

**IMPLEMENTASI SISTEM ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
BERBASIS *E-OFFICE* DI KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KOTA BANDA ACEH**

SKRIPSI

Diajukan Oleh:

MUHAMMAD MUHDI

NIM. 200206048

Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSSALAM-BANDA ACEH**

1446 H / 2025

LEMBAR PENGESAHAN

**IMPLEMENTASI SISTEM ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BERBASIS
E-OFFICE DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDA ACEH**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan (FTK)
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh
Sebagai Beban Studi Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Dalam Ilmu
Manajmen Pendidikan Islam

Oleh

MUHAMMAD MUHDI

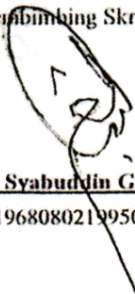
NIM. 200206048

A R - R A N I R Y

Mahasiswa Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam

Disetujui oleh:

Pembimbing Skripsi



Prof. Dr. Syabuddin Gade, M.Ag

NIP.196808021995031001

**IMPLEMENTASI SISTEM ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
BERBASIS *E-OFFICE* DI KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KOTA BANDA ACEH**

Telah Diuji Oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dan Dinyatakan Lulus
serta Diterima sebagai Salah Satu Beban Studi Program Sarjana (S-1)
dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam

Pada Hari/Tanggal :

Jum'at, 20 Desember 2024 M

18 Jumadil Akhir 1446 H

Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua,

An. Karidi MPI,

Dr. Safrudi Adi, M.Pd

NIP.196808021995031001

Sekretaris,

Murni

Dr. Murni, M.Pd

NUPTK: 7539760661230183

Penguji I,

Sabriadi

Dr. Sabriadi, S.Pd.I., M.Pd

NIP.198010052010031001

Penguji II,

Marsuki

Drs. Marsuki A, MA

NIP.196512311992031018

Mengetahui,

Dekan Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN Ar-Raniry

Mussalam Banda Aceh



Safrudi
Prof. Safrudi Adi, S.Ag., MA., M.Ed.Ph D

NIP.197301021997031003

H

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Nama : Muhammad Muhdi
Nim : 200206048
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul skripsi : Implementasi Sistem Administrasi Kepegawaian Berbasis
E-Office Di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah ini adalah hasil karya saya sendiri, dan jika kemudian hari ditemukan pelanggaran-pelanggaran akademik dalam penulisan ini, saya bersedia diberikan sanksi akademik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

جامعة الرانيري

AR - RANIRY

Banda Aceh, 25 November 2024

Yang membuat pernyataan



Muhammad Muhdi

ABSTRAK

Nama : Muhammad Muhdi
Nim : 200206048
Fakultas/jurusan : Tarbiyah Dan Keguruan/Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Implementasi Sistem Administrasi Kepegawaian Berbasis *E-Office* Di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh
Pembimbing : Prof. Dr. Syabuddin Gade, M.Ag
Kata Kunci : **Administrasi, Sistem *E-Office*, Penggunaan**

Pembangunan Indonesia bertujuan menciptakan manusia yang cerdas, damai, dan berpikiran terbuka. Keberhasilan pembangunan sangat bergantung pada efisiensi administrasi pemerintahan yang efektif. Perubahan dari sistem manual ke sistem *E-Government* merupakan langkah strategis dalam mendukung pembaharuan administrasi dengan memanfaatkan teknologi informasi sebagai alat untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik. Salah satu implementasinya adalah *E-Office* yang memungkinkan administrasi dilakukan secara digital, cepat, dan efisien. Selain meningkatkan produktivitas kerja *E-Office* juga mempercepat pengambilan keputusan dalam pemerintahan. Dengan *E-Office* pemerintahan lebih responsif terhadap kebutuhan masyarakat di era digital. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan sistem *E-Office* dalam administrasi kepegawaian dan pengawasan terhadap pelaksanaan sistem *E-Office*. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan menggunakan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Subjek penelitian ini yaitu Operator *E-Office*, Kepala Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Karyawan Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem *E-Office* di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh telah memberikan dampak positif dalam meningkatkan efisiensi dan kualitas administrasi kepegawaian. Penggunaan sistem ini mempermudah alur kerja, mengurangi kesalahan, dan mempercepat pengelolaan dokumen, meskipun masih menghadapi kendala seperti kualitas jaringan internet dan keterbatasan fitur. Adaptasi pegawai terhadap sistem terus meningkat, namun diperlukan upaya lebih lanjut untuk meningkatkan integrasi dengan aplikasi eksternal, seperti SIMPEG, serta pengembangan fitur dan penyederhanaan antarmuka. Pengawasan yang sudah baik dapat diperkuat melalui kerja sama dengan pengembang dan komunikasi terbuka antar pemangku kepentingan. Upaya ini penting untuk mendukung efisiensi administrasi dan stabilitas sistem secara keseluruhan. Dapat disimpulkan pelaksanaan sistem *E-Office* di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh telah meningkatkan efisiensi dan kualitas administrasi, meskipun masih terdapat kendala adaptasi pegawai dan stabilitas jaringan. Dengan tingkat pemenuhan kebutuhan administrasi mencapai 75%, sistem ini mendapat respons positif dari penggunaannya

KATA PENGANTAR

الرَّحِيمِ الرَّحْمَنِ اللَّهُ بِسْمِ

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa atas berkah dan rahmat-nyalah penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “**Implementasi Sistem Administrasi Kepegawaian Berbasis *E-Office* Di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh**” tepat pada waktunya.

Shalawat dan salam juga taklupa pula penulis sampaikan ke pangkuan alam Nabi Muhammad SAW, yang mana baginda Nabi telah bersusah payah merubah pola pikir umat manusia dari alam kebodohan ke alam yang penuh ilmu pengetahuan seperti saat ini.

Penulisan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana Manajemen Pendidikan Islam. Penulis menyadari skripsi ini jauh dari kata sempurna yang disebabkan keterbatasan penulis sendiri, dalam penulisan ini penulis sudah cukup banyak mendapat dorongan bantuan, support serta bimbingan dari berbagai pihak, oleh sebab itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih setulus-tulusnya kepada :

1. Prof. Dr. Mujiburrahman, M.Ag, selaku Rektor Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Prof. Safrul Muluk, S.Ag., M.A., M.Ed., Ph.D selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Wakil Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh beserta seluruh stafstafnya.

3. Dr. Safriadi, M.Pd selaku ketua prodi Manajemen Pendidikan Islam, Sekretaris Prodi Manajemen Pendidikan Islam beserta seluruh staf-stafnya.
4. Prof. Dr._Syabuddin Gade, M.Ag selaku pembimbing skripsi yang telah memberikan banyak arahan dan bimbingan yang sangat berarti demi kesempurnaan skripsi ini.
5. Dr. Yusra Jamali, M.Pd selaku pembimbing awal proposal skripsi.
6. Pihak Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh yang telah mengizinkan penulis untuk melakukan penelitian sehingga sangat membantu penulis dalam memberi dan melengkapi data untuk menyelesaikan skripsi ini.

Atas segala bantuan dan partisipasinya semoga Allah memberikan balasan yang berlipat ganda kepada semua pihak, dan semoga dapat bermanfaat untuk kita semua. Demikian juga penulis menyadari bahwa skripsi ini masih terdapat banyak kesalahan dan kekurangan, maka dari itu penulis memohon kritik dan saran untuk perbaikan skripsi ini kedepannya.

Banda Aceh, 15 Desember 2024

Muhammad Muhti

LEMBAR PERSEMBAHAN

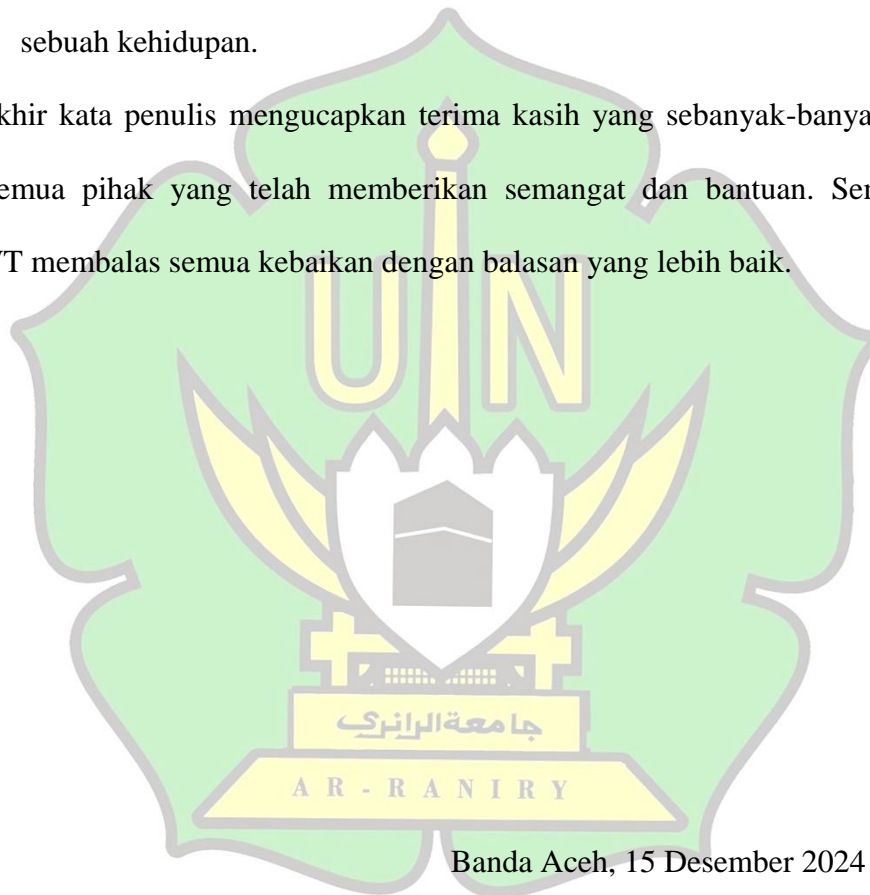
Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kesehatan, rahmat dan hidayah, sehingga penulis diberikan kemudahan dalam menyelesaikan skripsi ini, sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana.

Dalam penyelesaian skripsi ini, penulis telah banyak mendapatkan semangat dari orang-orang terdekat. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada:

1. Kedua orang tua tercinta, mamak dan ayah yang sudah memberikan kasih sayang, doa yang tulus, dan dukungan yang sangat besar kepada penulis, serta menjadi pendukung dikala anak Laki-laki pertama yang dijadikan harapan untuk sukses dan berguna bagi keluarga dan orang lain.
2. Kepada diri sendiri yang sudah berjuang, berusaha, dan juga bertahan dalam menyelesaikan skripsi ini.
3. Adik- adik dan keluarga besar tercinta yang telah memberi dukungan dan doa yang tulus dalam menemani penulis untuk menyelesaikan skripsi.
4. Dosen-dosen manajemen pendidikan islam yang telah membantu dan memotivasi penulis dalam menyelesaikan skripsi.
5. Sahabat dan teman-teman seperjuangan yang selalu membersamai dan memotivasi proses perjalanan skripsi ini hingga selesai.

6. Teman-teman seperjuangan prodi manajemen pendidikan islam angkatan 2020 yang telah memberikan saran dan motivasi kepada penulis.
7. Kepada setiap orang yang pernah hadir dalam hidup ini yang telah mengajarkan banyak hal dan memberikan makna mendalam arti sebuah kehidupan.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih yang sebanyak-banyaknya kepada semua pihak yang telah memberikan semangat dan bantuan. Semoga Allah SWT membalas semua kebaikan dengan balasan yang lebih baik.



Banda Aceh, 15 Desember 2024

Muhammad Muhti

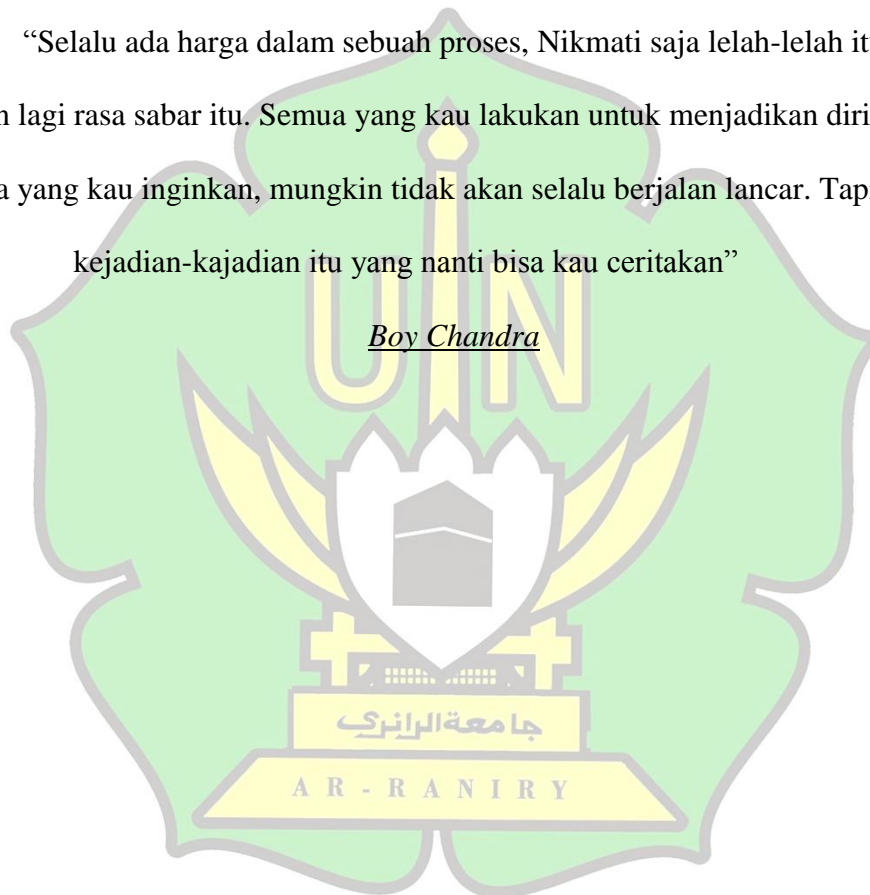
MOTO

“Lakukanlah apa yang ingin kamu lakukan, jika itu memang yang terbaik buatmu, karena hidumu tanggung jawabmu bukan tanggung jawab orang lain”

Muhammad Muhdi

“Selalu ada harga dalam sebuah proses, Nikmati saja lelah-lelah itu, lebarkan lagi rasa sabar itu. Semua yang kau lakukan untuk menjadikan dirimu serupa yang kau inginkan, mungkin tidak akan selalu berjalan lancar. Tapi, kejadian-kejadian itu yang nanti bisa kau ceritakan”

Boy Chandra



DAFTAR ISI

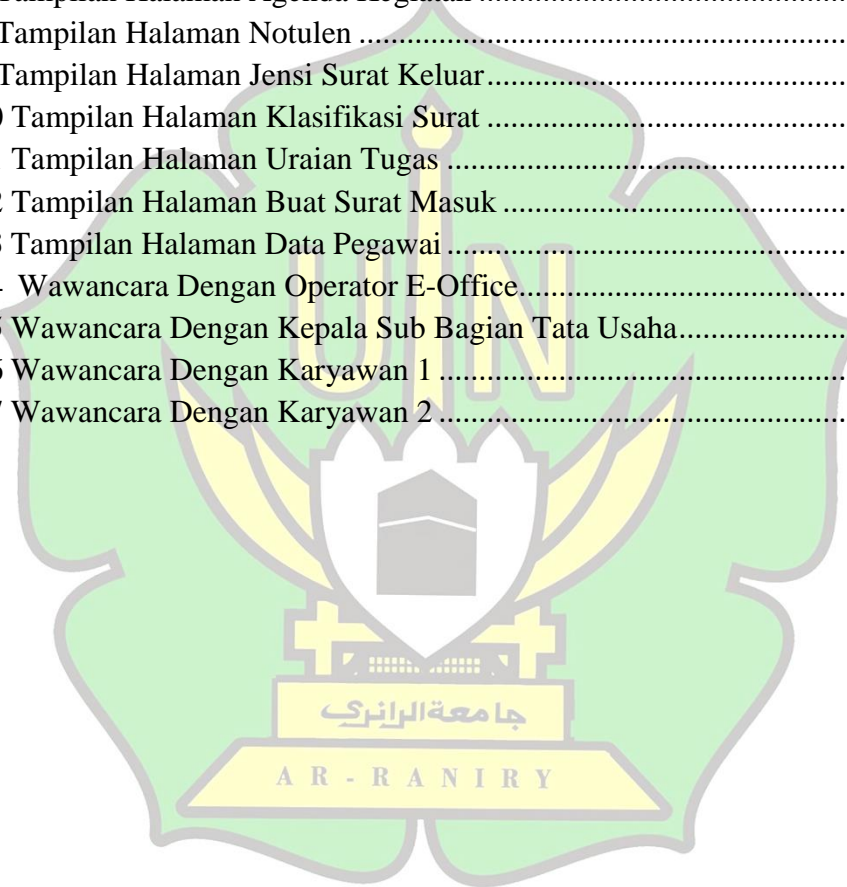
LEMBAR PENGESAHAN	
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN	
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Batasan Dan Rumusan Masalah.....	8
C. Tujuan Penelitian	8
D. Manfaat Penelitian.....	8
E. Definisi Operasional.....	9
F. Kajian Terdahulu Yang Relevan.....	13
BAB II KAJIAN TEORI	17
A. Administrasi	17
1. Pengertian Administrasi	17
2. Ruang Lingkup Administrasi	22
3. Unsur-Unsur Administrasi.....	23
4. Tujuan Administrasi	25
5. Fungsi Administrasi	26
B. <i>Electronic Office (E-Office)</i>.....	29
1. Pengertian Electronic Office (<i>E-Office</i>)	30
3. Sistem Kerja <i>E-Office</i>	34
4. Penggunaan <i>E-Office</i>	35
5. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi <i>E-Office</i>	36
6. Kelebihan dan Kekurangan <i>E-Office</i>	37

7. Manfaat <i>E-Office</i>	40
8. Manajemen Kerja <i>E-Office</i>	41
C. Administrasi Kepegawaian Berbasis Sistem <i>E-Office</i>	42
1. Pengertian Administrasi Kepegawaian.....	42
2. Ruang Lingkup Administrasi Kepegawaian.....	46
3. Tujuan Administrasi Kepegawaian	49
4. Fungsi Administrasi Kepegawaian.....	50
5. Sasaran Administrasi Kepegawaian	54
6. Pengawasan Administrasi Kepegawaian.....	55
D. Pengawasan Dalam Pelaksanaan Sistem <i>E-Office</i>	56
1. Pengertian Pengawasan	56
2. Jenis-jenis pengawasan.....	59
3. Metode Pengawasan	65
4. Tujuan Pengawasan Sistem <i>E-Office</i> Administrasi Kepegawaian	67
5. Pengelolaan Sistem <i>E-Office</i> Administrasi Kepegawaian.....	68
BAB III METODE PENELITIAN	70
A. Jenis Penelitian.....	70
B. Lokasi Penelitian.....	71
C. Subjek Penelitian.....	71
D. Kehadiran Peneliti	72
E. Instrument Pengumpulan Data.....	73
F. Teknik Pengumpulan Data.....	74
G. Analisis Data	76
H. Uji Keabsahan Data	76
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	78
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	78
1. Sejarah Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh	78
2. Struktur Organisasi.....	79
3. Visi Dan Misi Kementerian Agama	80
4. Statistik Lembaga Pendidikan	80
5. Statistik ASN	81

6.	Kepala Kantor Dari Masa Ke Masa.....	82
7.	Titik Koordinator Kantor.....	82
8.	Perkembangan <i>E-Office</i> Di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh.....	82
9.	<i>Standar Operating Procedure</i> (SOP) Aplikasi <i>E-Office</i> Kementerian Agama Kota Banda Aceh	83
B.	Hasil Penelitian.....	88
1.	Pelaksanaan sistem <i>E-Office</i> dalam Administrasi Kepegawaian di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh.	89
2.	Pengawasan terhadap pelaksanaan sistem Administrasi Kepegawaian berbasis <i>E-office</i> di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh. ..	105
C.	Pembahasan Hasil Penelitian	117
1.	Pelaksanaan sistem <i>E-Office</i> dalam Administrasi Kepegawaian di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh.	118
2.	Pengawasan terhadap pelaksanaan sistem Administrasi Kepegawaian berbasis <i>E-office</i> di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh. ..	121
BAB V	PENUTUP.....	125
A.	Kesimpulan	125
B.	Saran.....	126
DAFTAR PUSTAKA		128
LAMPIRAN-LAMPIRAN		131
DAFTAR RIWAYAT HIDUP		147

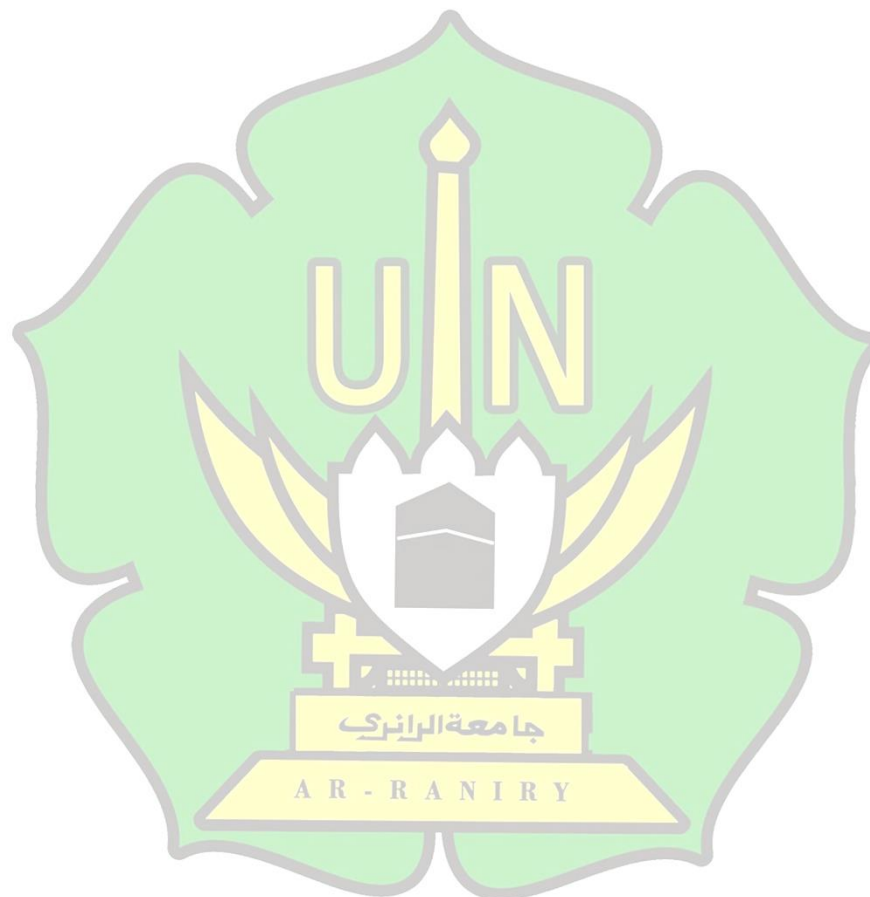
DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Halaman Masuk E-Office.....	139
Gambar 2 Halaman Antarmuka E-Office	139
Gambar 3 Tampilan Halaman Surat Masuk.....	140
Gambar 4 Tampilan Halaman Surat Keluar	140
Gambar 5 Tampilan Halaman Surat Izin Cuti.....	141
Gambar 6 Tampilan Halaman Surat Tugas	141
Gambar 7 Tampilan Halaman Agenda Kegiatan	142
Gambar 8 Tampilan Halaman Notulen	142
Gambar 9 Tampilan Halaman Jensi Surat Keluar.....	143
Gambar 10 Tampilan Halaman Klasifikasi Surat	143
Gambar 11 Tampilan Halaman Uraian Tugas	143
Gambar 12 Tampilan Halaman Buat Surat Masuk	144
Gambar 13 Tampilan Halaman Data Pegawai	144
Gambar 14 Wawancara Dengan Operator E-Office.....	145
Gambar 15 Wawancara Dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha.....	145
Gambar 16 Wawancara Dengan Karyawan 1	146
Gambar 17 Wawancara Dengan Karyawan 2	146



DAFTAR TABEL

Tabel 1 Struktur organisasi	80
Tabel 2 Statistik Lembaga Pendidikan.....	80
Tabel 3 Statistik ASN	81
Tabel 4 Jumlah ASN	81



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 SK Pembimbing Skripsi	131
Lampiran 2 Surat Penelitian.....	132
Lampiran 3 Surat Telah Melakukan Penelitian.....	133
Lampiran 4 Surat Pernyataan Penggunaan E-Office	134
Lampiran 5 Lembar Observasi.....	135
Lampiran 6 Lembar Wawancara.....	138



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Proses pembangunan negara Indonesia diharapkan dapat menghasilkan manusia yang cerdas, damai, dan berpikiran terbuka. Pencapaian tujuan pembangunan nasional sangat tergantung pada keberhasilan proses ini. Di hari dan era globalisasi yang meluas ini, fungsi administrasi menjadi lebih penting dalam beberapa cara yang berbeda. Bila ditinjau dari kacamata ilmu administrasi, tujuan pembangunan adalah memungkinkan terjadinya percepatan, kelancaran, keselarasan, dan keterpaduan kegiatan dan fungsi yang terlibat dalam pelaksanaan pembangunan pemerintahan dan kehidupan masyarakat¹.

