan Terhadap Kualitas Layanan Tenaga Pendidik Di MTsN Kota Dan Kabupaten Serang. *Tarbawi: Jurnal Keilmuan Manajemen Pendidikan*. Vol. 4. No. 02.

Minawaroh, Faridatul. (2017). “Pengawasan Kepala Sekolah Terhadap Pengelolaan Arsip Sekolah.” *Jurnal AlAfkar*. Vol. 5. No. 2.

1. Di larang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- Mustika Reni, et al. (2018). "Pengelolaan Arsip di detik Sumatera Selatan." *Jurnal Iqra'*. Vol. 12. No. 1.
- Nematusholiha, Anisa. (2016). 'Google Drive for Storing Archives: Mengoptimalkan Penggunaan Google Drive Sebagai Tempat Penyimpanan Arsip Bagi Pelajar'. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*. 9.1. 11–22 <https://doi.org/https://doi.org/10.22146/khazanah.22944>
- Ningrum, Oktavia Setya dan Durinta Puspasari. (2015). "Penggunaan Aplikasi Google Drive Sebagai Penunjang Paperless Office." *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*. Vol. 3. no. 3. <https://ejournal.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/12527>
- Nopriana, Tri, Irmawati Liliana KD, Siska Firmasari, Sri Asnawati, Sri Wahyuni, and Aulia Nadifa. (2022). 'Pemanfaatan Google Drive Untuk Pengarsipan Bagi Guru Di SMP Negeri Di Kabupaten Cirebon'. *Jurnal PKM: Pengabdian Kepada Masyarakat*. 05.01. 103–10 <https://journal.lppmunindra.ac.id/index.php/pkm/article/view/7666>
- Nugroho, Agung. (2019). Pelatihan Pemanfaatan Google Drive Untuk Manajemen Dokumen Dan File Di Pemerintahan Desa Sidowangi Kabupaten Magelang. *jurnal Prosiding Seminar Hasil Pengabdian Masyarakat*. Vol.1. No.11.
- Outcault, Sarah, Angela Sanguinetti, dan Leslie Nelson. (2022). Technology characteristics that influence adoption of residential distributed energy resources: Adapting Rogers' framework. *journal Energy Policy*. Vol 168. No.9. <https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0301421522003780>
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012. *Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. 17 Februari 2012. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53. Jakarta.
- Poerwadarminta. (2002). *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT. Balai Pustaka.
- Prihandi, Ifan. (2017). *Tutorial Google Drive dan Google Apps*. Yogyakarta: Deepublish.
- Rosalin, Sovia. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press. <<https://books.google.co.id/books?id=ITNTDwAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=id#v=onepage&q&f=false>>



## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Di larang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- Rosandi, Ahmad, dkk.(2023). *Manajemen Kearsipan*. Sumatra Barat: PT Global Eksekutif Teknologi.
- Rusidi. (2019). *Tehnik Menyusun Jadwal Retensi Arsip*. Yogyakarta: Deepublish.
- Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish.
- Setyawan, Muhammad Yusril Helmi, dan Aip Suprpto Munari.(2020). *Panduan Lengkap Membangun Sistem Monitoring Kinerja Mahasiswa Internship Berbasis Web Dan Global Positioning System*. Bandung: Kreatif Industri Nusantara.[https://books.google.co.id/books?id=wqLzDwAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=id&source=gbs\\_ge\\_summary\\_r&cad=0#v=onepage&q&f=false](https://books.google.co.id/books?id=wqLzDwAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=id&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false)
- Siambaton. Ernita. (2017). “Memahami Arsip dan Arsiparis dalam Manajemen Kearsipan di Amerika Serikat dan Indonesia.” *Jurnal Industrial Research Workshop and National Seminar*. Vol. 8.
- Siyoto, Sandu, and Muhammad Ali Sodik.(2015). *Dasar Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Literasi Media Publishing.  
<<https://books.google.co.id/books?id=QPhFDwAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=id#v=onepage&q&f=false>>
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R &. D*. Bandung: Alfabeta.
- Suwarya, Firman M. (2021). *Dahsyatnya Google Drive*. Indramayu:Guepedia.
- Talaksono, Agustinus Rio. (2018). Efektivitas Penggunaan Google Drive Sebagai Media Penyimpanan Di Kalangan Mahasiswa. *Jurnal Digital Teknologi Informasi*. Volume 1. Nomor 2.
- Undang-Undang Republik Indonesia. (2019). Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.Jakarta.
- Undang-Undang Republik Indonesia. (1971). Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan Pokok Kearsipan.Jakarta.
- Usman, Husaini.(2022). *Manajemen: Teori, Praktik, Dan Riset Pendidikan*. Edisi 4. Jakarta: PT. Bumi Aksara.  
[https://books.google.co.id/books?id=1xhvEAAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=id&source=gbs\\_ge\\_summary\\_r&cad=0#v=onepage&q&f=false](https://books.google.co.id/books?id=1xhvEAAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=id&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false)
- Wirawanty, Farida.(2014). “Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip di Kantor Perpustakaan



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan”. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*. Vol.2, No.2.

Yenianti, Ifonilla. (2021). “Google Drive sebagai Alternatif Penyimpanan Arsip Digital Dokumen Akreditasi Perpustakaan (Best Practice pada Perpustakaan IAIN Salatiga)”. *Jurnal PUSTABIBLIA: Journal of Library and Information Science*. Vol 5. No. 2.



UIN SUSKA RIAU

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

# LAMPIRAN

UIN SUSKA RIAU



## Lampiran 1

### CATATAN LAPANGAN 1

#### “WAWANCARA”

Narasumber : Tata Usaha  
 Nama : Heffy Dumary AR, S.T  
 Tempat : Depan Kantor SMK IT Al-Izhar Pekanbaru  
 Hari/Tanggal : Selasa/07 Mei 2024

#### Catatan Deskriptif

Observasi Peneliti yang pertama ini menggunakan metode wawancara dengan Kepala Tata Usaha, yang mana peran tenaga tata usaha memberi pelayanan-pelayanan administrasi termasuk dalam administrasi kearsipan yang sangat berpengaruh besar terhadap administrasi disekolah. Mulai dari pencatatan, penyimpanan, hingga pemindahan yang dilaksanakan tenaga tata usaha dalam mengelola arsip di Sekolah Menengah Kejurusan Islam Terpadu Al-Izhar Pekanbaru.

Pada wawancara pertama ini kepada Kepala Tata Usaha peneliti bertanya terkait lingkup pemanfaatan Google Drive, yang didalamnya tentang penyimpanan yang dilakukan. Dan Tenaga Tata Usaha memberi informasi tentang pemanfaatan google drive untuk penyimpanan arsip sebagai berikut.

Pi : Apa hal utama yang Ibu lakukan untuk aplikasi Google Drive di Sekolah ini?  
 Ibu Heffy Dumary AR : "Sebagai bagian dari Tata Usaha, hal utama yang saya lakukan untuk aplikasi Google Drive di sekolah ini adalah mengatur dan mengelola dokumen

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

administratif secara digital. Kami menggunakan Google Drive untuk menyimpan berbagai dokumen penting seperti arsip siswa, surat menyurat, laporan keuangan, dan jadwal kegiatan sekolah. Dengan Google Drive, dokumen-dokumen tersebut dapat diakses dengan mudah oleh pihak yang berwenang kapan saja dan di mana saja. Selain itu, saya juga membuat folder yang terstruktur dengan baik agar setiap file mudah ditemukan dan diakses oleh staf yang membutuhkannya, sehingga meningkatkan efisiensi kerja di lingkungan administrasi sekolah”

Pivi : Bagaimana kemampuan Google Drive dalam mengirim berbagai jenis file?

Ibu Heffy Dumary AR : "Dari Tata Usaha sendiri, Google Drive sangat membantu dalam pengelolaan dokumen administrasi. Kami dapat mengirim dan menerima berbagai jenis file, seperti formulir pendaftaran, laporan keuangan, dan surat-surat penting dalam format PDF, Word, atau Excel. Google Drive juga mendukung berbagi file secara real-time, yang mempercepat proses administrasi dan pengambilan keputusan. Selain itu, fitur penyimpanan cloud memastikan bahwa file penting tetap aman dan mudah diakses kapan saja."

Pivi : Bagaimana cara mengirim filenya dan apa keuntungan menggunakan Google Drive untuk mengirim file dibandingkan dengan email atau perangkat penyimpanan fisik?

Ibu Heffy Dumary AR : "Untuk mengirim file melalui Google Drive, cukup unggah file ke Drive, kemudian pilih opsi 'Bagikan' untuk mengirim tautan atau undangan email kepada penerima. Keuntungan utama menggunakan Google



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Drive dibandingkan dengan email atau perangkat penyimpanan fisik adalah kemudahan dalam berbagi file besar tanpa batasan ukuran lampiran email. Selain itu, Google Drive menyediakan cadangan otomatis dan aksesibilitas dari berbagai perangkat, yang sangat berguna untuk memastikan dokumen administrasi tetap aman dan mudah diakses oleh semua staf”

: bagaimana cara sinkronisasi penyimpanan Google Drive dengan folder di computer, laptop maupun smartphone?

Ibnu Heffy Dumary AR : "Kami menggunakan aplikasi Google Drive for Desktop untuk sinkronisasi. Langkah-langkahnya adalah mengunduh dan menginstal aplikasi dari situs Google Drive, kemudian masuk dengan akun bejar ID. Setelah itu, kami memilih folder di komputer yang akan disinkronkan. Aplikasi ini akan memastikan semua file di folder tersebut selalu diperbarui di Google Drive, dan sebaliknya. Ini sangat memudahkan dalam pengelolaan dokumen dan memastikan akses cepat serta keamanan data."

: Apakah ada gangguan pada saat sinkronisasi penyimpanan google drive dengan folder di computer?

Ibnu Heffy Dumary AR : "Alhamdulillah tidak ada gangguan, karena komputer yang digunakan memiliki spesifikasi terbaru. Proses sinkronisasi berjalan lancar berkat RAM yang memadai dan performa komputer yang baik. Namun sewaktu-waktu, kami mengalami gangguan sinkronisasi jika koneksi internet lemah atau jika ada masalah teknis dengan aplikasi Google Drive. Gangguan juga bisa terjadi jika ada file yang sangat



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

besar atau banyak file yang diunggah sekaligus. Untuk mengatasinya, kami biasanya memastikan koneksi internet stabil dan tidak mengunggah terlalu banyak file sekaligus."

