

## Pendampingan Persiapan Akreditasi Sekolah Melalui Pengelolaan *Google Drive* pada Tenaga Administrasi Sekolah di Kabupaten Polman

Irmawati<sup>1</sup>, Sulaiman Samad<sup>2</sup>, Nurhijrah<sup>3</sup>, Nurul Mukhlisah Abdal<sup>4</sup>, Sitti Habibah<sup>5</sup>

<sup>1</sup>Universitas Negeri Makassar, Indonesia

E-mail : [irmawatidj@unm.ac.id](mailto:irmawatidj@unm.ac.id)<sup>1</sup>

**Abstrak.** PKM ini tentang pendampingan pemanfaatan *Google Drive* Pada Tenaga Administrasi Sekolah di Kabupaten Polman, yang bertujuan untuk meningkatkan pemahaman mitra tentang penggunaan dan pengelolaan pembelajaran dengan menggunakan *Google Drive*. Permasalahan yang dihadapi mitra adalah masih minimnya pengetahuan mitra dalam menggunakan *Google Drive* dalam pelaksanaan pembelajaran, utamanya di masa *New Normal* saat ini. Solusi yang ditawarkan yakni pemberian materi tentang pemanfaatan *Google Drive* serta pengelolaannya melalui pelatihan dan pendampingan. Metode yang dilakukan adalah tahap persiapan terdiri koordinasi dengan mitra (Tenaga kependidikan di Kabupaten Mamuju), mengidentifikasi jumlah peserta yang akan mengikuti kegiatan, persiapan materi untuk kegiatan pelatihan dan pendampingan, Koordinasi dengan Mitra terkait jadwal pelaksanaan pelatihan, persiapan pelaksanaan workshop seperti materi pelatihan, bahan presentasi, daftar hadir, lembar kerja, dan dokumentasi. Tahap pelaksanaan terdiri: Pelaksanaan program dilakukan dengan metode ceramah, diskusi dan praktik. Tahap Evaluasi selama proses pelatihan terdiri: Pemberian tugas kepada mitra untuk mengelola bahan ajar dengan menggunakan *Google Drive*. Target yang di harapkan mitra memiliki kemampuan mengelola pembelajaran melalui *Google Drive* dalam masa *New Normal*. Masalah mitra yaitu masih minimnya pengetahuan TAS dalam pemanfaatan teknologi di dalam pengelolaan administrasi sekolah.

**Kata kunci:** Penulisan Karya Tulis Ilmiah.

### PENDAHULUAN

Sebagai bagian dari sistem pendidikan nasional, model pendidikan satu atap ini menerapkan SNP dengan perspektif yang khas. Kekhasannya terletak pada pengelolaan layanan yang bersifat terpadu dengan menerapkan efisiensi namun tetap mengikuti SNP. Oleh sebab itu, kriteria dan perangkat akreditasi yang berlaku tetap dapat diterapkan dalam pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan satu atap dengan memperhatikan aspek keterpaduan dalam pengelolaan yang bermakna efisiensi.

Untuk mendapatkan hasil akreditasi yang bagus tentu sekolah/madrasah jauh sebelum pelaksanaan visitasi akreditasi sudah mempersiapkan data dalam bentuk dokumen yang membuktikan kinerja sekolah setiap waktu. Implementasi budaya mutu di sekolah perlu dipahami oleh seluruh warga sekolah termasuk stakeholder, sehingga pada saat akan divisitasi sekolah tidak lagi mencari-cari dan malah membuat-buat bukti dokumen kinerja sekolah. Apalagi dengan sistem akreditasi yang baru, sekolah harus setiap saat siap membuktikan mutu kinerja sekolah karena akan dipantau terus oleh BAN S/M untuk perpanjangan status akreditasi atau akan divisitasi.

Kepala sekolah mempunyai posisi strategis. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini telah mempermudah dan memberi kenyamanan yang berguna dalam mengerjakan tugas sehari-hari yang tidak akan mungkin dapat dikerjakan dalam waktu yang bersamaan. Saat ini banyak perusahaan, organisasi, lembaga pemerintah, maupun lembaga

lain yang menggunakan media elektronik dalam pengelolaan dokumen dan pengarsipan yang dimilikinya.

