



## **IMPLEMENTASI E-OFFICE SEBAGAI PENDUKUNG KEGIATAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**Andes Fuady Dharama Harahap**

Pendidikan Ekonomi, Universitas Muhammadiyah Tapanuli Selatan

### **Abstrak**

Administrasi Perkantoran merupakan ilmu yang berhubungan dengan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian segala hal yang hubungna dengan siklus hidup bisnis (*life-cycle of business*) dan informasi bisnis dalam perusahaan. Dan sangat erat kaitannya korespondensi atau surat-menyurat, kearsipan, dan kemampuan komunikasinya. Dengan adanya *e-office* dapat mengelola dan terintegrasi berbasis komputer seperti arsip digital, ataupun surat-menyurat yang tidak memerlukan fisik surat atau *paperless*. Oleh karena itu dikarenakan mengikuti perkembangan disrupti teknologi, maka tujuan penelitian ini ialah cara membangun sistem dan penerapan dari *e-office* untuk administrasi perkantoran dan mengetahui kelebihan dari penerapan *e-office*. Penelitian ini menggunakan metode studi literatur dengan menelaah buku, jurnal dan penelitian terkait.

**Kata Kunci:** *e-office*, administrasi perkantoran, ekonomi, disrupti teknologi, pekerjaan kantor.

### **PENDAHULUAN**

Administrasi Perkantoran selain merupakan sebuah ilmu juga merupakan kegiatan yang tidak bisa dipisahkan dari suatu organisasi dengan pengelolaan data dan informasi untuk mencapai tujuan organisasi atau perusahaan secara sistematis. Maka keberadaan *e-office* sangatlah krusial karena tuntutan

per-kembangan zaman dan semua perusahaan dari berbagai lini bisnis telah terintegrasi pelayanannya dengan berbasis kom-puterisasi.

Perlunya *e-office* adalah memudahkan tugas seseorang yang pekerjaannya berkaitan dengan administrasi pe-rkantoran seperti surat-menyurat, kearsipan, dan hubungan

---

\*Correspondence Address : [andes@um-tapsel.ac.id](mailto:andes@um-tapsel.ac.id)

DOI : 10.31604/jips.v7i2.2020.494-498

© 2020UM-Tapsel Press

masyarakat. Tuntutan zaman selain meningkatkan tingkat kompetensi para pekerjanya juga mengerti perubahan teknologi yang berbasis komputer. Karena terdapat beberapa organisasi yang masih menggunakan cara manual dalam kegiatan pengorganisasiannya.

a. Teori Administrasi Perkantoran

Administrasi perkantoran dilihat dari arti kegiatannya adalah ilmu yang berhubungan dengan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian segala hal yang berkaitan dengan data dan informasi bisnis dalam perusahaan. Dan bila dilihat dari arti keilmuannya adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan organisasi, membantu dan menangani pekerjaan dan tugas-tugas pimpinan. Juga tuntutan pekerjaannya ialah mempelajari pengetahuan dan keterampilan korespondensi, manajemen kearsipan, manajemen perkantoran, otomatisasi kantor, dan lain-lain.

b. Teori E-Office

*Electronic Office* atau *E-Office* merupakan suatu sistem yang erat kaitannya dengan administrasi secara maya memusatkan elemen-elemen sebuah organisasi dimana data, informasi dan komunikasi di-buat melalui media telekomunikasi. *E-Office* ada untuk meningkatkan kebutuhan penggunaan dan pengolahan

data berbasis teknologi informasi untuk pekerjaan kantor. Dengan perkembangan era disrupsi teknologi ini, penggunaan komputer merupakan alat pengolah data menjadi informasi secara elektronik.

c. Tujuan kegiatan Administrasi Perkantoran berintegrasi dengan *e-office*.

a. Untuk mengetahui kaitan antara administrasi perkantoran dengan *e-office*.

b. Untuk mengetahui kelebihan yang didapatkan bila berintegrasi dengan *e-office*.

c. Membantu dalam pengurangan penggunaan kertas dalam kegiatan pekerjaan kantor.