: Apakah dengan menggunakan google drive dapat melakukan pengeditan file dokumen? Dan bagaimana kemampuannya dalam pengolah kata, presentasi, dan formulir?

Ibnu Heffy Dumary AR : "Ya, Google Drive memungkinkan pengeditan file dokumen secara online. Dalam hal pengolah kata, Google Docs memberikan kemampuan untuk membuat dan mengedit dokumen teks dengan fitur kolaborasi yang baik. Untuk presentasi, Google Slides menyediakan beragam template dan fitur untuk membuat presentasi yang menarik. Sedangkan Google Forms memudahkan pembuatan formulir untuk keperluan survei atau pendaftaran. Penggunaan Google Drive ini mempermudah pekerjaan administratif di sekolah. Tapi saya lebih suka menggunakan MS.Word."

: siapa sajakah yang mempunyai hak akses google drive di sekolah?

Ibnu Heffy Dumary AR : "Untuk hak akses di sekolah ini, hanya saya dan kepala sekolah yang memiliki akses. Namun, sebenarnya seharusnya hanya saya yang memiliki akses, tetapi ada beberapa kondisi di mana jika saya tidak dapat mengaksesnya, sedangkan data tersebut diperlukan, saya memberikan izin akses. Misalnya, jika guru wali kelas membutuhkan data, saya akan memberikan akses sesuai kebutuhan. Intinya, saya yang memiliki hak akses utama."



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Pivi

: Apakah tersedia ruang penyimpanan yang luas di google drive?

Ib Heffy Dumary AR

: "Betul, dengan menggunakan Google Drive, kami mendapatkan ruang penyimpanan yang cukup besar, terutama dengan akun belajar ID. Ini sangat membantu kami dalam menyimpan berbagai dokumen administratif dan data penting lainnya tanpa khawatir kehabisan ruang."

Pivi

: Bagaimana memastikan keamanan dan privasi dokumen yang disimpan di google drive?

Ib Heffy Dumary AR

: "Kami memastikan keamanan dan privasi dokumen di Google Drive dengan menggunakan fitur enkripsi Google dan kontrol akses yang ketat. Hanya staf yang berwenang yang diberikan akses ke dokumen tertentu. Kami juga menyiapkan satu laptop khusus untuk memastikan semua dokumen tersimpan dengan baik dan aman."

Pivi

: Apa saja langkah-langkah yang dilakukan dalam pemeriksaan dokumen sebelum penyimpanan?

Ib Heffy Dumary AR

: "Langkah-langkah dalam pemeriksaan dokumen sebelum penyimpanan meliputi beberapa tahapan. Pertama, kami memastikan bahwa dokumen telah lengkap dan sesuai dengan format yang ditentukan. Kemudian, kami melakukan pengecekan kesalahan pengetikan atau ketidakkonsistenan dalam dokumen. Setelah itu, kami memverifikasi kebenaran informasi yang tercantum dalam dokumen dengan sumber yang terpercaya jika diperlukan. Terakhir, kami melakukan pemindaian dokumen menggunakan perangkat lunak keamanan untuk memastikan tidak ada ancaman atau virus yang terdeteksi sebelum dokumen disimpan ke



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Google Drive."

: Bagaimana proses pemeriksaan ini berdampak pada efisiensi keseluruhan penyimpanan dokumen?

Ib Heffy Dumary AR : "Proses pemeriksaan ini memiliki dampak yang signifikan pada efisiensi keseluruhan penyimpanan dokumen. Dengan melakukan pemeriksaan dokumen sebelum penyimpanan, kami dapat memastikan bahwa dokumen yang disimpan adalah lengkap, akurat, dan bebas dari kesalahan. Hal ini mengurangi risiko terjadinya kebingungan atau kesalahan di masa mendatang. Selain itu, dengan memastikan kebenaran informasi dan melakukan pemindaian keamanan, kami dapat meningkatkan keamanan dokumen yang tersimpan di Google Drive. Dengan demikian, proses pemeriksaan ini membantu meningkatkan efisiensi dalam mengelola dan menggunakan dokumen, serta meminimalkan potensi masalah yang mungkin timbul di kemudian hari."

: Apa metode yang Anda gunakan untuk mengindeks dokumen?

Ib Heffy Dumary AR : "Kami menggunakan metode indeksasi yang terstruktur dan sistematis untuk mengatur dokumen dengan baik. Pertama, kami menetapkan kategori dan subkategori yang sesuai dengan jenis dokumen. Kemudian, kami memberikan label atau tag yang relevan untuk setiap dokumen agar mudah diidentifikasi dan diakses. Selain itu, kami juga menggunakan metadata seperti tanggal pembuatan, penulis, dan subjek untuk membantu dalam pencarian dan pengelompokan dokumen. Dengan menggunakan pendekatan ini, kami dapat dengan mudah



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

menemukan dokumen yang diperlukan dan menjaga keberlanjutan arsip yang efisien."

: Seberapa penting peran indeks dalam penemuan kembali dokumen?

Ibu Heffy Dumary AR : "Peran indeks dalam penemuan kembali dokumen sangatlah penting. Indeks memungkinkan kami untuk mengorganisir dan mengelompokkan dokumen secara sistematis berdasarkan kategori, tag, dan metadata. Dengan memiliki indeks yang terstruktur, kami dapat dengan mudah menemukan dokumen yang relevan saat diperlukan. Ini membantu meningkatkan efisiensi dalam pencarian dan pengelolaan dokumen, memastikan bahwa informasi yang diperlukan dapat diakses dengan cepat dan tepat."

Pivi : Apa yang dimaksud dengan memberi tanda pada dokumen, dan bagaimana proses ini dilakukan?

Ibu Heffy Dumary AR : "Memberi tanda pada dokumen adalah proses menambahkan label atau tag tertentu ke dokumen untuk memudahkan pengelompokan dan identifikasi. Misalnya, jika dokumen adalah tentang keuangan, kami memberi tanda 'keuangan' atau 'akuntansi'. Proses ini bisa dilakukan saat pembuatan dokumen atau setelahnya, tergantung pada kebijakan kami. Dengan memberi tanda, kami bisa mencari, mengelompokkan, dan mengelola dokumen sesuai kebutuhan kami."

: Mengapa penting untuk memberi tanda pada dokumen?

Ibu Heffy Dumary AR : "Ya sangat penting karena memudahkan pengelompokan, pencarian, dan pengelolaan dokumen. Dengan label atau tag yang tepat, kami bisa



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dengan cepat menemukan dokumen yang dibutuhkan tanpa harus mencarinya satu per satu. Ini juga membantu memastikan bahwa dokumen tersusun secara teratur dan sesuai dengan kategori yang relevan, sehingga meningkatkan efisiensi kerja dan mengurangi risiko kehilangan dokumen penting."

: Apa kriteria yang digunakan untuk menyortir dokumen sebelum penyimpanan? dan bagaimana Ibu menentukan urutan atau kategori dalam proses penyortiran?

Ibu Heffy Dumary AR : "Kami menggunakan beberapa kriteria untuk menyortir dokumen sebelum penyimpanan. Pertama, kami melihat jenis dokumen, seperti apakah itu laporan keuangan, surat masuk, atau dokumen administrasi lainnya. Kedua, kami mempertimbangkan tanggal pembuatan atau penerimaan dokumen untuk mengatur urutan kronologisnya. Ketiga, kami memperhatikan pentingnya dokumen dan tingkat kerahasiaannya. Dalam menentukan urutan atau kategori, kami membagi dokumen berdasarkan departemen atau fungsi, seperti keuangan, akademik, atau administrasi. Kami juga menggunakan subkategori untuk lebih spesifik, seperti laporan bulanan, surat izin, atau catatan rapat. Dengan cara ini, dokumen dapat diakses dengan mudah dan cepat ketika diperlukan."

: Apakah ada tantangan khusus yang dihadapi saat menyortir dokumen? jika ya, bagaimana cara mengatasinya?

Ibu Heffy Dumary AR : "Ya, ada beberapa tantangan saat menyortir dokumen. Salah satunya adalah jumlah dokumen yang sangat



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

banyak, yang membuat proses ini memakan waktu. Untuk mengatasi hal ini, kami menggunakan sistem manajemen dokumen digital yang membantu mengotomatisasi penyortiran. Kami juga menghadapi tantangan dalam menjaga keamanan dokumen. Untuk mengatasinya, kami menerapkan kontrol akses yang ketat dan menggunakan enkripsi untuk dokumen sensitif. Ini memastikan hanya pihak berwenang yang bisa mengakses dokumen tertentu."

Pi : Apakah ada sistem manajemen dokumen elektronik yang digunakan dalam proses penyimpanan? Jika ya, bagaimana cara kerjanya?

Ibu Heffy Dumary AR : "Ya, kami menggunakan sistem manajemen dokumen elektronik untuk proses penyimpanan. Sistem ini bekerja dengan mengotomatisasi proses pengelompokan, penyortiran, dan pencarian dokumen. Kami dapat mengunggah dokumen ke dalam sistem, lalu menambahkan label atau tag sesuai kategori yang telah ditentukan. Sistem ini juga memungkinkan kami untuk mengatur izin akses, sehingga hanya pihak yang berwenang yang dapat melihat atau mengedit dokumen tertentu. Selain itu, sistem ini memiliki fitur pencarian yang cepat dan efisien, sehingga memudahkan kami menemukan dokumen yang diperlukan dalam waktu singkat."

Pi : Bagaimana menangani penyimpanan dokumen fisik dan digital?

Ibu Heffy Dumary AR : "Kami menangani penyimpanan dokumen fisik dan digital secara terintegrasi. Dokumen fisik disimpan di ruang arsip dengan pengelompokan berdasarkan kategori dan tanggal untuk memudahkan pencarian.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Kami juga memindai dokumen fisik yang penting untuk membuat salinan digital. Salinan digital ini disimpan di sistem manajemen dokumen elektronik dan Google Drive, di mana kami menambahkan label dan metadata untuk memudahkan pencarian dan pengelompokan. Dengan cara ini, kami memastikan bahwa dokumen dapat diakses dengan mudah, baik dalam bentuk fisik maupun digital, sambil menjaga keamanan dan keutuhannya."

Pi : Seberapa penting menurut anda penemuan kembali arsip yang efisien bagi operasi sehari-hari di sekolah?