Selain itu, perspektif administrasi merupakan upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM) khususnya aparatur pemerintah agar lebih andal, profesional, efektif, dan efisien serta tanggap terhadap kebutuhan dan aspirasi masyarakat. serta dinamika proses perubahan di lingkungan strategis. Hal ini dilakukan dalam upaya agar perspektif administrasi lebih responsif terhadap kebutuhan dan aspirasi masyarakat.²

Keberhasilan proses pembangunan dalam berbagai aspek kehidupan dapat dikaitkan dengan kontribusi ilmu administrasi terhadap pertumbuhan semua

¹ Nurul Huda "Sistem Administrasi Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan" *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, Vol.1 No 1 (2022) h. 20

² Kamaruddin Sellang, dkk. *Strategi Dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dimensi, Konsep, Indikator Dan Implementasinya* (CV. Penerbit Qiara Media, 2019), h 16

aspek administrasi pemerintahan suatu negara. Hal ini ditunjukkan dengan kebutuhan teruas menerus akan bantuan administrasi yang efektif dan efisien.³

Perubahan di instansi pemerintah ditandai dengan sistem tradisional yang identik dengan *paper based administration* menuju *electronic government*. *Electronic government* merupakan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi, melalui jaringan teknologi dan berbasis data untuk berbagai kepentingan guna pelaksanaan pemerintahan yang efektif dan efisien dalam kegiatan perkantoran khususnya kegiatan korespondensi kedinasan. Banyaknya surat masuk dan surat keluar yang dikelola dan perlunya penyampaian surat kepada instansi lain dalam kegiatan korespondensi kedinasan menjadikan teknologi informasi sebagai media yang dianggap mampu dan handal untuk membantu dalam pengelolaan surat dan pembuatan surat yang mudah dan cepat. Salah satu aspek yang dapat dioptimalkan adalah sistem administrasi internal. Tradisionalnya, administrasi dalam organisasi sering kali melibatkan proses manual yang memakan waktu dan rentan terhadap kesalahan. Oleh karena itu, diperlukan solusi yang mengintegrasikan teknologi informasi dalam administrasi untuk meningkatkan kualitas dan produktivitas kerja.⁴

Dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi serta internet telah menjadi alat kekuatan untuk memikirkan kembali sistem pemerintahan

³ Armida Salsiah Alisjhabana, dkk. *Tujuan Pembangunan Berkelanjutan Di Indonesia: Konsep Target Dan Strategi Implementasi* (Unpad Press, 2018). h.44

⁴ Yopi Hidayatul Akbar, dkk "Penerapan Aplikasi E-Office Dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja Pegawai ASN Pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang" *Jurnal Ilmu-ilmu Informatika dan Manajemen*, Vol 16 No.1 (2022) h. 2

dengan model yang baru. Teknologi Informasi dan Internet mendorong transformasi dan paradigma birokrasi tradisional (yang menekankan kepada standarisasi, rutinitas, spesialisasi, fokus internal dan kewenangan), menuju paradigma *e-government* (yang menekankan kepada membangun jaringan yang terkoordinasi, kerjasama eksternal dan orientasi pelayanan kepada customer/masyarakat sebagai fokusnya)⁵.

Oleh karena itu teknologi informasi (TI) menjadi salah satu elemen utama dalam memperbaiki sistem managerial pemerintahan. Pemerintahan yang baik (*good governance*), telah menjadi wacana yang paling mengemuka dalam pengelolaan administrasi pemerintahan sekarang ini. Hal tersebut sejalan dengan tuntutan akan modernisasi administrasi pemerintahan guna mempercepat dan mempermudah penyelesaian dokumen dan surat dinas instansi pemerintah. Teknologi informasi dan komunikasi sebagai pendukung tugas pokok dan fungsi belum dimanfaatkan secara maksimal untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas termasuk menunjang administrasi perkantoran.⁶

Untuk dapat menjalankan tugas-tugasnya dengan baik, maka setiap instansi pemerintah pusat dan daerah sudah seharusnya didukung oleh sistem administrasi yang memadai karena kesempurnaan dan kelengkapan administrasi merupakan salah satu kebutuhan yang penting disetiap organisasi atau instansi pemerintah. Dengan mengubah sistem manual ke sistem komputerisasi dalam era teknologi informasi, penyelesaian dokumen dan

⁵ Hadi Prabowo, dkk. *Inovasi Pelayanan Pada Organisasi Publik* (PT Remaja Rosdakarya, 2022), h.13

⁶ Yusri Munaf. *Hukum Administrasi Negara* (Marpoyan Tujuh Publishing, 2015), h. 14

surat-surat dinas pemerintah sudah merupakan keharusan dalam upaya untuk melakukan reformasi birokrasi dan untuk mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*).⁷

Salah satu diantaranya adalah dengan melaksanakan implementasi aplikasi tata naskah dinas elektronik di lingkungan instansi pemerintah untuk mendukung program sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE). Seperti Perpres Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE menjadi tonggak penting dalam implementasi *E-Office*. SPBE bertujuan untuk mengintegrasikan berbagai sistem elektronik yang digunakan oleh instansi pemerintah agar dapat saling terhubung dan mendukung pelayanan publik yang lebih baik. Arsip elektronik menjadi komponen penting dalam administrasi modern. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU Kearsipan menegaskan pentingnya pengelolaan arsip berbasis elektronik sebagai bagian dari *E-Office* untuk mendukung tata kelola arsip yang efisien, mudah diakses, dan diakui secara hukum. Dengan adanya aplikasi *E-Office* instansi dapat melaksanakan kegiatan administrasinya dengan lebih mudah, cepat, transparan, tertib, terpadu, produktif, akurat, aman, dan efisien.

E-office sebagai salah satu hasil perkembangan tentunya akan membantu pegawai baik di kantor, organisasi pemerintah, maupun swasta dan perusahaan- perusahaan dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka dengan baik dan tepat waktu. Tidak hanya untuk pegawai, bagi

⁷ Ani Sunarti. *Laporan Aksi Perubahan Optimalisasi Tata Kelola Anggaran Melalui Pembangunan Sistem Informasi Pencairan Anggaran*. (Laporan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. 2020) h. 2

pemimpin juga akan ikut menikmati hasilnya, seperti laporan yang dapat diselesaikan dengan cepat dan tepat waktu berdasarkan data terpadu yang digunakan di dalam sistem *E-Office*. Sistem *E-Office* sendiri selain untuk meminimalisasi penggunaan kertas, *E-Office* juga bermanfaat untuk mempermudah penyimpanan data dan pengolahan data di dalam suatu kantor karena data tersebut menjadi terpusat dengan bantuan database, sehingga data yang sudah disimpan akan saling terhubung dan menjadi satu sehingga dapat memberikan informasi bagi kantor tersebut.

Elektronik Office atau *E-Office* merupakan indikator dalam administrasi dan yang terpusat dari suatu instansi pemerintah dengan menyimpan data yang akan disebarluaskan melalui telekomunikasi. Seperti *E-office* ialah salah satu bentuk aplikasi dalam mengelola tata naskah dinas yang dibuat untuk memanfaatkan adanya internet yang dikelola secara legal dan dipergunakan menggunakan web. *E-office* adalah bentuk dari digitalisasi administrasi, yang merupakan suatu metode dalam penulisan data administrasi yang semula dipergunakan melalui sistem manual atau buku, pena, dan tulisan tangan. Namun dengan adanya perkembangan sistem informasi dapat dipergunakan dalam bentuk digital yang menggunakan komputer, sehingga pekerjaan dapat terselesaikan dengan cepat. Dengan adanya *E-Office*, pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi dan pengarsipan dapat dikerjakan secara online atau elektronik. *E-Office* menjadi alat bantu untuk komunikasi pada sistem informasi yang semula dalam administrasi digunakan secara manual menjadi administrasi secara elektronik (*paperless*) yang digunakan dengan

menggunakan jaringan *local area network* (LAN) dan jaringan internet. Tujuan dengan adanya *E-Office* ini agar dalam dunia perkantoran menjadi lebih teliti dan cepat karena hal itu sangat dibutuhkan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

Dalam era digital yang berkembang pesat, tantangan utama dalam administrasi pemerintahan adalah menyediakan informasi secara cepat dan efisien serta mengolah administrasi dengan waktu yang lebih singkat. Hal ini menjadi permasalahan yang umum dihadapi, terutama pada instansi pemerintah yang memiliki beban kerja administratif tinggi, seperti Kementerian Agama. Proses administrasi yang masih manual atau kurang terintegrasi seringkali menyebabkan keterlambatan dalam pengambilan keputusan, penyediaan informasi, dan pelayanan kepada masyarakat. Kondisi ini juga mengakibatkan penggunaan sumber daya yang tidak efisien, baik dari segi waktu, biaya, maupun tenaga kerja. Di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, permasalahan tersebut menjadi perhatian khusus. Sebagai salah satu instansi strategis di wilayah Banda Aceh, kantor ini memiliki tanggung jawab besar dalam mengelola administrasi kepegawaian, pelayanan masyarakat, serta penyimpanan arsip yang terintegrasi. Namun, keterbatasan dalam sistem pengelolaan informasi sering kali menjadi hambatan dalam memastikan pelayanan yang cepat dan berkualitas. Misalnya, pencarian dokumen atau arsip penting memerlukan waktu yang lama, proses surat-menyurat manual rentan terhadap kesalahan, dan koordinasi antar bagian yang memakan waktu.

Untuk mengatasi permasalahan ini, salah satu alternatif yang dapat diadopsi adalah penerapan sistem *E-Office*. *E-Office* merupakan sistem administrasi berbasis elektronik yang dirancang untuk mengelola data, dokumen, dan informasi secara cepat, terintegrasi, dan efisien. Sistem ini memungkinkan berbagai proses administrasi, seperti pengarsipan, surat-menyerurat, pengelolaan data kepegawaian, hingga pelaporan, dapat dilakukan secara digital. Implementasi *E-Office* tidak hanya mempercepat alur kerja administrasi, tetapi juga meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan kualitas pelayanan. Di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, keberadaan sistem *E-Office* sangat relevan untuk menjawab kebutuhan pengelolaan administrasi yang lebih modern. Dengan jumlah dokumen dan data kepegawaian yang besar, sistem ini dapat mempermudah proses pencarian, pengelolaan, dan penyimpanan dokumen secara elektronik. Selain itu, integrasi sistem *E-Office* dengan layanan berbasis digital lainnya dapat mendukung pelayanan yang lebih responsif kepada masyarakat dan memperkuat tata kelola pemerintahan yang baik.

Berdasarkan latar belakang permasalahan diatas maka peneliti tertarik untuk mengkaji lebih mendalam mengenai sistem administrasi berbasis *E-Office* di kantor Kementerian Agama Banda Aceh. , untuk itu peneliti mencoba mengangkat permasalahan tersebut didalam penelitian ilmiah yang berjudul " **Implementasi Sistem Administrasi Kepegawaian Berbasis *E-Office* Di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh.**"

B. Batasan Dan Rumusan Masalah

Dari latar belakang masalah di atas, maka yang menjadi fokus dalam penelitian ini, yaitu Implementasi Sistem Administrasi Kepegawaian berbasis *E-Office*. Dan juga karena judul yang terlalu luas untuk di bahas maka dari itu peneliti membatasi pokok pembahasan tersebut. Dan karena itu peneliti membuat bentuk pertanyaan yang akan menjadi fokus utama pada penelitian ini, Yaitu:

1. Bagaimana pelaksanaan sistem *E-Office* dalam Administrasi Kepegawaian di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh ?
2. Bagaimana pengawasan terhadap pelaksanaan sistem Administrasi Kepegawaian berbasis *E-office* di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh ?

C. Tujuan Penelitian

Dari rumusan masalah di atas, adapun yang menjadi tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut: .

1. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem *E-Office* dalam Administrasi Kepegawaian di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh.
2. Untuk mengetahui pengawasan terhadap pelaksanaan sistem Administrasi Kepegawaian berbasis *E-office* di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh .

D. Manfaat Penelitian.

Manfaat penelitian merupakan indikator yang berkaitan dengan kontribusi yang diberikan peneliti setelah melakukan penelitian. Penelitian yang dilakukan ini disusun dengan secara realistis sehingga tersusunlah manfaat penelitian sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi penting dalam pengembangan tata Manajemen Pemerintahan (MP), khususnya dalam aspek pengelolaan administrasi kepegawaian berbasis *E-Office* di lingkungan perkantoran.

2. Manfaat Praktis

a) Bagi Kementerian Agama Kota Banda Aceh.

Dapat dijadikan sebagai bahan masukan/evaluasi untuk meningkatkan kualitas sistem *E-office* kedepannya di kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh.

b) Bagi Peneliti

Manfaat yang dapat diambil dari penelitian ini bagi peneliti adalah sebagai ilmu pengetahuan dan menambah wawasan bagi peneliti sebagai bahan acuan kedepannya dalam pelaksanaan dan pemakaian *E-office*.

E. Definisi Operasional

Untuk memudahkan pembaca dalam memahami isi skripsi ini, maka penulis memberikan beberapa penjelasan yang terdapat dalam judul skripsi ini. Adapun istilah-istilah yang penulis jelaskan adalah sebagai berikut:

1. Implementasi

Implementasi adalah tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang di susun secara matang dan terperinci. Secara sederhana implementasi bisa diartikan pelaksanaan atau penerapan. istilah implementasi biasanya di kaitkan dengan suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan tertentu.

Leo Agustino menyebutkan bahwa implementasi merupakan suatu proses yang dinamis, di mana dalam pelaksanaan kebijakan melakukan suatu kegiatan sehingga pada akhirnya akan mendapatkan suatu hasil yang sesuai dengan tujuan atau sasaran kebijakan itu sendiri.⁸

Implementasi adalah upaya-upaya yang dijalankan oleh pemerintah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dalam suatu keputusan. Kemudian pemerintah dalam membuat suatu kebijakan atau peraturan tentu sebelumnya harus merangkul masyarakat untuk berpartisipasi dalam pembentukan peraturan, apakah kebijakan tersebut dapat memberikan dampak yang buruk atau tidak bagi Masyarakat itu sendiri.

2. Administrasi

Administrasi secara umum berfungsi sebagai pengelolaan, pengumpulan, dan pelaporan data, secara khususnya administrasi memiliki

⁸ Leo Agustino, Dasar-Dasar Kebijakan Publik, (Bandung: Alfabeta, 2008), h. 70

fungsi dalam ketik mengetik, pembukuan, pemaparan agenda dan surat-menyerat.⁹

Sedangkan pengertian administrasi dalam arti sempit adalah administrasi sebagaimana yang sering kita dengar sehari-hari, yaitu tata usaha. Tata usaha merupakan unsur administrasi dalam arti luas. Secara lengkap unsur-unsur pelaksanaannya tersebut sebagai berikut pengorganisasian, manajemen, tata hubungan, keuangan, perbekalan, tata usaha, perwakilan.¹⁰

3. Kepegawaian

Kepegawaian menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah apapun yang berhubungan dengan pegawai. Menurut Widjaja menjelaskan bahwa kepegawaian adalah segi yang berkenaan dengan sumber daya manusia yang harus ada pada setiap usaha kerja sama. Sedangkan menurut Soedaryono kepegawaian adalah seseorang yang melakukan penghidupannya dengan bekerja dalam suatu organisasi, baik kesatuan kerja pemerintah maupun kesatuan kerja swasta. Berdasarkan kedua pengertian tersebut di atas maka dapat disimpulkan bahwa kepegawaian adalah seseorang atau sumber daya manusia yang bekerja pada suatu organisasi, baik sebagai pegawai pemerintahan maupun perusahaan swasta untuk memenuhi kebutuhan hidupnya.

⁹ Annisa Dwi Rahmawati dan Azizah Fatmawati. ‘Sistem Administrasi Desa Mendiro Kecamatan Ngrambe Kabupaten Ngawi Berbasis Web’. *Jurnal Teknik Elektro*. Vol. 20 (2020) h.2

¹⁰ Muhammad Maskuri, . *Pelaksanaan Sistem Administrasi Pemerintah Desa Di Desa Sukorejo Kecamatan Suruh Kabupaten Semarang Ditinjau Dari Permendagri No.47 2016* (Repository Skripsi: Institut Agama Islam Negeri Salatiga, 2020). h 18

Kepegawaian adalah seluruh aktivitas yang berkaitan dengan kepentingan kepegawaian. Sesuai dengan pengertian tersebut, bagian kepegawaian adalah segala aspek mengenai kedudukan, kewajiban, hak, dan pembinaan pegawai. Sistem informasi pengelolaan data pegawai ini memiliki fungsi untuk mendukung pelaksanaan fungsi dari suatu bagian dalam instansi tersebut untuk menoperasikan kegiatan pegawai dengan maksud mencapai tujuan.¹¹

4. *E-office*

Electronic Office (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. Seiring perkembangan zaman serta dengan kebijakan penerapan reformasi birokrasi di Indonesia yang mewajibkan setiap proses bisnis atau kegiatan kantor harus berjalan dengan efisien dan efektif yang menyebabkan terjadinya transformasi proses bisnis dari sistem konvensional atau manual ke sistem otomatisasi. Proses bisnis yang dilakukan secara manual (*document driven*) menggambarkan pengiriman sebuah dokumen, misalnya surat yang masih berupa hardcopy, dan dikirimkan dengan kurir antar unit di lingkungan kantor.¹²

E-office sebagai salah satu hasil dari perkembangan teknologi tentunya akan membantu pegawai di kantor dalam menyelesaikan tugastugas

¹¹ Andre Wijaya “Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (Simpeg) Berbasis Web” *Jurnal Teknologi dan Sistem Informasi*. Vol. 3 No 2 (2022) h. 12

¹² Totok Mulyono “Sistem Informasi E-Office Sebagai Pendukung Program Paperless Korespondensi Perkantoran (Studi Kasus: Bagian Administrasi Akademik Akademi Komunitas Semen Indonesia Gresik)” *Jurnal Tecnoscienza* Vol.2 No.2 (2018) h. 108

mereka. Tidak hanya pegawai, tetapi para pemimpin pun juga akan ikut menikmati hasilnya misalnya menghasilkan laporan yang dapat digenerate dengan cepat berdasarkan data terpadu yang ada didalam sistem *E-Office*. Sistem *E-Office* selain meminimalisasi penggunaan kertas (*paperless*), *E-Office* juga mempermudah penyimpanan dan pengolahan data di dalam suatu kantor karena data menjadi terpusat (*centralized*) dengan bantuan database sehingga data yang ada akan saling terhubung dan menjadi kesatuan utuh yang dapat memberikan informasi bagi pegawai kantor . Selain data tentunya penggunaan komputer bagi para pegawai juga mutlak diperlukan demi terciptanya sistem *E-Office*.

F. Kajian Terdahulu Yang Relevan

Disini, peneliti ingin membahas atau membandingkan serta menyamakan tentang penulisan karya ilmiah terdahulu dengan penulisan karya ilmiah yang sedang peneliti susun. Hal ini bertujuan supaya peneliti tau apa-apa saja yang dibahas pada karya ilmiah sebelumnya tentang Inovasi Sistem Administrasi Berbasis *E-office* Di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh.

Skripsi yang dilakukan oleh Danti Maya Rahayu pada tahun 2011 yang ditulis berjudul “Pengembangan Sistem Informasi Administrasi Sekolah (Studi Kasus : SMP Yasporbi 1 Pancoran”. Hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa SMP Yasporbi 1 adalah sekolah tempat dimana system pengelolaan administrasi sekolah tersebut masih dilakukan secara manual sehingga menyebabkan penumpukan kertas, keterbatasan berbagi data, ketidaksamaan data dan kurangnya integritas data. Pelayanan yang diberikan

kepada orang tua murid tidak maksimal dikarenakan kemungkinan dalam ketidakakuratan data. Hasil yang dicapai yaitu sebuah sistem informasi administrasi sekolah, yang menampilkan data siswa, data kelas, data tarif spp, data barang serta laporan-laporan yang dibutuhkan yang sifatnya berkala. Sistem informasi administrasi sekolah yang telah dikembangkan diharapkan dapat mempermudah dan mempercepat proses pengolahan data termasuk dalam proses transaksi pembayaran SPP maupun non SPP sampai dengan pembuatan laporan tentang data yang bersangkutan.

