

IMPLEMENTASI PAPERLESS OFFICE SYSTEM DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KERJA (Studi Kasus : Kantor Balai Kota Way Khilau)

Rini Nurlistiani¹, Anggawidia Wibaselppa², Suci Mutiara³, Alya Fazri Hidayat⁴

^{1,2,3,4}Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya

e-mail : rininurlistiani@darmajaya.ac.id¹, anggawidia@darmajaya.ac.id²,
sucimutiara@darmajaya.ac.id³

ABSTRACT

Information and communication technology (ICT) is very much needed, one of which is in the office world. Paperless culture is very important to reduce the use of paper, printer ink and electrical resources, so that you can save our budget. One of the paperless office applications carried out is at the Java City Village Town Hall Office, Way Kilau District, where all correspondence administration is still done manually and using paper. So it requires a large filing space and is less efficient. The methods used are observation/interviews, transferring knowledge on how to use a paperless office, and the last is evaluation, namely by socializing its application to the community. The result of this research that is the community and village officials can accept this technology and understand about the use of paperless office and more efficient in its use.

Keywords— *Paperless Office, Information Technology, Work Effectiveness*

ABSTRAK

Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) sangat dibutuhkan, salah satunya di dunia perkantoran. Budaya tanpa kertas (*paperless*) sangat penting untuk mengurangi penggunaan kertas, tinta printer, dan sumber daya listrik, sehingga dapat menghemat anggaran. Salah satu penerapan *paperless office* yang dilakukan adalah di Kantor Balai Kota Desa Kota Jawa, Kecamatan Way Kilau, dimana seluruh administrasi surat-menyurat masih dilakukan secara manual dan menggunakan kertas. Sehingga dibutuhkan ruang pengarsipan yang luas dan kurang efisien. Metode pengabdian yang dilakukan adalah observasi/wawancara, melakukan *transfer knowledge* bagaimana menggunakan *paperless office*, dan yang terakhir adalah evaluasi yaitu dengan melakukan sosialisasi penerapannya kepada masyarakat. Hasil dari pengabdian ini adalah masyarakat dan aparatur desa dapat menerima teknologi ini dengan baik, dan cukup memahami penggunaan *paperless office* dan dirasa lebih hemat baik dari segi waktu dan biaya, serta lebih efisien dalam penggunaannya.

Kata Kunci— *Paperless Office, Teknologi Informasi, Efisiensi Pekerjaan*

1. PENDAHULUAN

Pemerintahan Kota merupakan perpanjangan tangan terkecil dalam kewenangan Negara Republik Indonesia. Bagaimanapun, Pemerintah Kota memainkan peran yang sangat besar dalam pembangunan. Perkembangan kota saat ini tidak lepas dari kemajuan teknologi data, khususnya pemanfaatan internet yang bertujuan untuk mengungkap berbagai data yang dibutuhkan[1]. Dalam hal ini teknologi informasi dan komunikasi (TIK) sangat dibutuhkan, salah satunya di dunia perkantoran. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) di kantor balai desa ini masih dikategorikan manual,

karena hampir seluruh administrasi surat-menyurat tidak difasilitasi media penyimpanan digital seperti google drive, maupun via email. Hal ini tentunya akan menimbulkan pemborosan kertas karena semua jenis surat harus dicetak dan diperbanyak (fotocopy). Selain itu, dampak lain yang ditimbulkan adalah tempat penyimpanan ruang arsip yang cukup besar yang akan mempersempit kantor dan apabila terjadi bencana alam.

Tujuan dari pengabdian kepada masyarakat ini adalah untuk mengenalkan teknologi informasi melalui penggunaan *paperless* administrasi surat-menyurat yang ada di perkantoran. Administrasi surat-menyurat mempunyai kelebihan tersendiri karena suatu metode dapat mencatat data secara menyeluruh, menyeluruh, finansial dan dapat menjaga misteri dibandingkan dengan instrumen khusus masa kini, misalnya telepon, email, dan TV[2]. Budaya tanpa kertas sangat penting untuk mengurangi penggunaan kertas, tinta printer, dan sumber daya listrik, sehingga menghemat anggaran. Media yang terkomputerisasi mendukung perubahan dari bentuk cetak menjadi tanpa kertas, dari buku menjadi coretan lingkaran, telepon seluler, email, buku digital dan lain-lain, serta dari komunikasi aktual menjadi kerjasama virtual. Dengan adanya inovasi ini banyak manfaat yang didapat dari informasi, data dan informasi, namun di sisi lain juga muncul permasalahan baru dengan adanya ledakan data, data yang menyesatkan dan penyalahgunaan informasi. Oleh karena itu, penting untuk membangun kesadaran, kecerdikan dan pengetahuan mengenai konsep kemahiran tingkat lanjut dan bersiap untuk dididik secara cermat dalam mendukung proses kerja agar lebih berhasil dan efektif.