Ibu Heffy Dumary AR : "Ya, sangat penting sekali. Ketika kami dapat dengan cepat menemukan dokumen yang dibutuhkan, proses administrasi menjadi lebih lancar dan efektif. Ini membantu dalam memberikan layanan yang cepat dan akurat kepada guru, siswa, dan orang tua. Selain itu, efisiensi dalam menemukan arsip juga memastikan bahwa tidak ada waktu yang terbuang untuk mencari dokumen, sehingga kami dapat fokus pada tugas-tugas penting lainnya. Dengan sistem arsip yang baik, semua informasi yang dibutuhkan selalu siap tersedia."

Pi : Apa yang ibu pahami dengan prinsip manfaat dalam konteks penemuan kembali arsip?

Ibu Heffy Dumary AR : "Prinsip manfaat dalam konteks penemuan kembali arsip adalah tentang membuat proses pencarian dan akses arsip menjadi seefisien dan seefektif mungkin. Ini berarti arsip harus diatur sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan saat dibutuhkan, mengurangi waktu yang dihabiskan untuk mencarinya. Dengan menggunakan Google Drive,



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

kami dapat memberikan layanan yang lebih baik dan lebih cepat kepada semua pihak yang berkepentingan, seperti guru, siswa, dan orang tua. Prinsip ini juga membantu menjaga integritas dan akurasi informasi, yang sangat penting untuk kelancaran administrasi sekolah."

: Bisakah ibu memberikan contoh bagaimana prinsip manfaat telah diterapkan dalam penemuan kembali arsip di sekolah ini?

Ibu Heffy Dumary AR : "Contoh penerapan prinsip manfaat di sekolah ini adalah saat kami menyimpan semua dokumen administrasi di Google Drive. Kami memberikan label dan kategori yang jelas pada setiap dokumen, seperti dokumen keuangan, surat masuk, dan laporan akademik. Ketika ada permintaan dokumen dari guru atau manajemen, kami dapat dengan cepat menemukannya melalui fitur pencarian Google Drive. Ini sangat membantu dalam memastikan bahwa kami dapat memberikan layanan yang cepat dan efisien, mengurangi waktu yang dihabiskan untuk mencari dokumen, dan menjaga informasi tetap terorganisir dan mudah diakses."

: Apa yang dimaksud dengan prinsip kecepatan dalam penemuan kembali arsip menurut ibu?

Ibu Heffy Dumary AR : "Menurut saya, prinsip kecepatan dalam penemuan kembali arsip adalah tentang kemampuan untuk menemukan dokumen atau informasi yang diinginkan dengan cepat dan tanpa kesulitan. Ini berarti bahwa sistem penyimpanan dokumen harus efisien dan terstruktur dengan baik sehingga kami dapat dengan mudah mengakses informasi yang dibutuhkan dalam



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

waktu singkat. Kecepatan ini sangat penting untuk menjaga produktivitas dan kelancaran kerja di sekolah, memastikan bahwa semua pihak yang berkepentingan dapat dengan cepat mendapatkan akses ke informasi yang diperlukan."

: Apakah ada teknologi atau alat khusus yang digunakan untuk meningkatkan kecepatan penemuan kembali arsip? jika ya, bagaimana cara kerjanya

Ibu Heffy Dumary AR : "Ya, kami menggunakan beberapa teknologi dan alat khusus untuk meningkatkan kecepatan penemuan kembali arsip. Salah satunya adalah Google Drive, di mana kami menyimpan semua dokumen secara digital. Google Drive dilengkapi dengan fitur pencarian yang canggih, sehingga staf dan guru dapat dengan mudah menemukan dokumen yang mereka butuhkan hanya dengan memasukkan kata kunci tertentu. Dengan cara ini, proses penemuan kembali dokumen menjadi lebih cepat dan efisien, membantu kami dalam menjaga kelancaran operasi sekolah"

: Bagaimana Ibu memastikan bahwa proses penemuan kembali arsip dilakukan secara efisien?

Ibu Heffy Dumary AR : "Kami pastikan proses pencarian dokumen efisien dengan rapi dalam menyimpan dokumen di Google Drive dan memberi label yang jelas. Kami juga belajar secara otodidak di youtube agar pemahaman lebih bertambah dan kami lakukan evaluasi rutin terhadap sistem kami. Dengan begitu, semua dokumen bisa ditemukan dengan cepat saat dibutuhkan."

: Bagaimana Ibu mengukur efisiensi dalam penemuan kembali arsip dan apa indikator keberhasilannya?



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Di larang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- Ibnu Heffy Dumary AR : "Kami melihat waktu pencarian dokumen, jumlah permintaan bantuan dari staf atau guru, dan kepuasan pengguna terhadap sistem pencarian. Semakin cepat dokumen ditemukan, semakin sedikit permintaan bantuan, dan semakin tinggi kepuasan pengguna, semakin efisien prosesnya."
- Ibnu Heffy Dumary AR : Bagaimana kemudahan akses mempengaruhi penggunaan Google Drive dalam penyimpanan dan berbagi dokumen di lingkungan sekolah?
- Ibnu Heffy Dumary AR : "Menurut pengalaman kami di sekolah ini, kemudahan akses memainkan peran yang sangat penting dalam penggunaan Google Drive. Dengan akses yang dapat diakses dari berbagai perangkat, staf administrasi dapat dengan cepat menyimpan dan mengakses dokumen administrasi, seperti surat-surat resmi dan daftar hadir siswa. Ini juga memungkinkan kami untuk berbagi informasi penting dengan guru dan siswa secara real-time. Secara keseluruhan, kemudahan akses ini sangat meningkatkan efisiensi dalam menjalankan operasi sekolah sehari-hari."
- Ibnu Heffy Dumary AR : Seberapa penting ketersediaan akses internet dalam penggunaan Google Drive di sekolah, dan bagaimana kondisi akses internet di sekolah saat ini?
- Ibnu Heffy Dumary AR : "Sebagai staf tata usaha, ketersediaan akses internet sangat memengaruhi efisiensi dalam mengelola dokumen administrasi menggunakan Google Drive. Terkadang, kendala seperti akses internet yang terbatas atau tidak stabil dapat menghambat kemampuan kami untuk bekerja secara efektif. Oleh karena itu, menjaga ketersediaan akses internet yang baik menjadi prioritas bagi kami. Ya walaupun



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

sekolah ini menyediakan wifi pasti ada saja gangguan dalam penggunaannya."

: Bagaimana ini menangani keterbatasan kapasitas penyimpanan di Google Drive, dan apakah ada hambatan yang Anda hadapi terkait hal ini?

Ibu Heffy Dumary AR : "Untuk keterbatasan kapasitas penyimpanan tentunya tidak ada ya, karena kami menggunakan akun belajar ID yang mana kapasitas penyimpanannya unlimited ya, jadi untuk hambatannya tidak ada. Dan saya dalam mengupload dokumen menggunakan ukuran file yang kecil supaya tidak memenuhi penyimpanan yang ada di google drive."

Pivi : Bagaimana keterbatasan akses internet mempengaruhi aksesibilitas dan kehandalan Google Drive di sekolah ini, dan langkah apa yang diambil untuk mengatasi masalah ini?

Ibu Heffy Dumary AR : "Sebagai staf TU, saya sering mengalami dampak keterbatasan akses internet pada aksesibilitas dan kehandalan Google Drive dalam melakukan tugas administratif harian. Ketika koneksi internet tidak stabil karena terjadinya pemadaman listrik, saya mungkin mengalami kesulitan dalam mengunggah atau mengunduh dokumen, serta berbagi informasi dengan rekan kerja. Hal ini dapat memperlambat proses kerja dan mengganggu produktivitas. Meskipun begitu, kami di sekolah selalu mencari solusi alternatif, seperti menyimpan dokumen sementara secara lokal atau menggunakan koneksi internet yang lebih stabil ketika memungkinkan, untuk memastikan kelancaran operasi sekolah."

: Apakah ibu pernah mengalami kendala dalam



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

ketersediaan perangkat saat menggunakan Google Drive di sekolah, dan bagaimana spesifikasi perangkat yang ibu gunakan mempengaruhi hal ini?

Ibu Heffy Dumary AR : "Tidak ada sih, karna kan laptop saya punya spesifikasi terbaru atau canggih jadi tidak ada mengalami kendala dalam ketersediaan perangkat. Hal ini memastikan bahwa penggunaan Google Drive dalam kegiatan sehari-hari di sekolah berjalan lancar tanpa hambatan."





## Lampiran 2

### CATATAN LAPANGAN 2

#### “WAWANCARA”

Narasumber : Guru  
 Nama : Muhammad Iqbal, S.E  
 Tempat : Ruang Bank Mini Syariah  
 Hari/Tanggal : Selasa/07 Mei 2024

#### Catatan Deskriptif

Pada hari Selasa, 07 Mei 2024, peneliti melakukan wawancara kedua dengan Guru. Wawancara dilakukan di ruang Bank Mini Syariah SMK IT Al-Izhar Pekanbaru. Dalam wawancara kedua ini, peneliti menggunakan pertanyaan yang tidak terduga karena untuk sebuah penguatan.

Pivi : Bagaimana kemampuan Google Drive dalam mengirim berbagai jenis file?  
 Bapak Muhammad Iqbal : "Google Drive sangat berguna bagi saya sebagai guru. Saya bisa mengirim dan berbagi berbagai jenis file seperti materi pelajaran, tugas, dan video pembelajaran. Fitur ini memudahkan kolaborasi dengan siswa dan rekan guru, serta memastikan file selalu dapat diakses dengan mudah dan aman dari mana saja."  
 Pivi : Apakah dengan menggunakan google drive dapat melakukan pengeditan file dokumen? Dan bagaimana kemampuannya dalam pengolah kata, presentasi, dan formulir?  
 Bapak Muhammad Iqbal : "Ya, Google Drive memungkinkan pengeditan file dokumen. Google Docs untuk pengolah kata, Google

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Slides untuk presentasi, dan Google Forms untuk formulir. Ini membantu saya dalam menyusun materi pembelajaran dengan lebih efisien."

: Siapa sajakah yang mempunyai hak akses google drive di sekolah?