Pada dasarnya, Administrasi Sekolah adalah seluruh proses pengelolaan, mulai dari pengendalian, pengurusan dan pengaturan berbagai cara atau usaha supaya tujuan sekolah bisa terlaksana dengan baik. Pada pelaksanaan administrasi sekolah, segenap sumber daya sekolah harus diatur dan didayagunakan secara efektif dan efisien. Dibalik sekolah yang tertib, pasti ada peran dan tanggungjawab masing-masing.

Keberadaan Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) atau biasa juga disebut Staf Tata Usaha (TU), mereka bertugas sebagai pendukung berjalannya proses Pendidikan di sekolah. Meski bertugas sebagai Tenaga Administrasi Sekolah yang tidak melaksanakan proses pembelajaran, tenaga administrasi tetap menjunjung tinggi nilai-nilai Pendidikan. Sekolah-sekolah menengah sebagian besar belum memanfaatkan teknologi dalam mengelola administrasi secara cloud, selama ini Tenaga Administrasi Sekolah lebih sering menyimpan administrasi sekolah berupa dokumen dalam bentuk hardcopy dan dalam bentuk softcopy yang disimpan dalam flashdisk serta masing-masing personal computer (PC). Hal ini menjadikan beberapa resiko data rusak, atau bahkan hilang karena tidak ada back-up.

Dalam dunia teknologi informasi dan komunikasi pemanfaatan aplikasi *Cloud Computing* adalah salah satu alternative terbaik dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi di Sekolah-sekolah di Kabupaten Mamuju. Salah satu aplikasi yang unggul dan umum digunakan adalah *Google Drive*. *Google Drive* merupakan suatu media penyimpanan data online (daring) berbasis *cloud* atau Internet yang dikembangkan dan diperkenalkan oleh *Google* pada tanggal 24

April 2012 (Ainun, 2019). Pada dasarnya layanan *Google Drive* sama seperti cloud storage lain semacam *dropbox* atau *OneDrive*. Aplikasi ini tersedia dalam bentuk dekstop ataupun smartphone. Pada beberapa jenis ponsel *Google Drive* atau *GDrive* menjadi aplikasi bawaan yang terinstal secara otomatis di sistem (Syukri, 2020). Dengan menggunakan *Google Drive* yang berbasis *cloud storage* terdapat banyak keuntungan dibandingkan dengan penyimpanan data secara offline, selain itu data yang tersimpan di dalam *cloud storage* akan dapat diakses dimana dan kapan saja. *Cloud storage* akan diintegrasikan ke berbagai perangkat untuk mendapatkan kemudahan pengaksesan seperti ke perangkat mobile (smartphone), tablet serta personal *computer* (Santiko & Rosidi, 2018).

Permasalahan yang dihadapi oleh Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) di Desa Lemo Kabupaten Polman berdasarkan hasil observasi menunjukkan bahwa mereka sulit mengelola administrasi sekolah secara online, kesulitan dalam mempersiapkan berkas-berkas untuk menghadapi Akreditasi. Meskipun pengumpulan data-data visitasi sekolah sejak awal menjadi solusi, namun Tenaga Administrasi Sekolah dan guru-guru masih mengalami kendala dalam pengarsipan hardcopy maupun penyimpanan data secara online (*google drive*). Sehingga dapat dispesifikasikan permasalahan yang dihadapi sebagai berikut:

- a. Kurang pemahannya Tenaga Administrasi Sekolah terhadap persiapan akreditasi sekolah;
- b. Minimnya Tenaga Administrasi Sekolah yang mengetahui penggunaan *Google Drive* dengan tepat dan masih kurang paham dalam pengelolaan *Google Drive*;
- c. Kebutuhan Tenaga Administrasi Sekolah akan adanya sebuah pelatihan pengelolaan *Google Drive*.