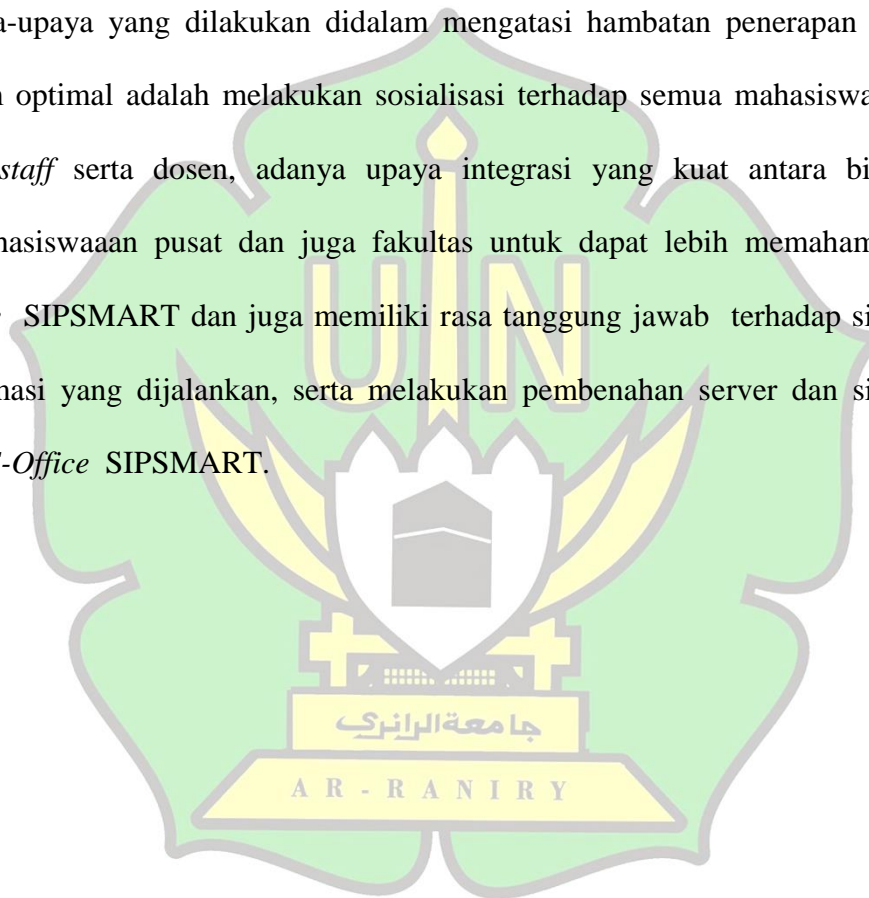
Skripsi yang dilakukan oleh Orin Hertina pada tahun 2018 yang ditulis berjudul “Sistem Informasi Administrasi Pada Sekolah Dasar Negeri 160 Palembang Berbasis Web”. Hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa sistem informasi administrasi yang sudah dibangun ini dapat mempermudah kegiatan para staff TU, Kepala Sekolah, dan Guru. Proses pengolahan data serta informasi mengenai data yang diperlukam lebih cepat tanpa harus menunggu waktu yang lama dalam proses pencariannya administrasi dengan berbasis web ini dapat meminimalisi kesalahan-kesalahan yang bisa saja terjadi apabila sistem masih dilakukan secara konvensional terutama dalam pengambilan data. Administrasi berbasis web ini membantu SDN 160 Palembang dalam pengolahan data khususnya administrasi dan mempercepat pencarian data serta memberikan kemudahan dalam pembuatan laporan data siswa, data guru, data kelas, data jadwal pelajaran siswa, data nilai siswa, data rekap absensi siswa, data kurikulum dan data pembayaran SPP.

Skripsi yang ditulis oleh Luvita Febiola Adabiyah pada tahun 2020 yang berjudul “Analisis Penerapan *Elektronik Office (E-Office)* Pada Dinas Kebudayaan Provinsi Riau”. Hasil penelitian ini adalah bertujuan untuk mengetahui Analisis Penerapan *E-Office* pada Dinas Kebudayaan Provinsi Riau serta apa saja yang menjadi kendala bagi Dinas Kebudayaan Provinsi Riau dalam penerapan *E-Office*. Dapat disimpulkan bahwa penerapan *E-Office* dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Dinas Kebudayaan Provinsi Riau belum sepenuhnya optimal. Hal ini dikarenakan adanya kendala-kendala yang dihadapi Dinas itu sendiri dan juga pegawai yang kurang memanfaatkan *E-Office* dengan baik.

Skripsi yang ditulis Maya Maharani pada tahun 2019 yang berjudul “Rancang Bangun Sistem Informasi Administrasi Sekolah Pada SMP Negeri 11 Bandar Lampung Berbasis *Mobile*”. Hasil dari penelitian ini adalah sebuah *interface* berupa notifikasi yang membantu penyampaian informasi kepada orang tua siswa/I SMP Negeri 11 Bandar Lampung. Sistem ini menjadi fasilitas bagi para orang tua siswa/I di rumah untuk mengawasi anak-anaknya di sekolah.

Skripsi yang ditulis Daniel Indra Wijaya pada tahun 2020 yang berjudul “Penerapan *E-Office* SIPSMART Di Universitas Sebelas Maret”. Hasil penelitiannya adalah (1) penerapan *E-Office* SIPSMART di Universitas Sebelas Maret belum diterapkan secara optimal, (2) hambatan-hambatan yang terjadi didalam penerapan *E-Office* SIPSMART adalah sosialisasi mengenai *E-Office* SIPSMART yang masih kurang, adanya pergantian jabatan dalam

tatanan kepengurusan pusat sehingga menyebabkan kurang adanya rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan yang belum selesai di periode sebelumnya, serta masih kurang optimalnya server dari *E-Office* SIPSMART, selain itu sistem yang dijalankan *E-Office* SIPSMART belum tertata dengan baik sehingga belum terintegrasi menjadi satu dengan sistem yang lain, (3) Upaya-upaya yang dilakukan didalam mengatasi hambatan penerapan yang belum optimal adalah melakukan sosialisasi terhadap semua mahasiswa dan juga *staff* serta dosen, adanya upaya integrasi yang kuat antara bidang kemahasiswaan pusat dan juga fakultas untuk dapat lebih memahami *E-Office* SIPSMART dan juga memiliki rasa tanggung jawab terhadap sistem informasi yang dijalankan, serta melakukan pembenahan server dan sistem dari *E-Office* SIPSMART.



BAB II

KAJIAN TEORI

A. Administrasi

1. Pengertian Administrasi

Administrasi adalah suatu proses pengelolaan dan pengaturan yang dilakukan dalam suatu organisasi atau lembaga. Administrasi mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi dengan efisien dan efektif.¹³

Administrasi dalam pengertian luas dapat ditinjau dari sudut proses, fungsi dan dari sudut kepranataan. Ditinjau dari sudut proses, administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan sampai dengan proses pencapaian tujuan. Ditinjau dari sudut fungsi atau tugas, administrasi berarti keseluruhan tidak (aktivitas) yang mau atau tidak mau harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau kelompok orang-orang yang berkedudukan sebagai administrator atau manajemen puncak suatu organisasi usaha. Sedangkan administrai dari sudut kepranataan atau institusi, administrasi berarti kelompok orang-orang yang secara tertentu melakukan aktivitas-aktivitas di dalam organisasi.¹⁴

¹³ Abdul Syukur, "Ruang Lingkup Dan Fungsi Administrasi Pendidikan Dalam Perspektif Al-Qur'an" *Jurnal el-Fakhru, Islamic Education Teaching and Studies*. Vol. 1, No. 1 tahun 2021, h. 4

¹⁴ Darmanto. *Modul 1 Pengertian Administrasi* h.16

Menurut para ahli, administrasi memiliki beragam definisi yang mencerminkan aspek-aspek yang berbeda dari proses tersebut. Berikut adalah pengertian administrasi menurut beberapa ahli:¹⁵

a. Theo Haimann

Menurut Theo Haimann, administrasi adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian dari operasi-operasi perusahaan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.

b. George R. Terry

George R. Terry mendefinisikan administrasi sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan dari operasi-operasi perusahaan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.

c. William Newman dan Summer

Menurut William Newman dan Summer, administrasi adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian dari operasi-operasi perusahaan.

d. Mary Parker Follet

Mary Parker Follet menggambarkan administrasi sebagai seni dan ilmu untuk melakukan pekerjaan melalui orang lain.

e. Henry Fayol

¹⁵ Hilal Mahmud. *Administrasi Pendidikan Menuju Sekolah Efektif* (Penerbit Aksara Timur, 2015), h. 3

Henry Fayol menyatakan bahwa administrasi meliputi perencanaan, pengorganisasian, koordinasi, perintah, dan pengendalian.

Administrasi memiliki peran yang sangat penting dalam menjalankan suatu organisasi. Dengan melakukan fungsi-fungsi administrasi secara efektif, suatu organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan lebih efisien.¹⁶

Administrasi diartikan sebagai suatu proses pengorganisasian sumber-sumber sehingga tugas pekerjaan dalam organisasi tingkat apa pun dapat dilaksanakan dengan baik.

Proses administrasi akan melaksanakan tiga fungsi utama yang berhubungan erat dengan tiga tingkatan umum dalam hierarki formal. Di tingkat atas, yaitu fungsi pengarahan organisasi, terutama berkaitan dengan proses perencanaan jangka panjang dari suatu tujuan yang akan dicapai. Di tingkat menengah, yaitu fungsi manajemen organisasi, terutama berkaitan dengan upaya mempertahankan organisasi sebagai suatu pekerjaan yang terus berlangsung lama, ilim yang diperlukan oleh staf teknis atau profesional yang terlibat dalam proses produksi (hasil). Di tingkat bawah adalah fungsi pengawas. Dalam kontak langsung dengan pekerja-pekerja profesional dan teknis, fungsi pengawasan mengarahkan penggunaan sumber-sumber serta menjalin agar kegiatan-kegiatan

¹⁶ Muhammad *Pengantar Ilmu Administrasi Negara* (Unimal pres, 2019) h. 2

profesional dan teknis dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.¹⁷

Ketiga tingkatan ini saling berkaitan, memiliki derajat saling hubungan secara positif dan mempunyai fungsi yang berbeda-beda, seperti beragamnya organisasi dari berbagai jenis dan ukuran. Misalnya dalam suatu pabrik atau dalam suatu bagian pelayanan sosial medik, fungsi-fungsi pengarahan, manajemen dan pengawasan dapat tertanam hanya pada satu orang. Walaupun demikian, yang terpenting adalah administrasi didefinisikan sebagai proses umum yang pengarahan, manajemen, dan pengawasan merupakan unsur-unsurnya.¹⁸

Sebagai suatu metode, administrasi berlangsung dalam organisasi formal, yaitu suatu unit sosial yang dibentuk untuk tujuan yang mencakup unsur-unsur konflik dan unsur-unsur perubahan. Organisasi, dengan struktur formalnya, kelompok-kelompok sosial, lingkungan sosial, sumber-sumber dan tujuan-tujuan merupakan bahan dasar seorang administrator bekerja. Tugas seorang administrator adalah melaksanakan pekerjaan melalui proses pengorganisasian sumber-sumber dalam rangka mencapai tujuan tertentu.¹⁹

¹⁷ Muhammad Pengantar Ilmu Administrasi Negara (Unimal pres, 2019) h. 4

¹⁸ Tetra Hidayat. *Pengembangan Dan Perubahan Organisasi* (PT. Muara Karya (Anggota IKAPI), 2020), h.18

¹⁹ Sahya Anggara. *Ilmu Administrasi Negara Kajian Konsep,Teori, Dan Fakta Dalam Upaya Menciptakan Good Governance* (Pustaka Setia Bandung. 2014), h 15

Selanjutnya untuk memudahkan pemahaman, berikut disajikan definisi kerja dari beberapa istilah yang berkaitan dengan administrasi.²⁰

1. Administrasi adalah proses yang keseluruhan kegiatan organisasi diarahkan pada pencapaian tujuan antara dan tujuan akhir (*Goals and objective*)
2. Administrator adalah anggota organisasi yang tugas utamanya melancarkan proses pencapaian tujuan organisasi. Petugas lembaga publik (walaupun tugasnya dapat meliputi unsur administrasi), bukan administrator dan bukan pula pegawai biasa, tetapi pegawai senior yang merupakan administrator atau pejabat organisasi.

Henri Fayol membawakan pengertian “*administrasi (Peradministration)*” yang umum berlaku di daratan Eropa (*Eropa Kontinental*), dikalangan bangsa Italia, Spanyol, Prancis, Jerman, Belgia, Belanda dan sebagainya. Adapun di Inggris dan negara-negara bekas jajahan Inggris, termasuk Amerika Serikat, pengertian semacam itu tidak ada. Yang mirip-mirip adalah “*Manajemen*” Oleh karena itu, buka Henri Fayol “*Administration Industrielle at “ Industrial and general management*”, suatu terjemahan yang jelas bagi orang Inggris, tetapi membingungkan bagi kita di Indonesia yang menganut pandangan Eropa Kontinental sebagai bekas jajahan Belanda.²¹

²⁰ Mohammad Mustari. *Administrasi Dan Manajemen Pendidikan Sekolah* (Prodi S2 Studi Agama-Agama Uin Sunan Gunung Djati Bandung, 2022), h. 11

²¹ Muhammad. *Pengantar Ilmu Administrasi Negara* (Lhokseumawe, Unimal press, 2019) h. 3

Manajemen waktu adalah salah satu aspek penting dalam administrasi yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas organisasi. Prinsip ini sejalan dengan nilai-nilai yang terkandung dalam Al-Qur'an, sebagaimana firman Allah dalam Surah Al-Isra' ayat 12:

﴿وَجَعَلْنَا اللَّيْلَ وَالنَّهَارَ آيَاتَيْنِ فَمَحْوَنَاتٍ ۖ آيَةَ اللَّيْلِ وَجَعَلْنَا آيَةَ النَّهَارِ مُبْصِرَةً ﴿١٢﴾
 لَتَبْتَغُوا فَضْلًا مِّن رَّبِّكُمْ وَلِتَعْلَمُوا عَدَدَ السِّنِينَ وَالْحِسَابَ ۗ وَكُلَّ شَيْءٍ فَصَّلَنَّا تَفْصِيلًا ﴿١٣﴾﴾

Artinya : Dan Kami jadikan malam dan siang sebagai dua tanda (kebesaran Kami), kemudian Kami hapuskan tanda malam dan Kami jadikan tanda siang itu terang benderang, agar kamu (dapat) mencari karunia dari Tuhanmu, dan agar kamu mengetahui bilangan tahun dan perhitungan (waktu). Dan segala sesuatu telah Kami terangkan dengan jelas. QS. Al-Isra:ayat 12²²

Surah Al-Isra' ayat 12 menunjukkan bahwa Allah telah menciptakan sistem waktu sebagai panduan bagi manusia untuk mengelola aktivitas mereka secara terencana dan teratur. Dalam konteks administrasi, penerapan manajemen waktu yang baik memungkinkan organisasi untuk menyelesaikan tugas dengan tepat waktu dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Nilai-nilai ini dapat diterapkan untuk memastikan bahwa semua tugas dan tanggung jawab terlaksana secara efisien dan produktif, sesuai dengan ketentuan waktu yang telah ditentukan.

2. Ruang Lingkup Administrasi

²² QS. Al-Isra: 12, Ibnu Katsir, *Tafsir Ibnu Katsir*, Jilid 3 (Jakarta: Pustaka Imam Asy-Syafi'i, 2017), h. 143.

Hadari Nawawi menyatakan, bahwa secara umum ruang lingkup administrasi yaitu meliputi bidang-bidang kegiatan sebagai berikut.²³

a. Manajemen administratif (*Administrative Management*).

Bidang kegiatan ini juga disebut *management of administrative function* yakni kegiatan-kegiatan yang bertujuan mengarahkan agar semua orang 50 dalam organisasi/kelompok kerja sama mengerjakan hal-hal yang tepat sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai.

b. Manajemen operatif (*Operative Management*).

Bidang kegiatan ini disebut juga *management of operative function* yakni kegiatan-kegiatan yang bertujuan mengarahkan dan membina agar dalam mengerjakan pekerjaan yang menjadi beban tugas masing-masing, setiap orang melaksanakannya dengan tepat dan benar.

Ruang lingkup pembahasan Administrasi difokuskan pada kegiatan Administrasi yang dilakukan oleh pemerintah sebagai pelayanan kebutuhan disuati pihak dan sebagai pelaksana kegiatan pembelajaran dengan fokus utama pelayanan belajar dipihak lainnya.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa ruanglingkup administrasi meliputi: manajemen administratif dan manajemen operatif.

3. Unsur-Unsur Administrasi

Kegiatan yang bersifat kerja sama mencakup bidang yang sangat luas, di mana saja dan kapan saja. Kerja sama selalu melekat pada kegiatan manusia. Masyarakat primitif pun telah melakukannya. Apalagi manusia

²³ Abdul Syukur, *Ruang Lingkup dan Fungsi Administrasi Pendidikan dalam Perspektif Al-Qur'an*, dalam Jurnal El-Fakhru, Vol. 1, No. 1, (UIN Alauddin Makassar: Desember 2021), h.

modern sekarang ini. Kita bisa meneliti dalam bidang apapun, tidak peduli apakah politik, atau pun ekonomi, budaya, sosial, keagamaan, hiburan dan sebagainya, tentu di dalamnya dapat ditemukan adanya kerja sama.²⁴

Kerja sama merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih. Hasil yang diperoleh dari kerja sama tersebut akan lebih besar, lebih banyak, lebih baik dan lebih efektif dibandingkan jika pekerjaan dilakukan sendiri-sendiri. Dengan kata lain, banyak kegiatan yang tidak berhasil tanpa kerja sama, misalnya untuk memindahkan lemari yang berat, kita memerlukan kerja sama dengan orang lain. Tanpa kerja sama, lemari tidak dapat dipindahkan. Begitu pula halnya dengan organisasi.²⁵

Organisasi tidak akan berhasil mencapai tujuan dan sasarannya jika orang-orang yang menjadi anggota organisasi tidak saling bekerja sama. Jadi ukuran keberhasilan kerja sama adalah tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan. Dengan menggunakan contoh di atas, diletakkannya lemari di tempat yang telah ditentukan, menunjukkan bahwa kerja sama yang dilakukan berhasil dengan baik.

Rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam bentuk kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu, menurut The Liang Gie (1962:63), disebut administrasi. Ia mendefinisikan *administrasi* sebagai:

²⁴ Andi Cudai Nur, dkk. *Eksistensi Administrasi Publik Pada Arus Globalisasi* (Badan Penerbit UNM, 2022), h. 8

²⁵ Neti Budiwati. *Membangun Kerja Sama Usaha* (Repository Skripsi: UPI) h 28

"segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu."²⁶

Dari definisi The Liang Gie tersebut, kita mendapatkan tiga unsur administrasi, yang terdiri dari:

- a) kegiatan melibatkan dua orang atau lebih;
- b) kegiatan dilakukan secara bersama-sama; dan
- c) ada tujuan tertentu yang hendak dicapai.

Tiga unsur tersebut berkaitan erat satu sama lain dan terpadu. Jika salah satunya tidak ada, maka kegiatan tersebut tidak dapat disebut sebagai administrasi.

4. Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi adalah memberikan sistematika kerja dalam mengelola organisasi, sehingga tugas operasional dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien menuju sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Dengan demikian para pengelola organisasi harus khususnya kepala dapat dengan mudah menguasai dan mengetahui bidang dan tugasnya serta memanfaatkan sumber-sumber media yang telah tersedia.²⁷

Dalam administrasi ada sebuah tujuan untuk mencapai tujuan yang telah di bentuk sebelumnya, adapun tujuan tersebut antara lain:

- a. Agar seorang usaha bisa membantu suatu kegiatan administrasi perusahaannya

²⁶ Gie, The Liang dan Sutarto.. *Pengertian, Kedudukan dan Perincian Ilmu Administrasi*. (Karya Kencana.,1977) h. 34

²⁷ Ary H. Gunawan, *Adminisstrasi Sekolah, Administrasi Pendidikan Mikro*. (Jakarta, 2018) h. 352

- b. Agar pengelola usaha bisa menilai kegiatan-kegiatan administrasi perusahaan
- c. Agar seorang pengelola usaha bisa menyusun suatu program pengembangan usaha dan suatu kegiatan pengorganisasian.
- d. Agar seorang pengelola usaha bisa mengamankan suatu kegiatan-kegiatan usaha dan organisasi perusahaan.

Menurut Aji tujuan administrasi adalah agar semua kegiatan mendukung tercapainya tujuan atau dengan kata lain administrasi yang diusahakan dan digunakan untuk mencapai tujuan.

Bahwa tujuan administrasi adalah antara lain agar semua kegiatan itu mendukung tercapainya tujuan atau dengan kata lain administrasi sangat penting digunakan agar membantu menjalankan sebuah kegiatan, namun administrasi semakin lama dirasakan semakin rumit karena melibatkan masyarakat, apabila administrasi semakin baik, bahwa kita harus optimis bahwa tujuan itu akan berjalan dengan baik.

5. Fungsi Administrasi

Supaya kegiatan administrasi berjalan dengan baik serta mencapai tujuannya, maka kegiatan administrasi tersebut harus dapat dikelola melalui tahapan proses yang merupakan siklus. Adapun proses administrasi itu mencakup fungsi-fungsi dari administrasi antara lain perencanaan, pengorganisasian, koordinasi, komunikasi, supervisi. Semua

fungsi tersebut masing-masing mempunyai kaitan yang erat. Berikut akan diuraikan penjelasan dari fungsi-fungsi administrasi secara lebih rinci:²⁸

a. Perencanaan (*planning*)

Perencanaan adalah awal dari suatu proses rasional, perencanaan dibuat untuk menjadi pedoman dan arahan dalam melaksanakan program kegiatan yang telah disepakati bersama untuk mencapai tujuan bersama juga. Perencanaan harus dibuat agar semua hal yang ingin dilakukan terarah dan terfokus pada tujuan yang hendak di capai.

Sebuah perencanaan merupakan inti atau dasar dari sebuah kegiatan yang akan dilakukan, dalam kegiatan perencanaan dilakukannya sebuah pemikiran dalam membuat serta memilih upaya atau tindakan apa yang akan dilakukan untuk menunjang keberhasilan suatu kegiatan. Dalam kegiatan perencanaan tujuan dan sarannya merupakan faktor yang seharusnya dipertimbangkan.

b. Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian yaitu bisa juga disebut pengelompokan tugas yang akan diberikan kepada masing-masing staf sesuai kualifikasi dan kompetensinya, singkatnya pengorganisasian merupakan proses menyusun organisasi dengan melakukan aktivitas merancang struktur, menganalisis pekerjaan, menganalisis kualifikasi pekerjaan, mengelompokkan, membagi pekerjaan, mengkoordinasikan pekerjaan, serta memantau pelaksanaan pekerjaan.

