

Pelatihan E-Office Pada TU UIN Imam Bonjol Padang

Yesri Elva¹, Raja Ayu Mahessya², Annisak Izzaty Jamhur³, Rendi Saputra⁴

¹Teknik Informatika, Universitas Putra Indonesia YPTK Padang

²Sistem Informasi, Universitas Putra Indonesia YPTK Padang

³UIN Iman Bonjol Padang

¹y3sri3lva@gmail.com, ²ayumahessya@gmail.com, ³annisakizzaty@gmail.com, ⁴tl8ongm@gmail.com

Abstract

Electronic Office (e-Office) is an application service developed with the Paperless concept in order to minimize the use of paper in office administration, electronic correspondence for every employee/officer of an institution. In addition, e-Office as one of the results of technological developments will certainly help employees in offices and institutions in completing office tasks that require fast reporting and good archiving for leaders. So that if the leader requires reporting, the results can be obtained quickly and accurately and produce reports that can be generated quickly based on the integrated data in the e-office system. Utilization of e-office is still underdeveloped because of the culture and behavior of employees who are still conventional. This service is carried out by going directly to the field, providing training to TU UIN Imam Bonjol Padang and the results of implementing a web-based application that is built so that it can make it easier for employees to search for the desired document and if the document has been found, the document can be downloaded and dispositioned to the employee. another.

Keywords: e-Office, Paperless, Reporting, Training, Application

Abstrak

Electronic Office (e-Office) merupakan layanan aplikasi yang dikembangkan dengan konsep Paperless guna meminimalisir penggunaan kertas dalam administrasi perkantoran, korespondensi surat-menyurat bagi setiap karyawan/pejabat suatu institusi secara elektronik. Selain itu e-Office sebagai salah satu hasil dari perkembangan teknologi tentunya akan membantu pegawai di kantor maupun institusi dalam menyelesaikan tugas-tugas perkantoran yang membutuhkan pelaporan yang cepat dan pengarsipan yang baik untuk pimpinan. Sehingga apabila pimpinan membutuhkan pelaporan bisa didapatkan hasilnya dengan cepat dan akurat dan menghasilkan laporan yang dapat di-generate dengan cepat berdasarkan data terpadu yang ada didalam sistem e-office. Pemanfaatan *e-office* masih kurang berkembang karena budaya dan perilaku pegawai yang masih konvensional. Pengabdian ini dilakukan dengan terjun langsung kelapangan, memberikan pelatihan kepada TU UIN Imam Bonjol Padang dan hasil yang menerapkan aplikasi berbasis web yang dibangun sehingga dapat memudahkan pegawai dalam melakukan pencarian dokumen yang dikehendaki dan apabila dokumen telah diketemukan maka dokumen dapat di unduh dan dilakukan disposisi ke pegawai yang lain.

Kata kunci: e-Office, Paperless, Pelaporan, Pelatihan, Aplikasi

© 2022 Jurnal Pustaka Mitra

1. Pendahuluan

E-office merupakan layanan aplikasi administrasi perkantoran, korespondensi surat menyurat dinas

bagi setiap karyawan perusahaan / instansi secara elektronik. E-office tentang Time Saving and Cost Saving. Yang memiliki fungsi utama yakni penghematan waktu dalam pembuatan nota dinas

dan proses delivery-nya karena proses berupa elektronik). Selain penghematan waktu juga terjadi penghematan biaya terutama pada biaya proses delivery nota dinas dan biaya kertas yang bisa dihemat. (e-office) Kantor elektronik, atau e-office, adalah istilah yang diciptakan untuk menutupi meningkatnya penggunaan komputer berbasis teknologi informasi untuk pekerjaan kantor, terutama di tahun 1980-an. Itu adalah kata kunci pemasaran pada saat itu, tapi sekarang tidak begitu banyak digunakan karena semua kantor modern adalah kantor elektronik.