Bapak Muhammad Iqbal : "Di sekolah ini, hanya staf tata usaha dan kepala sekolah yang memiliki hak akses utama ke Google Drive. Namun, dalam situasi tertentu, jika kami membutuhkan data untuk keperluan mendesak, seperti kami memerlukan data siswa, staf tata usaha dapat memberikan akses sementara kepada kami. Jadi, meskipun akses utama dipegang oleh tata usaha, kami bisa mendapatkan izin akses jika diperlukan."

Pivi : Apakah tersedia ruang penyimpanan yang luas di google drive?

Bapak Muhammad Iqbal : "Ya, namun karena saya dan guru lainnya menggunakan akun pribadi, kami harus membayar untuk menambah kapasitas penyimpanan jika diperlukan."

Pivi : Bagaimana kemudahan akses mempengaruhi penggunaan Google Drive dalam penyimpanan dan berbagi dokumen di lingkungan sekolah?

Bapak Muhammad Iqbal : "Iya pastinya, akses yang mudah ke Google Drive benar-benar memengaruhi cara saya bekerja di sekolah. Dengan kemampuan untuk membuka dokumen dari berbagai perangkat, saya bisa dengan cepat menyimpan dan mengakses dokumen. Jadi, saya merasa bahwa kemudahan akses ini sangat membantu dalam meningkatkan produktivitas saya di lingkungan sekolah."

: Seberapa penting ketersediaan akses internet dalam penggunaan Google Drive di sekolah, dan bagaimana kondisi akses internet di sekolah saat ini?



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Bapak Muhammad Iqbal : “Akses internet yang stabil sangat penting bagi kami guru dalam kegiatan pembelajaran menggunakan Google Drive. Kami sering menggunakan platform ini untuk menyimpan dan berbagi materi pelajaran. Jika terjadi gangguan akses internet, seperti koneksi lambat atau gangguan jaringan, proses pembelajaran dan kolaborasi dengan siswa bisa terhambat. Oleh karena itu, stabilitas akses internet sangatlah penting bagi kelancaran kegiatan pembelajaran kami.”

Pi : Bagaimana ini menangani keterbatasan kapasitas penyimpanan di Google Drive, dan apakah ada hambatan yang Anda hadapi terkait hal ini?

Bapak Muhammad Iqbal : "Ya pastinya, keterbatasan kapasitas penyimpanan Google Drive memang menjadi penghambat dalam pengelolaan dokumen di sekolah. Kami sering kali harus memprioritaskan dokumen mana yang akan disimpan di Google Drive dan mana yang harus disimpan secara lokal. Terkadang, hal ini menyulitkan kami untuk mengakses dokumen yang mungkin dibutuhkan di masa mendatang karena harus menghapus atau memindahkan dokumen yang tidak terlalu penting untuk membuat ruang bagi dokumen baru."



### Lampiran 3

## CATATAN LAPANGAN 3

### “WAWANCARA”

Narasumber : Kepala Sekolah  
 Nama : Robi Sandra, SE. Sy.,M.E  
 Tempat : Ruang Kepala Sekolah  
 Hari/Tanggal : Senin/20 Mei 2024

### Catatan Deskriptif

Pada hari Senin, 20 Mei 2024, peneliti melakukan wawancara ketiga dengan Kepala Sekolah. Wawancara dilakukan di ruang kepala sekolah SMK IT Al-Izhar Pekanbaru. Dalam wawancara ketiga ini, peneliti menggunakan pertanyaan yang tidak terduga karena untuk sebuah penguatan.

Pivi : Apa hal utama yang Bapak lakukan untuk aplikasi Google Drive di Sekolah ini?  
 Bapak Robi Sandra : “Hal utama yang saya lakukan untuk aplikasi Google Drive di sekolah ini adalah memastikan integrasi dan pemanfaatan maksimal dari alat tersebut dalam proses belajar mengajar serta administrasi sekolah. Disini staf maupun guru mengembangkan skill nya dalam pemanfaatan google drive secara otodidak, yaitu dengan melihat video di youtube agar memaksimalkan pemanfaatan google drive sebagai media penyimpanan. Dan saya memastikan bahwa fasilitas di sekolah mendukung penggunaan Google Drive. Ini termasuk memastikan konektivitas internet yang stabil dan menyediakan perangkat yang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

memadai bagi pengguna. Kami juga menerapkan sistem penyimpanan dokumen sekolah yang terorganisir dengan baik di Google Drive agar mudah diakses oleh staf dan meminimalisir penggunaan kertas.”

: Bagaimana kemampuan Google Drive dalam mengirim berbagai jenis file?

: "Ya, sebagai kepala sekolah saya melihat bahwa Google Drive ini adalah alat yang sangat bermanfaat dalam mendukung operasional sekolah. Nah Google Drive memungkinkan kita untuk bisa mengirim berbagai jenis file, seperti dokumen teks, presentasi, lembar kerja, video, dan gambar. Hal ini memudahkan kolaborasi antara staf pengajar dan siswa, serta memastikan aksesibilitas data yang tinggi. Kemampuannya untuk berbagi file dengan mudah, baik dalam lingkungan sekolah maupun dengan pihak eksternal, mendukung efisiensi kerja dan komunikasi yang lebih baik

: Bagaimana cara mengirim filenya dan apa keuntungan menggunakan Google Drive untuk mengirim file dibandingkan dengan email atau perangkat penyimpanan fisik?

: "Mengirim file menggunakan Google Drive sangat mudah. Kita hanya perlu mengunggah file ke Google Drive, lalu membagikannya dengan mengirim tautan atau mengundang orang lain melalui email. Keuntungan utama Google Drive dibandingkan email atau perangkat penyimpanan fisik adalah efisiensi dan aksesibilitas. File dapat diakses dari mana saja dan kapan saja, tanpa perlu khawatir tentang batas ukuran

P. Vi

Bapak Robi Sandra

P. Vi

Bapak Robi Sandra



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

lampiran atau kehilangan perangkat penyimpanan. Selain itu, kolaborasi menjadi lebih mudah karena beberapa pengguna dapat mengedit file yang sama secara bersamaan, yang meningkatkan produktivitas dan komunikasi di lingkungan sekolah.”

: Apakah dengan menggunakan google drive dapat melakukan pengeditan file dokumen? Dan bagaimana kemampuannya dalam pengolah kata, presentasi, dan formulir?

Bapak Robi Sandra

: "Ya, menggunakan Google Drive memungkinkan pengeditan file dokumen secara mudah. Google Docs cocok untuk membuat dan mengedit dokumen teks, Google Slides untuk presentasi, dan Google Forms untuk formulir. Ini sangat membantu dalam pekerjaan administratif di sekolah."

Pivi

: Siapa sajakah yang mempunyai hak akses google drive di sekolah?

Bapak Robi Sandra

: "Di sekolah ini, tidak semua yang mempunyai hak akses ke google drive. Untuk yang memiliki akses itu TU, dan kepala sekolah. Selain itu, kami juga memberikan hak akses tertentu kepada guru jika ingin meminta data siswa.”

Pivi

: Apakah tersedia ruang penyimpanan yang luas digoogle drive?

Bapak Robi Sandra

: "Ya, Google Drive menyediakan ruang penyimpanan yang luas, terutama jika kita menggunakan akun pendidikan (Google Workspace for Education). Akun ini menawarkan kapasitas penyimpanan yang jauh lebih besar dibandingkan dengan akun pribadi. Kalau akun pribadikan hanya tersedia 15gb ruang penyimpanan gratis. Sedangkan dengan akun belajar



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

ID, yang berbeda dari akun biasa, kita bisa mendapatkan ruang penyimpanan hingga satu terabyte. Ini sangat membantu dalam memenuhi kebutuhan penyimpanan dokumen, materi pelajaran, dan data administratif sekolah."

: Bagaimana memastikan keamanan dan privasi dokumen yang disimpan di google drive?

: "Untuk memastikan keamanan dan privasi dokumen yang disimpan di Google Drive, kami menetapkan bahwa hanya perangkat tertentu yang digunakan untuk mengakses dan mengelola dokumen penting, seperti komputer resmi sekolah. Kami memastikan bahwa hanya staf yang berwenang, seperti tim tata usaha (TU), yang memiliki akses ke dokumen-dokumen tersebut. Dengan cara ini, kami dapat menjaga keamanan dan privasi data yang diarsipkan di Google Drive, memastikan tidak semua guru atau pihak lain memiliki akses tanpa izin."

: Seberapa penting menurut anda penemuan kembali arsip yang efisien bagi operasi sehari-hari di sekolah?

: "Penemuan kembali arsip yang efisien sangat penting bagi operasi sehari-hari di sekolah. Hal ini memastikan bahwa informasi yang diperlukan dapat diakses dengan cepat dan mudah oleh staf dan guru, yang membantu dalam pengambilan keputusan yang tepat waktu. Efisiensi ini juga mendukung kelancaran administrasi sekolah, meminimalkan waktu yang terbuang untuk mencari dokumen, dan meningkatkan produktivitas keseluruhan. Dengan arsip yang terorganisir dengan baik, kami dapat memastikan bahwa proses belajar mengajar serta

P. I.

Bapak Robi Sandra

P. I.

Bapak Robi Sandra



## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Pivi

Bagak Robi Sandra

administrasi berjalan lancar tanpa hambatan."

: Bagaimana kemudahan akses mempengaruhi penggunaan Google Drive dalam penyimpanan dan berbagi dokumen di lingkungan sekolah?

: "Dalam lingkungan sekolah kami, kemudahan akses menjadi kunci utama dalam penggunaan Google Drive. Dengan kemampuan untuk mengakses dokumen dari mana saja dan kapan saja, staf dan guru dapat dengan mudah menyimpan dan berbagi dokumen tanpa hambatan. Ini memfasilitasi kolaborasi yang lebih lancar antara guru dalam menyusun materi pelajaran, serta memungkinkan staf administrasi untuk berbagi informasi penting secara efisien. Sebagai contoh, kami sering menggunakan Google Drive untuk menyimpan dan berbagi jadwal, laporan keuangan, serta dokumen-dokumen penting lainnya."

Pivi

Bagak Robi Sandra

: Seberapa penting peran kapasitas penyimpanan Google Drive dalam mendukung kegiatan pengarsipan dan kolaborasi di sekolah?