Gambar 1. Pembukaan kegiatan

Urgensi melakukan Pendampingan Pemanfaatan *Google Drive* Pada Tenaga Administrasi Sekolah menjadi alasan penting dalam memberikan informasi kepada tenaga kependidikan untuk memanfaatkan penggunaan *Google Drive* dalam menyelesaikan pekerjaannya. Bagaimana *Google Drive* sebagai wadah untuk menyimpan file, berbagi file, mengedit file, backup file, membuat Catatan dari *Google Keep* serta menyimpan link akan memudahkan dalam pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Administrasi Sekolah.

#### **METODE YANG DIGUNAKAN**

##### **Tahap Persiapan**

Tahap Persiapan dalam pendampingan pengelolaan *google drive* dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Survey di beberapa Lingkungan Sekolah Menengah Kabupaten Polman
- b. Pemantapan dan penentuan ruangan dan peserta.
- c. Penyusunan bahan/materi pelatihan, yang meliputi: kebermanfaatan penggunaan *Google Drive*, pendampingan pengelolaan *Google Drive*.
- d. Koordinasi dengan mitra terkait jadwal pelaksanaan pelatihan.
- e. Persiapan pelaksanaan workshop seperti materi pelatihan, bahan presentasi, daftar hadir, lembar kerja dan dokumentasi.

##### **Tahap Pelaksanaan**

Tahap pelaksanaan dalam kegiatan ini berupa pelatihan yang bersifat penyegaran kepada Tenaga Administrasi Sekolah, bentuk kegiatan untuk memecahkan masalah adalah dengan melakukan kegiatan pendampingan berkelanjutan guna meningkatkan penyelesaian masalah Sekolah dalam hal penggunaan dan pengelolaan *Google Drive*. Berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini, dilaksanakan dengan menggunakan beberapa metode, yaitu:

- a. Tanya jawab, dan diskusi yang bertujuan untuk mengetahui pengetahuan secara umum peserta pelatihan dan memotivasi Tenaga Administrasi Sekolah dalam penggunaan dan pengelolaan *Google Drive*.
- b. Ceramah; metode ini digunakan pada saat penyajian materi-materi penggunaan dan pengelolaan *Google Drive*.
- c. Demonstrasi yang bertujuan untuk menambah keterampilan cara penggunaan dan pengelolaan *Google Drive*.

- d. Interaksi langsung; yang dikemas dalam bentuk pelatihan sehingga tidak hanya sebatas pada teori, akan tetapi praktek penggunaannya secara langsung.

Alat yang digunakan dalam metode ini adalah Laptop, LCD, dan microphone agar kegiatan dapat berjalan secara efektif sehingga pemaparan materi lebih maksimal.

### Tahap Evaluasi

Evaluasi saat pelaksanaan kegiatan meliputi kemampuan peserta setiap tahap pelatihan. Pada tahap akhir, peserta diharapkan dapat memperoleh pemahaman tentang pengelolaan *google drive*.

- a. Peserta diberi tugas untuk mengelola *Google Drive* dengan tepat dan menarik.
- b. Tim PKM UNM selanjutnya memeriksa hasil tugas mereka untuk mendapatkan nilai pada sertifikatnya.
- c. Jika masih ada peserta yang belum paham, maka Tim memberi tindak lanjut pelatihan, dengan memberikan remedial, sehingga semua peserta mampu mengelola *google drive*.
- d. Setelah mengikut pendampingan ini, diharapkan peserta pelatihan dalam hal ini Tenaga Administrasi Sekolah Tsanawiyah memiliki pemahaman tentang penggunaan *Google Drive* dalam pengelolaan administrasi sekolah.