²⁸ Mahyati. *Strategi Kepala Administrasi Dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah Di Smp Negeri 1 Jaya Lamno Aceh Jaya*. (Repository Skripsi: UIN Ar-Raniry Banda Aceh, 2022) h. 10-13

Pengorganisasian merupakan proses penyusunan anggota dalam bentuk struktur organisasi untuk mencapai tujuan sumber daya dan lingkungan yang melingkupinya, baik intern maupun ekstern dua aspek dalam organisasi yaitu departemen dan pembagian kerja yang merupakan dasar dari proses pengorganisasian. Akan tetapi pada prinsipnya pengorganisasian adalah proses pembentukan yang kegunaannya untuk mengatur semua sumber daya dalam sistem manajemen. Penggunaan yang teratur dapat menekankan pada pencapaian tujuan sistem manajemen dan membantu wirausaha tidak hanya dalam pembuatan yang nampak namun juga dalam mengakses sumber daya yang digunakan untuk mencapai tujuan. Pada dasarnya pengorganisasian yang sesuai akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi dari penggunaannya.

c. Pengarahan (*Actuating*)

Pengarahan merupakan usaha menggerakkan anggota organisasi agar termotivasi dan berkeinginan mencapai tujuan dan sasaran yang telah disepakati bersama dengan anggota organisasi. Hal yang harus diperhatikan dalam upaya menjalankan fungsi pengarahan antara lain motivasi, kepemimpinan, dan komunikasi.

Ciri utama pengarahan yang efektif adalah atasan harus bertatap muka langsung dengan bawahannya. Mengarahkan bukan hanya tentang menyuruh bawahan untuk melakukan sesuatu tetapi mengamati pelaksanaan perintah dengan benar juga dinamakan

pengarahan. Pengarahan adalah bagian integral dari manajemen dan merupakan tugas yang berkelanjutan untuk membuat keputusan serta mewujudkannya dalam perintah dan instruksi khusus ataupun umum sehingga dapat membimbing sebuah organisasi.

d. Komunikasi

Dalam melaksanakan suatu program, aktivitas menyebarkan dan menyampaikan gagasan-gagasan dan maksud-maksud ke seluruh struktur organisasi sangat penting. Proses menyampaikan atau komunikasi ini meliputi lebih daripada sekedar menyalurkan pikiran-pikiran, gagasan-gagasan, dan maksud-maksud secara lisan atau tertulis. Jika kita simpulkan, komunikasi dalam setiap bentuknya adalah suatu proses yang hendak mempengaruhi sikap dan perbuatan orang-orang dalam struktur organisasi.

B. *Electronic Office (E-Office)*

Aplikasi *E-office* merupakan aplikasi yang menunjang aparatur pemerintah dalam hal surat menyurat. Yang dilakukan oleh aparatur pemerintah yang mendapat layanan dari instansi pemerintah. Aplikasi ini diharapkan mempermudah kegiatan ddalam pembuatan surat dan pengiriman surat yang dapat dilakukan kapanpun dan dimanapun.

Aplikasi *E-office* ini dibangun pada 2 platfrom, yaitu *Web Based*. Pada *Web Based* merupakan peran utama dari Aplikasi *E-office* ini. Sehingga semua fitur terdapat pada platform *Web Based* ini. Dari mula pembuatan surat hingga menampilkan surat yang telah di buat dan dikirim kepada instansi yang dituju.

Dengan aplikasi *E-Office* ini, seluruh proses aktivitas pekerjaan dan pengolahan datanya dapat dilakukan secara otomatis dan tersistem secara digital. Dengan demikian, aktivitas dalam instansi/perusahaan dapat berjalan secara efektif dan efisien, sehingga dapat mencapai target dari visi dan misi perusahaan secara maksimal. Sistem aplikasi *E-Office* ini menjadikan waktu pengolahan data/administrasi pekerjaan, komunikasi, koordinasi, pelaporan, dan penyampaian informasi menjadi lebih mudah, cepat dan akurat.

1. Pengertian Electronic Office (*E-Office*)

E-Office adalah suatu aplikasi yang digunakan untuk pengelolaan naskah secara elektronik yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi bersifat legal dan berbasis web.

Otomatisasi perkantoran berarti pengalihan fungsi manual peralatan kantor yang banyak menggunakan tenaga manusia kepada fungsi-fungsi otomatis dengan menggunakan peralatan mekanis khususnya komputer. Otomatisasi perkantoran tidak bisa dipisahkan dari teknologi perkantoran, sebab otomatisasi merupakan bentuk pengembangan teknologi, dalam hal ini pergeseran dari teknologi manual kepada teknologi otomatis. Dalam *Electronic Office*, pegawai mempunyai akses untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan di dalam file komputer miliknya atau milik orang lain, karena dalam *Electronic Office*, antar komputer dalam suatu perkantoran saling terkoneksi.²⁹

²⁹ Luvita febiola, “Analisis Penerapan Elektronok Office(*E-Office*) Pada Dinas Kebudayaan Provinsi Riau” (Riau : Universitas Sultan Syarif Kasim, 2020) h 16

E-Office adalah sebuah sistem administrasi yang menggunakan teknologi informasi dan komunikasi untuk mengelola dan menyelesaikan berbagai tugas administrasi. Dengan *E-Office*, semua proses administrasi, seperti pengarsipan, pengiriman dokumen, dan komunikasi antar pegawai, dapat dilakukan secara digital.³⁰

E-Office memiliki beberapa kelebihan, salah satunya adalah efisiensi. Dengan menggunakan *E-Office*, proses administrasi dapat dilakukan secara lebih cepat dan mudah. Misalnya, dokumen-dokumen dapat disimpan secara digital dan mudah diakses melalui komputer atau perangkat lainnya. Selain itu, komunikasi antar pegawai juga dapat dilakukan secara online, menghemat waktu dan biaya.³¹

Selain itu, *E-Office* juga memungkinkan untuk pengelolaan data yang lebih baik. Dengan menggunakan sistem digital, data-data administrasi dapat disimpan dengan aman dan terstruktur. Hal ini memudahkan untuk mencari informasi dan menganalisis data secara lebih efektif.

Namun, ada juga beberapa tantangan dalam implementasi *E-Office*. Salah satunya adalah keamanan data. Karena semua informasi disimpan secara digital, perlindungan data menjadi sangat penting. Selain itu, tidak semua

³⁰ Mardianto. *Implementasi E-Office Pada Dinas Sinergi Dan Sumberdaya Mineral Provinsi Riau*. (Repository Skripsi: Universitas Islam Riau, 2020) h.49

³¹ Fauzia Herdiana "Penerapan dan Pemanfaatan E – Office Sebagai Perwujudan Paperless Office" *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran* Volume 3, No 1, (2019) h.69

pegawai mungkin terbiasa atau nyaman dengan penggunaan teknologi, sehingga pelatihan dan pendampingan mungkin diperlukan.³²

Secara keseluruhan, , *E-Office* adalah sebuah inovasi dalam dunia administrasi yang dapat memberikan banyak manfaat jika diimplementasikan dengan baik. Dengan memahami kelebihan dan tantangan yang ada, implementasi , *E-Office* dapat membantu meningkatkan efisiensi dan pengelolaan data dalam lingkungan kerja

2. Sejarah *E-Office*

Kantor elektronik atau *E-Office*, adalah istilah yang diciptakan untuk menutupi meningkatkannya penggunaan komputer berbasis teknologi informasi untuk pekerjaan kantor, terutama ditahun 1980-an itu adalah kata kunci pemasaran pada saat itu, tapi sekarang tidak begitu banyak digunakan karena semua kantor modern adalah kantor elektronik.

Istilah muncul jauh lebih awal dalam nama komputer LEO (*lyouns Electronic E- Office*) yang pertama kali menjalankan aplikasi bisnis tahun 1951 di Inggris. Proses yang sedang berlangsung yang menyebabkan *E-Office* adopsi adalah penghapusan kertas dan membuat sebagian besar dari kantor komunikasi elektronik. Defenisi kantor elektronik tidak tepat, dan itu mungkin berupa: pengenalan komputer pribadi menjalankan aplikasi perangkat lunak perkantoran, seperti pengolahan kata, atau interkoneksi komputer kantor

³² Endang Dianita "Pemanfaatan Aplikasi E-Office dalam Manajemen Arsip di sekolah Aliyah Negeri 4 Kota Pekanbaru" *Jurna Pendidikan, Sains, dan Humaniora* Vol. 01 No. 1 (2022) h. 72

menggunakan jaringan *local area network* (LAN), atau kesentralisasi fungsi kantor melalui aplikasi web.³³

Pengenalan *E-Office* meningkat akurasi dan efisiensi organisasi dan dengandemikian meningkat tingkat layanan mereka, sementara secara teoritis menurunkan biaya dan secara dratis mengurangi konsumsi kertas. Banyak dokumen masih sedang dicetak dan diedarkan di atas kertas, bagaimanapun terutam orang-orang yang membutuhkan tanda.

Perkembangan *E-Government* di Indonesia sudah dimulai dari jaman pemerintahan Presiden Megawati Soekarno putri tahun 2003. Inpres No.3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-government, mengintruksi kepada pemerintah untuk mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai tugas, fungsi dan kewenangan masing-masing guna terlaksananya pengembangan e-government secara nasional dengan berpedoman pada Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*.³⁴

Hingga akhir 2016 perkembangan *E-Government* di Indonesia masih jauh tertinggal dibandingkan dengan negara-negara lainnya, khususnya di kawasan Asia Tenggara. Indonesia berada di peringkat ke-7 diantara negara di kawasan Asia Tenggara dalam laporan survey Persatuan Bangsa Bangsa (2016).³⁵

³³ Elva Rahmah “Penggunaan Aplikasi *E-Office* Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik Kantor Wilayah Direktorat Jendral Perbendaharaan Sumatera Barat” *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan* Vol. 8, No. 2, tahun 2020 h.5

³⁴ Diaz Tarakarti” Implementasi E-Office Dalam Mendukung E-Government Di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Dki Jakarta” *Jurnal Soshumdik* Vol.2, No.1 tahun 2023 h.4

³⁵ Oktaf Juairiyah” Penerapan *E-Office* dalam administrasi perkantoran (Studi Kasus : Balitbangda Prov. Sumsel)” *Jurnal Pembangunan Nagari* Volume 2 Nomor 1 Edisi tahun 2017 h.2

3. Sistem Kerja *E-Office*

Sistem cara kerja *E-Office* dalam lima bagian, yaitu:³⁶

- a. Input Terdapat tiga kategori yang terletak dalam proses input, yaitu data dalam bentuk audio, visual dan audio visual, media yang berupa *E-Mail* dan online information, serta perangkat keras untuk memasukkan data, seperti scanner.
- b. Proses Sumber informasi yang telah dimasukkan melalui input, kemudian akan diolah melalui aplikasi yang terdapat didalam komputer. Pengolahan sumber informasi tersebut dapat berupa mengkalkulasi data, atau mengedit gambar.
- c. Storage Data yang telah diolah, kemudian disimpan dalam penyimpanan virtual untuk menjaga agar data tersebut tidak hilang dan bisa dipakai lagi dikemudian hari.
- d. Output Setelah data diolah dan disimpan, maka proses berikutnya adalah output. Bentuk dari output berupa *hard copy* dan *soft copy*.
- e. Distribution Data yang melewati proses output, kemudian didistribusikan ke seluruh pengguna *E-Office*. Pendistribusian lebih fokus dengan cara local electronic distribution, yaitu mendistribusikan data yang telah diolah dengan cara posting data melalui web, distribusi kemasing-masing akun pengguna *E-Office*.

Freuhling dan Rosemary mendefinisikan sistem cara kerja *E-Office* dalam lima bagian, yaitu :³⁷

³⁶ Luvita febiola, “*analisis penerapan elektronok office(E-Office) pada dinas kebudayaan provinsi Riau*” (Riau : universitas Sultan Syarif Kasim, 2020) h 18

- 1) Input. Terdapat tiga kategori yang terletak dalam proses input, yaitu data dalam bentuk audio, visual dan audio visual, media yang berupa *Electronic Mail* dan online information, serta perangkat keras untuk memasukkan data, seperti *scanner*.
- 2) Proses Sumber informasi yang telah dimasukkan melalui input, kemudian akan diolah melalui aplikasi yang terdapat didalam komputer. Pengolahan sumber informasi tersebut dapat berupa memanipulasi data, mengkalkulasi data, atau mengedit gambar.
- 3) Storage. Data yang telah diolah, kemudian disimpan dalam penyimpanan virtual untuk menjaga agar data tersebut tidak hilang dan bisa dipakai lagi dikemudian hari.
- 4) Output. Setelah data diolah dan disimpan, maka proses berikutnya adalah output. Bentuk dari output berupa *hard copy* dan *soft copy*.
- 5) Distribution. Data yang melewati proses output, kemudian didistribusikan ke seluruh pengguna *E-Office*.

4. Penggunaan *E-Office*

Penggunaan *E-Office* Terdiri Dari Empat Jenis Pengguna Diantaranya:³⁸

- a. Pejabat pimpinan/atasan adalah pengguna yang memiliki akses sebagai penerima surat maupun disposisi dari pimpinan di atasannya sekaligus membalas disposisi tersebut dan juga mendisposisikan surat kepada pimpinan bawahan maupun kepada staff yang memiliki akun

³⁷ Mardianto. *Implementasi E-Office Pada Dinas Sinergi Dan Sumberdaya Mineral Provinsi Riau*. (Repository Skripsi: Universitas Islam Riau, 2020) h.52

³⁸ Mardianto. *Implementasi E-Office Pada Dinas Sinergi Dan Sumberdaya Mineral Provinsi Riau*. (Repository Skripsi: Universitas Islam Riau, 2020) h.53

- b. Operator merupakan pengguna yang memiliki akses untuk melakukan naskah surat, menyampaikan surat dan menerima disposisi.
- c. Staff adalah pengguna yang memiliki akun dan diberikan wewenang untuk menerima disposisi dan membalas disposisi surat dari pimpinan.

5. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi *E-Office*

Faktor yang dapat mempengaruhi , *E-Office* dalam suatu organisasi yaitu:³⁹

- a. Infrastruktur Teknologi Informasi (TI). Bahwa infrastruktur TI memberikan pondasi dasar bagi kapasitas TI yang digunakan untuk membangun aplikasi bisnis dan biasanya dikelola oleh kelompok sistem informasi.
- b. Skill dan Sumber Daya Manusia (SDM). Skill dan SDM adalah sumber daya yang dimiliki oleh setiap individu berupa fisik, mental (semangat, kepiawaian, moral, kepribadian, kecerdasan, perilaku, dan pengalaman), dan skill (*hard skill dan soft skill*). Organisasi yang unggul dalam bersaing tidak lepas dari faktor SDM yang baik, strategi yang mapan, dan suasana organisasi kondusif. Tantangan yang dihadapi oleh organisasi dalam dekade mendatang mengharuskan organisasi berkonsentrasi kepada masalah SDM. Tantangan tersebut adalah globalisasi, memenuhi kebutuhan stakeholder, dan sistem kerja yang semakin canggih.

³⁹ Luvita febiola, “Analisis Penerapan Elektronok Office(*E-Office*) Pada Dinas Kebudayaan Provinsi Riau” (Riau : Universitas Sultan Syarif Kasim, 2020) h 20

- c. **Keamanan Sistem.** Masalah keamanan sistem merupakan salah satu aspek penting dari sebuah sistem informasi. Masalah keamanan ini sering kali kurang mendapat perhatian dari pada pemilik dan pengelola sistem informasi. Seringkali masalah keamanan berada di urutan kedua, bahkan di urutan terakhir dalam daftar hal-hal yang dianggap penting. Apabila mengganggu performance dari sistem, seringkali keamanan sistem dikurangi atau ditiadakan.
- d. **Internal Organisasi.** Lingkungan internal adalah kejadian dan kecenderungan dalam suatu organisasi yang mempengaruhi manajemen, karyawan, dan budaya organisasi. Organisasi sesuai konsep masa kini merupakan kumpulan dari berbagai macam sumber daya, kapabilitas dan kompetensi yang selanjutnya bisa digunakan untuk membentuk posisi tertentu.
- e. **Sosial dan budaya organisasi.** Definisi budaya organisasi menurut Cameron dan Quinn ialah suatu perekat sosial yang ada dalam organisasi, mengandung nilai, kebiasaan, kepercayaan yang mencirikan karakteristik organisasi dan seluruh anggota organisasi. Budaya organisasi menjadi titik tekan dalam melakukan perubahan organisasi.

6. Kelebihan dan Kekurangan *E-Office*

Dalam pelaksanaannya, pelaksanaan kerja *E-Office* memiliki kekurangan dan kelebihan tersendiri.

Adapun kekurangan dari kerja *E-Office* antarlain sebagai berikut⁴⁰ :

- a. Hanya dapat diakses oleh orang yang memiliki fasilitas internet.
Dalam hal ini sistem informasi belum bisa diakses secara offline.
Sehingga jika tidak ada jaringan internet maka pekerjaan tersebut dapat terbengkalai atau menghambat pekerjaan.
- b. Dalam keadaan tertentu (jaringan sibuk) proses mengakses menjadi lambat Jaringan yang sibuk dan bahkan tidak terkoneksi dapat mengakibatkan pengaksesan menjadi lamban, dan hal tersebut berdampak pada pekerjaan yang dijalankan.
- c. Ketergantungan pada alat komputer dan jaringan internet sangat tinggi
Tingginya ketergantungan pada jaringan internet, apabila sewaktu-waktu jaringan buruk maka secara total penginputan akan berhenti.
- d. Menambah jumlah pengangguran. Dengan adanya aplikasi *E-office* maka tenaga manusia yang dibutuhkan akan berkurang karena sudah tergantikan dengan teknologi, hal tersebut mengakibatkan jumlah tenaga manusia yang dikurangi.
- e. Membutuhkan pengamanan yang optimal. Dalam sistem informasi informasi yang didapatkan akan dengan mudah dapat diakses, oleh karena itu perlu adanya pengamanan dalam sistem informasi tersebut agar tidak disalah gunakan oleh oknum-oknum tertentu.

⁴⁰ Inas Khairunnisa “Pengaruh *E-Office* Dan Sistem Tata Kelola Persuratan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan” *Jurnal Moderat*, Volume 8, Nomor 4 tahun 2022 h. 7

Selain kekurangan, pelaksanaan *E-office* juga memiliki beberapa kelebihan yang sangat menguntungkan. Adapun kelebihan kerja *E-Office* antara lain sebagai berikut⁴¹:

a. Dapat diakses kapanpun dan dimanapun.

Dengan sistem server yang menyala 24 jam dalam sehari, memungkinkan pengguna dapat mengakses setiap hari. Pengguna dapat mengakses menggunakan komputer (laptop) maupu telpon genggam dimanapun dan kapanpun.

b. Aman dan terdokumentasi

Dengan sistem ini tidak perlu dikhawatirkan hilang atau rusaknya dokumen karena semua sudah tersimpan oleh server.

c. Proses pencarian surat dilakukan lebih mudah, lebih cepat dan dapat dicetak pada saat dibutuhkan.

Jika dalam sehari terdapat puluhan surat, tidak jarang ada surat yang terselip atau bahkan hilang. Untuk itu dengan adanya sistem ini akan memudahkan proses pencarian asalkan ingat kata kuncinya.

d. Menghemat anggaran

Dengan menerapkan Sistem Elektronik pada persuratan dapat menghemat kertas untuk mencetak surat. Apabila semua lembaga menerapkan maka anggaran untuk membeli kertas dan mengirim surat dapat diminimalisir dengan baik.

e. Mengurangi pemakaian kertas (*Paperless*)

⁴¹ Noplyantri Narsen “Penerapan Dan Pemanfaatan Kantor Elektronik Pada Kantor Secretariat Daerah Kota Salatiga” *Jurnal Secretariat dan Manajemen* vol.6 nomor 2 tahun 2022 h.105

Mengurangi pemakaian kertas bukan berarti meniadakan pemakaian kertas sama sekali. Konsep *Paperless* tidak diartikan "Bebas Kertas". Karena hampir tidak mungkin bagi suatu lembaga tidak menggunakan kertas dalam menjalankan tugas administrasinya. Konsep ini muncul akibat dari perkembangan teknologi juga merupakan suatu solusi untuk mengurangi penggunaan filing cabinet sebagai tempat penyimpanan arsip.

7. Manfaat *E-Office*

Penerapan aplikasi, *E-Office* tentu membawa dampak positif terhadap kinerja instansi publik terkait. Melalui aplikasi ini, instansi publik akan lebih mudah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dalam urusan tata usaha, misalnya :⁴²

- a. Melalui *E-Office*, semua surat yang dibuat, dikirimkan ataupun diterima terekam dengan baik dalam jaringan internet sehingga akan lebih mudah untuk mencari surat yang diinginkan dalam waktu-waktu tertentu.
- b. *E-Office* juga menghemat penggunaan sumber daya, seperti waktu dan biaya karena semua surat yang ada disimpan dan dibuat secara elektronik.
- c. Melalui *E-Office*, instansi publik juga akan menghemat waktu dan biaya dalam penyampaian surat-menyurat antar stakeholders.

⁴² Busra "Perlu nya Aplikasi *E-Office* Sebagai Dukungan Penerapan Reformasi Birokrasi" h. 7

Selain memberikan kontribusi terhadap kegiatan sehari-hari, *E-Office* juga memberikan dampak positif dalam hal keterbukaan dan akuntabilitas kinerja instansi terkait dalam hal : ⁴³

- a. *E-Office* menjadi sebuah alat control kinerja pegawai, mulai dari absensi, penilaian kinerja dan sebagainya.
- b. Aplikasi *E-Office* ini mempercepat kinerja pegawai dalam pemberian respon terhadap pengaduan dan perizinan karena adanya mekanisme notifikasi SMS terhadap pegawai terkait.
- c. *E-Office* dibangun diatas platform opensource berbasis web agar dapat diakses dengan mudah tanpa ada batasan waktu dan tempat dan dapat diakses oleh banyak user dalam satu waktu.
- d. *E-Office* ini tentu mempermudah proses koordinasi antar instansi publik dalam pelaksanaan tugas dan fungsi instansi terkait.
- e. Mengupayakan peningkatan kinerja karyawan dengan pemanfaatan T I dalam kehidupan berorganisasi
- f. Proses pengarsipan yang dilakukan secara baik membuat data surat yang dikelola *E-Office* alam dalam penyimpanan.

8. Manajemen Kerja *E-Office*

Manajemen kerja adalah cara atau metode untuk mengatur dan mengelola pekerjaan agar dapat dilakukan dengan efisien dan efektif. Ini melibatkan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan tugas-tugas yang harus diselesaikan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Pada

⁴³ Busra “*Perlunya Aplikasi E-Office Sebagai Dukungan Penerapan Reformasi Birokrasi*” h. 8

dasarnya, manajemen kerja membantu kita untuk mengatur waktu, sumber daya, dan tenaga agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Ini mirip dengan menjadi kapten di kapal yang memastikan semua awak kapal bekerja sama untuk mencapai tujuan perjalanan dengan lancar⁴⁴.