Perancangan *paperless office* tidak hanya memerlukan uji kelayakan, akan tetapi juga disenangi oleh user[3]. Untuk keadaan ini sesuai dengan kemampuan pendidikan lanjutan sebagai perpanjangan tangan (korespondensi) dalam siklus perbaikan dan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan inovasi secara khusus. Objek kali ini ditempatkan di Kantor Balai Kota Desa Kota Jawa yang merupakan salah satu perkembangan produk UMKM yang sangat luas di pemasaran masyarakat yang ada di Kecamatan Way Khilau. Secara digitalisasi, informasi dan profil desa kota jawa terdapat dalam *paperless* dokumen desa, surat-surat kegiatan dan dokumen penting yang menumpuk dan juga dokumen untuk masyarakat desa.

Salah satu tugas digitalisasi pencatatan adalah dengan memanfaatkan *Paperless Office*. *Paperless Office* adalah suatu sistem yang dibuat untuk dapat mengelola sistem administrasi. Kemungkinan Kantor Tanpa Kertas muncul pada akhir tahun 1990an ketika pola pikirnya adalah menggunakan kertas sesedikit mungkin dan beralih ke digitalisasi laporan.. Manfaat dari pererapan *paperless office* ini adalah dapat meningkatkan produktivitas, menghemat biaya serta penyimpanan dokumen dan dapat mengurangi limbah kertas. Penelitian serupa juga pernah dilakukan oleh[4] tentang Implementasi Sistem Administrasi dan Pelayanan Akademik Berbasis *Paperless Office* di Akademi Militer. Selanjutnya[5] dalam penelitiannya tentang Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Data Warga Sebagai Implementasi Konsep *Paperless* Dan Transformasi Digital.

II. MASALAH

Adapun perumusan masalah dari pengabdian yang dilakukan ini adalah :

1. Bagaimana melakukan pelatihan *paperless office* kepada aparatur desa Kota Jawa, Kec. Way Kilau.
2. Bagaimana mensosialisasikan teknologi informasi berupa *paperless office* kepada masyarakat untuk layanan administrasi di balai desa Kota Jawa, Kec. Way Kilau.
3. Meminimalisir penggunaan kertas dan efisiensi waktu serta kinerja aparatur balai desa dengan implementasi *paperless office*.

2.1 Implementasi

Proses untuk memastikan bahwa suatu sistem kebijakan akan diterapkan dan kebijakan tersebut tercapai disebut implementasi. Kemudian implementasi juga diharapkan dapat memberikan sumber daya yang diperlukan untuk melakukan sesuatu dan memberikan hasil yang membunmi kepada orang lain. Proses pelaksanaan program yang telah dirancang untuk mencapai tujuan organisasi dikenal dengan istilah implementasi[6].

2.2 Paperless Office

Sistem *paperless office* pertama kali dikemukakan oleh George Pake, kepala Xerox Corp. PARC (Komunitas Eksplorasi Palo Alto) di Palo Alto, California, AS pada tahun 197-an. George Pake berpendapat bahwa *Paperless Office* adalah penurunan penggunaan kertas dan, yang mengejutkan, berakhirnya penggunaan kertas di ruang kerja organisasi. Selanjutnya, *Paperless Office* menunjukkan cara menggunakan representasi digital dokumen sebagai pengganti atau tambahan kertas untuk mengurangi penggunaan kertas di rumah atau kantor[7].

2.3 Efektivitas

Efektivitas adalah kapasitas untuk menyelesaikan usaha, kemampuan (tugas, program latihan atau misi) dari suatu asosiasi atau sejenisnya tanpa ketegangan atau tekanan di antara pelaksanaannya[8].

2.4 QR Code

QR-Code adalah sejenis tag standar dua lapis yang secara efektif dikembangkan oleh Denso Wave, sebuah divisi dari Denso Partnership, sebuah organisasi di Jepang, yang didistribusikan pada tahun 1994. Karena QR adalah singkatan dari *Quick Response*, fungsi atau tujuan utama teknologi ini adalah menyampaikan informasi dengan cepat dan memperoleh respons yang cepat. Oleh karena itu, kode QR dapat dengan mudah dibaca dan dilihat oleh pemindai. QR Code atau kode QR merupakan kode 2 lapis yang mampu menyimpan banyak sekali data.Akibatnya, kode QR sering digunakan di berbagai industri, termasuk jejaring sosial, pemasaran, periklanan, dan bahkan pengkodean alamat situs web dan nomor telepon. Titik hitam dan spasi pada kode QR ini disusun dalam sebuah kotak, dan setiap elemen memiliki arti tersendiri[9].