: "Tentu, kapasitas penyimpanan Google Drive memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung kegiatan pengarsipan dan kolaborasi di sekolah. Dengan ruang penyimpanan yang cukup, staf dan guru dapat dengan mudah menyimpan dan berbagi berbagai dokumen, termasuk materi pelajaran, laporan, dan berkas administratif lainnya. Selain itu, kapasitas penyimpanan yang memadai juga memungkinkan penyimpanan arsip sekolah dalam jangka waktu yang lebih panjang tanpa khawatir akan kehabisan ruang. Jadi, tidak dapat dipungkiri bahwa



## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

kapasitas penyimpanan Google Drive sangat penting dalam mendukung kegiatan sehari-hari di sekolah.”

: Seberapa penting ketersediaan akses internet dalam penggunaan Google Drive di sekolah, dan bagaimana kondisi akses internet di sekolah saat ini?

: "Tentu, ketersediaan akses internet sangatlah penting dalam konteks penggunaan Google Drive di sekolah. Akses internet yang stabil memastikan bahwa staf dan guru dapat dengan mudah mengakses, menyimpan, dan berbagi dokumen melalui platform tersebut. Ini memperkuat kerja tim, serta memungkinkan kami untuk mengelola arsip sekolah dengan lebih efisien. Di sekolah ini dalam akses internetnya sudah tersedia wifi."

: Bagaimana keterbatasan akses internet mempengaruhi aksesibilitas dan kehandalan Google Drive di sekolah ini, dan langkah apa yang diambil untuk mengatasi masalah ini?

: "Keterbatasan akses internet dapat secara signifikan memengaruhi aksesibilitas dan kehandalan Google Drive di sekolah kami, terutama saat menghadapi situasi dengan koneksi internet yang tidak stabil. Sebagai kepala sekolah, saya menyadari betapa pentingnya ketersediaan akses internet yang baik untuk menjaga kelancaran proses belajar-mengajar dan administrasi sekolah. Ketika koneksi internet tidak stabil, staf dan guru mungkin mengalami kesulitan dalam mengakses dokumen yang disimpan di Google Drive, yang pada gilirannya dapat mengganggu pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan tugas administratif. Oleh karena itu, kami selalu



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

berupaya untuk memastikan bahwa infrastruktur jaringan kami dapat mendukung penggunaan Google Drive dengan baik, dan kami juga mengembangkan solusi darurat untuk mengatasi gangguan yang mungkin terjadi."

: Apakah Bapak pernah mengalami kendala dalam ketersediaan perangkat saat menggunakan Google Drive di sekolah, dan bagaimana spesifikasi perangkat yang ibu gunakan mempengaruhi hal ini?

Bapak Robi Sandra

: "Alhamdulillah, kami tidak mengalami kendala dalam ketersediaan perangkat di sekolah. Semua staf dan guru memiliki akses yang memadai ke komputer dan perangkat mobile yang diperlukan untuk menggunakan Google Drive. Hal ini memastikan bahwa penggunaan Google Drive dalam kegiatan sehari-hari di sekolah berjalan lancar tanpa hambatan."



## Lampiran 4

### CATATAN LAPANGAN 4

#### “WAWANCARA”

Narasumber : Guru  
 Nama : Kiki Iswanti, S.Kom.,M.M  
 Tempat : Depan Kantor SMK IT Al-Izhar Pekanbaru  
 Hari/Tanggal : Senin/20 Mei 2024

#### Catatan Deskriptif

Pada hari Senin, 20 Mei 2024, peneliti melakukan wawancara keempat dengan Guru. Wawancara dilakukan didepan Kantor SMK IT Al-Izhar Pekanbaru. Dalam wawancara keempat ini, peneliti juga menggunakan pertanyaan yang tidak terduga karena untuk sebuah penguatan.

Pivi : Bagaimana kemampuan Google Drive dalam mengirim berbagai jenis file?  
 Ibu Kiki Iswanti : "Sebagai seorang guru, saya sering menggunakan Google Drive untuk mengirim berbagai jenis file kepada siswa dan rekan sejawat. Dengan Google Drive, saya bisa mengunggah dan membagikan file. Kemudahan berbagi dan kolaborasi secara online sangat membantu dalam proses pengajaran, terutama dalam kondisi pembelajaran jarak jauh seperti pada masa covid19. Google Drive memastikan semua file tersimpan dengan aman dan dapat diakses kapan saja oleh siswa dan guru."  
 Pivi : Apakah dengan menggunakan google drive dapat melakukan pengeditan file dokumen? Dan bagaimana

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Ib Kiki Iswanti

Pi

Ib Kiki Iswanti

Pi

Ib Kiki Iswanti

Pi

Ib Kiki Iswanti

kemampuannya dalam pengolahan kata, presentasi, dan formulir?

: "Tentu, Google Drive memungkinkan pengeditan dokumen dengan Google Docs, membuat presentasi dengan Google Slides, dan formulir dengan Google Forms. Ini membantu saya dalam menyusun materi pembelajaran dengan mudah."

: siapa sajakah yang mempunyai hak akses google drive di sekolah?

: "Di sekolah tidak semua guru memiliki hak akses ke Google Drive. Karena demi keamanan dokumen yang ada di google drive, hanya saja jika guru ingin membutuhkan data akan diberikan akses oleh TU. Namun dalam hal pembelajaran dikelas memungkinkan kami untuk menyimpan dan berbagi materi pelajaran dengan mudah. Selain itu, kadang-kadang juga siswa diberikan akses untuk tugas tertentu."

: apakah tersedia ruang penyimpanan yang luas di google drive?

: "Ya, Google Drive menyediakan ruang penyimpanan yang luas. Namun, karena saya dan guru lainnya menggunakan akun pribadi, kami harus membeli tambahan penyimpanan jika kapasitas yang disediakan tidak mencukupi. Tapi untuk sekarang saya memakai yang memang sudah tersedia di google drive yang ruang penyimpanannya 15gb."

: Bagaimana kemudahan akses mempengaruhi penggunaan Google Drive dalam penyimpanan dan berbagi dokumen di lingkungan sekolah?

: "Tentunya, akses yang mudah ke Google Drive



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

sangat membantu saya dalam pekerjaan di sekolah. Kita bisa membuka dokumen dari mana saja, saya jadi bisa menyimpan dan mengambil materi pelajaran dengan cepat. Ini membuat saya lebih teratur dan siap mengajar. Selain itu, saya juga bisa berbagi dokumen dengan rekan kerja, jadi kita bisa bekerja sama dengan lebih efisien. Jadi, kemudahan ini memang sangat membantu dalam pekerjaan sehari-hari di sekolah."

: Seberapa penting ketersediaan akses internet dalam penggunaan Google Drive di sekolah, dan bagaimana kondisi akses internet di sekolah saat ini?

Ibu Kiki Iswanti

: "Sebagai seorang guru, ketersediaan akses internet sangat berpengaruh pada penggunaan Google Drive dalam kegiatan pembelajaran. Ketika akses internet terbatas atau tidak stabil, kami mengalami kendala dalam mengakses materi pelajaran yang disimpan di Google Drive atau melakukan kolaborasi dengan siswa. Oleh karena itu, kami berharap agar ketersediaan akses internet di sekolah selalu dijaga agar kami dapat menggunakan Google Drive dengan lebih efisien."

: Bagaimana ini menangani keterbatasan kapasitas penyimpanan di Google Drive, dan apakah ada hambatan yang Anda hadapi terkait hal ini?

Ibu Kiki Iswanti

: "Secara pribadi, saya merasa keterbatasan kapasitas penyimpanan Google Drive cukup mengganggu. Karena kan saya menggunakan akun pribadi dimana hanya 15gb kapasitas penyimpanan gratis yang telah disediakan oleh google drive. Terkadang saya harus menghapus dokumen yang tidak terlalu penting atau

sering tidak digunakan untuk membuat ruang bagi dokumen baru. Ini bisa menjadi kurang efisien karena saya harus memilah-milah dokumen yang akan dihapus, terutama jika ada dokumen yang mungkin berguna di masa depan."



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Lampiran 5

**CATATAN LAPANGAN 5**

**“OBSERVASI”**

Tanggal Observasi : 14 Mei 2024

Lokasi : SMK IT Al-Izhar Pekanbaru

Pengamat : Pivi Sopiana

Di SMK IT Al-Izhar Pekanbaru, *Google Drive* memang digunakan sebagai *back up* data untuk menyimpan berbagai dokumen arsip sekolah. Observasi menunjukkan bahwa terdapat beberapa jenis dokumen yang disimpan di *Google Drive*, termasuk dokumen administrasi, materi pembelajaran, laporan keuangan, surat-menyurat, dan dokumen lainnya seperti dokumentasi kegiatan ekstrakurikuler dan foto-foto kegiatan sekolah.

Struktur folder di *Google Drive* sangat terorganisir dengan baik, dengan pembagian berdasarkan kategori dokumen yang jelas. Staf dan guru di SMK IT Al-Izhar Pekanbaru dilaporkan dapat mengakses dokumen dengan mudah, dengan akses diberikan berdasarkan hak akses yang sesuai dengan peran masing-masing. Fitur berbagi (*sharing*) digunakan secara efektif untuk kolaborasi antar staf dan guru, mempermudah kerja tim dan pertukaran informasi. Dokumen-dokumen di *Google Drive* mudah dicari dan ditemukan, berkat penggunaan fitur pencarian dan struktur folder yang terorganisir.

Penghematan waktu yang signifikan dirasakan dalam proses pengarsipan, terutama dalam pencarian dan pengambilan dokumen. Pengaturan privasi dokumen diterapkan dengan baik, dengan kontrol akses yang ketat untuk



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

memastikan hanya pihak yang berwenang yang dapat mengakses dokumen tertentu. Keamanan dokumen dijaga melalui penggunaan kata sandi yang kuat, autentikasi dua faktor, enkripsikan data sebelum transfer, klasifikasikan data dan kendalikan izin aplikasi, cadangkan data dan audit akses berkala.

Fitur-fitur yang ada di *google drive* seperti *Google Docs*, *Google Sheets*, dan *Google Slides* dan lain-lain hanya digunakan sebagian untuk pembuatan dan pengelolaan dokumen, meningkatkan kolaborasi dan efisiensi kerja. Fitur backup dan sinkronisasi dengan perangkat lain digunakan untuk memastikan dokumen selalu tersedia dan aman dari kehilangan data.