Electronic Office (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. Seiring perkembangan zaman serta dengan kebijakan penerapan reformasi birokrasi di Indonesia yang mewajibkan setiap proses bisnis atau kegiatan kantor harus berjalan dengan efisien dan efektif yang menyebabkan terjadinya transformasi proses bisnis dari sistem konvensional atau manual ke sistem otomatisasi. Proses bisnis yang dilakukan secara manual (*document driven*) menggambarkan pengiriman sebuah dokumen, misalnya surat yang masih berupa *hardcopy*, dan dikirimkan dengan kurir antar unit di lingkungan kantor.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen kerja *E-Office* adalah metode yang membantu mengatur waktu, sumber daya, dan tenaga agar pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi yang memusatkan komponen sebuah organisasi, data, informasi dan komunikasi yang dibuat melalui media telekomunikasi.

C. Administrasi Kepegawaian Berbasis Sistem *E-Office*

1. Pengertian Administrasi Kepegawaian

⁴⁴ Muslichah Erma. *Buku Ajar Pengantar Manajemen* (Penerbit CV. Pena Persada, 2020), h. 47

Konsep administrasi kepegawaian atau *personnel administration* di Amerika Serikat dipergunakan dalam bidang pemerintahan, sedangkan *personnel management* diterapkan dalam bidang bisnis. Di Indonesia ada kecenderungan menggunakan manajemen kepegawaian (*personnel management*) di bidang pemerintahan ataupun di bidang pemerintahan ataupun di bidang bisnis⁴⁵.

Menurut beberapa ahli, administrasi kepegawaian memiliki pengertian sebagai berikut⁴⁶:

- a. Paul Pigors, Charles A. Myers berpendapat bahwa administrasi kepegawaian adalah suatu proses atau prosedur yang mengatur dan memperlakukan orang-orang sesuai dengan keahliannya, yang bekerja dengan cara yang mencapai hasil terbaik.
- b. Menurut Felix A. Nigro, administrasi kepegawaian adalah seni menyeleksi pegawai baru dan mempekerjakan pegawai lama agar kualitas dan kuantitas hasil tertinggi dapat diperoleh dari pegawai tersebut.
- c. William E. Mosher dan J. Donald Kingsley berpendapat bahwa administrasi kepegawaian membahas kinerja dan kinerja karyawan/pegawai dalam segala hal mulai dari perekrutan, tes penerimaan karyawan/pegawai, penilaian keterampilan karyawan/pegawai, transfer karyawan/pegawai, promosi, pelatihan dan pendidikan., kehadiran dan kehadiran. Biaya karyawan/pegawai,

⁴⁵ Anwar *Teori Dan Aplikasi Hukum Administrasi Negara* (Pidie :Yayasan Penerbit Muhammad Zaini, 2021) h. 79

⁴⁶ Syamsir *Administrasi Kepegawaian* (Penerbit CV. Eureka Media Aksara, 2002), h 6-7

kesehatan, rekreasi, kesejahteraan, lingkungan kerja, kerja sama dengan karyawan/pegawai, kerja sama dengan manajer, aturan dan peraturan lainnya.

- d. Menurut Edwin B. Flippo, administrasi kepegawaian dipelajari dalam kaitannya dengan perencanaan, pengorganisasian, pengelolaan dan pengendalian karyawan/pegawai untuk berbagai tujuan yang ditetapkan oleh organisasi.
- e. Arifin Abdurrachman menyatakan bahwa administrasi kepegawaian adalah cabang pemerintahan yang berhubungan dengan pegawai negeri sipil.
- f. Menurut Burhannudin A. Tayibnapis, administrasi kepegawaian adalah upaya untuk mengamankan pegawai negeri sipil yang setia kepada Pancasila dan UUD 1945, cakap, berkualitas, jujur, dan disiplin dalam pelaksanaan prinsip-prinsip, manajemen dan pembangunan.
- g. Menurut M. Manullang, administrasi kepegawaian adalah seni dan ilmu perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian tenaga kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan dan menjamin kepuasan pekerja.

Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa pengertian administrasi kepegawaian adalah pengelolaan kepegawaian atau pegawai negeri yang dikaji sebagai ilmu dan seni mempelajari proses penggunaan tenaga manusia mulai penerimaan hingga pemberhentiannya. Selain itu, administrasi kepegawaian adalah proses penyelenggaraan politik kepegawaian

atau program kerja, dan tujuan yang berhubungan dengan tenaga kerja manusia yang digunakan dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Secara fungsional, administrasi kepegawaian adalah mengatur dan mengurus penggunaan tenaga kerja manusia sebagai usaha kerja sama dalam merumuskan tujuan, sasaran pokok kebijaksanaan politik, dan menyusun organisasi untuk menyelenggarakan pelaksanaan tujuan sasaran pokok/kebijaksanaan politik itu. Adapun sebagai estetika, administrasi kepegawaian negara adalah seni memilih pegawai baru serta menggunakan pegawai lama dengan cara sedemikian rupa, sehingga diperoleh hasil dan jasa yang maksimal secara kuantitatif dan kualitatif⁴⁷.

Administrasi kepegawaian merupakan bagian penting dalam pengelolaan organisasi yang bertujuan untuk memastikan efisiensi, keadilan, dan keteraturan dalam pengelolaan sumber daya manusia. Prinsip-prinsip ini sejalan dengan nilai-nilai yang terkandung dalam Al-Qur'an, salah satunya adalah amanah, sebagaimana disebutkan dalam Surah An-Nisa' ayat 58 :

﴿إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا وَإِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ أَنْ تَحْكُمُوا

بِالْعَدْلِ ۚ إِنَّ اللَّهَ نِعِمَّا يَعِظُكُم بِهِ ۗ إِنَّ اللَّهَ كَانَ سَمِيعًا بَصِيرًا﴾

Artinya : *Sesungguhnya Allah menyuruh kamu menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya, dan (menyuruh kamu) apabila menetapkan hukum di antara manusia supaya kamu menetapkan dengan adil. Sesungguhnya*

⁴⁷ Suhardi Mukhlis *Administrasi Kepegawaian* (Yogyakarta: Penerbit Leutikaprio, 2012)

*Allah memberi pengajaran yang sebaik-baiknya kepadamu. Sesungguhnya Allah adalah Maha Mendengar lagi Maha Melihat QS. An-Nisa: ayat 58.*⁴⁸

Makna yang terkandung dalam Surah An-Nisa ayat 58 dapat dijadikan pedoman dalam menjalankan administrasi. Amanah mengajarkan pentingnya tanggung jawab dalam pengelolaan tugas dan sumber daya, sedangkan keadilan menjadi dasar untuk memastikan bahwa setiap individu mendapatkan haknya secara proporsional. Dengan demikian, pengelolaan administrasi kepegawaian harus berlandaskan pada nilai keadilan dan tanggung jawab terhadap amanah yang diemban dan administrasi dapat berjalan dengan efektif, efisien, dan sesuai dengan nilai-nilai Islam.

2. Ruang Lingkup Administrasi Kepegawaian

Administrasi kepegawaian pada instansi pemerintah tidak dapat dipisahkan dari kegiatan administrasi umum. Ruang lingkup kegiatan pengelolaan sumber daya manusia, meliputi rekrutmen, penempatan, pengembangan dan pemberhentian pegawai, untuk memenuhi kebutuhan organisasi sesuai tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, tujuan dan ruang lingkup kegiatan Sumber Daya Manusia (SDM) adalah pegawai sejak rekrutmen hingga saat pemberhentian. Tujuan dan ruang lingkup kegiatan tersebut juga memberikan pemahaman tentang administrasi kepegawaian.

Kegiatan administrasi kepegawaian adalah sebagai berikut⁴⁹:

- a. *Staffing*, meliputi penyaringan, interview, pengangkatan, analisis pekerjaan, uraian pekerjaan, promosi, mutasi, dan perluasan pekerjaan.

⁴⁸ QS. An-Nisa: 58, Ibnu Katsir, *Tafsir Ibnu Katsir*, Jilid 2 (Jakarta: Pustaka Imam Asy-Syafi'i, 2017), h. 452.

⁴⁹ Syamsir *Administrasi Kepegawaian* (Penerbit CV. Eureka Media Aksara, 2002), h 14

- b. Pembinaan, meliputi: bimbingan, penilaian kepegawaian, inventarisasi, kontrol pemindahan, pelayanan kesehatan, pencegahan kecelakaan, kesejahteraan pegawai, dan sebagainya.
- c. Hubungan kepegawaian, meliputi hubungan serikat kerja dengan organisasi serikat kerja yang lain, atau hubungan antara organisasi serikat kerja dengan perusahaan, perundingan, kontrak kerja, keluhan buruh, perwasitan jika terjadi perselisihan kerja, dan sebagainya.
- d. Latihan dan pengembangan, meliputi *job training*, latihan kepemimpinan, pengembangan kepemimpinan, latihan khusus atau latihan kerja sebelum menduduki suatu jabatan, dan sebagainya.
- e. Kompensasi, meliputi gaji dan upah, tunjangan, bonus, pembagian laba, hadiah, dan sebagainya.
- f. Komunikasi kepegawaian, meliputi: buku petunjuk, saluran komunikasi, pengendalian gosip, keluh kesah, mendengarkan keluhan survei tingkah laku modal, dan pengharapan.
- g. Organisasi, meliputi penyusunan struktur organisasi, penggunaan saluran organisasi formal dan informal, dan mengatasi akibat yang ditimbulkan dari perubahan organisasi.
- h. Administrasi, meliputi penjelasan dan penafsiran mengenai otoritas, konsultasi, partisipasi, gaya kepemimpinan, dan sebagainya.
- i. Kebijakan kepegawaian dan pelaksanaannya, meliputi penentuan tujuan, kebijakan, strategi, dan perencanaan kebutuhan tenaga.

- j. Tinjauan, perhitungan, penelitian, meliputi program laporan dan pencatatan, evaluasi kebijaksanaan dan program, pengujian teori, inovasi, percobaan, dan analisis biaya dan keuntungan.

Menurut Arifin Abdurrachman, kegiatan Sumber Daya Manusia (SDM) meliputi analisis pekerjaan, klasifikasi pekerjaan dan evaluasi pekerjaan, perekrutan, pengujian dan pengangkatan, disiplin dan moral karyawan/pegawai, dan catatan personel.

Jucius mengatakan ruang lingkup administrasi kepegawaian meliputi pengadaan, pengembangan, pengembangan dan penggunaan. Dengan kata lain, ruang lingkup kegiatan SDM meliputi perencanaan, pengaturan, pengarahan dan pengendalian kegiatan pengadaan, pengembangan, penggajian, dan integrasi karyawan/pegawai dari suatu organisasi tertentu.

Lingkup kegiatan administrasi kepegawaian adalah sebagai berikut⁵⁰:

- 1) Kegiatan pengadaan dan seleksi tenaga kerja/pegawai untuk mengetahui segenap rangkaian seleksi pegawai yang sesuai dengan kebutuhan.
- 2) Kegiatan penempatan calon pegawai pada jabatan atau fungsi tertentu yang telah ditetapkan.
- 3) Kegiatan pengembangan, untuk mengetahui segenap proses latihan (training), baik latihan sebelum menduduki jabatan maupun latihan setelah menduduki jabatan. Latihan ini hendaknya dikaitkan dengan promosi bagi pegawai yang bersangkutan.

⁵⁰ Anwar *Teori Dan Aplikasi Hukum Administrasi Negara* (Pidie :Yayasan Penerbit Muhammad Zaini, 2021) h.24

- 4) Kegiatan pemberhentian, untuk mengetahui segenap proses pemberhentian tenaga kerja/pegawai, baik pemberhentian sebelum masanya maupun setelah sampai saatnya berhenti (pensiun).

3. Tujuan Administrasi Kepegawaian

Tujuan utama dari administrasi kepegawaian adalah mengelola, merekrut dan mengembangkan karyawan/pegawai serta menjadi wadah bagi para pencari kerja, membantu perusahaan menemukan karyawan/pegawai secara cepat dan tepat.

Tujuan dari manajemen SDM adalah untuk:⁵¹

- a. Memperkuat suatu sistem perencanaan dan pengembangan pegawai serta pemenuhan atau rekrutmen sesuai dengan tingkat kebutuhan dan yang tersedia.
- b. Mengembangkan suatu sistem manajemen informasi kepegawaian.
- c. Meningkatkan suatu kualitas sumber daya aparatur untuk meningkatkan kompetensi sesuai tugas pokok dan fungsi yang akan dilaksanakan melalui pendidikan dan latihan, peningkatan pendidikan formal dan meningkatkan ketrampilan teknik dan fungsional aparatur pemerintah.
- d. Terwujudnya penataan pegawai sesuai dengan kompetensi jabatan dan syarat jabatan serta memperhatikan pola karier.
- e. Peningkatan pembinaan pegawai untuk dapat meningkatkan akuntabilitas dan kesejahteraan pegawai.

⁵¹ Syamsir *Administrasi Kepegawaian* (Penerbit CV. Eureka Media Aksara, 2002), h 16

- f. Peningkatan kinerja pelayanan kepegawaian dalam rangka untuk meningkatkan kapasitas pemerintah daerah guna mewujudkan tata pemerintahan yang baik "*Good Governance*".

4. Fungsi Administrasi Kepegawaian

Sesuai pengertian administrasi kepegawaian, kegiatan pengelolaan pegawai dalam suatu organisasi dapat diklasifikasikan ke dalam 2 (dua) fungsi pokok, yaitu:

- a. Fungsi Manajemen

Sebagai ilmu terapan dari ilmu manajemen, administrasi kepegawaian memiliki fungsi yang sama dengan fungsi manajemen yang diterapkan di bidang kepegawaian, sebagai berikut.⁵²

- a) Fungsi Perencanaan

Melaksanakan tugas dalam perencanaan keperluan, pengadaan, pengembangan, dan pemeliharaan pegawai.

- b) Fungsi Pengorganisasian

Menyusun suatu organisasi dengan mendisain struktur dan hubungan antara tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh pegawai yang dipersiapkan.

- c) Fungsi Pengarahan

Memberikan dorongan usuk menciptakan kemauan kerja yang dilaksanakan secara efisien dan efektif.

- d) Fungsi Pengendalian

⁵² Suhardi Mukhlis *Administrasi Kepegawaian* (Yogyakarta: PT Leutikaprio,2012) h.12

Melakukan pengukuran-pengukuran antara kegiatan yang dilakukan dengan standar-standar yang telah ditetapkan.

Dari beberapa fungsi operasional administrasi kepegawain, pada dasarnya dapat diklasifikasikan ke dalam 3 (tiga) lingkup kegiatan, yaitu⁵³:

- 1) Pengadaan Pegawai (*Procurement of Personnel*) Bertujuan untuk menentukan dan memenuhi keperluan akan pegawai, baik secara kuantitatif maupun kualitatif, dengan sub-fungsi sebagai berikut :
 - a) Perencanaan Pegawai (*Personnel Planning*) Melakukan penentuan keperluan pegawai, baik secara kuantitatif maupun kualitatif, serta cara memenuhi keperluan pegawai itu.
 - b) Penarikan Calon Pegawai (*Recruitment*) Usaha menarik sebanyak mungkin calon-calon pegawai yang memenuhi persyaratan yang diperlukan dari sumber-sumber pegawai yang tersedia.
 - c) Seleksi (*Selection*) Proses pemilihan pegawai dari sejumlah calon pegawai yang dapat dikumpulkan melalui proses penarikan calon pegawai.
 - d) Penempatan (*Placement*) Menempatkan pegawai yang terpilih pada jabatan yang ditentukan.
 - e) Pembekalan (*Indoctrination, Indoction, Orientation*) Memberikan pemahaman kepada pegawai terpilih tentang deskripsi jabatan, kondisi kerja, dan peraturan organisasi.

⁵³ Syamsir *Administrasi Kepegawaian* (Penerbit CV. Eureka Media Aksara, 2002), h 18

2) Pengembangan Pegawai (*Development of Personnel*) Bertujuan untuk meningkatkan dan mengembangkan kemampuan pegawai yang dimiliki, sehingga tidak akan tertinggal oleh perkembangan organisasi serta ilmu pengetahuan dan teknologi, dengan sub-fungsi sebagai berikut:

a) Pelatihan dan Pengembangan (*Training and Development*)

Mengikutsertakan pegawai dalam program pelatihan dan pengembangan dengan tujuan untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan seorang pegawai sehingga mampu menyesuaikan atau mengikuti perkembangan keperluan organisasi.

b) Pengembangan Karier (*Career Development*)

Kegiatan-kegiatan yang menyangkut pengembangan karier seorang pegawai, baik dalam bentuk kenaikan pangkat maupun mutasi jabatan.

3) Pemeliharaan Pegawai (*Maintenance of Personnel*) Bertujuan untuk memelihara keutuhan pegawai yang dimiliki. Wujud dari hasil pemeliharaan ini adalah tumbuhnya rasa betah dan mempunyai kemauan untuk bekerja dengan sebaik-baiknya pada organisasi.

b. Fungsi operasional

Fungsi operasional administrasi kepegawaian yang berada dalam ruang lingkup ini adalah:

1) Kompensasi Jabatan (*Job Compensation*)

Meliputi usaha pemberian balas jasa atau kompensasi atas prestasi yang telah diberikan oleh seorang pegawai.

2) Integrasi (*Integration*)

Meliputi usaha menciptakan kondisi integrasi atau persamaan kepentingan antara pegawai dengan organisasi yang menyangkut masalah motivasi, kepemimpinan, komunikasi, konflik, dan konseling.

3) Hubungan Kepegawaian (*Labour Relation*)

Dimulai dengan membahas masalah perjanjian perburuhan (hak dan kewajiban pegawai), kesepakatan kerja bersama, sampai penyelesaian perselisihan perburuhan.

4) Pemutusan Hubungan Kerja (*Separation*)

Menyangkut masalah pemutusan hubungan kerja atau pensiun.

Untuk mendukung berbagai kegiatan fungsi operasional administrasi kepegawaian, dilengkapi dengan beberapa kegiatan yang merupakan alat administrasi kepegawaian, yaitu:

- a) Analisis Jabatan (*Job Analysis*) Suatu prosedur untuk menemukan dan mencatat secara sistematis hal-hal yang berhubungan dengan suatu jabatan.
- b) Penilaian Prestasi Kerja (*Performance Appraisal*) Suatu proses yang digunakan pimpinan untuk menentukan apakah seorang pegawai melakukan pekerjaannya sesuai dengan yang dimaksudkan.
- c) Evaluasi Jabatan (*Job Evaluation*)

Suatu bentuk khusus daripada analisis jabatan dengan titik berat yang utama pada informasi yang digunakan untuk menentukan skala-skala pembayaran.

5. Sasaran Administrasi Kepegawaian

Sasaran administrasi kepegawaian adalah penggunaan tenaga kerja. Oleh karena itu, administrasi kepegawaian dikembangkan dengan tujuan:

- a. Penggunaan tenaga kerja manusia secara efektif.
- b. Tercipta, terpelihara, serta berkembangnya hubungan kerja yang memberikan suasana kerja yang menyenangkan antarindividu yang bekerja sama.
- c. Tercapainya perkembangan yang maksimal bagi individu yang bekerja sama.

Sasaran administrasi kepegawaian merupakan tujuan atau target yang ingin dicapai dalam mengelola dan mengatur sumber daya manusia di suatu organisasi atau perusahaan. Sasaran ini biasanya berkaitan dengan efisiensi, efektivitas, dan kesejahteraan para pegawai.

Dengan demikian, sasaran administrasi kepegawaian adalah sebagai berikut:⁵⁴

- a. Penerimaan pegawai negeri sipil yang sesuai dengan kebutuhan negara, baik di tingkat pusat, provinsi, maupun daerah, atau kabupaten dan kota.

⁵⁴ Sahya Anggara *Administrasi Kepegawaian Negara* (Penerbit CV Pustaka Setia Bandung, 2016) h.19

- b. Memperoleh pegawai yang cakap, terampil, berpendidikan, dan professional.
- c. Memperoleh pegawai yang bermoral tinggi.
- d. Menempatkan pegawai dan mempromosikannya sesuai dengan prestasinya.

6. Pengawasan Administrasi Kepegawaian

Pengawasan administrasi kepegawaian adalah salah satu bagian penting dalam manajemen kepegawaian. Pengawasan ini bertujuan untuk memastikan bahwa administrasi kepegawaian dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan. Dalam pengawasan administrasi kepegawaian, terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan, seperti⁵⁵:

- a. Pengawasan terhadap proses penerimaan pegawai

Pengawasan ini meliputi proses seleksi, tes, dan wawancara dalam penerimaan pegawai baru. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa proses penerimaan dilakukan secara objektif dan transparan.

- b. Pengawasan terhadap data kepegawaian

Pengawasan ini meliputi pemeliharaan dan pengelolaan data kepegawaian, seperti data pribadi, riwayat pendidikan, riwayat pekerjaan, dan data lainnya. Tujuannya adalah untuk memastikan keakuratan dan kevalidan data kepegawaian.

- c. Pengawasan terhadap penggajian

⁵⁵ Nurfitriya *Pengawasan Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di Mts Negeri 5 Tabalong Kalimantan Selatan* (Repository Skripsi: UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, 2022) h 21

Pengawasan ini meliputi proses perhitungan gaji, pembayaran gaji, dan pemenuhan hak-hak keuangan pegawai. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa penggajian dilakukan secara tepat dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

d. Pengawasan terhadap kedisiplinan pegawai:

Pengawasan ini meliputi pemantauan kehadiran, keterlambatan, dan absensi pegawai. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa pegawai mematuhi aturan dan disiplin kerja yang telah ditetapkan.

e. Pengawasan terhadap pengembangan pegawai

Pengawasan ini meliputi pemantauan pelatihan dan pengembangan pegawai, serta penilaian kinerja pegawai. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa pegawai memiliki kesempatan untuk mengembangkan diri dan meningkatkan kinerja mereka.

Pengawasan administrasi kepegawaian dilakukan oleh pihak yang berwenang, seperti manajer kepegawaian atau bagian HRD (*Human Resources Development*). Pengawasan ini penting untuk menjaga integritas dan efektivitas administrasi kepegawaian, serta memastikan bahwa kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan dijalankan dengan baik.