2.5 Google Drive

Google Drive merupakan aplikasi berkapasitas informasi yang dapat digunakan dimana saja dan kapan saja dengan PC, PC atau ponsel yang terhubung dengan jaringan web. Google Drive memberikan batas penimbunan gratis sebesar 15 GB dan tidak hanya digunakan untuk berbagi data dan memudahkan untuk mengubah laporan yang diterima host dari berbagai pihak[10].

III. METODE PELAKSANAAN

Pengabdian ini dilakukan di Desa Kota Jawa, Kec. Way Khilau pada tanggal 18 Agustus 2023, dihadiri oleh aparatur desa dan juga warga desa kota jawa. Adapun metode pelaksanaan yang dilakukan adalah :

1. **Observasi / Wawancara.** Dalam tahap ini pengabdi melakukan wawancara dengan aparatur desa terkait administrasi surat-menyurat yang ada di kantor balai desa sekitar 2 minggu. Selanjutnya melakukan observasi kepada masyarakat yang akan mengurus surat keterangan dari RT setempat, maupun surat pengantar di balai desa.
2. **Transfer knowledge.** Pada tahap ini, dilakukan pengenalan teknologi informasi kepada staf dan kepala desa Kota Jawa, Kecamatan Way Khilau seperti bagaimana menggunakan *paperless office*, *QR Code*, dan penggunaan *Google Drive*.
3. **Evaluasi.** Dalam proses ini, pengabdi melakukan sosialisasi penggunaan *paperless* kepada masyarakat desa Kota Jawa, Kecamatan Way Khilau. Tujuan dari evaluasi ini adalah untuk mengetahui sejauh mana kebermanfaatannya dari *paperless* dan pemahaman masyarakat serta aparatur desa menggunakan *paperless office*.

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam program pengabdian ini yang berlokasi di Desa Kota Jawa Kecamatan Way Khilau. Sasaran kegiatan pengabdian ini yaitu mengimplementasikan *paperless office* untuk meningkatkan efektivitas kerja dan memanfaatkan perkembangan teknologi informasi. Hal ini memudahkan dalam menyimpan dokumen dan mengurangi dokumen kertas yang menumpuk.

4.1 Pengadaan Paperless Office Desa Kota Jawa dan Mengelola Google Drive

Pada pengabdian ini, dilakukan sosialisasi kepada aparatur Desa Kota Jawa Kec. Way Khilau tentang penggunaan *paperless office*. Dalam sosialisasi kali ini, warga dan aparatur desa dikenalkan terlebih dahulu tentang fungsi dan manfaat teknologi informasi yaitu google drive dan QR Code.



Gambar 1. Sosialisasi Pengenalan *Paperless Office*

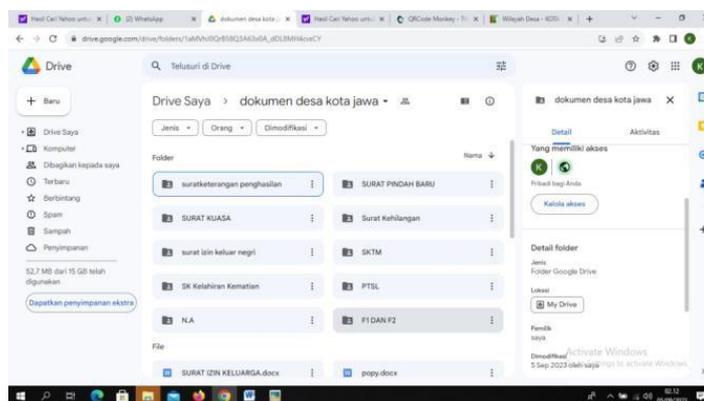
Selanjutnya, dilakukan pelatihan penggunaan sistem informasi desa *paperless office* untuk dokumen/surat-surat pemerintahan kantor Desa Kota Jawa yang bertujuan mengurangi penggunaan kertas dan mengubah dokumen menjadi digital untuk memudahkan penyimpanan maupun mengakses dokumen file.



Gambar 2. Pelatihan *Paperless Office*

4.2 Tampilan Halaman Google Drive

Google Drive adalah administrasi kapasitas informasi tersinkronisasi yang dibuat oleh Google. Diluncurkan pada 24 April 2012, Google Drive memungkinkan pengguna menyimpan informasi di server mereka, menyinkronkan informasi di berbagai perangkat, dan saling bertukar informasi. Selain situs web, Google Drive juga memberikan kapasitas aplikasi offline untuk PC Windows dan macOS, serta perangkat Android dan iOS. Google Drive mencakup Google Docs, Google Sheets, dan Google Slides, yang merupakan bagian dari Google Docs Proofreader yang memungkinkan pengubahan data secara bersamaan atau dalam kumpulan, lembar perhitungan, perkenalan, gambar, struktur, dan lain sebagainya. Dokumen yang dibuat dan diubah melalui Google Docs akan disimpan di Google Drive.