## PELAKSANAAN DAN HASIL KEGIATAN

### Ringkasan Akreditasi Sekolah

Akreditasi merupakan proses penilaian atau evaluasi mutu suatu institusi oleh tim ahli (yang disebut asesor) yang berdasarkan pada standar mutu yang telah ditetapkan. Akreditasi dilakukan atas instruksi dari badan independen di luar institusi yang hasilnya berupa pengakuan terhadap suatu institusi telah memenuhi standar yang ditetapkan. Akreditasi dilakukan secara berkala dan berkesinambungan untuk menentukan apakah sebuah institusi layak beroperasi atau tidak. Maka dalam hal ini arti akreditasi sekolah adalah pengakuan dan penilaian terhadap suatu lembaga pendidikan tentang kelayakan dan kinerja suatu lembaga pendidikan yang dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Sekolah / Madrasah (BAN-S/M) yang kemudian hasilnya berbentuk pengakuan peringkat kelayakan. Menurut keputusan Mendiknas nomor 087/U/2002, akreditasi sekolah bertujuan: Memperoleh gambaran kinerja sekolah sebagai alat pembinaan, pengembangan, dan peningkatan mutu; serta Menentukan tingkat kelayakan suatu sekolah dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan.

### Pengertian Akreditasi Sekolah

Akreditasi adalah pengakuan terhadap lembaga pendidikan yang diberikan oleh badan yang berwenang setelah dinilai bahwa lembaga itu memenuhi syarat kebakuan atau kriteria tertentu. Dari sisi bahasa, akreditasi bisa diartikan sebagai proses evaluasi serta penilaian kualitas sebuah institusi yang dilaksanakan oleh tim ahli yang disebut sebagai asesor berdasarkan pada standar mutu yang telah ditetapkan.

Akreditasi dilakukan atas arahan suatu badan akreditasi independen di luar institusi tersebut, dan hasilnya nanti berupa pengakuan bahwa institusi yang dinilai tersebut telah memenuhi dan sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan. Dari hasil akreditasi tersebut sebuah institusi telah dianggap layak untuk beroperasi serta melaksanakan seluruh programnya. Akreditasi merupakan proses evaluasi dan penilaian layak tidaknya sebuah institusi yang dilakukan secara berkesinambungan. Jadi bisa diartikan juga sebagai proses

evaluasi dan penilaian terhadap mutu serta kualitas yang dilakukan pada penyelenggara pendidikan tersebut.

### 1. Fungsi Akreditasi Sekolah

Berdasarkan pengertian di atas maka hasil akreditasi tersebut berfungsi untuk :

- a. Memberi gambaran tingkat kinerja sekolah sebagai alat pembinaan, pengembangan, dan peningkatan mutu (efektivitas, efisiensi, dan inovasi) Pendidikan.
- b. Memberi jaminan kepada publik bahwa sekolah yang telah terakreditasi dapat menyediakan layanan pendidikan sesuai standar yang ditetapkan.
- c. Memberi layanan publik bahwa siswa akan mendapatkan pelayanan pendidikan yang baik sesuai persyaratan standar nasional.

### 2. Syarat Akreditasi Sekolah

Adapun sekolah / madrasah yang mengusulkan untuk diakreditasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Memiliki surat keputusan pendirian atau operasional sekolah / madrasah;
- b. Memiliki peserta didik pada semua tingkatan kelas;
- c. Memiliki sarana dan prasarana (sarpras) pendidikan;
- d. Memiliki pendidik dan tenaga kependidikan (PTK);
- e. Melaksanakan kurikulum yang berlaku; dan
- f. Telah meluluskan peserta didik.

Namun untuk kategori sekolah tertentu, seperti SLB, sekolah satu atap, sekolah di luar negeri, dan sekolah kerja sama, ditetapkan kebijakan akreditasi yang berbeda dengan sekolah pada umumnya.

#### 1. Standar Penilaian Akreditasi

Dalam akreditasi wajib bagi sekolah untuk memenuhi kriteria 8 Standar Nasional Pendidikan (SNP)

- a. Standar Isi.  
Berhubungan dengan pelaksanaan dan pengembangan kurikulum.
- b. Standar Proses.  
Berhubungan dengan proses pelaksanaan pembelajaran.
- c. Standar Kompetensi Lulusan.  
Berhubungan dengan pencapaian standar, hasil belajar peserta didik.
- d. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan.  
Berhubungan dengan kualifikasi dan kompetensi tenaga pendidik.
- e. Standar Sarana dan Prasarana.  
Berhubungan dengan infrastruktur institusi pendidikan.
- f. Standar Pengelolaan.  
Berhubungan dengan pengelolaan seluruh elemen di institusi pendidikan.
- g. Standar Pembiayaan Pendidikan.  
Berhubungan dengan anggaran sekolah.
- h. Standar Penilaian Pendidikan.  
Berhubungan dengan penilaian, analisis, dan evaluasi hasil belajar peserta didik.