D. Pengawasan Dalam Pelaksanaan Sistem *E-Office*

1. Pengertian Pengawasan

Pengawasan merupakan suatu proses untuk menjamin segala tujuan organisasi dan manajemen organisasi berjalan sesuai dengan yang diinginkan. Ini juga berberkenaan dengan segala proses kegiatan yang dilaksanakan sesuai yang direncanakan. Pengertian ini menunjukkan adanya keterkaitan yang sangat erat antara perencanaan dan pengawasan yang sedang dilakukan. Selain itu pengawasan juga dapat diartikan sebagai salah satu fungsi dari manajemen yaitu serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk memastikan dan menjamin agar tujuan dan sasaran serta tugastugas sudah dilakukan sebelumnya berjalan dengan baik dan sesuai dengan rencana awal dan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan.⁵⁶

Henry Fayol mengatakan bahwa pengawasan adalah “Definisi pengawasan yakni pengawasan terdiri dari pengujian apakah segala sesuatu berlangsung sesuai dengan rencana yang telah ditentukan dengan intruksi yang telah digariskan, ia bertujuan untuk menunjukan (menentukan) kelemahan-kelemahan dan kesalahan kesalahan dengan maksud untuk memperbaikinya dan mencegah terulangnya kembali.”⁵⁷

Kata pengawasan dipakai sebagai arti harfiah dari kata controlling. Pengertian pengawasan meliputi segala kegiatan penelitian, pengamatan dan pengukuran terhadap jalannya organisasi berdasarkan rencana yang telah ditetapkan, penafsiran dan perbandingan hasil yang dicapai dengan standar

⁵⁶ Dylan, Midran, *Pengawasan Keimigrasian* (Percetakan Pohon Cahaya Depok, 2020), h 12

⁵⁷ Putra Yoga *Pelaksanaan Pengawasan Koperasi Oleh Dinas Koperasi Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Di Kabupaten Indragiri Hilir Kecamatan Keritang* (Repository Skripsi: Uin Sultan Syarif Kasim Riau, 2020), h. 38

yang diminta, melakukan tindakan koreksi penyimpangan dan perbandingan antara hasil (*output*) yang dicapai dengan masukan (*Input*) yang digunakan⁵⁸.

Pengawasan merupakan salah satu cara untuk membangun dan menjaga legitimasi warga masyarakat terhadap kinerja pemerintahan dengan menciptakan dengan menciptakan suatu sistem pengawasan yang efektif, baik pengawasan intern (*internal control*) maupun pengawasan eksternt (*external control*) serta mendorong adanya pengawasan masyarakat (*social control*). Sasaran pengawasan adalah temuan yang menyenangkan terjadinya penyimpangan atas rencana atau target.

Fungsi pengawasan adalah suatu kegiatan yang dijalankan oleh pimpinan ataupun suatu badan dalam mengamati, membandingkan tugas atau pekerjaan yang dibedakan kepada aparat pelaksanaan dengan standar yang telah ditetapkan guna mempertebal rasa tanggungjawab untuk mencegah penyimpangan dan memperbaiki kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Pengawasan yang dilaksanakan mempunyai fungsi sesuai dengan tujuannya. Mengenai hal ini, Soerwarno Handayanigrat menyatakan empat hal yang terkait dengan fungsi pengawasan, yaitu⁵⁹:

- a. Mempertebal rasa tanggung jawab terhadap pejabat yang diserahi tugas dan wewenang dalam melaksanakan pekerjaannya.
- b. Mendidik para pejabat agar mereka melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

⁵⁸ Makmur, *Efektivitas Kebijakan Pengawasan*, (PT. Refika Aditama. Bandung, 2011), h. 176

⁵⁹ Nurmayani, *Hukum Administrasi Daerah* (Buku Ajaran), (Bandar Lampung: Universitas Lampung, 2009). h. 82

- c. Untuk mencegah terjadinya penyimpangan, kelaian, dan kelemahan agar tidak terjadi kerugian yang tidak diinginkan.
- d. Untuk memperbaiki kesalahan dan penyelewengan agar pelaksanaan pekerjaan tidak mengalami hambatan-hambatan dan pemborosan.

2. Jenis-jenis pengawasan

Pengawasan adalah suatu proses yang penting dalam manajemen untuk memastikan bahwa aktivitas dan kinerja organisasi berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan⁶⁰. Berikut adalah beberapa jenis pengawasan yang umum diterapkan:

a. Pengawasan Preventif

Pengawasan preventif merupakan strategi yang difokuskan pada pencegahan masalah atau ketidaksesuaian sejak awal pelaksanaan suatu aktivitas atau proses organisasi. Tujuannya adalah untuk mengidentifikasi potensi risiko dan kesalahan sebelum mereka dapat mengakibatkan dampak yang merugikan. Dalam konteks ini, penentuan standar dan prosedur menjadi krusial. Organisasi menetapkan pedoman yang jelas yang harus diikuti oleh semua anggotanya, sehingga menciptakan landasan yang kuat untuk menjaga keteraturan dan konsistensi dalam setiap aspek kegiatan. Langkah-langkah preventif ini bukan hanya membatasi diri pada pengembangan standar, tetapi juga melibatkan pendidikan dan pelatihan anggota organisasi untuk memastikan pemahaman dan penerapan yang efektif terhadap prosedur yang telah ditetapkan. Dengan demikian,

⁶⁰ Dormina Takaen, "Analisis Fungsi Pengawasan Inspektorat Sebagai Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP)," *Jurnal Riset Bisnis dan Manajemen* Vol 6 ,No.3.tahun 2018, h 291

pengawasan preventif tidak hanya bersifat reaktif terhadap masalah yang muncul, melainkan proaktif dalam membangun fondasi yang kokoh untuk kelangsungan berkelanjutan serta keberhasilan operasional organisasi.

b. Pengawasan Korektif

Pengawasan korektif menjadi landasan yang diterapkan setelah terjadi masalah atau pelanggaran dalam suatu organisasi. Tujuan utamanya adalah untuk mengatasi situasi yang tidak sesuai dengan standar atau prosedur yang telah ditetapkan. Dengan menyoroti dan menangani permasalahan yang telah muncul, pengawasan korektif bertujuan memberikan solusi yang tepat guna memulihkan keteraturan dan keefektifan dalam berbagai aspek operasional. Pentingnya pengawasan korektif tidak hanya terletak pada penyelesaian masalah secara langsung, tetapi juga pada pencegahan terulangnya kejadian serupa di masa depan. Melalui analisis mendalam terhadap akar penyebab masalah, organisasi dapat mengimplementasikan perubahan dan perbaikan yang diperlukan untuk menghindari kembali terjadinya pelanggaran atau ketidaksesuaian. Dengan demikian, pengawasan korektif bukan hanya bersifat restoratif, tetapi juga bersifat proaktif dalam meningkatkan ketahanan organisasi terhadap potensi masalah yang mungkin timbul.

c. Pengawasan Perbandingan

Pengawasan perbandingan merupakan suatu pendekatan yang memerlukan perbandingan antara kinerja aktual suatu organisasi atau individu dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya. Ini dilakukan

dengan tujuan untuk mengevaluasi sejauh mana pencapaian dan ketidaksesuaian terhadap standar yang telah ditentukan. Dengan membandingkan kinerja aktual dengan standar, organisasi dapat memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai sejauh mana keberhasilan implementasi strategi dan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Keberhasilan pengawasan perbandingan tidak hanya terletak pada identifikasi perbedaan, tetapi juga pada langkah-langkah yang diambil untuk menanggapi temuan tersebut. Setelah perbedaan diidentifikasi, organisasi dapat mengambil tindakan korektif yang sesuai untuk memperbaiki ketidaksesuaian dan memastikan bahwa kinerja masa depan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Dengan demikian, pengawasan perbandingan tidak hanya menjadi alat evaluasi, tetapi juga menjadi pemicu perbaikan berkelanjutan dalam mencapai tingkat kinerja yang diinginkan.

d. Pengawasan Interaktif

Pengawasan interaktif menjadi landasan yang mengedepankan komunikasi aktif antara atasan dan bawahan dalam suatu organisasi. Dengan mendorong dialog terbuka, pengawasan ini memungkinkan pertukaran informasi yang langsung terkait dengan kinerja dan pelaksanaan tugas. Melalui memberikan umpan balik secara langsung, atasan dapat memberikan evaluasi konstruktif terhadap pekerjaan bawahan, sementara bawahan dapat menyampaikan tantangan atau ide-ide inovatif.

Pengawasan interaktif tidak hanya membatasi diri pada evaluasi rutin, tetapi juga memfasilitasi perbaikan sepanjang waktu dengan merespons perubahan kondisi atau kebutuhan organisasi. Dengan demikian, pendekatan ini bukan hanya tentang pengawasan, tetapi juga merupakan katalisator untuk pengembangan dan peningkatan kinerja secara berkelanjutan.

e. Pengawasan Internal

Pengawasan internal merupakan upaya yang dilakukan oleh pihak internal dalam organisasi, seringkali melalui departemen pengendalian internal, dengan tujuan utama untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan kepatuhan. Departemen pengendalian internal bertanggung jawab untuk mengevaluasi berbagai aspek operasional dan manajemen organisasi secara sistematis. Dengan fokus pada peningkatan efisiensi, pengawasan internal mencari cara untuk mengoptimalkan penggunaan sumber daya dan proses organisasi. Selain itu, aspek efektivitas menjadi perhatian, dengan menilai sejauh mana tujuan organisasi tercapai dan sejalan dengan strategi yang telah ditetapkan. Pada tingkat yang sama, pengawasan internal juga menegakkan kepatuhan terhadap kebijakan, prosedur, dan regulasi yang berlaku, memastikan bahwa organisasi beroperasi sesuai dengan standar yang ditetapkan. Dengan demikian, pengawasan internal berperan penting dalam menciptakan lingkungan yang terstruktur, efisien, dan sesuai dengan tuntutan baik internal maupun eksternal.

f. Pengawasan Eksternal

Pengawasan eksternal merupakan praktek yang dilakukan oleh pihak eksternal terhadap suatu organisasi, seringkali diwakili oleh pemerintah atau lembaga audit independen. Tujuannya adalah untuk membawa dimensi objektivitas dan independensi dalam penilaian kinerja organisasi. Pemerintah dan lembaga audit independen memiliki peran kritis dalam mengevaluasi keuangan, operasional, dan kepatuhan organisasi terhadap berbagai peraturan dan standar yang berlaku. Dengan menghadirkan perspektif yang tidak terikat secara internal, pengawasan eksternal memberikan jaminan bahwa evaluasi dilakukan secara adil dan akurat.⁶¹

Selain itu, pengawasan eksternal juga memiliki dampak penting pada tingkat transparansi dan akuntabilitas organisasi di mata publik. Hasil audit dan penilaian eksternal umumnya dipublikasikan untuk umum, memberikan informasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat umum mengenai kesehatan dan integritas organisasi. Ini menciptakan dasar kepercayaan yang lebih kuat dan meningkatkan tanggung jawab organisasi terhadap kebijakan publik, keuangan, dan tindakan mereka. Dengan demikian, pengawasan eksternal tidak hanya berperan sebagai pengontrol, tetapi juga sebagai sarana yang memajukan transparansi dan akuntabilitas organisasi di ranah publik.⁶²

g. Pengawasan Pasif

⁶¹ Sahat Parulian Remus, "Analisis Sistem Pengawasan Terhadap Kinerja Karyawan" *Jurnal Ilmiah Methonomi* Vol. 3 No. 2.tahun 2017, h 29

⁶² Iin Meriza, "Pengawasan (Controlling) Dalam Institusi Pendidikan" *Jurnal Ilmiah Pendidikan Agama Islam* Volume 10, No. 1. Tahun 2018, h 42

Pengawasan pasif adalah pendekatan yang tidak melibatkan keterlibatan langsung dari atasan dalam proses evaluasi. Dalam konteks ini, organisasi mengandalkan laporan rutin atau hasil kinerja sebagai dasar utama untuk melakukan evaluasi kinerja. Tanpa keterlibatan langsung atasan, pengawasan pasif sering kali mempercayakan tanggung jawab evaluasi pada sistem pelaporan dan pemantauan yang telah ditetapkan. Meskipun lebih mandiri, pendekatan ini memerlukan sistem pelaporan yang kuat dan akurat untuk memastikan bahwa informasi yang diperoleh memberikan gambaran yang jelas mengenai pencapaian tujuan dan kinerja organisasi secara keseluruhan. Meski pasif, pendekatan ini tetap memainkan peran penting dalam memahami dan meningkatkan kinerja organisasi.

h. Pengawasan Proaktif

Pengawasan proaktif adalah suatu pendekatan yang aktif dalam mencari potensi masalah sebelum mereka muncul. Organisasi yang menerapkan pengawasan proaktif terlibat dalam pemantauan berkelanjutan yang mencakup identifikasi risiko potensial dalam berbagai aspek operasional. Dengan melakukan pemantauan secara terus-menerus, organisasi dapat mengidentifikasi pola atau tanda-tanda awal yang mungkin mengindikasikan potensi masalah di masa depan. Pendekatan ini tidak hanya bersifat reaktif terhadap masalah yang telah terjadi, tetapi lebih kepada upaya mencegahnya sebelum mencapai tingkat yang mengganggu. Dengan demikian, pengawasan proaktif berfungsi sebagai alat yang efektif untuk membangun ketangguhan organisasi dan mengurangi dampak

potensial dari risiko yang dapat timbul. Pentingnya penerapan berbagai jenis pengawasan adalah agar organisasi dapat beradaptasi dengan perubahan, mengurangi risiko, dan tetap mematuhi standar yang telah ditetapkan. Dengan kombinasi pengawasan yang tepat..

3. Metode Pengawasan

Dalam pelaksanaan pengawasan juga diperlukan metode yang paling tepat digunakan agar pengawasan berjalan dengan baik. Oleh karena itu, atasan perlu mempelajari metode yang terbaik untuk digunakan.

Pengawasan dapat dilakukan dengan menggunakan metode-metode sebagai berikut ⁶³:

a. Pengawasan Langsung

Pengawasan Langsung adalah apabila aparat pengawasan/pimpinan organisasi melakukan pemeriksaan langsung pada tempat pelaksanaan pekerjaan, baik dengan sistem inspektif, verifikatif, maupun dengan sistem investigatif. Metode ini dimaksudkan agar segera dapat dilakukan tindakan perbaikan dan penyempurnaan dalam pelaksanaan pekerjaan. Sedangkan sistem pengawasan langsung oleh atasannya disebut *built in control*.

b. Pengawasan Tidak langsung

⁶³ Nisa Eljana, *Penerapan Disiplin Dan Pengawasan Terhadap Kinerja Fasilitator Masyarakat Program Pamsimas Di Kabupaten Kampar Provinsi Riau* (Repository Skripsi: UIN Suska Riau, 2022). H 27

Pengawasan Tidak Langsung adalah apabila aparat pengawasan/pimpinan organisasi melakukan pemeriksaan pelaksanaan pekerjaan hanya melalui laporan-laporan yang masuk kepadanya. Laporan-laporan tersebut dapat berupa uraian kata-kata deretan angka-angka atau statistik yang berisi gambaran atas hasil kemajuan yang telah tercapai sesuai dengan pengeluaran biaya/ anggaran yang telah direncanakan. Kelemahan dari pengawasan tidak langsung ini tidak dapat segera mengetahui kesalahan-kesalahan dalam pelaksanaannya, sehingga dapat menimbulkan kerugian yang lebih banyak.

c. Pengawasan Formal

Pengawasan Formal adalah pengawasan yang secara formal dilakukan oleh unit/ aparat pengawasan yang bertindak atas nama pimpinan organisasinya atau atasan dari pimpinan organisasi itu. Dalam pengawasan ini biasanya telah ditentukan prosedur, hubungan, dan tata kerjanya.

d. Pengawasan Informal

Pengawasan informal adalah pengawasan yang tidak melalui saluran formal atau prosedur yang telah ditentukan. Pengawasan informal ini biasanya dilakukan oleh pejabat pimpinan dengan melalui kunjungan yang tidak resmi (pribadi), atau secara incognito. Hal ini dimaksudkan untuk menghindarkan kekakuan dalam hubungan antara atasan dan bawahan. Dengan cara demikian pimpinan menghendaki keterbukaan dalam memperoleh informasi dan sekaligus usul/saran perbaikan dan

penyempurnaannya dari bawahannya. Untuk masalah-masalah yang dihadapi oleh bawahannya yang tidak mungkin dipecahkan sendiri, maka pimpinan dapat memberikan jalan keluar pemecahannya. Sebaliknya bawahan juga merasa bangga karena diberi kesempatan mengemukakan pendapatnya secara langsung terhadap pimpinannya. Jelasnya bahwa pengawasan informal mendekatkan hubungan pribadi yang bersifat informal. Hal ini sangat menguntungkan terhadap pelaksanaan tugas-tugas pekerjaan.

e. Pengawasan Administratif

Pengawasan Administratif adalah pengawasan yang meliputi bidang keuangan, kepegawaian, dan material. Pengawasan keuangan menyangkut tentang pos pos anggaran (rencana anggaran), pelaksanaan anggaran yang meliputi kepengurusan administratif dan pengurusan bendaharawan. Hal ini menyangkut prosedur penerimaan dan prosedur pengeluaran uang. Pengawasan kepegawaian menyangkut hal hal yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian serta menyangkut terhadap hak- hak mereka yang harus dipenuhi (gaji, kenaikan pangkat, dan fasilitas-fasilitas lain). Pengawasan material adalah untuk mengetahui apakah barang-barang yang disediakan (dibeli) sesuai dengan rencana pengadaannya.

4. Tujuan Pengawasan Sistem *E-Office* Administrasi Kepegawaian

Dalam rangka meningkatkan disiplin kerja pegawai untuk mencapai tujuan organisasi, maka pengawasan sangat diperlukan karena mempunyai tujuan-tujuan yang sangat berguna bagi pihak-pihak yang melaksanakannya. Suatu sistem

pengawasan yang baik sangat penting dan berpengaruh dalam proses pelaksanaan kegiatan dalam organisasi karena tujuan pengawasan adalah mengamati apa yang sebenarnya terjadi dan membandingkan dengan apa yang telah direncanakan dengan maksud untuk secepatnya melaporkan penyimpangan atau hambatan-hambatan kepada pimpinan yang bersangkutan agar dapat diambil tindakan korektif yang perlu.⁶⁴

Pelaksanaan kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan memerlukan pengawasan agar perencanaan yang telah disusun dapat terlaksana dengan baik. Pengawasan dikatakan sangat penting karena pada dasarnya manusia sebagai objek pengawasan mempunyai sifat salah dan khilaf. Oleh karena itu manusia dalam organisasi perlu diawasi, bukan mencari kesalahannya kemudian menghukumnya, tetapi mendidik dan membimbingnya.

Menurut Husnaini tujuan pengawasan adalah sebagai berikut⁶⁵ :

- a. Menghentikan atau meniadakan kesalahan, penyimpangan, penyelewengan, pemborosan, dan hambatan.
- b. Mencegah terulang kembalinya kesalahan, penyimpangan, pemborosan, dan hambatan.
- c. Meningkatkan kelancaran operasi perusahaan.
- d. Melakukan tindakan koreksi terhadap kesalahan yang dilakukan dalam pencapaian kerja yang baik.

5. Pengelolaan Sistem *E-Office* Administrasi Kepegawaian

⁶⁴ Wulandari, Dkk “Pengawasan Pemerintah Dalam Penanganan Keselamatan Berlayar” *Jurnal Jurusan Ilmu Pemerintahan* Vol. 3 No. 3 Tahun (2019) h. 4

⁶⁵ Yulyadi, Dkk. “Analisis Korelasi Pengawasan Dengan Motivasi Kerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Sukarame Kota Bandar Lampung” *Jurnal Manajemen Mandiri Saburai* Vol.01, No.01, (2017) H. 37

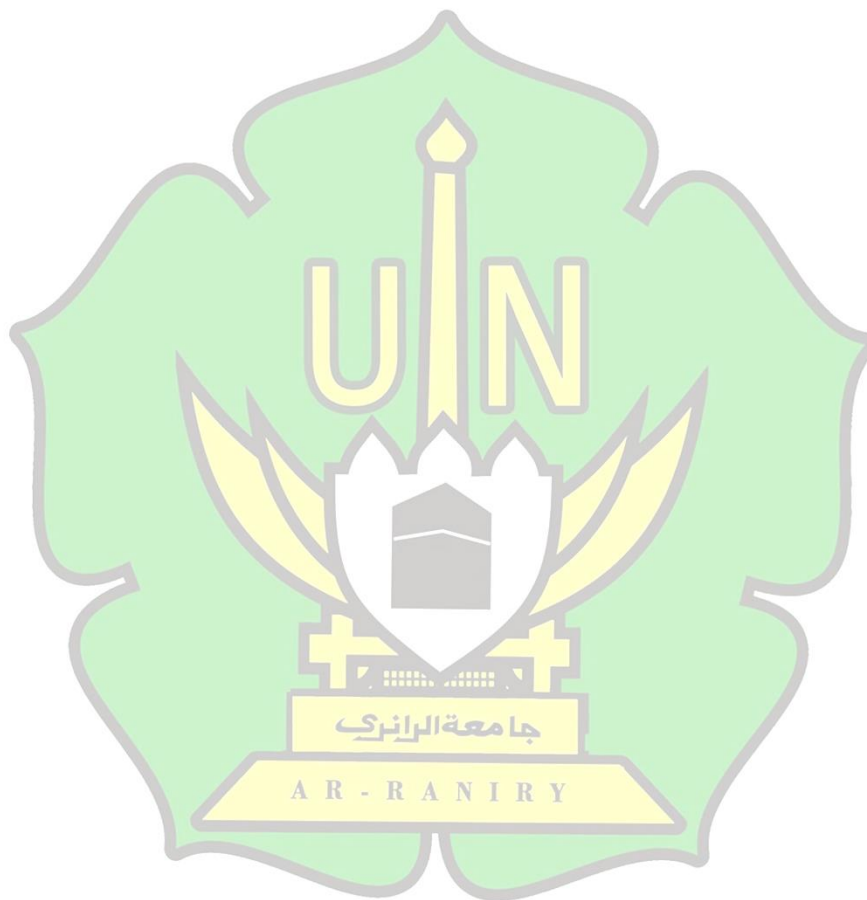
Kemajuan teknologi informasi yang pesat serta potensi pemanfaatannya secara luas, membuka peluang bagi pengaksesan, pengelolaan, dan pendayagunaan informasi secara cepat dan akurat. Pengembangan sistem manajemen organisasi jaringan bertujuan untuk meningkatkan kemampuan mengolah, mengelola, menyalurkan, dan mendistribusikan informasi dan pelayanan publik. Disamping itu, terdapat pengelolaan sumber daya yang masih mempunyai banyak kelemahan dan perlu untuk segera diperbaiki, yaitu pengelolaan administrasi yang biasanya ditangani oleh bagian tata usaha. Pengelolaan administrasi mencakup kegiatan kearsipan yang berisi pelayanan data dan informasi yang dapat dilakukan dengan secara manual maupun secara elektronik.⁶⁶

Pengelolaan administrasi sekarang ini pada umumnya dilakukan secara elektronik yang dapat dibantu dengan adanya sistem salah satunya dalam kegiatan pengamanan dan penyimpanan arsip. Informasi yang disimpan pada dokumen dalam bentuk kertas rentan mengalami kehilangan atau terselip dan membutuhkan ruang untuk penyimpanan.