Dengan diterapkannya Undang-Undang (UU) nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik atau yang lebih kita kenal dengan UU ITE, pengelolaan persuratan yang semula menggunakan kertas dapat dilaksanakan dengan menggunakan dokumen digital. Saat ini, pengelolaan persuratan masih menggunakan pola lama dengan menggunakan kertas dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Kedepan, pengelolaan persuratan tidak perlu dilakukan secara manual dan mencetak *hardcopy*, namun dapat dilakukan secara digital dengan menggunakan aplikasi. Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) sebagai salah satu unit eselon I Kementerian Keuangan, sesuai Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan (Dirjen Perbendaharaan) nomor SE-40/PB/2018, akan segera menerapkan aplikasi ini pada bulan September 2018.

Aplikasi ini dinamakan *e-Office* dengan karakteristik bersifat *web service* dan *single database*. Dengan sifat *web service*, aplikasi ini sangat mengandalkan jaringan, kecepatan proses sangat bergantung dengan baik atau tidaknya kondisi jaringan internet. Semakin bagus kondisi internet maka semakin cepat pemrosesan dan sebaliknya apabila terdapat gangguan pada jaringan internet, maka pemrosesan surat dapat berhenti. Dengan penggunaan *single database*, data ganda pada tempat yang berbeda seperti yang terjadi pada persuratan secara manual dimana satu surat diarsipkan di dua tempat yang berbeda, dapat dihindarkan.

Dengan aplikasi ini, konsep surat yang semula dicetak pada kertas dapat dilakukan di aplikasi dan dapat langsung dilakukan perbaikan oleh pihak atau pejabat yang akan memberikan persetujuan. Surat yang semula ditanda tangan dan distempel pada *hardcopy*, cukup disetujui pada aplikasi dan akan dihasilkan tandatangan berupa *digital signature*. Pihak yang terlibat dalam pembuatan surat akan terdeteksi dan terekam dalam aplikasi, mulai dari pelaksana sampai pihak terakhir yang memberikan persetujuan. Dengan penerapan aplikasi ini, banyak keunggulan dan keuntungan yang didapat yakni cepat dan efisien. Dengan menggunakan pengiriman surat digital, surat dapat dikirimkan secara langsung dan bersifat *real time*.

Begitu surat disetujui pada aplikasi *e-office*, surat dikirimkan ke unit internal sesuai tujuan yang tertera pada alamat. Pengiriman *hardcopy* hanya dilakukan terhadap surat kepada pihak eksternal dan pengiriman ke pihak internal yang menurut ketentuan memang dipersyaratkan mengirimkan dokumen *hardcopy*-nya. Surat dapat diteruskan ke surat masuk masing-masing pegawai dan pegawai yang bersangkutan dapat membacanya pada komputer masing-masing. Namun dalam skala nasional, apabila surat ditujukan kepada masing-masing pegawai yang jumlahnya ribuan, maka biaya yang ditimbulkan sangat besar.

Sistem E-Office ini dimaksudkan untuk memfasilitasi UIN Imam Bonjol Padang dalam pengelolaan dokumen surat menyurat, meliputi : (a). Memudahkan pengelolaan surat masuk dan keluar secara elektronik. (b). Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan surat menyurat. (c). Mewujudkan birokrasi modern yang efektif dan efisien di UIN Imam Bonjol Padang

Adapun tujuan penerapan E-Office di UIN Imam Bonjol Padang adalah : (a). Tercapainya efektifitas dan efisiensi pengelolaan surat menyurat. (b). Terciptanya birokrasi modern yang efektif dan efisien di UIN Imam Bonjol Padang

Harapan utama kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dapat meningkatkan pemahaman bagian TU Imam Bonjol Padang tentang keterampilan penggunaan aplikasi e-office. Dimana dengan adanya kegiatan seminar ini diharapkan: (1). Dapat membantu karyawan TU dalam proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar. (2). Dapat memudahkan dalam proses monitoring dan tracking disposisi surat. (3). Memudahkan dalam pencarian surat..