Untuk membangun dan menerapkan sistem *e-office* juga mengevaluasi kendala yang dihadapi

a. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode studi literatur dengan menelaah buku, jurnal dan penelitian terkait yang membahas mengenai *electronic office* atau *e-office* Hasil dari berbagai telaah ini digunakan untuk mengidentifikasi pengimplementasian *e-office* dalam kegiatan administrasi perkantoran.

b. Tinjauan Pustaka

Referensi penelitian yang digunakan ialah "Sistem Informasi *E-Office* Sebagai Pendukung Program *Paperless* Korespondensi Perkantoran (Studi Kasus: Bagian Administrasi Akademik Akademi Komunitas Semen Indonesia Gresik)" dan "Penerapan *E-*

*Office* Dalam Adminsitration Perkantoran (Studi Kasus: Balitbangda Prov. Sumsel)” yakni penerapan *e-office* sebagai bagian dari program *paperless* korespondensi dan sangat membantu dalam proses peng-ambilan keputusan kebijakan. Dari hasil penelitian ini telah memberikan dampak berupa: (a) distribusi surat masuk dan keluar lebih cepat sehingga disposisi surat dapat langsung ditindaklanjuti, (b) ATK dan sarana fisik penyimpanan dokumen yang digunakan berkurang, dan (c) *database* administrasi surat masuk dan surat keluar dilakukan secara online agar memudahkan dalam proses *input-update* dan pencarian surat masuk dan keluar.

Penelitian yang dituangkan dalam “Rancang Bangun *E-Office* Administrasi Surat Di Bagian HUMAS Universitas STIKUBANK Semarang” ialah sistem informasi *e-office* administrasi surat dapat membantu mempercepat proses administrasi pengarsipan dalam hal penyimpanan data, pencarian data, pembenahan data dan rekapitulasi data. Sistem ini dibuat menggunakan pemrograman web dan dengan adanya sistem informasi *e-office* dapat menghasilkan file cetak dalam bentuk PDF sehingga menghemat penggunaan kertas untuk pengarsipan.

Dalam artikel jurnal “Pengembangan Aplikasi *E-Office* Disposisi Dokumen Pada Badan Kepegawaian

Daerah Provinsi Jawa barat Dengan Metode RAD” menjelaskan bahwa pengembangan sistem informasi *e-office* dapat membantu karyawan dalam mem-berikan informasi *progress* dokumen yang sedang berjalan serta men-distribusikan surat kepada staff yang dituju, dapat menampilkan informasi mengenai disposisi yang berjalan dan memantau perkembangan proses disposisi, dan dapat mengurangi penggunaan kertas, dan dampak pengurangan penggunaan kertas ialah kemungkinan kehilangan berkas juga berkurang.

## PEMBAHASAN DAN HASIL

Pekerjaan kantor biasanya dianggap sebagai pekerjaan dasar yang tidak memerlukan peranan teknologi didalamnya. Namun dengan peranan informasi yang semakin berkembang, maka semua yang berkaitan dengan administrasi perkantoran haruslah tanggap teknologi karena akan semakin luas jasa yang harus diberikan dalam kegiatan manajemen perkantoran supaya mengelola informasi-informasi organisasi secara aktual dan menyeluruh.

Pengelolaan informasi sangat dibuthkan oleh setiap organisasi formal untuk menghasilkan barang atau jasa dengan tujuan mengetahui apakah perusahaan mendapat laba atau tidak. Maka dapat dikatan bila informasi dalam perusahaan digambarkan sebagai otak dalam tubuh manusia, sehingga harus dikumpulkan, diolah, diproses, dan dikomunikasikan melalui alat atau sistem yang berlaku dalam setiap perusahaan.

Pengambilan keputusan hendaknya diambil dari informasi yang akurat. Maka baik atau buruk sebuah informasi dapat ditinjau melalui data atau informasi yang diterima karena dapat mempengaruhi kualitas keputusan yang akan ditetapkan manajer

Didapatkan dari hasil analisis tinjauan pustaka ialah memiliki persamaan yaitu pendistribusian surat masuk dan keluar mudah kepada pihak internal perusahaan atau pihak eksternal, penyimpanan arsip dengan menggunakan *online database* sebagai bentuk *paperless* atau pengurangan penggunaan kertas, membantu karyawan dalam menampilkan dan memantau informasi yang diterima dari atasan.