Jika pengelolaan administrasi dilakukan pada kantor-kantor maka perlu dipertimbangkan penggunaan sistem yang tidak bergantung pada suatu provider. Pengembangan sistem pengelolaan administrasi yang mandiri sangat diperlukan sehingga dokumen/arsip yang sangat penting dan bersifat rahasia dapat terjaga ketersediaan dan keamanannya. Untuk itu, diperlukan infrastruktur yang memadai dalam membangun *independent cloud storage*

⁶⁶ Nur Iksan “Pengembangan Sistem Pengelolaan Administrasi Menggunakan Independent Cloud Storage Secara Terdistribusi” *Information Technology Engineering Journal* Vol 03- No 01 tahun 2018 h. 2

atau penyimpanan mandiri serta aplikasi pengelolanya. Kegiatan ini telah membangun sistem pengelolaan administrasi menggunakan independent *cloud storage* secara terdistribusi yang diharapkan dapat memberikan solusi pada permasalahan pengelolaan administrasi.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Adapun jenis penelitian ini adalah Kualitatif. Karena peneliti menganggap permasalahan yang diteliti cukup kompleks dan dinamis sehingga data yang diperoleh dari para narasumber tersebut dijaring dengan metode yang lebih alamiah yakni *interview* langsung dengan para narasumber sehingga didapatkan jawaban yang alamiah. Selain itu peneliti bermaksud untuk memahami situasi sosial secara mendalam, menemukan pola, hipotesis, dan teori yang sesuai dengan data yang di peroleh dilapangan.

Sugiyono menjelaskan bahwa penelitian kualitatif adalah, Penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) di mana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan *makna* daripada *generalisasi*.⁶⁷

Pendekatan yang dilakukan dalam penelitian ini adalah pendekatan deskriptif. Pendekatan deskriptif adalah serangkaian proses pengumpulan data, menganalisis data, menginterpretasikan data, serta menarik kesimpulan yang berkenaan dengan data tersebut.⁶⁸ Hal ini dikarenakan penelitian akan

⁶⁷ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2015), h.15.

⁶⁸ Muh. Fitrah dan Luthfiyah, *Metodologi Penelitian: Penelitian Kualitatif Tindakan Kelas dan Studi Kasus*, (Jawa Barat: Jejak, 2017), h. 44.

mendeskripsikan atau menyajikan gambaran lengkap tentang “ Implementasi Sistem Administrasi Kepegawaian Berbasis *E-Office* di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh”

B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat yang dipilih sebagai lokasi yang ingin diteliti untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penulisan proposal. Sesuai dengan judul, maka peneliti akan menetapkan kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh Sebagai lokasi peneliti, yang terletak di Jl.Moh. Jam, Kp. Baru, Kec. Baiturrahman, Kota Banda Aceh. Peneliti memilih lokasi ini karena, di kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh merupakan salah satu kantor yang sudah menerapkan Sistem administrasi yang berbasis *E-Office* di mana masih sedikit kantor atau lembaga lain yang sudah menerapkannya.

C. Subjek Penelitian

Subjek penelitian ialah memahami informasi objek peneliti sebagai pelaku maupun orang lain yang memahami objek peneliti. Objek penelitian yakni sasaran penelitian yang fokus dan lokus terhadap penelitian. Dalam penelitian kualitatif, penentuan subjek haruslah memiliki kualifikasi yakni harus mengetahui, memahami dan mengalami sehingga data yang diperoleh akan lebih valid. Sebagaimana yang diketahui dalam penelitian kualitatif, peneliti akan memasuki situasi sosial tertentu. Melakukan pengamatan dan wawancara kepada orang yang dipandang tahu tentang situasi sosial dalam objek penelitian penulis.⁶⁹

⁶⁹ Burhan Bungin, *Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Kencana, 2017), h. 76.

Subjek penelitian pertama yang akan diteliti ialah Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh alasan peneliti menjadikan Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagai subjek penelitian karena Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang bertanggung jawab penuh terhadap segala kegiatan yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian. Subjek penelitian kedua adalah Operator Aplikasi *E-Office*, alasan peneliti menjadikan Operator aplikasi *E-Office* sebagai subjek penelitian karena Operator aplikasi *E-Office* yang paling mengetahui tentang aplikasi *E-Office*. Subjek penelitian ketiga adalah 2 karyawan kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, alasannya karena karyawan kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh yang menggunakan aplikasi *E-Office* sehari-hari dalam menjalankan kegiatan administrasi di kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh.

Pemilihan subjek penelitian melalui teknik yaitu pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu yang dianggap paling mengerti tentang apa yang diharapkan, atau sebagai penguasa sehingga memudahkan penelitian menjelajahi objek/situasi sosial yang diteliti.⁷⁰

D. Kehadiran Peneliti

Peneliti sebagai orang yang melakukan observasi mengamati dengan cermat terhadap objek penelitian. Untuk memperoleh data tentang penelitian ini, maka peneliti terjun langsung ke lapangan. Kehadiran peneliti dalam penelitian ini berperan sebagai instrumen kunci utama dalam mengungkapkan makna dan sekaligus sebagai alat pengumpulan data. Karena itu peneliti juga

⁷⁰ Sugiyono, *metode Penelitian Kualitatif Dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2011), h.219.

harus terlibat dalam kehidupan orang-orang yang diteliti sampai pada tingkat keterbukaan antara kedua belah pihak. Oleh karena itu dalam penelitian ini peneliti terjun secara langsung kelapangan untuk mengamati dan mengumpulkan data yang dibutuhkan.

Sesuai dengan ciri pendekatan kualitatif salah satunya sebagai instrumen kunci.⁷¹ Dengan itu peneliti di lapangan sangat mutlak hadir atau terjun langsung dalam melakukan penelitian. Berkenaan dengan hal tersebut, dalam mengumpulkan data peneliti berusaha menciptakan hubungan yang baik dengan informan yang menjadi sumber data agar data-data yang diperoleh benar-benar valid.

Dalam pelaksanaan penelitian ini peneliti akan hadir dilapangan sejak diizinkan melakukan penelitian, yaitu dengan cara mendatangi lokasi penelitian pada waktu-waktu tertentu. Baik terjadwal maupun tidak terjadwal.

E. Instrument Pengumplan Data

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan instrumen utama dalam mengumpulkan data dan informasi yang digunakan tentang bagaimana “Implementasi Sistem Administrasi Kepegawaian Berbasis *E-Office* Di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh” yakni:

1. Lembar observasi yaitu lembar yang berisi gambaran yang berkaitan dengan keadaan lingkungan kantor khususnya yang berkaitan dengan aplikasi *E-Office* yang ada di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh.

⁷¹ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif Dan R&D...h.* 223.

2. Lembar wawancara, yaitu pertanyaan-pertanyaan pokok sebagai panduan bertanya yang ditujukan kepada informan yaitu Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Operator Aplikasi *E-Office*, dan 2 Karyawan Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh untuk mengetahui lebih mendalam tentang sistem administrasi kepegawaian berbasis *e-office* sehingga data yang didapatkan lebih akurat dan objektif.
3. Lembar dokumentasi adalah berupa data-data tertulis yang diambil di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh. mengenai gambaran umum kantor , visi dan misi kantor , jumlah karyawan yang ada di kantor, penggunaan aplikasi *E-Office* di kantor, dan lain-lain.

F. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono, teknik pengumpulan data dalam penelitian kualitatif dapat di lakukan dengan “observasi, wawancara, dokumentasi, dan gabungan/tringulasi”.⁷² Berdasarkan pendapat Sugiyono tersebut, maka dalam penelitian ini peneliti akan menggunakan metode penelitian sebagai berikut :

1. Observasi (Pengamatan)

Nasution di dalam Sugiyono menyatakan bahwa observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi. Data itu dikumpulkan seiring dengan bantuan berbagai alat yang canggih, sehingga benda- benda yang kecil dan jauh dapat di

⁷² Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif Dan R&D...*h. 309.

observasi dengan jelas.⁷³ Observasi dalam penelitian untuk menjawab rumusan masalah penelitian di kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh. Observasi dilakukan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha, operator aplikasi *E-Office*, dan 2 karyawan kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh.

2. Wawancara

Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.⁷⁴ Wawancara dalam penelitian untuk menjawab rumusan masalah tentang Inovasi Sistem Administrasi berbasis *E-Office* di kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh. Wawancara ini akan dilakukan secara langsung dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagai informasi kunci, dan operator aplikasi *E-Office* serta juga karyawan kantor.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah pengumpulan data dari data-data yang telah didokumentasikan dalam berbagai bentuk. Sugiyono mengatakan bahwa dokumen adalah catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.⁷⁵

Teknik ini digunakan ketika mengadakan penelitian yang bersumber pada tulisan baik itu berupa dokumen, tabel, dan sebagainya. Telaah dokumentasi merupakan salah satu teknik penting dalam suatu penelitian dengan

⁷³ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif Dan R&D...*h. 310.

⁷⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif Dan R&D...*h 317.

⁷⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif Dan R&D...*h. 329.

mengumpulkan informasi yang telah ada pada lembaga terkait. Dalam penelitian ini peneliti menelaah dokumen, seperti profil kantor, jumlah karyawan, serta data-data lain yang menurut peneliti dapat mendukung penelitian ini. Data-data berupa informasi atau dokumen-dokumen tersebut di peroleh dari kantor.

G. Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan mengumpulkan informasi secara sistematis dari wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi, mengorganisasikan data ke dalam kategori, mendeskripsikannya ke dalam unit, menggabungkan ke dalam pola, dan memilih yang penting untuk dipelajari sehingga dapat menarik kesimpulan yang lebih mudah di pahami.⁷⁶

Peneliti melaksanakan analisis data untuk mendapatkan hasil observasi, wawancara dan dokumen secara sistematis untuk dapat meningkatkan pemahaman peneliti terhadap topik penelitian dan mempresentasikannya sebagai hasil kepada orang lain, yang memudahkan pekerjaan peneliti. Dalam analisis data, peneliti melakukan reduksi data, penyajian data dan menarik kesimpulan

H. Uji Keabsahan Data

Dalam penelitian ini triangulasi yang merupakan gabungan atau kombinasi berbagai metode yang dipakai untuk menguji fenomena yang saling terkait dari sudut pandang dan perspektif yang berbeda. Dalam hal ini peneliti

⁷⁶ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2012), h. 89.

menetapkan uji coba keabsahan data berupa uji *credibility*, *transferability*, *dependability*, dan *confirmability*. uji *Credibility* dalam penelitian ini digunakan untuk mengetahui penelitian ini dapat dipercaya atau tidak.

Pengecekan keabsahan data dapat dilakukan dengan menggunakan triangulasi dengan melihat sumber, metode dan juga teori yang dipakai dalam penelitian tersebut. Kemudian *Transferability*, yaitu tujuan akhir untuk memenuhi kriteria, yang dimana penelitian ini haruslah bisa di transfer ketempat lain dengan karakter yang sama. Selanjutnya *Dependability*, kriteria ini peneliti gunakan untuk menjaga kehati-hatian akan terjadinya kemungkinan kesalahan dalam mengumpulkan data sehingga data dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

Kesalahan banyak disebabkan faktor manusia itu sendiri terutama peneliti sebagai instrument kunci yang dapat menimbulkan ketidakpercayaan kepada peneliti. Dan yang terakhir *Confirmability*. Uji *Confirmability* dalam penelitian kualitatif disebut juga objektivitas penelitian. Penelitian dilakukan secara bersamaan melalui auditorial yaitu dengan konsultasi kepada dosen pembimbing mengenai aktivitas yang dilakukan peneliti di lapangan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Sejarah Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh

Kementerian Agama RI didirikan pada Tanggal 03 Januari 1946 atau tepatnya lima bulan setelah Indonesia merdeka dengan Menterinya yang pertama H. Rasjidi, BA (berdasarkan Penetapan Pemerintah No. 1/SD Tahun 1946) dan aktif pada tanggal 12 Maret 1946, yaitu setelah dicapainya konsensus dalam Rapat Bidang Pekerja Komite Nasional Pusat (BPKNP) tanggal 25 sampai 27 November 1946 bertempat di Fakultas Kedokteran UI Salemba Jakarta. Adapun maksud didirikan Kementerian Agama adalah untuk memenuhi maksud pasal 29 UUD 1946 (Pernyataan Menteri Agama I dalam Konferensi Dinas Djawatan Agama tanggal 17 Maret 1946 di Madura).

Kementerian Agama mengembangkan strukturnya sampai ke setiap Provinsi dan Kabupaten yang ada di seluruh Indonesia. Pada saat berdirinya Kementerian Agama pada tahun 1946, Sumatera Utara masih merupakan satu Provinsi dengan Gubernurnya Mr. Teuku Muhammad Hasan yang berasal dari Aceh. Djawatan Agama Sumatera oleh pemerintah dipercayakan kepada H. Muchtar Yahya, kedudukannya masih berada di bawah Gubernur. Pada tahun 1956 dengan berubahnya struktur pemerintahan, Daerah Aceh dijadikan Daerah Istimewa Aceh berkedudukan di Kutaraja (Banda Aceh).

Pada Tahun 1968 dibentuk Djawatan Urusan Agama Kota Banda Aceh. Ini menjadi awal terbentuknya Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh.

Kemudian dengan adanya Keputusan Menteri Agama No. 53 Tahun 1971 tentang Struktur Organisasi, Tugas, Wewenang dan Tata Kerja Instansi Kementerian Agama Daerah, maka pada tahun 1972 Djawatan Urusan Agama Kota Banda Aceh menjadi Kantor Departemen Agama Kota Banda Aceh.

Melalui Peraturan Presiden No. 47 Tahun 2009 Tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian/Negara, mengubah semua bentuk Departemen, Kantor Menteri Negara dan Kantor Menteri Koordinator menjadi Kementerian Negara, dan juga dengan adanya Peraturan Menteri Agama RI No. 1 Tahun 2010 tanggal 28 Januari 2010 tentang perubahan penyebutan Departemen Agama menjadi Kementerian Agama, maka Kantor Departemen Agama Kota Banda Aceh berubah namanya menjadi Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh.

2. Struktur Organisasi

1	Kepala Kantor	H. Salman. S.Pd.,M.Ag
2	Kepala Subbag Tata Usaha	Dr. Aida Rina Elisiva, B.Acc.,MM
3	Kasi Pendidikan Madrasah	Kusnadi S.Ag.,MA
4	Kasi PD Pontren	H. Sayed Khawalid, S.Ag., MA.
5	Kasi Pendidikan Agama Islam	Syafruddin, S.Ag.,M.Si.
6	Kasi Penyelenggara Haji Dan Umrah	M. Iqbal, S.Ag.,MH

7	Kasi Bimbingan Masyarakat Islam	H. Zulkarnaini, S.Ag, MA
8	Penyelenggara Zakat Dan Wakaf	Syarifah Zaitunsari, S.Pd.I., M.Ed.

Tabel 1 struktur organisasi

3. Visi Dan Misi Kementerian Agama

Visi

“Kementerian Agama yang profesional dan andal dalam membangun masyarakat yang saleh, moderat, cerdas dan unggul untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian (berdasarkan gotong royong”.

(Peraturan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 2020)

Misi

- a. meningkatkan kualitas kesalehan umat beragama;
- b. memperkuat moderasi beragama dan kerukunan umat beragama;
- c. meningkatkan layanan keagamaan yang adil, mudah dan merata;
- d. meningkatkan layanan pendidikan yang merata dan bermutu;
- e. meningkatkan produktivitas dan daya saing pendidikan;
- f. memantapkan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

(Peraturan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 2020)

4. Statistik Lembaga Pendidikan

JENJANG	RA	MIN	MIS	MTsN	MTsS	MAN	MAS
JUMLAH	11	11	5	4	7	3	6

Tabel 2 Statistik Lembaga Pendidikan

5. Statistik ASN

a. Jumlah ASN berdasarkan golongan dan jenis kelamin.

Golongan	Laki-laki	Perempuan
I/d	2	
II/a	2	1
II/b	6	3
II/c	8	3
II/d	14	16
III/a	52	109
III/b	37	66
III/c	42	97
III/d	29	52
IV/a	65	99
IV/b	12	27
JUMLAH	269	473

Tabel 3 Statistik ASN

b. Jumlah ASN berdasarkan golongan

I/d	II/a	II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	JUMLAH
2	3	9	11	30	161	103	139	81	164	39	742

Tabel 4 Jumlah ASN

6. Kepala Kantor Dari Masa Ke Masa

Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh tercatat sudah beberapa kali terjadi pergantian sejak didirikan. Adapun pejabat-pejabat yang memimpin Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh yaitu:

- a. Data Belum Lengkap (1968 – 2013)
- b. Drs. Amiruddin, MA (Oktober 2013 – April 2018)
- c. Drs. H. Asy'ari, M.Si (April 2018 – Feb 2022)
- d. H. Abrar Zym, S.Ag., MH (Mei 2022 – Nov 2023)
- e. H. Salman, S.Pd.,M.Ag (Nov 2023 – Sekarang)

7. Titik Koordinator Kantor

Alamat: Jl. Mohd. Jam, No 29, Kampung Baru, Kec. Baiturrahman, Kota Banda Aceh Koordinat: 5.552865, 95.315975

8. Perkembangan *E-Office* Di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang semakin pesat, mendorong organisasi dan instansi untuk melakukan transformasi digital. Salah satu inovasi di bidang teknologi tersebut adalah sistem aplikasi *E-Office*.

Perkembangan *E-Office* di Indonesia telah ada sejak beberapa tahun terakhir. *E-Office* atau *Electronic Office* merupakan sistem aplikasi yang dirancang untuk mengelola administrasi perkantoran berbasis web. Adanya perkembangan *E-Office*, alur kerja yang sebelumnya dilakukan secara konvensional kini beralih menjadi digital. Penggunaan *E-Office*

tentu dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas di organisasi maupun instansi.

E-Office diimplementasikan dan di Launching di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh pada Tahun 2019 Menyusul Launching Pelayanan Kementerian Agama di Mal Pelayanan Publik (MPP) Kota Banda Aceh dan pelayanan terpadu satu pintu (PTSP), Awal perkembangan *E-Office* yaitu sebagai solusi untuk mempermudah proses administrasi perkantoran, proses surat-menyurat, pengarsipan dokumen, dan proses disposisi (*E-Office* Ver.1.0). Transformasi digital ini pada akhirnya memberikan perubahan yang signifikan dalam workflow yang lebih modern dan efisien.

Seiring Perjalanan Waktu, Pengembangan *E-Office* terus di tingkatkan, pada Tahun 2022 *E-Office* juga mengupdate menjadi Ver.2.0 dengan penambahan menu Lembar Kerja Bulanan Pegawai (LKB) dan Agenda Kegiatan.

Pada tahun 2023 *E-Office* mengembangkan menu Surat Tugas dan Surat Cuti pada layanan *E-Office* Ver.3.0.

9. Standar Operating Procedure (SOP) Aplikasi *E-Office* Kementerian Agama Kota Banda Aceh

a. Tujuan

Standar Operating Procedure (SOP) Standar Pelayanan E Office bertujuan:

- 1) Sebagai panduan kerja bagi pejabat atau petugas dalam melaksanakan pelayanan *E Office*
- 2) Pelayanan *E Office* dapat berjalan dengan efektif.

b. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

- 1) Surat masuk di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh
- 2) Surat keluar dari Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh
- 3) Unit-Unit dan fungsi-fungsi yang terkait

c. Definisi

- 1) *E-Office* adalah suatu system aplikasi tata kelola perkantoran yang melakukan proses administrasi tata persuratan yang memanfaatkan akses jaringan.
- 2) Surat *E-Office* adalah surat elektronik yang menyangkut kedinasan yang digunakan antar satuan organisasi yang berisi pemberitahuan, pernyataan, anjuran, saran, permintaan, tanggapan dan jawaban atas pertanyaan/permintaan.
- 3) Surat masuk adalah surat resmi atau tidak resmi yang masuk di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh.
- 4) Surat keluar adalah surat yang dikeluarkan oleh Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh kepada berbagai pihak.

- 5) Operator *E-Office* adalah administrator yang melaksanakan proses *E-Office*.

d. Pengguna

- 1) Operator E-Office
- 2) Pejabat Terkait
- 3) Yang Berkepentingan

e. Prosedur

- 1) Surat Masuk (Instansi Luar Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh)
 - a) Operator menerima surat
 - b) Operator mengagendakan surat
 - c) Operator melakukan scan surat
 - d) Operator memasukkan file scan surat sesuai tujuan surat
 - e) Surat diverifikasi
 - f) Masing-masing pejabat membuka aplikasi dan membaca surat masuk.
 - g) Masing-masing pejabat menindaklanjuti surat yang masuk:
 - 1) Masing-masing pejabat membuat disposisi kepada jabatan di bawahnya yang sesuai dengan isi surat

2) Pejabat terendah melakukan eksekusi terhadap isi surat masuk.

h) Pejabat terendah memberikan umpan balik kepada pejabat di atasnya

i) Operator memantau disposisi surat secara online

j) Operator print/cetak lembar disposisi

k) Surat siap dikirim sesuai disposisi akhir.

l) Selesai

2) Surat Keluar (Internal Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh)

a) Pejabat Berwenang membuat konsep surat

b) Pejabat Pennaggungjawab menandatangani surat

c) Operator menerima surat keluar yang sudah ditandatangani Pejabat Berwenang

d) Operator mengagendakan surat

e) Operator melakukan scan surat

f) Operator memasukkan file scan surat sesuai tujuan surat

g) Surat diverifikasi oleh pihak kantor

h) Masing-masing pejabat membuka aplikasi dan membaca surat masuk :

1) Masing-masing pejabat menindaklanjuti surat yang masuk

2) Masing-masing pejabat membuat disposisi kepada jabatan di bawahnya yang sesuai dengan isi surat.

- i) Pejabat terendah melakukan eksekusi terhadap isi surat masuk
- j) Pejabat terendah memberikan umpan balik kepada pejabat di atasnya
- k) Operator memantau disposisi surat secara online
- l) Operator print/cetak lembar disposisi
- m) Surat siap dikirim sesuai disposisi akhir
- n) Selesai

NOTE :

- 1) Disposisi surat *E-Office* dapat menyesuaikan tingkat kepentingannya.
- 2) Setiap akun *E-Office* hanya dioperasikan oleh satu admin yang menjadi operator
- 3) Khusus untuk Kepala, apabila dalam 4 hari belum mendapatkan disposisi dari Kepala, surat cukup dinotifikasi ulang.
- 4) Surat undangan, Surat Tugas/SPPD, atau bersifat urgent, sebelum tanggal deadline (H-1), dapat dikirim langsung ke tujuan surat pada waktu pagi meskipun belum mendapat disposisi *E-Office*

- 5) Surat yang tidak sesuai dengan standar resmi Kantor Kementerian Agama, akan kami kembalikan ke instansi asal surat atau kami tolak langsung.
- 6) Pihak verifikator surat *E-Office* berhak untuk menghapus/membatalkan surat *E-Office* apabila tidak memenuhi syarat & ketentuan berlaku

B. Hasil Penelitian

Bagian ini merupakan hasil penelitian yang telah peneliti lakukan di kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh. dan temuan-temuan ini diperoleh melalui proses observasi, wawancara, dan dokumentasi, yang secara komprehensif menggambarkan kondisi nyata terkait implementasi sistem administrasi kepegawaian berbasis *E-office* di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di lapangan, peneliti akan memaparkan beberapa temuan penting yang didapatkan pada saat penelitian. Setiap data yang disajikan berperan penting dalam menjawab pertanyaan penelitian dan memberikan insight mengenai efektivitas sistem, kendala yang dihadapi, serta faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilannya. Adapun yang menjadi subjek peneliti dalam penelitian ini adalah Operator *E-office*, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan 2 orang

Karyawan Kepegawaian. Berikut merupakan hasil penelitian yang peneliti dapatkan di lapangan.

