

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pesatnya perkembangan teknologi tentunya berguna bagi sumber daya manusia untuk menjalankan kehidupan sehari-hari, seperti mencari informasi, meningkatkan efisiensi dalam melakukan pekerjaan, meningkatkan kreativitas, dan menjalin komunikasi. Maka dari itu, sangat penting memberikan pembelajaran dan pelatihan kepada sumber daya manusia agar dapat menguasai penggunaan teknologi yang semakin canggih.

Adanya kebijakan birokrasi di Indonesia yang mengatur setiap aktivitas perkantoran ataupun proses bisnis yang sedang berlangsung dilakukan secara efektif dan efisien, telah menyebabkan sumber daya manusia di suatu perusahaan atau instansi ingin memaksimalkan penggunaan teknologi yang ada dengan cara memanfaatkan teknologi otomatisasi, baik untuk komunikasi dengan orang-orang, memberikan informasi maupun aktivitas administrasi perkantoran yang sering dilakukan, seperti korespondensi dan kearsipan.

Oleh karena itu, aktivitas perkantoran yang semula menggunakan metode manual diubah menjadi metode baru, yaitu metode komputerisasi. Perubahan di instansi pemerintahan ini ditandai dengan terciptanya *electronic government (e-government)*, di mana seluruh kegiatan pemerintahan sudah memanfaatkan

teknologi informasi dan komunikasi untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan transparan.

Adapun strategi khusus yang harus diterapkan oleh pemerintah agar dapat mencapai keberhasilan *e-government*, yakni: adanya aspek kemampuan yang dimiliki oleh sumber daya manusia, adanya jaringan *server* dan perangkat dalam komputer, sistem informasi yang terhubung dengan konsistensi data dalam aplikasi, serta Standar Operasional Prosedur (SOP) yang harus berkaitan dengan standar dasar dalam pelaksanaan suatu kebijakan pemerintah.

Dalam *e-government* terdapat pula layanan yang mendukung aktivitas perkantoran, khususnya dalam hal administrasi, yaitu *electronic office (e-office)*. Yang mana dapat dikatakan seluruh pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi perkantoran sudah berbasis elektronik dengan tujuan untuk mempermudah pekerjaan yang dilakukan oleh para pegawai, terutama dalam bidang korespondensi, karena korespondensi sendiri dapat diartikan sebagai kunci dalam kelancaran proses bisnis.

Jika proses korespondensi berjalan lancar, maka akan dipastikan suatu perusahaan atau instansi dapat mencapai tujuan organisasinya. Tidak hanya menguntungkan para pegawai, pimpinan pun akan mendapatkan keuntungannya, seperti laporan yang terselesaikan tepat waktu, karena adanya data terpadu yang digunakan dalam sistem *e-office*. Selain itu, penerapan *e-office* juga dapat meminimalisir penggunaan kertas (*paperless*), sehingga dapat memperkecil anggaran kantor.

Pada kesempatan kali ini, Penulis ingin mengetahui dan menganalisis penerapan *e-office* pada Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara yang menggunakan Aplikasi Persuratan sebagai alat bantu dalam melakukan korespondensi. Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara merupakan unit dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang melayani pembuatan sertifikat tanah dan menangani permasalahan tanah di daerah Jakarta Utara.

Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara ini sudah menerapkan sistem perkantoran elektronik atau *e-office* untuk mempermudah pekerjaan yang dilakukan oleh para pegawai, terutama pada Bagian Tata Usaha yang menangani urusan administrasi, kepegawaian dan keuangan. Namun, terkadang penerapan *e-office* ini dapat menghambat pekerjaan yang sedang dilakukan, seperti permasalahan yang ditemui oleh Penulis pada Aplikasi Persuratan, yakni ketika ada surat yang masuk dari luar kantor malah menyebabkan penomoran agenda menjadi tidak teratur, surat tersebut pun tidak dapat diakses dan didistribusikan ke tiap-tiap bagian Kantor Pertanahan, serta seringkali terjadi *server website down* saat melakukan persetujuan Tanda Tangan Elektronik (TTE).

Mengacu pada permasalahan tersebut, dapat dilihat bahwa penerapan *e-office* terbilang efektif apabila mengutamakan sistem yang terstruktur dan terencana, sehingga para pegawai akan nyaman ketika melakukan pekerjaannya. Hal ini sesuai dengan jurnal penelitian milik Ulima Rahmah (2015) yang menyimpulkan bahwa penerapan *e-office* pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Surabaya telah terlaksana dengan sangat efektif.

Berdasarkan pemaparan masalah sebelumnya, diketahui bahwa penerapan *e-office* yang kurang efektif dapat menyebabkan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai menjadi terhambat dan mengulur waktu, yang mana nantinya akan berdampak pula pada produktivitas instansi tersebut. Untuk mengetahui penerapan *e-office* ini, maka Penulis menyusun Karya Ilmiah dengan judul “Analisis Penerapan Aplikasi Persuratan *E-Office* pada Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara”.

B. Perumusan Masalah

Sesuai dengan latar belakang masalah yang telah dijelaskan sebelumnya, Penulis memperoleh perumusan masalahnya, yakni “Bagaimana penerapan Aplikasi Persuratan *e-office* pada Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara?”

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

Penulisan ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis penerapan *e-office* pada Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara yang menggunakan Aplikasi Persuratan sebagai alat bantu dalam melakukan korespondensi, yang tentunya berlandaskan pada teori yang dicetuskan oleh para ahli.

2. Manfaat Penulisan

a. Bagi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara

Penulisan ini berguna sebagai bahan masukan agar dapat menerapkan *e-office* dengan sebaik-baiknya.

b. Bagi Universitas Negeri Jakarta

Penulisan ini berguna sebagai sumber pengetahuan mengenai penerapan *e-office*, serta dapat dijadikan bahan referensi bagi mahasiswa/i Universitas Negeri Jakarta.

c. Bagi Penulis

Penulisan ini berguna untuk menambah pemahaman dan wawasan yang luas mengenai penerapan *e-office* dalam dunia kerja, serta meningkatkan kemampuan Penulis dalam menganalisis suatu permasalahan.