Indikator 8 SNP inilah yang menjadi tolok ukur akreditasi sekolah. Oleh karena itu penting bagi tiap satuan pendidikan memiliki dokumen administrasi dan bukti fisik sebagai bukti bahwa institusi pendidikan tersebut telah memenuhi setiap elemen standarisasi.

Berkenaan dengan dokumen administrasi tersebut, kini sekolah dapat mengarsipkannya ke dalam bentuk dokumen digital yang lebih praktis dan tidak mudah rusak atau hilang dibandingkan dengan dokumen fisik. Keberadaan dokumen digital ini sewaktu-waktu dapat dicetak dalam bentuk dokumen fisik, yang selanjutnya dapat digunakan untuk keperluan akreditasi sekolah. Dengan demikian pengelolaan dokumen dan bukti fisik untuk keperluan akreditasi sekolah menjadi lebih mudah dan aman dari resiko rusak atau kehilangan

### **Pemberian Materi Konsep *Google Drive***

Pada tahap ini tim pengabdian memberikan gambaran mengenai konsep *Google Drive* yang meliputi pengertian, tujuan, fungsi dan kebijakan-kebijakan. Tujuan materi ini diberikan agar peserta memperoleh gambaran tujuan utama pelatihan yaitu untuk pendampingan pemanfaatan penggunaan *Google Drive dalam menunjang kinerja Tenaga Administrasi Sekolah*. Teknologi awan (*cloud technology*) merupakan suatu tren dalam hal pemanfaatan TIK. Kita dahulu sering menyimpan file penting kita dalam *falsdisk, harddisk* pada PC atau laptop kita, USB atau tempat penyimpanan lainnya. Keberadaan teknologi awan memungkinkan kita menyimpan file kita disuatu tempat di awan (yang kita sendiri tak tahu tempatnya) dan kita dapat mengaksesnya kapan saja, dimana saja dengan koneksi internet. Tidak hanya itu, kelebihan dari penyimpanan teknologi awan adalah file dapat diakses melalui perangkat apa saja: PC, laptop, tablet, atau smartphone, bahkan mungkin nanti akan ada perangkat lain yang bermunculan. Kelebihan terakhir inilah yang membuat teknologi awan sangat diperlukan oleh orang yang bekerja di jaman yang super sibuk seperti saat ini. Orang saat ini mengenal istilah *BYO (bring your own device)* yang bermakna kita dapat melakukan aktivitas apa saja dengan menggunakan piranti apa saja untuk menyelesaikan tugas kita.

Teknologi awan tentu saja bukan hanya sebagai tempat untuk penyimpanan file kita, lebih jauh lagi kita bisa melakukan berbagai komputasi langsung di awan, dari aktivitas sederhana seperti menulis atau mengedit suatu file hingga membuat suatu animasi atau komputasi lain yang lebih kompleks. Google, salah satu pelopor teknologi awan, telah sejak lama memberikan layanan awan. Dulu kita mengenal *Google Doc* yakni layanan yang memungkinkan kita membuat file semacam Words, Excel atau PowerPoint langsung lewat internet. Layanan *Google Doc* sekarang telah berganti nama menjadi *Google Drive*.

Menggunakan *Google Drive*, berarti pemilik file telah memiliki back-up file di internet atau yang lebih dikenal dengan penyimpanan awan sehingga jika terjadi sesuatu pada file yang disimpan di komputer atau laptop, misalnya file tersebut rusak atau hilang atau terkena virus, atau bahkan komputer/laptopnya rusak yang menyebabkan tidak dapat digunakan, maka file yang berada di *Google Drive* tetap aman dan tetap dapat diakses menggunakan komputer lain yang terhubung ke internet.