Secara keseluruhan, penggunaan *Google Drive* di SMK IT Al-Izhar Pekanbaru telah memberikan dampak positif dalam hal efisiensi pengarsipan dan kolaborasi antar staf serta guru. Meskipun ada beberapa kendala dalam pemanfaatan fitur tertentu, implementasi *Google Drive* di sekolah ini telah berjalan dengan baik dan mendukung operasional sekolah secara efektif.



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**INSTRUMEN OBSERVASI**  
**PEMANFAATAN APLIKASI GOOGLE DRIVE UNTUK PENYIMPANAN**  
**DOKUMEN PENGARSIPAN SECARA EFISIEN DI SMK IT AL-IZHAR**  
**PEKANBARU**

Tanggal Observasi : 14 Mei 2024

Lokasi : SMK IT Al-Izhar Pekanbaru

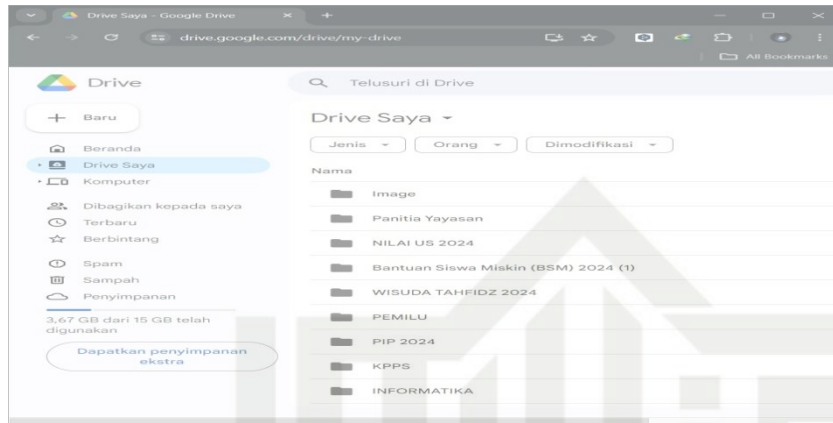
Nama Pengamat : Pivi Sopiana

| No | Aspek Pengamatan                                                                                                                  | Ya | Tidak |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------|
| 1  | Mengamati apakah Google Drive digunakan untuk menyimpan dokumen pengarsipan sekolah                                               | ✓  |       |
| 2  | Jenis dokumen apa saja yang disimpan di Google Drive :                                                                            | ✓  |       |
|    | a. Dokumen administrasi                                                                                                           | ✓  |       |
|    | b. Materi pembelajaran                                                                                                            | ✓  |       |
|    | c. Laporan keuangan                                                                                                               | ✓  |       |
|    | d. Surat-menysurat                                                                                                                | ✓  |       |
|    | e. Lainnya:                                                                                                                       | ✓  |       |
| 3  | Menggunakan struktur folder yang terorganisir di Google Drive                                                                     | ✓  |       |
| 4  | Staf dan guru dapat mengakses dokumen di Google Drive dengan mudah                                                                | ✓  |       |
| 5  | Penggunaan Fitur Berbagi (Sharing) untuk kolaborasi antar staf dan guru                                                           | ✓  |       |
| 6  | Apakah dokumen-dokumen di Google Drive mudah dicari dan ditemukan                                                                 | ✓  |       |
| 7  | Apakah ada penghematan waktu yang dirasakan dalam proses pengarsipan                                                              | ✓  |       |
| 8  | Menggunakan pengaturan privasi dokumen                                                                                            | ✓  |       |
| 9  | Apakah ada tindakan khusus yang dilakukan untuk menjaga keamanan dokumen di Google Drive                                          | ✓  |       |
| 10 | Apakah fitur Google Drive seperti Google Docs, Google Sheets, dan Google Slides digunakan untuk pembuatan dan pengelolaan dokumen | ✓  |       |
| 11 | Apakah fitur backup dan sinkronisasi dengan perangkat lain digunakan?                                                             | ✓  |       |

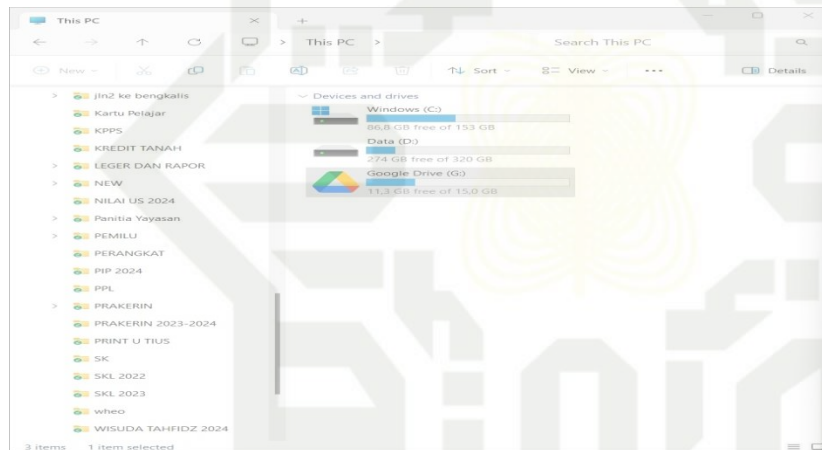


## Lampiran 6

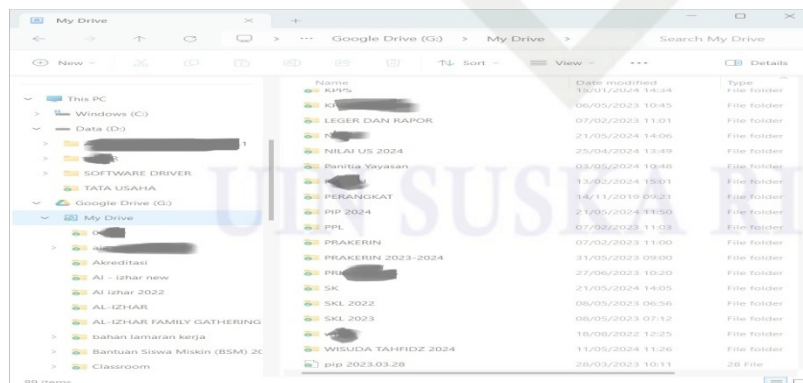
### DOKUMENTASI GOOGLE DRIVE



Gambar 1. Tampilan Google Drive saat dibuka di web browser (chrome)



Gambar 2. Tampilan Google Drive dari Windows Explorer (diakses PC)



Gambar 3. Tampilan daftar folder ketika dibuka/akses dari windows explorer (desktop)

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diarangi mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## DOKUMENTASI



Gambar 4. Wawancara dengan Kepala Sekolah



Gambar 5. Wawancara dengan TU

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Gambar 6. Wawancara dengan Guru



Gambar 7. Wawancara dengan Guru



Lampiran 8

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## ACC JUDUL DENGAN SEKJUR

PEMANFAATAN APLIKASI GOOGLE DRIVE UNTUK  
PENYIMPANAN DOKUMEN PENGARSIPAN  
DALAM EFISIENSI DI SEKOLAH  
SMP 8 KANDIS

SINOPSIS

Diajukan Untuk Memenuhi Syarat Memperoleh Gelar Sarjana  
Pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



UIN SUSKA RIAU

PIVI SOPIANA

12010325924

JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIS KASIM  
RIAU

UIN SUSKA RIAU



Lampiran 9

© Hak cipta milik UIN Suska Riau  
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DISPOSISI

LEMBARAK DISPOSISI

|                                                                                                                                           |                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| INDEKS BERKAS                                                                                                                             |                                       |
| KODE :                                                                                                                                    |                                       |
| Hal : Pengajuan Sinopsis (Judul Skripsi)                                                                                                  |                                       |
| Tanggal : 1 Maret                                                                                                                         |                                       |
| Nama : Rivi Sopiana                                                                                                                       |                                       |
| INFORMASI                                                                                                                                 | DITERUSKAN KEPADA                     |
| Setelah diarahkan maka judul yang bersangkutan dapat diajukan, mohon agar ditunjuk sebagai pembimbing                                     | 1. catatan Kajar MPI                  |
|                                                                                                                                           | a.                                    |
|                                                                                                                                           | b.                                    |
|                                                                                                                                           | c.                                    |
| Pekanbaru 7-3-23<br>Kajar MPI                                                                                                             | Diteruskan kepada<br>2. wakil Dekan I |
| <br>Dr. Tuh Andriani, M. Ag<br>NIP. 197004041996032001 |                                       |
| 1. Kepada bawahan "instruksi atau informasi"<br>2. Kepada atasan "informasi" coret instruksi:                                             |                                       |



Lampiran 10

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

# Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## SK PEMBIMBING



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
كلية التربية والتعليم  
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING  
Jl. H. R. Soebrantas No.155 Km.18 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 561647  
Fax. (0761) 561647 Web. www.ftk.uinsuska.ac.id, E-mail: eftak\_uinsuska@yahoo.co.id

Nomor: Un.04/F.II.4/PP.00.9/10221/2023

Pekanbaru, 22 Juni 2023

Sifat : Biasa

Lamp. : -

Hal : *Pembimbing Skripsi*

Kepada

Yth. Dr. Tuti Andriani, S.Ag., M.Pd

Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau  
Pekanbaru

*Assalamu 'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Dengan hormat, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau menunjuk Saudara sebagai pembimbing skripsi mahasiswa :

Nama : PIVI SOPIANA

NIM : 12010325924

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Judul : PEMANFAATAN APLIKASI GOOGLE DRIVE UNTUK  
PENYIMPANAN DOKUMEN PENGARSIPAN DALAM EFISIENSI  
DI SEKOLAH SMP 8 KANDIS

Waktu : 6 Bulan terhitung dari tanggal keluarnya surat bimbingan ini

Agar dapat membimbing hal-hal terkait dengan Ilmu Manajemen Pendidikan Islam Redaksi dan teknik penulisan skripsi, sebagaimana yang sudah ditentukan. Atas kesediaan Saudara dihaturkan terimakasih.

Wassalam

an. Dekan

Wakil Dekan I



Dr. Zarkasih, M.Ag.