Gambar 3. Tampilan Halaman Google Drive

4.3 Tampilan QRcode dokumen

QR Code merupakan singkatan dari quick response code atau barcode dua dimensi yang di dalamnya memuat berbagai jenis informasi. QR Code dapat digunakan sebagai validasi dokumen karena di dalamnya dapat disisipi berbagai informasi yang menunjukkan keaslian atau kevalidan suatu dokumen atau surat.



Gambar 4. Tampilan QRcode Dokumen

V. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil implementasi yang telah dilakukan di Desa Kota Jawa, Kecamatan Way Khilau, dan Kabupaten Pesawaran, maka fokus utamanya adalah pada pembuatan dokumen digital, mengingat masih banyak dokumen yang menggunakan kertas dan tinta. maka dari itu dikembangkanlah sebuah Dokumen Digital yaitu Kerangka kerja paperless office merupakan upaya menggantikan arsip dalam bentuk kertas di kantor koridor kota Kota Jawa dengan catatan dalam format terkomputerisasi seperti QRcode dan Google Drive. Dengan menerapkan paperless office sytem pada kantor Digital balai desa Kota Jawa akan meningkatkan produktivitas kerja melalui peningkatan efektivitas dan efesien kerja. Untuk digunakan terhadap kantor balai desa Kota Jawa an masyarakat desa Kota Jawa.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil yang telah diimplementasikan di Desa Kota Jawa, Pesawaran. Saran yang diberikan, antara lain:

1. Untuk pemerintah Desa Kota Jawa agar pemerintah bisa mengurangi pengurangan Dokumen dalam bentuk kertas menjadi dokumen digital (Paperless Office) dan masyarakat pun mulai bisa mengikuti secara digital.
2. Diharapkan agar Kepala Desa Kota Jawa dapat mendorong masyarakat untuk berpartisipasi dalam kegiatan sekaligus mempertahankan dan memajukan kerja tim pengabdian di Kelurahan Kota Jawa, seperti Kantor Desa Paperless yang baru dibentuk.
3. Saran untuk pengelola dokumen Digital atau Paperless Office System Desa Kota Jawa untuk selalu mengelola dan selalu mengupdate Dokumen dalam bentuk kertas menjadi Dokumen Digital di Balai Desa Kota Jawa.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] N. Asiah, A. A. Sihabudin, and D. Yuliani, “Implementasi kebijakan sistem informasi desa berbasis website di desa imbanagara raya kecamatan ciamis kabupaten ciamis.”
- [2] T. Subatri, *Konsep Sistem Informasi*. Yogyakarta: CV Andi Offset, 2012.
- [3] T. F. Abidin, F. Riyanda, and R. Dawood, “Pembaruan Aplikasi Paperless Office Universitas Syiah Kuala,” *Jurnal Rekayasa Elektrika*, vol. 12, no. 1, p. 16, Apr. 2016, doi: 10.17529/jre.v12i1.3246.
- [4] E. S. Kurniatun *et al.*, “Implementasi sistem administrasi dan pelayanan akademik berbasis paperless office di akademi militer”.
- [5] Dian Purnamasari and H. Septanto, “Perancangan sistem informasi pengelolaan data warga sebagai implementasi konsep paperless dan transformasi digital,” *Jurnal Informatika Dan Teknologi Komputer (JITEK)*, vol. 3, no. 3, pp. 235–241, Nov. 2023, doi: 10.55606/jitek.v3i3.2348.
- [6] H. Akib, “IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PROGRAM MAKASSAR TIDAK RANTASA (MTR) DI KOTA MAKASSAR.”
- [7] F. Ula, N. Hanifah, and E. Raharja, “Penerapan Sistem Digitalisasi Dokumen Ekspor Menggunakan Paperless Office Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Kerja (Studi Kasus pada PT Mitra Kargo Indonesia) Article Info ABSTRAK,” vol. 02, no. 01, pp. 51–58, doi: 10.58812/smb.v2i01.
- [8] Kurniawan Agung, *Transformasi Pelayanan Publik*. yogyakarta, 2005.
- [9] E. Selfi, N. Jayanti, R. Suliandari, V. Mandasari, and D. M. Rosyanti, “Mengoptimalkan Branding Desa Wisata Melalui Teknologi Tepat Guna QR Code Optimizing Tourism Village Branding Through Appropriate Technology QR Code Universitas Pembangunan Nasional ‘Veteran’ Jawa Timur,” *Pengabmas Nusantara*, vol. 5, no. 3, pp. 42–49, 2023, doi: 10.57214/pengabmas.v5i3.325.
- [10] O. S. Ningrum, D. Durinta, P. Prodi, A. Perkantoran, J. P. Ekonomi, and F. Ekonomi, “Penggunaan aplikasi google drive sebagai penunjang paperless office.”