2. Metode Pengabdian Masyarakat

Metode kerja yang akan dilaksanakan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah melakukan workshop dan pelatihan materi E-Office dan juga Praktek kepada bagian TU Imam Bonjol Padang. Jadwal Kegiatan PKM ini dilakukan selama 3 (tiga) Hari yakni tanggal 11 - 13 Oktober 2021. Tema yang diberikan adalah pelatihan E-office karena dirasa perlu dan dapat membantu akademisi dalam membuat persuratan digital yang terstruktur.

Metode pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan secara langsung dan tatap muka. Peserta Pelatihan E-Office UIN Imam Bonjol Padang adalah Pimpinan dan Staff UIN Imam Bonjol Padang dan peserta undangan dari Universitas Negeri Padang. Guna memenuhi protokol kesehatan, peserta dibatasi sebanyak 25

orang. Selain itu peserta diwajibkan memakai masker selama pelatihan berlangsung.

3. Hasil dan Pembahasan

Pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan selama 3 hari yaitu tanggal 11-13 Oktober 2021, yaitu pada hari pertama Sosialisasi Aplikasi E-Office, pada hari kedua Optimalisasi Penggunaan Aplikasi. Dan hari ketiga penggunaan Aplikasi e-Office.



Gambar 1. Kegiatan pada Sosialisasi Aplikasi E-Office

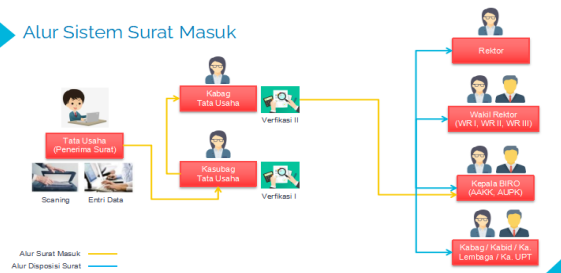


Gambar 2. Kegiatan Pelatihan E-Office

Kegiatan Pelatihan Mengajarkan kepada TU Imam Bonjol Padang untuk penggunaan Aplikasi E-Office. Materi dan Pelatihan ini mengajarkan: (1). Pengenalan tentang e-office. (2). Alur kerja aplikasi e-office. (3). Proses entri surat masuk dan keluar. (4). Proses verifikasi surat masuk. (5). Proses disposisi surat

Berikut Tampilan Slide Materi yang diberikan kepada Mahasiswa PLK UPI YPTK Padang;

Alur Sistem Surat Masuk

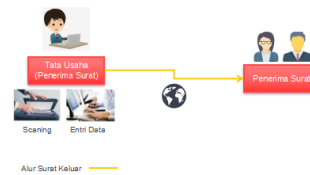


Gambar 3. Alur Sistem Surat Masuk

Gambar 3 merupakan materi tentang alur sistem surat masuk dan pentingnya menguasai bagi TU

Akademisi. Point Alur Surat Keluar dapat dilihat pada gambar 4.

Alur Sistem Surat Keluar



Gambar 4. Alur Sistem Surat Keluar

Point Grup akses pengguna dapat dilihat pada gambar 5.

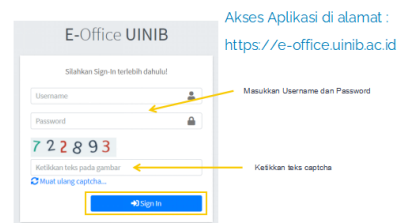
Group Akses Pengguna

Group Akses	Keterangan	Aksi
Admin	Pengelola Surat	- Entri surat masuk dan surat keluar - Tracking disposisi surat - Cetak lembar disposisi
Verifikator 1	Verifikator Surat Masuk (Kasubag)	- Verifikasi surat masuk - Terima disposisi surat
Verifikator 2	Verifikator Surat Masuk (Kabag)	- Verifikasi surat masuk - Terima disposisi surat - Buat disposisi surat
Pimpinan	Pimpinan (Rektor, Wakil Rektor, Kepala BIRO)	- Buat disposisi surat - Terima disposisi surat

Gambar 5. Grup Akses Pengguna

Point cara login ke aplikasi pengguna dapat dilihat pada gambar 6.