NIP. 197210171997031004

Tembusan :

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau



Lampiran 11

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**ACC SEMINAR PROPOSAL**

**PEMANFAATAN APLIKASI *GOOGLE DRIVE* UNTUK PENYIMPANAN  
DOKUMEN PENGARSIPAN SECARA EFISIEN  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN  
ISLAM TERPADU AL-IZHAR  
KOTA PEKANBARU**

**PROPOSAL**

**Diajukan Untuk Memenuhi Syarat Memperoleh Gelar Sarjana  
Pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam**



UIN SUSKA RIAU

**PIVI SOPIANA**  
12010325924

Dosen Pembimbing  
**Dr. Tuti Andriani, S. Ag., M. Pd**

Acc untuk seminar  
*[Signature]* 23/11-2023

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
1445 H/2023 M**

UIN SUSKA RIAU



Lampiran 12

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BLANKO KEGIATAN BIMBINGAN PROPOSAL



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
كلية التربية والتعليم  
**FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING**  
Alamat : Jl. H. R. Soebrantas Km. 15 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 7077307 Fax. (0761) 21129

KEGIATAN BIMBINGAN MAHASISWA  
SKRIPSI MAHASISWA

1. Jenis yang dibimbing :
  - a. Seminar usul Penelitian :
  - b. Penulisan Laporan Penelitian :
2. Nama Pembimbing : Tufi Andriani, S.Ag., M.Pd
  - a. Nomor Induk Pegawai (NIP) : 1950319 200710 2001
3. Nama Mahasiswa : Puri Sopiana
4. Nomor Induk Mahasiswa : 12010325924
5. Kegiatan : Bimbingan Proposal

| No | Tanggal Konsultasi | Materi Bimbingan                           | Tanda Tangan | Keterangan |
|----|--------------------|--------------------------------------------|--------------|------------|
| 1. | 24 Oktober 2023    | Konsultasi Judul                           |              |            |
| 2. | 6 November 2023    | proposisi, konsultasi informasi penelitian |              |            |
| 3. | 13 November 2023   | Konsultasi lokasi penelitian               |              |            |
| 4. | 23 November 2023   | Acc proposal                               |              |            |
|    |                    |                                            |              |            |
|    |                    |                                            |              |            |
|    |                    |                                            |              |            |

Pekanbaru, 21-06-2024  
Pembimbing,

Tufi Andriani, S.Ag., M.Pd  
NIP.



Lampiran 13

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**ACC REVISI PENGUJI**

**PEMANFAATAN APLIKASI *GOOGLE DRIVE* UNTUK PENYIMPANAN  
DOKUMEN PENGARSIPAN SECARA EFISIEN  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN  
ISLAM TERPADU AL-IZHAR  
KOTA PEKANBARU**

**PROPOSAL**

**Diajukan Untuk Memenuhi Syarat Memperoleh Gelar Sarjana  
Pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam**



**UIN SUSKA RIAU**

**PIVI SOPIANA  
12010325924**

**Dosen Pembimbing  
Dr. Tuti Andriani, S. Ag., M. Pd**

*See:  
Dr. T. Andriani  
12/11/2024*

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
1445 H/2024 M**

**UIN SUSKA RIAU**



Lampiran 14

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**PENGESAHAN PERBAIKAN UJIAN PROPOSAL**



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
كلية التربية والتعليم  
**FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING**  
Alamat : Jl. H. R. Soebrandt Km 15 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO BOX 1004 Telp. (0761) 7077307 Fax. (0761) 21129

**PENGESAHAN PERBAIKAN  
UJIAN PROPOSAL**

Nama Mahasiswa : PIVI SOPHANA  
Nomor Induk Mahasiswa : 12010325924  
Hari/Tanggal Ujian : Selasa, 19 Desember 2023  
Judul Proposal Ujian : Pemanfaatan Aplikasi Google Drive untuk Penyimpanan Dokumen Pengajaran secara efisien di Sekolah Menengah Kejuruan Islam Terpadu Al-Izhar (Kota Pekanbaru)  
Isi Proposal : Proposal ini sudah sesuai dengan masukan dan saran yang dalam Ujian proposal

| No | NAMA                         | JABATAN    | TANDA TANGAN |            |
|----|------------------------------|------------|--------------|------------|
|    |                              |            | PENGUJI I    | PENGUJI II |
| 1. | Prof. Dr. Saifan Harri, M.Pd | PENGUJI I  |              |            |
| 2. | Dr. Sohiron, M.Pd            | PENGUJI II |              |            |

Mengetahui  
a.n. Dekan  
Wakil Dekan I

Dr. Zarkasih, M.Ag.  
NIP. 19721017 199703 1 004

Pekanbaru,.....  
Peserta Ujian Proposal

PIVI SOPHANA  
NIM. 12010325924



Lampiran 15

## IZIN PRARISET

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
كلية التربية والتعليم  
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING  
Jl. H. R. Soebrandt No.155 Km 18 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 561647  
Fax. (0761) 561647 Web www.ftk.uinsuska.ac.id, E-mail: eftar\_uinsuska@yahoo.co.id

Nomor : Un.04/F.II.3/PP.00.9/6087/2024  
Sifat : Biasa  
Lamp. : -  
Hal : *Mohon Izin Melakukan PraRiset*

Pekanbaru, 15 Maret 2024

Kepada  
Yth. Kepala Sekolah  
SMK Al-Izhar Pekanbaru  
di  
Tempat

*Assalamu'alaikum warhamatullahi wabarakatuh*

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau dengan ini memberitahukan kepada saudara bahwa :

Nama : Pivi Sopiana  
NIM : 12010325924  
Semester/Tahun : VIII (Delapan)/ 2024  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

ditugaskan untuk melaksanakan Prariset guna mendapatkan data yang berhubungan dengan penelitiannya di Instansi yang saudara pimpin.

Sehubungan dengan itu kami mohon diberikan bantuan/izin kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wassalam

a.n. Dekan  
Wakil Dekan III



Dr. Amirah Diniaty, M.Pd. Kons.  
NIP. 19751115 200312 2 001



Lampiran 16

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BALASAN IZIN PRARISSET



**YAYASAN DAAR EN NISWAH  
SMKIT AL-IZHAR  
(PERBANKAN SYARI'AH)  
AKREDITASI A**

Jl. HR. Soebrantas Km. 15 (Depan UIN Suska Riau) Pekanbaru  
Telp. 0852 7892 0605 [smkit\\_alizhar@yahoo.com](mailto:smkit_alizhar@yahoo.com)  
NSS : 34.4.09.60.1.030 NIS : 34030 NPSN : 69823293

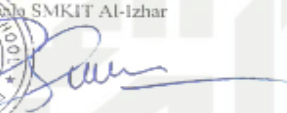
**SURAT KETERANGAN  
Nomor : 335/SMKITA/V/2024**

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SMK IT Al-Izhar Perbankan Syari'ah Pekanbaru menerangkan bahwa :

Nama : Pivi Sopiana  
NIM : 12010325924  
Semester/Tahun : VIII (Delapan) / 2024  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

Kepada yang bersangkutan diberikan izin melakukan Pra-riset di SMKIT Al-Izhar Pekanbaru guna mendapatkan data yang berhubungan dengan penelitiannya.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat Kami,  
Kepala SMKIT Al-Izhar  
  
Robi Sandra, S.E.Sv., M.E., Gr.  
NID. 20.050493.04.022

Tembusan Kepada Yth. :

1. Ketua Yayasan Daar En Niswah
2. Arsip

UIN SUSKA RIAU



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Lampiran 17

SK PEMBIMBING PERPANJANGAN



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
كلية التربية والتعليم  
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING  
Jl. H. R. Boebrantas No.155 Km.18 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0781) 561647  
Fax. (0781) 561647 Web www.fk.uinsuska.ac.id E-mail: fktak\_uinsuska@yahoo.co.id

Nomor : Un.04/F.II.4/PP.00.9/1832/2024  
Sifat : Biasa  
Lamp. : -  
Hal : *Pembimbing Skripsi (Perpanjangan)*

Pekanbaru, 29 Januari 2024

Kepada  
Yth. Dr. Tuti Andriani, S.Ag., M.Pd

Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau  
Pekanbaru

*Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Dengan hormat, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau menunjuk Saudara sebagai pembimbing skripsi mahasiswa :

Nama : PIVI SOPIANA  
NIM : 12010325924  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul : Pemanfaatan Aplikasi Google Drive untuk Penyimpanan Dokumen Pengarsipan Secara Efisien di Sekolah Menengah Kejuruan Islam Terpadu Al-Izhar Kota Pekanbaru  
Waktu : 3 Bulan terhitung dari tanggal keluarnya surat bimbingan ini

Agar dapat membimbing hal-hal terkait dengan Ilmu Manajemen Pendidikan Islam dan dengan Redaksi dan Teknik Penulisan Skripsi sebagaimana yang sudah ditentukan. Atas kesediaan Saudara dihaturkan terima kasih.

Wassalam

an. Dekan

Wakil Dekan I



Dr. Zarkasih, M.Ag.

IP. 19721017 199703 1 004

Tembusan :  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diarangi mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Lampiran 18

IZIN RISET



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
كلية التربية والتعليم  
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING  
Jl. H. R. Soebrantas No 155 Km.18 Tampan Pekanbaru Riau 28293 P.O. BOX 1004 Telp. (0761) 561647  
Fax. (0761) 561647 Web www.ftk.uinsuska.ac.id, E-mail: eftak\_uinsuska@yahoo.co.id

Nomor : B-7888/Un.04/F.II/PP.00.9/05/2024  
Sifat : Biasa  
Lamp. : 1 (Satu) Proposal  
Hal : **Mohon Izin Melakukan Riset**

Pekanbaru, 03 Mei 2024 M

Kepada  
Yth. Gubernur Riau  
Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu  
Satu Pintu  
Provinsi Riau  
Di Pekanbaru

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Rector Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dengan ini memberitahukan kepada saudara bahwa :

Nama : Pivi Sopiana  
NIM : 12010325924  
Semester/Tahun : VIII (Delapan)/ 2024  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

ditugaskan untuk melaksanakan riset guna mendapatkan data yang berhubungan dengan judul skripsinya : Pemanfaatan Aplikasi Google Drive Untuk Penyimpanan Dokumen Pengarsipan Secara Efisien Di Sekolah Menengah Kejuruan IT Perbankan Al-Izhar Lokasi Penelitian : SMK IT Perbankan Al-Izhar Pekanbaru Waktu Penelitian : 3 Bulan (03 Mei 2024 s.d 03 Agustus 2024)

Sehubungan dengan itu kami mohon diberikan bantuan/izin kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wassalam  
a.n. Rektor  
Dekan  
Dr. H. Kadar, M.Ag.  
NIP.19650521 199402 1 001