Gambar 2. Penyampaian Materi

### Pelatihan pengelolaan *Google Drive*

Pada tahap pelatihan pengelolaan *Google Drive*, peserta diberikan penjelasan mengenai penggunaan dan pemanfaatan *Google Drive* yang dilakukan dengan metode explanatory, tanya jawab dan praktek. Dimana peserta mendapatkan materi yang meliputi:

- a. Login ke *Google Drive*
- b. Mengetahui Menu *Google Drive*
- c. Melakukan Aktivitas Pada *Google Drive*



Gambar 3. Pelatihan Pengelolaan *Google Drive*

### Melatih dan Mendampingi Peserta Dalam Pengelolaan *Google Drive* untuk persiapan Akreditasi

Dalam tahap ini peserta mendapatkan pendampingan dalam pemanfaatan *Google Drive*. Peserta diarahkan secara langsung menanyakan kepada tim jika ada permasalahan dalam pemanfaatan *Google Drive*. Hasil yang dicapai dalam Pendampingan Pemanfaatan *Google Drive* Pada Tenaga Administrasi Sekolah setelah diamati, Tenaga Administrasi Sekolah memahami bagaimana cara memanfaatkan *Google Drive* dengan baik dan benar. Berdasarkan pengamatan selama kegiatan berlangsung, diperoleh hasil yang baik, diantaranya:

- a. Peserta memperlihatkan keaktifan selama pemaparan materi berlangsung, hal ini terbukti dari respon peserta dengan antusias memberikan pertanyaan kepada Tim

- b. Peserta telah memahami konsep dan langkah-langkah dalam pengelolaan *Google Drive* untuk persiapan akreditasi. Hal ini dibuktikan dengan adanya jawaban yang tepat pada saat pemateri bertanya kepada peserta.
- c. Peserta sudah mampu memanfaatkan *Google Drive* dengan baik dan benar dalam persiapan akreditasi. Hal ini terbukti pada saat peserta memperlihatkan file yang telah mereka tempatkan atau pindahkan ke *Google Drive*.



Gambar 4. Pemberian Seritifikat

## KESIMPULAN

Berdasarkan Hasil dari Pelaksanaan Program Kemitraan Masyarakat dapat ditarik kesimpulan bahwa dalam Pendampingan Pemanfaatan *Google Drive* pada Tenaga Administrasi Sekolah yakni;

- a. Peserta dapat memahami konsep dan langka-langkah dalam pengelolaan *Google Drive* unruk persiapan Akreditasi.
- b. Peserta sudah mampu menggunakan dan mengelola *Google Drive* dengan baik dan benar dalam menghadapi persiapan akreditasi, yakni mampu memanfaatkan dengan maksimal fungsi atau kegunaan dari *Google Drive* yang banyak digunakan dalam pengarsipan file penting, backup file dan memudahkan dalam berbagi file yang erat kaitannya dengan tugas Tenaga Administrasi Sekolah

## DAFTAR PUSTAKA

- Ainun. (2019). PENGERTIAN GOOGLE DRIVE: Fungsi, Manfaat & Cara Menggunakan. <https://salamadian.com/pengertian-google-drive/>.
- Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (2021) .:--BANSM--:. ([kemdikbud.go.id](http://kemdikbud.go.id))
- Santiko, I., & Rosidi, R. (2018). Pemanfaatan Private Cloud Storage Sebagai Media Penyimpanan Data E-Learning Pada Lembaga Pendidikan. *Jurnal Teknik Informatika*, 10(2), 137–146. <https://doi.org/10.15408/jti.v10i2.6992>
- Syukri, M. Y. (2020). Pengantar Google Drive. [https://prezi.com/p/8nzk-b\\_2rkbh/pengantar-google-drive/](https://prezi.com/p/8nzk-b_2rkbh/pengantar-google-drive/)
- Zulhajian, (2022) Akreditasi Sekolah Madrasah <https://www.zulhajian.net/kategori/detail/sdit-an-nahl-seri-kuala-lobam->