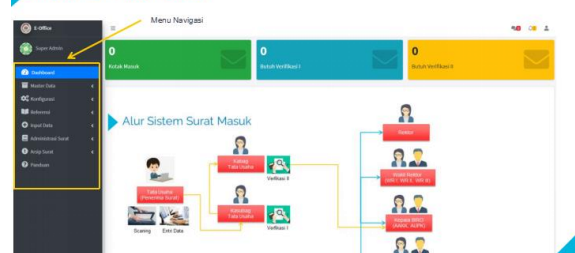
Login ke Aplikasi



Gambar 6. Login Ke Aplikasi

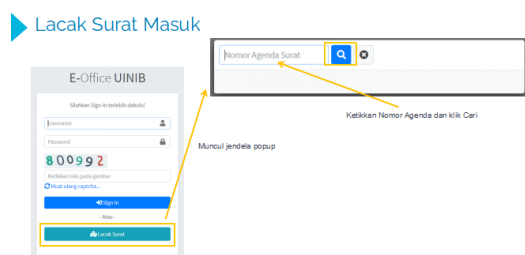
Point tampilan halaman dashboard aplikasi dapat dilihat pada gambar 7.

Halaman Dashboard



Gambar 7. Halaman Dashboard

Point lacak surat masuk pada aplikasi dapat dilihat pada gambar 8.



Gambar 8. Lacak Surat Masuk

Kegiatan pelatihan ini dilakukan meliputi kegiatan praktek secara langsung oleh peserta dengan telah mempersiapkan perangkat pembelajarannya terlebih dahulu. Kegiatan ini mengupayakan Peserta memperagakan secara langsung sebagaimana mengoperasikan sistem aplikasi secara langsung sehingga bisa terampil dan mandiri.

Berdasarkan hasil kegiatan pelatihan ini dari 25 orang peserta pelatihan dan semuanya mengisi lembar kuesioner pra-pelatihan berguna untuk melihat pengetahuan awal dari peserta pelatihan. Distribusi respon pada kuesioner pra-pelatihan adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Tabel Respon Pra-Pelatihan

	Sistem E-Office	Pentingnya E-Office bagi Akademisi
Paham	20%	10%
Tidak Paham	80%	20%
Total	100%	

Evaluasi setelah pelatihan dilakukan dengan memberikan kuesioner pasca-pelatihan dan dapat dilihat pada Tabel 2.

Tabel 2. Tabel Respon Pasca-pelatihan

	Sistem E-Office	Pentingnya E-Office bagi Akademisi
Paham	95%	90%
Tidak Paham	5%	10%
Total	100%	

Dari tabel 2 ini dapat dilihat bahwa pasca-pelatihan terjadi perubahan perolehan pengetahuan mengenai penggunaan e-office. Hasil dari pengabdian ini hendaknya dapat diimplementasikan oleh TU Imam Bonjol sehingga bisa mengoperasikan perangkat komputer sehingga lebih membantu memudahkan kinerja dari akademisi dalam persuratan, sehingga pembelajaran kedepannya juga dapat memanfaatkan teknologi.

4. Kesimpulan

Pelatihan E-Office UIN Imam Bonjol Padang telah dilaksanakan sesuai rencana. Harapannya peserta pelatihan mampu mengaplikasikan ilmu dan pengetahuan yang telah disampaikan untuk menunjang terlaksananya pelaksanaan penerapan aplikasi E-Office di UIN Imam Bonjol Padang.

Ucapan Terimakasih

Terimakasih kami ucapkan kepada Dekan Fakultas Ilmu Komputer UPI YPTK Padang yang telah memberikan kami izin untuk melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini.

