

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Di era modernisasi saat ini, informasi merupakan salah satu kebutuhan penting bagi manusia. Selain itu, informasi juga berperan penting bagi instansi, baik instansi pemerintah maupun swasta. Dalam suatu instansi, informasi dibutuhkan oleh pimpinan untuk membuat keputusan, melaksanakan kebijakan, dan mendukung proses kerja administrasi.

Saat ini pencarian informasi dapat dilakukan dengan sangat mudah karena banyaknya media saluran informasi. Dengan berkembangnya teknologi dan komunikasi mengakibatkan berbagai instansi beralih menggunakan teknologi otomatisasi baik untuk berkomunikasi, pemberian informasi, dan keperluan administrasi seperti proses pengarsipan, dokumentasi dan surat-menyurat.

Teknologi otomatisasi merupakan sebuah proses atau cara penggunaan teknologi informasi, sistem kontrol, atau mesin untuk dapat mengoptimalkan proses produksi, sistem pengiriman barang maupun jasa. Dalam dunia perkantoran, dikenal dengan istilah otomatisasi perkantoran yang merupakan pengalihan fungsi manual peralatan kantor yang banyak menggunakan tenaga

manusia kepada fungsi otomatis dengan menggunakan peralatan mekanis khususnya komputer.

Di antara penerapan teknologi otomatisasi perkantoran adalah *Elektronik office* yang dikenal dengan istilah *e-office*. Adapun yang dimaksud dengan *e-office* adalah suatu sistem yang berhubungan dengan administrasi yang secara maya memusatkan komponen-komponen sebuah organisasi, di mana data, informasi, dan komunikasi dibuat melalui media telekomunikasi. (Surya Viddiany, 2016)

Dengan sistem *e-office* ini memberikan kemudahan dalam pengelolaan dan penyimpanan data bagi suatu instansi karena data menjadi terpusat (*centralized*) dengan adanya bantuan *database* sehingga data tersebut saling terhubung dan menjadi kesatuan utuh yang memberikan informasi bagi karyawan maupun pimpinan. Hal tersebut dapat membuat proses administrasi menjadi efektif dan efisien.

Penerapan *e-office* dalam sebuah instansi merupakan salah satu upaya memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan korespondensi. Banyaknya surat dan dokumen yang dikelola serta perlunya pengiriman surat dan dokumen secara cepat dan tepat dalam kegiatan korespondensi menjadikan teknologi informasi sebagai media yang dianggap mampu untuk membantu dalam pengelolaan dan pengiriman surat maupun dokumen.

Perusahaan Umum Badan Usaha Logistik (Perum BULOG) merupakan salah satu perusahaan BUMN yang bergerak di bidang logistik dan pangan. Perum BULOG mempunyai lingkup bisnis usaha survei dan pemberantasan hama, usaha logistik/ pergudangan, usaha angkutan, penyediaan karung plastik, perdagangan komoditi pangan dan usaha eceran. Selain itu, Perum BULOG mempunyai tugas publik dari pemerintah untuk stabilisasi harga, pengelolaan stok pangan, dan menjaga harga dasar pembelian untuk gabah.

Divisi Strategi Keuangan, Anggaran, dan Investasi (SKAI) merupakan salah satu divisi keuangan yang berkedudukan di bawah direktorat keuangan. Divisi SKAI memiliki tugas pokok untuk menyusun kebijakan dan menyelenggarakan kegiatan strategi keuangan untuk *Public Service Obligation* (PSO) dan komersial, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan anggaran, serta analisis dan evaluasi investasi.

Perum BULOG saat ini sudah menerapkan teknologi otomatisasi dalam lingkungan pekerjaannya, salah satunya adalah penggunaan *e-office* untuk kegiatan administrasi. Perum BULOG saat ini menggunakan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD), penerapan sistem ini diharapkan memberikan manfaat terhadap peningkatan efektivitas kegiatan korespondensi. Sistem *e-office* dapat memberikan kemudahan dalam melakukan pengelolaan surat seperti surat masuk, surat keluar internal, dan surat keluar. Sistem ini juga terdapat

pilihan jenis surat seperti surat masuk, surat keluar, nota *intern*, surat undangan, memo, edaran, dan masih banyak lainnya.

Berdasarkan hasil observasi dan pengamatan penulis saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama enam bulan terhitung tanggal 9 September 2019 sampai dengan 29 Februari 2020 pada divisi SKAI. Terdapat beberapa kekurangan dalam penerapan *e-office* di antaranya pengguna aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) yang belum menyeluruh dan server dari aplikasi SIKD yang sering eror atau *not responding*, untuk respons dari aplikasi SIKD ini memerlukan waktu sekitar 30 detik.

Penerapan sistem *e-office* di Perum BULOG juga belum menyeluruh, saat ini baru direktorat keuangan dan divisi TI yang sudah menerapkan sistem *e-office*. Maka untuk pelaksanaan korespondensi menggunakan 2 (dua) sistem, yaitu sistem *e-office* dan sistem konvensional. Hal ini menjadi salah satu kendala bagi karyawan karena mereka menggunakan kedua sistem tersebut untuk kegiatan korespondensi yang menyebabkan menjadi kurang efektif dan efisien. Karyawan yang kurang paham mengenai teknologi dan aplikasi juga menjadi salah satu faktor penghambat penerapan sistem *e-office* di Perum BULOG belum berjalan secara maksimal. Sarana dan prasarana yang disediakan oleh Perum BULOG belum digunakan dengan efektif dan efisien seperti masih adanya sekretaris yang melaksanakan kegiatan administrasi secara manual.

Dari permasalahan di atas, maka penulis tertarik untuk menyusun Karya Ilmiah dengan judul “**Analisis Efektivitas *E-Office* pada Divisi Strategi Keuangan, Anggaran, dan Investasi Perum BULOG**”.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka perumusan masalah yang akan diangkat dalam penyusunan Karya Ilmiah ini adalah “Bagaimana penerapan *e-office* pada divisi Strategi Keuangan, Anggaran, dan Investasi Perum BULOG? apakah sudah efektif?”

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

Berdasarkan perumusan masalah di atas maka penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis efektivitas *e-office* penggunaan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) yang telah digunakan untuk membantu sistem administrasi pada divisi Strategi Keuangan, Anggaran, dan Investasi Perum BULOG.

2. Manfaat Penulisan

Dalam setiap penelitian yang akan dilakukan dapat dipastikan memberi manfaat baik bagi objek yang diteliti, peneliti, dan bagi seluruh komponen yang terlibat di dalamnya. Manfaat yang dapat diambil dari penulisan Karya Ilmiah ini mencakup dua sisi.

a. Manfaat Teoritis

Penelitian Karya Ilmiah ini diharapkan memberikan sumbangan ilmu pengetahuan dan wawasan dalam bidang administrasi perkantoran, khususnya yang berkaitan dengan sistem teknologi otomatisasi seperti *elektronik office (e-office)*.

b. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengalaman dan wawasan bagi peneliti dalam bidang otomatisasi perkantoran khususnya sistem *e-office* di dalam kegiatan administrasi perkantoran yang sesungguhnya. Selain itu, penelitian ini juga diharapkan dapat menjadi bahan informasi dan referensi untuk meningkatkan dan mengembangkan pengelolaan sistem *e-office* di era teknologi sekarang.