Tembusan :  
Rektor UIN Suska Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Di larang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Di larang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



## Lampiran 19

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## SURAT REKOMENDASI



**PEMERINTAH PROVINSI RIAU**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
 Gedung Menara Lancang Kuning Lantai I dan II Komp. Kantor Gubernur Riau  
 Jl. Jend. Sudirman No. 460 Telp. (0761) 39084 Fax. (0761) 39117 PEKANBARU  
 Email : [dpmptsp@riau.go.id](mailto:dpmptsp@riau.go.id)

### REKOMENDASI

Nomor : 503/DPMTSP/NON IZIN-RISET/65216  
 TENTANG

#### PELAKSANAAN KEGIATAN RISET/PRA RISET DAN PENGUMPULAN DATA UNTUK BAHAN SKRIPSI



1.04.02.01  
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, setelah membaca Surat  
 Permohonan Riset dari : Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau, Nomor :  
 B-7888/Un.04/F.II/PP.00.9/02/2024 Tanggal 3 Mei 2024, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

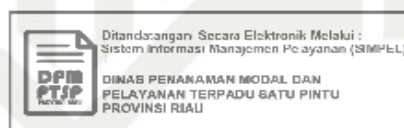
- |                      |   |                                                                                                                                                            |
|----------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Nama              | : | PIVI SOPIANA                                                                                                                                               |
| 2. NIM / KTP         | : | 120103250240                                                                                                                                               |
| 3. Program Studi     | : | MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM                                                                                                                                 |
| 4. Jenjang           | : | S1                                                                                                                                                         |
| 5. Alamat            | : | PEKANBARU                                                                                                                                                  |
| 6. Judul Penelitian  | : | PEMANFAATAN APLIKASI GOOGLE DRIVE UNTUK PENYIMPANAN DOKUMEN<br>PENGARSIPAN SECARA EFISIEN DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN ISLAM<br>TERPADU AL-IZHAR PEKANBARU |
| 7. Lokasi Penelitian | : | SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN ISLAM TERPADU AL-IZHAR PEKANBARU                                                                                                 |

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan.
2. Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini diterbitkan.
3. Kepada pihak yang terkait diharapkan dapat memberikan kemudahan serta membantu kelancaran kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data dimaksud.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Dibuat di : Pekanbaru  
 Pada Tanggal : 6 Mei 2024



#### Tembusan :

Disampaikan Kepada Yth :

1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau di Pekanbaru
2. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Riau di Pekanbaru
3. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau di Pekanbaru
4. Yang Bersangkutan



Lampiran 20

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

# Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## IZIN RISET



### PEMERINTAH PROVINSI RIAU DINAS PENDIDIKAN

JALAN CUT NYAK DIEN NO. 3 TELP. 22552/21553  
PEKANBARU

Pekanbaru, 13 MAY 2024

Nomor : 800/Disdik/1.3/2024/6226  
Sifat : Biasa  
Lampiran :  
Hal : Izin Riset / Penelitian

Yth. Kepala SMK Islam Terpadu  
AL-izhar Pekanbaru  
di-

Tempat

Berkenaan dengan Surat Rekomendasi dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau Nomor : 503/DPMPSTP/NON IZIN-RISET/65216 Tanggal 6 Mei 2024 Perihal Pelaksanaan Izin Riset, dengan ini disampaikan bahwa:

Nama : PIVI SOPIANA  
NIM/KTP : 120103259240  
Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
Jenjang : S1  
Alamat : PEKANBARU  
Judul Penelitian : PEMANFAATAN APLIKASI GOOGLE DRIVE UNTUK PENYIMPANAN DOKUMEN PENGARSIPAN SECARA EFISIEN DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN ISLAM TERPADU AL-IZHAR PEKANBARU  
Lokasi Penelitian : SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN ISLAM TERPADU AL-IZHAR PEKANBARU

Dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Untuk dapat memberikan yang bersangkutan berbagai informasi dan data yang diperlukan untuk penelitian.
2. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan dan memaksakan kehendak yang tidak ada hubungan dengan kegiatan ini.
3. Adapun Surat Izin Penelitian ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini dibuat.

Demikian disampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
PROVINSI RIAU  
SEKRETARIS,  
EDI RUSMA DINATA, S.Pd, M.Pd  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19720822 199702 1 001

Tembusan:  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau



Lampiran 21

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diarangi mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**SURAT KETERANGAN RISET**



**YAYASAN DAAR EN NISWAH  
SMKIT AL-IZHAR  
(PERBANKAN SYARI'AH)  
AKREDITASI A**  
Jl. HR. Soebrantas Km. 15 (Depan UIN Suska Riau) Pekanbaru  
Telp. 0852 7892 0605 [smkit\\_alizhar@yahoo.com](mailto:smkit_alizhar@yahoo.com)  
NSS : 34.4.09.60.1.030 NIS : 34030 NPSN : 69823293

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 001/SMKJTA/VII/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SMK IT Al-Izhar Perbankan Syari'ah Pekanbaru menerangkan bahwa :

Nama : Pivi Sopiana  
NIM : 12010325924  
Semester/Tahun : VIII (Delapan) / 2024  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau  
Judul Penelitian : PEMANFAATAN APLIKASI *GOOGLE DRIVE* UNTUK  
PENYIMPANAN DOKUMEN PENGARSIPAN SECARA  
EFISIEN DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN ISLAM  
TERPADU AL-IZHAR PEKANBARU

telah melaksanakan Riset dan Penelitian di SMK IT Al-Izhar Pekanbaru.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 02 Juli 2024  
Kepala SMKIT Al-Izhar



*Robi Sandra, S.E., Sv., M.E., Gr.*  
NID. 20.050493.04.022

Tembusan Kepada Yth. :  
1. Arsip

UIN SUSKA RIAU



Lampiran 22

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## ACC MUNAQOSAH

### PEMANFAATAN APLIKASI GOOGLE DRIVE UNTUK PENYIMPANAN DOKUMEN PENGARSIPAN SECARA EFISIEN DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN ISLAM TERPADU AL IZHAR KOTA PEKANBARU

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Syarat Memperoleh Gelar Sarjana  
Pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



UIN SUSKA RIAU

PIVI SOPIANA  
12010325924

Dosen Pembimbing  
Dr. Tuti Andriani, S. Ag., M. Pd

Acc untuk munaqosah  
21/06/2024  
*[Signature]*

JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
1445 H/2024

UIN SUSKA RIAU



Lampiran 23

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diarangi mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**BLANKO KEGIATAN BIMBINGAN SKRIPSI**



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
كلية التربية والتعليم  
**FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING**  
Alamat: Jl. H. R. Soebrantas Km. 15 Tampan Pekanbaru Riau 28293 P.O. BOX 1004 Telp. (0761) 7077307 Fax. (0761) 21129

**KEGIATAN BIMBINGAN MAHASISWA  
SKRIPSI MAHASISWA**

1. Jenis yang dibimbing :  
 a. Seminar usul Penelitian :  
 b. Penulisan Laporan Penelitian :
2. Nama Pembimbing : Dr. Tuti Andriani, S.Ag., M.Pd  
 a. Nomor Induk Pegawai (NIP) : 19750314 2007102001
3. Nama Mahasiswa : Pivi Sopiana
4. Nomor Induk Mahasiswa : 12010325924
5. Kegiatan : Bimbingan Skripsi

| No | Tanggal Konsultasi | Materi Bimbingan                 | Tanda Tangan | Keterangan |
|----|--------------------|----------------------------------|--------------|------------|
| 1. | 29 Januari 2024    | Instrumen                        |              | -          |
| 2. | 31 Januari 2024    | Revisi Instrumen, Acc Instrumen  |              | -          |
| 3. | 31 Mei 2024        | Skripsi                          |              | -          |
| 4. | 4 Juni 2024        | Revisi Bab IV                    |              | -          |
| 5. | 14 Juni 2024       | Revisi Bab V, konsultasi Abstrak |              | -          |
| 6. | 21 Juni 2024       | ACC Skripsi                      |              | -          |
|    |                    |                                  |              |            |

Pekanbaru, 21-06-2024  
Pembimbing,

Dr. Tuti Andriani, S.Ag., M.Pd



Lampiran 24

## ACC INSTRUMEN

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Acc Angket  
2

## INSTRUMEN PENELITIAN

Pemanfaatan Aplikasi Google Drive Untuk Penyimpanan Dokumen  
Pengarsipan Secara Efisien Di Sekolah Menengah Kejuruan  
Islam Terpadu Al-Izhar Pekanbaru



UIN SUSKA RIAU

Oleh

Pivi Sopiana

Nim. 12010325924

JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

PEKANBARU

1445 H / 2024 M

UIN SUSKA RIAU



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## DAFTAR RIWAYAT PENULIS



PIVI SOPIANA, lahir di Sei Meranti, pada tanggal 18 April 2003, Penulis anak Kedua dari lima bersaudara dari pasangan Ayahanda Asmawi dan Ibunda Sri Handayani Manurung. Pendidikan formal yang pernah ditempuh penulis adalah SD Negeri 006 Tanjung Medandan lulus pada tahun 2014. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan ke SMP Negeri 11 Pujud dan lulus pada tahun 2017, dan penulis melanjutkan pendidikan ke SMA Negeri 5 Pujud dan lulus pada tahun 2020. Kemudian pada tahun 2020 penulis dinyatakan Lulus dan diterima di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau melalui jalur Mandiri dengan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan. Pada bulan Juli-Agustus tahun 2023 penulis melaksanakan kuliah kerja nyata (KKN) di Desa Seremban Jaya Kecamatan Rambon Melintang Kabupaten Rokan Hilir. Penulis juga melaksanakan program projek pengenalan lapangan (PPL) di SMK Abdurrahman Pekanbaru pada bulan September-November tahun 2023.

Penulis melaksanakan penelitian ilmiah pada bulan Maret hingga Juni 2024 dan melanjutkan pada tahap penyusunan dibawah bimbingan Ibu Dr. Tuti Andriani, S.Ag., M.Pd., hingga akhirnya dapat mengikuti sidang munaqasyah dengan judul skripsi “Pemanfaatan Aplikasi *Google Drive* untuk Penyimpanan Dokumen Pengarsipan secara Efisien di Sekolah Menengah Kejuruan Islam Terpadu Al-Izhar Kota Pekanbaru”.