Daftar Rujukan

- [1] T. Mulyono and K. Kholid, "Sistem Informasi E-Office Pendukung Program Paperless Korespondensi Perkantoran (Studi Kasus: Bagian Administrasi Akademik Akademik Komunitas Semen Indonesia Gresik)," *CAHAYATECH*, vol. 6, no. 2, p. 33, 2019, doi: 10.47047/ct.v6i2.8.
- [2] P. Ummi and Aldri Frinaldi, "Efektivitas E-Office di Dinas Komunikasi dan Informatika Digital," *J. Sumber Daya Mns. Unggul*, vol. 1, no. 1, pp. 1–9, 2020.
- [3] O. Juairiyah and Hendrixon, "Dalam Administrasi Perkantoran (Studi Kasus: Balitbangda Prov. Sumsel)," *Badan Penelit. Dan Pengemb. Drh. Provinsi Sumatera Selatan, Jalan Demang Lebar Daun No. 4864 Palembang 30137*, pp. 75–84, 2017.
- [4] T. Mulyono, "Sistem Informasi E-Office Pendukung Program Paperless Korespondensi Perkantoran (Studi Kasus: Bagian Administrasi Akademik Akademik Komunitas Semen Indonesia Gresik)," *Cahayatech*, vol. 6, no. 02, pp. 33–40, 2017.
- [5] J. Pardede, M. Musrini B, and D. Abdilah Z, "Pembangunan Sistem E-Office Di Perguruan Tinggi Institut Teknologi Nasional," *Semin. Nas. Teknol. Inf. dan Multimed. 2017*, pp. 223–228, 2017.
- [6] I. P. Sari and M. Megawati, "Evaluasi Budaya Organisasi Dalam Pemanfaatan Aplikasi E-Office Untuk Mendukung Penerapan E-Government Pada Kesbangpol Provinsi Riau," *Pseudocode*, vol. 5, no. 1, pp. 68–79, 2018, doi: 10.33369/pseudocode.5.1.68-79.
- [7] A. A. Ardita, "Pemanfaatan E-Office Dalam Korespondensi Sebagai Perwujudan Paperless Office Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jawa Timur," *J. Adm. Perkantoran*, vol. 3, no. 3, pp. 1–16, 2015, [Online]. Available: <https://www.unisbank.ac.id/ojs/index.php/fti2/article/view/4243>.
- [8] A. Subarno and A. S. Dewi, "e-Office dan Implementasinya," *Pros. Semin. Nas. Pendidik. Adm. Perkantoran*, pp. 107–112, 2018.
- [9] F. Herdiana and Marsufiyati, "Penerapan dan Pemanfaatan E – Office Sebagai Perwujudan Paperless Office," *Inf. dan Komun. Adm. Perkantoran*, vol. 3, no. 1, pp. 69–74, 2019.
- [10] M. A. Avila and D. Kurniadi, "Rancang Bangun Sistem Informasi E-Office Pada Tata Usaha Fakultas Teknik Universitas Negeri Padang Konsep Electronic Office (e-Office) Konsep Sistem Informasi Administrasi Perkantoran Analisis Sistem Berjalan P - ISSN : 2302-3295," vol. 9, no. 1, 2021.
- [11] Eka Ardhianto, "Rancang Bangun E-Office Administrasi Agenda Kegiatan Promosi Unisbank Semarang," *J. Teknol.*

Inf. Din., vol. 20, no. 1, pp. 17–24, 2015.

- [12] P. A. E-office *et al.*, “SUMATERA BARAT Pengelolaan kearsipan pada dasarnya merupakan salah satu kegiatan yang ditunjukkan untuk mengelola segala dokumen yang ada dalam suatu organisasi tersebut dalam mencapai

tujuannya . Dari uraian tersebut suatu lembaga baik itu yang baik , len,” pp. 72–84, 2020.

- [13] N. N. Izzati, “Penerapan E-Office Dalam Upaya Peningkatan Kinerja Bisnis Perusahaan,” *Ekon. Bisnis*, vol. 18, no. 2, pp. 160–164, 2020, doi: 10.32722/eb.v18i2.1436.