Maka dalam proses perancangan sistemnya yang diperlukan ialah keluhan, solusi, dampak solusi secara manual, solusi dengan *e-office*, dan dampak solusi dengan *ie-office*. Karena dari data tersebut akan terbentuk konsep yang dibuat dan dapat disesuaikan kebutuhannya berdasarkan permintaan yang telah dituangkan. Karena untuk membuat *e-office* berjalan lancar adalah dengan menyesuaikan dengan kebutuhan perusahaan, dan aplikasinya ada yang bisa digunakan secara umum atau dapat dibeli melalui pihak ketiga, dan aplikasi yang didesain khusus untuk perusahaan tersebut agar tidak diretas oleh pihak lain.

Setelah membuat konsepnya maka langkah selanjutnya merancang sistem tersebut dengan *prototype* yang diuji coba oleh beberapa divisi, dan dari uji coba tersebut dapat menyebarkan formulir dalam bentuk online seperti *google form* agar pendistribusian saran terkait pengevaluasian dapat diterima secara langsung terhadap divisi yang bersangkutan. Dan setelah diterima saran dan kritiknya maka *prototype application* tersebut dimutakhirkan dan dapat menjadi produk jadi yang mudah dalam penggunaannya dan bermanfaat.

Kemudian dalam penerapannya terdapat keuntungan dari pengimplementasian *e-office* pada kegiatan pekerjaan kantor ialah:

- a. Untuk mempercepat waktu dan meminimalisir tenaga.
- b. Mengurangi kebutuhan akan kertas maupun alat tulis lainnya karena sudah terintegrasi dengan elektronik.
- c. Arsip tidak hanya disimpan fisiknya namun juga disimpan *didatabase* jadi memudahkan untuk pencariannya

Seseorang tidak harus melakukan rapat dalam bentuk kehadiran diruangan namun bisa dengan *teleconference*, bisa dengan perantara seperti aplikasi *Google Hangout* atau *Skype*.

## **SIMPULAN DAN SARAN**

### **Simpulan**

Dapat ditarik kesimpulan bahwa pengimplementasian *e-office* terhadap kegiatan administrasi perkantoran dapat membawa dampak positif pada penerapannya yaitu (a) mempercepat waktu dan meminimalisir tenaga, (b) mengurangi penggunaan kertas maupun alat tulis lainnya, (c) arsip disimpan didalam *online database* untuk memudahkan pencariannya dan mengantisipasi kehilangan berkas, (d) memudahkan seseorang untuk melakukan rapat dalam bentuk *teleconference* untuk meminimalisir biaya perjalanan dan waktu, dan (e) memudahkan dalam proses menerima, mendistribusikan, dan memantau data maupun informasi yang diberikan baik yang sedang berjalan maupun telah selesai.

### **Saran**

Juga dalam perancangan sebuah aplikasi *e-office* haruslah disesuaikan dengan lini bisnis perusahaan untuk

mendapatkan hasil yang baik pula, karena dapat menghasilkan data dan informasi yang berguna sebagai dasar untuk menimang keputusan kebijakan.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

Juairiyah, O., & Hendrixon. (2017). Penerapan E-Office Dalam Administrasi Perkantoran. *Jurnal Pembangunan Nagari Volume 2 Nomor 1 Edisi Juni*, 75-84.

Lestariningsih, E., Ardianto, E., & Handoko, W. T. (2015). RANCANG BANGUN E-OFFICE ADMINISTRASI SURAT DI BAGIAN HUMAS UNIVERSITAS STIKUBANK SEMARANG. *Dinamika Informatika Vol.7 No. 2*, 102-107

Mulyono, T. (2018). SISTEM INFORMASI E-OFFICE SEBAGAI PENDUKUNG PROGRAM PAPERLESS KORESPONDENSI PERKANTORAN (STUDI KASUS: BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK AKADEMI KOMUNITAS SEMEN INDONESIA GRESIK). *TECNOSCIENZA Vol.2 No.2 April*, 110-121.

Nuraida, I. (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.

Ramadhana, Y. A. (2015). PENGEMBANGAN APLIKASI E-OFFICE DISPOSISI DOKUMEN PADA BADAN. *e-Proceeding of Engineering: Vol.2, No.3*, 7620-7626