1. Pelaksanaan sistem *E-Office* dalam Administrasi Kepegawaian di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh.

Pelaksanaan sistem *E-office* dalam administrasi kepegawaian di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh berjalan dengan tujuan meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan data serta layanan kepegawaian. Sistem ini diterapkan untuk mendigitalisasi berbagai proses administrasi, seperti pengarsipan surat, manajemen kehadiran, dan pengajuan izin, sehingga meminimalkan penggunaan dokumen fisik dan mempercepat alur kerja.

Meskipun sistem ini telah memberikan manfaat, seperti kemudahan akses dan transparansi informasi, implementasinya masih menghadapi beberapa kendala, termasuk keterbatasan infrastruktur dan adaptasi sumber daya manusia terhadap teknologi baru. Supervisi yang baik dan upaya peningkatan kompetensi pegawai terus diupayakan agar sistem ini dapat berjalan dengan optimal dan mendukung kinerja organisasi secara keseluruhan.

Untuk mengetahui dengan rinci dan lebih jelas mengenai pelaksanaan sistem *E-Office* dalam Administrasi Kepegawaian di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, peneliti melakukan wawancara bersama operator *E-office*, Kepala Sub Bagian Tata Usaha karyawan kepegawaian dengan menggunakan serangkaian pertanyaan yang telah peneliti siapkan.

Pertanyaan pertama yang peneliti ajukan kepada operator *E-office*, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan karyawan kepegawaian dengan pertanyaannya yaitu:Seberapa sering bapak menggunakan *E-office* untuk keperluan kantor ?

Operator *E-office*: Mengatakan bahwa setiap hari digunakan dalam keperluan administrasi kantor. Penggunaan ini mencakup berbagai aktivitas, seperti pengelolaan surat masuk dan keluar, pengecekan kehadiran pegawai, pengajuan izin, serta pemantauan tugas dan laporan secara digital.⁷⁷

Kepala Sub Bagian Tata Usaha: Menyatakan bahwa penggunaan *E-office* dalam keperluan kantor dilakukan secara sering, namun tergantung pada kebutuhan dan situasi tertentu. Terdapat kondisi di mana *E-office* digunakan secara intensif, terutama untuk tugas-tugas administratif yang membutuhkan pengarsipan digital atau pengiriman dokumen elektronik. Namun, dalam beberapa situasi, ada kalanya sistem tersebut tidak digunakan, terutama jika tugas tertentu lebih efektif diselesaikan secara manual atau terdapat kendala teknis yang menghambat penggunaan *E-office*.⁷⁸

Karyawan 1: Mengatakan bahwa sering menggunakan *E-office* dalam keperluan kantor karena sistem ini menyediakan berbagai fitur yang berkaitan dengan persuratan dan pengelolaan administrasi. *E-office* serta memudahkannya dalam mengakses dan mengelola dokumen, serta memenuhi berbagai kebutuhan kantor sehari-hari, seperti pengarsipan, pengajuan izin, dan komunikasi antar pegawai.⁷⁹

Karyawan 2: Mengungkapkan bahwa jarang menggunakan *E-office* dalam keperluan kantor, terkadang dalam satu hari bisa saja mungkin tidak menggunakannya sama sekali, terutama jika tugas yang dihadapi tidak memerlukan sistem tersebut. Dan penggunaan *E-office* cenderung terbatas pada situasi tertentu.⁸⁰

⁷⁷ Hasil Wawancara dengan Operator *E-Office*(AZI) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 30 September 2024

⁷⁸ Hasil Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha (ARE) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 30 September 2024

⁷⁹ Hasil Wawancara dengan Karyawan Kepegawaian 1(Y) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 1 Oktober 2024

⁸⁰ Hasil Wawancara dengan Karyawan Kepegawaian 2(FK) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 1 Oktober 2024

Pernyataan diatas didukung dengan hasil observasi peneliti menemukan bahwa penggunaan sistem *E-Office* di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh cenderung bergantung pada kebutuhan pengguna. Hal ini terlihat dari fakta bahwa pegawai hanya menggunakan *E-Office* ketika terdapat keperluan yang relevan, sementara dalam situasi tanpa kebutuhan khusus, beberapa pegawai bahkan tidak memanfaatkan sistem tersebut sama sekali. Ini menunjukkan bahwa penggunaan *E-Office* masih bersifat situasional dan belum menjadi kebiasaan operasional yang terintegrasi sepenuhnya dalam aktivitas kantor sehari-hari.

Kemudian pertanyaan kedua yang peneliti ajukan kepada operator *E-office*, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan karyawan kepegawaian yaitu : Apakah sistem *E-office* dapat memudahkan bapak dalam proses administrasi kepegawaian ?

Operator *E-office*: Sangat memudahkan dalam proses administrasi kepegawaian karena dengan adanya fitur-fitur digital yang terintegrasi, sistem ini membantu mempercepat alur pekerjaan, dan mengurangi penggunaan kertas, dan juga memudahkan akses serta pengelolaan data pegawai secara efektif.⁸¹

Kepala Sub Bagian Tata Usaha: Mengatakan sistem *E-office* sangat memudahkan dalam proses administrasi kepegawaian. Dengan adanya sistem ini, pengelolaan data pegawai, seperti absensi, kenaikan pangkat, dan pencatatan kinerja, menjadi lebih cepat dan terstruktur. Proses yang sebelumnya dilakukan secara manual kini dapat diakses secara digital, sehingga menghemat waktu dan mengurangi risiko kesalahan.⁸²

⁸¹ Hasil Wawancara dengan Operator *E-Office*(AZI) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 30 September 2024

⁸² Hasil Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha (ARE) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 30 September 2024

Karyawan 1: Mengatakan Sekarang, dengan segala sesuatu yang serba digital, aplikasi *E-office* sangat membantu dan memudahkan pekerjaan kantor sehari-hari. Aplikasi ini tidak hanya mempercepat proses administrasi, tetapi juga membuat pekerjaan lebih efisien dan terorganisir. Salah satu fitur yang paling bermanfaat adalah fitur pengarsipan surat, yang sangat membantu dalam mengelola dan menyimpan surat dengan rapi.⁸³

Karyawan 2: Mengungkapkan Sistem *E-office* sangat memudahkan dalam proses administrasi kepegawaian karena semua sudah tersedia dalam bentuk template, sehingga pekerjaan menjadi lebih cepat dan praktis. Pengguna tidak perlu membuat format dari awal, cukup menyesuaikan dengan kebutuhan yang ada. Selain itu, sistem ini juga sedang mengalami perbaikan dan pengembangan, sehingga diharapkan semakin optimal dalam mendukung kelancaran administrasi.⁸⁴

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan ketiga kepada operator *E-office*, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan karyawan kepegawaian yaitu :
Bagaimana efisiensi waktu dalam menyelesaikan pekerjaan dengan menggunakan sistem *E-office* ?

Operator *E-office*: Mengatakan Secara sistem, *E-office* memang membuat proses administrasi menjadi lebih cepat. Namun, dalam pelaksanaannya, pekerjaan ini melibatkan banyak pegawai, sehingga efektivitasnya bergantung pada kinerja seluruh tim. Contohnya, ketika ada surat masuk, surat tersebut harus terlebih dahulu discan ke dalam *E-office*, lalu didisposisikan oleh atasan. Proses ini mengharuskan atasan untuk membuka *E-office* dan memberikan disposisi secara tepat waktu. Jadi, meskipun sistemnya sudah mendukung percepatan kerja, kelancarannya tetap dipengaruhi oleh koordinasi dan responsivitas semua pihak yang terlibat, karena bukan merupakan tugas satu orang saja.⁸⁵

Kepala Sub Bagian Tata Usaha: Mengungkapkan bahwa Penggunaan aplikasi *E-office* sebenarnya mempercepat proses

⁸³ Hasil Wawancara dengan Karyawan Kepegawaian 1(Y) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 1 Oktober 2024

⁸⁴ Hasil Wawancara dengan Karyawan Kepegawaian 2 Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 1 Oktober 2024

⁸⁵ Hasil Wawancara dengan Operator *E-Office*(AZI) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 30 September 2024

administrasi, namun terkadang terkendala oleh kualitas jaringan yang kurang stabil. Selain itu, faktor pengunanya juga berpengaruh, karena efektivitas sistem bergantung pada kesiapan dan kedisiplinan karyawan. Kadang-kadang, pegawai sibuk dengan tugas lain atau kurang teliti, sehingga hal tersebut dapat memperlambat proses administrasi. Meskipun sistemnya sudah dirancang untuk efisiensi, keberhasilan penerapannya tetap membutuhkan komitmen dan koordinasi yang baik dari seluruh penggunanya agar kinerja administrasi berjalan dengan optimal.⁸⁶

Karyawan 1: Mengungkapkan bahwa Sistem *E-office* sangat efisien dalam menghemat waktu, karena proses administrasi berlangsung lebih cepat dibandingkan dengan sebelumnya. Kendala yang terkadang memperlambat proses hanya terjadi jika ada data yang belum lengkap, sehingga perlu dilengkapi atau diproses terlebih dahulu. Meskipun demikian, secara keseluruhan, waktu yang dibutuhkan jauh lebih singkat daripada sistem manual, sehingga pekerjaan dapat terselesaikan lebih cepat dan efektif.⁸⁷

Karyawan 2: Mengungkapkan bahwa Penggunaan sistem *E-office* sangat mempercepat proses administrasi kepegawaian karena banyak fitur yang memudahkan, seperti opsi pemilihan template yang sudah tersedia, sehingga pengguna tidak perlu mengetik ulang seperti metode manual sebelumnya. Namun, kendala utama yang sering dihadapi adalah ketika jaringan internet tidak stabil, karena akses dan operasional sistem sangat bergantung pada konektivitas. Meski demikian, dibandingkan dengan sebelumnya, *E-office* tetap jauh lebih efisien dan praktis dalam menunjang aktivitas administrasi.⁸⁸

Pertanyaan keempat yang peneliti ajukan kepada operator *E-office*, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan karyawan kepegawaian yaitu :

Seberapa mudah akses administrasi kepegawaian dengan menggunakan sistem *E-Office* ?

Operator *E-office*: Mengungkapkan bahwa akses sistem *E-office* cukup cepat, mengingat sekitar 80% kinerjanya berfokus pada

⁸⁶ Hasil Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha (ARE) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 30 September 2024

⁸⁷ Hasil Wawancara dengan Karyawan Kepegawaian 1(Y) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 1 Oktober 2024

⁸⁸ Hasil Wawancara dengan Karyawan Kepegawaian 2(FK) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 1 Oktober 2024

manajemen persuratan. Untuk administrasi kepegawaian, penggunaan sistem ini terutama mencakup pengurusan izin cuti, surat tugas, dan pengelolaan data pegawai. Hal ini memungkinkan proses administrasi berjalan lebih efisien dan terstruktur, dan mendukung efektivitas layanan di lingkungan kantor.⁸⁹

Kepala Sub Bagian Tata Usaha: Mengatakan untuk akses masuk ke sistem *E-office* tergolong mudah dan cepat, namun kecepatan tersebut sangat bergantung pada kualitas jaringan internet. Secara umum, performa *E-office* berjalan secara optimal, tetapi faktor eksternal seperti stabilitas dan kekuatan jaringan dapat memengaruhi aksesibilitas pengguna. Ketika jaringan internet lancar, sistem *E-office* dapat diakses tanpa hambatan, namun gangguan pada jaringan seringkali menjadi kendala utama dalam pemanfaatan layanan ini.⁹⁰

Karyawan 1: Mengatakan bahwa untuk akses terhadap sistem ini tergolong mudah karena seluruh data sudah tersedia di dalamnya. Jika pengguna membutuhkan informasi tertentu, mereka hanya perlu membuka dan mencari data yang diperlukan tanpa mengalami kesulitan berarti.⁹¹

Karyawan 2 : Mengatakan bahwa untuk akses masuk ke aplikasi ini sebenarnya bergantung pada kualitas internet. Meskipun pengguna mungkin tidak terlalu paham teknologi, aplikasi ini tetap mudah dimengerti dan digunakan karena memiliki antarmuka yang sederhana dan intuitif.⁹²

Pernyataan di atas didukung dengan hasil observasi peneliti menemukan bahwa akses penggunaan *E-Office* tergolong mudah dan tidak rumit. Hal ini disebabkan oleh antarmuka *E-Office* yang dirancang secara langsung sehingga mudah dipahami oleh pengguna. Namun demikian, kendala utama yang dihadapi adalah kualitas koneksi jaringan yang tidak stabil, yang terkadang menyebabkan keterlambatan dalam proses akses.

⁸⁹ Hasil Wawancara dengan Operator *E-Office*(AZI) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 30 September 2024

⁹⁰ Hasil Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha (ARE) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 30 September 2024

⁹¹ Hasil Wawancara dengan Karyawan Kepegawaian 1(Y) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 1 Oktober 2024

⁹² Hasil Wawancara dengan Karyawan Kepegawaian 2(FK) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 1 Oktober 2024

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan karyawan kepegawaian yaitu : Apakah sistem *E-Office* dapat membantu anda dalam mengelola administrasi kepegawaian ?

Kepala Sub Bagian Tata Usaha: Mengungkapkan bahwa Penggunaan *E-office* sangat membantu karena data sudah tersimpan langsung dalam aplikasi, sehingga memudahkan akses tanpa perlu penyimpanan manual. Jika diperlukan pencarian surat atau dokumen sebelumnya, pengguna hanya perlu melakukan pencarian pada aplikasi, tanpa harus mencari dan membuka berkas fisik seperti dulu. Kemudahan ini mempercepat proses kerja dan meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan administrasi, menjadikan *E-Office* sebagai solusi praktis dan efektif bagi kebutuhan kantor.⁹³

Karyawan 1: Mengatakan bahwa penggunaan sistem *E-office* dinilai sangat membantu karena data sudah tersedia dan mudah diakses. Dalam pengelolaannya, sistem ini sangat praktis dan tidak rumit. Keunggulan lainnya adalah semua data tersimpan dan terdokumentasi dengan baik. Berbeda dengan pengelolaan manual yang membutuhkan bukti fisik untuk mengakses informasi, di *E-office* pengguna cukup membuka sistem dan langsung menemukan data yang dibutuhkan. Selain itu, sistem ini memungkinkan pengguna untuk menelusuri informasi secara cepat dan efisien tanpa hambatan.⁹⁴

Karyawan 2: Mengungkapkan bahwa penggunaan *E-office* sangat membantu dalam pekerjaan, terutama dalam proses rekap dan pelaporan. Data atau laporan yang diperlukan dapat langsung diunduh karena sudah tersimpan dalam sistem *E-office*. Selain itu, pencarian surat menjadi lebih mudah dan efisien; cukup dengan membuka *E-office* tanpa harus mencari secara manual seperti sebelumnya. Asalkan surat telah diunggah ke dalam sistem, akses dan pengelolaannya menjadi jauh lebih praktis.⁹⁵

Pernyataan tersebut didukung oleh hasil dokumentasi berupa tangkapan layar dari sistem *E-Office* yang menunjukkan bahwa

⁹³ Hasil Wawancara dengan Kepala Kepala Sub Bagian Tata Usaha (ARE) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 30 September 2024

⁹⁴ Hasil Wawancara dengan Karyawan Kepegawaian 1(Y) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 1 Oktober 2024

⁹⁵ Hasil Wawancara dengan Karyawan Kepegawaian 2(FK) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 1 Oktober 2024

pengelolaan surat telah tersusun secara sistematis, terdokumentasi dengan baik, dan mudah diakses kembali apabila diperlukan di masa mendatang. Hal ini secara signifikan mempermudah pegawai dalam mengelola dokumen surat-menyurat, sehingga mendukung efisiensi dan efektivitas administrasi kepegawaian.

Pertanyaan keenam yang peneliti ajukan kepada operator *E-office*, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan karyawan kepegawaian yaitu :
Bagaimana tingkat kecepatan sistem *E-Office* dalam memproses data administrasi kepegawaian ?

Operator *E-office*: Mengungkapkan bahwa *E-office* cukup cepat dalam memproses data, meskipun kinerjanya sangat bergantung pada kualitas koneksi internet. Jika koneksi internet stabil dan cepat, maka aplikasi akan berfungsi dengan optimal. Namun, apabila koneksi internet lambat, proses dalam aplikasi ini juga akan terpengaruh dan berjalan lebih lambat. Dengan demikian, kecepatan aplikasi sangat bergantung pada kestabilan dan kecepatan internet yang digunakan.⁹⁶

Kepala Sub Bagian Tata Usaha: Mengatakan untuk pemrosesan data melalui aplikasi sebenarnya dapat berjalan dengan cepat, namun kendala sering muncul pada jaringan yang tidak stabil. Selain itu, pengguna terkadang terlambat atau membutuhkan waktu lama dalam memasukkan dan mengunggah data, sehingga menghambat kelancaran proses secara keseluruhan.⁹⁷

Karyawan 1: Mengatakan sangat cepat prosesnya disebabkan pada saat pencetusan *E-Office*, di mana data yang diberikan harus sesuai dengan yang diminta. Jika ada ketidaksesuaian dalam data, prosesnya akan menjadi sedikit rumit. Namun, seiring berjalannya waktu, data di SIMPEG akan diperbaharui. Misalnya, ketika terjadi kenaikan pangkat atau perubahan jabatan, informasi tersebut dapat

⁹⁶ Hasil Wawancara dengan Operator *E-Office*(AZI) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 30 September 2024

⁹⁷ Hasil Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha (ARE) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 30 September 2024

langsung terhubung dengan sistem *E-Office*, sehingga memperlancar proses administrasi.⁹⁸

Karyawan 2: Mengatakan untuk proses data berjalan dengan sangat cepat, namun kecepatan tersebut juga bergantung pada kondisi internet. Jika koneksi internet lancar, maka proses pengolahan data pun akan berjalan dengan baik dan efisien.⁹⁹

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan kepada operator *E-office*, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan karyawan kepegawaian yaitu :
Apakah tingkat kesalahan administrasi menurun setelah anda menggunakan sistem *E-Office* ?

Operator *E-office*: Mengatakan dengan sistem *E-Office* dapat meminimalisir kesalahan dalam pengelolaan surat masuk, karena setiap surat yang diterima langsung dipindai dan dicatat dalam sistem. Dengan demikian, kemungkinan kehilangan surat menjadi lebih kecil, dan kesalahan dalam pengarsipan atau pencatatan juga berkurang dibandingkan dengan metode sebelumnya. Hal ini meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam proses administrasi, sehingga pengelolaan surat dapat dilakukan dengan lebih baik.¹⁰⁰

Kepala Sub Bagian Tata Usaha: Mengungkapkan kesalahan dalam penggunaan sistem *E-Office* telah menurun dibandingkan dengan sebelumnya. Meskipun demikian, jika masih ada kesalahan, hal tersebut biasanya disebabkan oleh kelalaian atau kurangnya ketelitian dari pengguna. Secara keseluruhan, sistem *E-Office* sudah berjalan dengan baik dan menunjukkan kemajuan yang positif.¹⁰¹

Karyawan 1: Mengatakan Setelah penggunaan *E-Office*, tingkat kesalahan administrasi mengalami penurunan yang signifikan dibandingkan sebelumnya. Dari segi waktu, proses administrasi menjadi lebih cepat, sehingga meningkatkan efisiensi. Selain itu, pengarsipan dokumen juga menunjukkan tingkat kesalahan yang lebih rendah, berkat sistem yang lebih terstruktur. Meskipun demikian,

⁹⁸ Hasil Wawancara dengan Karyawan Kepegawaian 1(Y) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 1 Oktober 2024

⁹⁹ Hasil Wawancara dengan Karyawan Kepegawaian 2(FK) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 1 Oktober 2024

¹⁰⁰ Hasil Wawancara dengan Operator *E-Office*(AZI) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 30 September 2024

¹⁰¹ Hasil Wawancara dengan Kepala Kepala Sub Bagian Tata Usaha (ARE) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 30 September 2024

masih terdapat kesalahan yang terjadi, yang sebagian besar disebabkan oleh faktor pengguna.¹⁰²

Karyawan 2: Mengungkapkan bahwa tingkat kesalahan dalam penggunaan *E-Office* telah menurun, yang sebagian besar dipengaruhi oleh ketelitian pengguna saat mengoperasikannya. Jika dibandingkan dengan sebelumnya, kesalahan yang sering terjadi biasanya muncul pada saat proses penulisan surat. Namun, *E-Office* kini dilengkapi dengan templat surat dan formulir yang telah distandarisasi, sehingga mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam penulisan surat. Dengan adanya fitur ini, pengguna dapat lebih mudah dan akurat dalam menyusun dokumen, yang berkontribusi pada peningkatan efisiensi dalam administrasi.

Pernyataan diatas didukung dengan hasil observasi peneliti menemukan bahwa penggunaan sistem *E-office* telah memberikan dampak positif terhadap pengurangan kesalahan administrasi. Hal ini ditunjukkan oleh berkurangnya penggunaan kertas di meja kerja, yang mengindikasikan bahwa kesalahan administrasi semakin jarang terjadi dibandingkan dengan kondisi sebelum penggunaan sistem *e-office*.

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan karyawan kepegawaian yaitu : Apakah sistem *E-office* dapat membantu mengakomodasi kebutuhan administrasi kepegawaian anda secara menyeluruh ?¹⁰³

Kepala Sub Bagian Tata Usaha: Mengungkapkan untuk mengakomodasi kebutuhan pegawai, sistem ini tidak dapat menyediakan semua fitur secara menyeluruh. Hanya beberapa fitur tertentu yang dirancang untuk membantu keperluan administrasi kepegawaian. Dengan demikian, penting untuk melakukan evaluasi terhadap fitur-fitur yang tersedia agar dapat memenuhi kebutuhan

¹⁰² Hasil Wawancara dengan Karyawan Kepegawaian 1(Y) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 1 Oktober 2024

¹⁰³ Hasil Wawancara dengan Karyawan Kepegawaian 2(FK) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 1 Oktober 2024

spesifik pegawai dan meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan administrasi.¹⁰⁴

Karyawan 1 : Mengungkapkan meskipun *E-Office* menawarkan kemudahan dalam pengelolaan administrasi, tidak semua keperluan administrasi kepegawaian dapat diakomodasi oleh sistem ini. Hanya bagian tertentu yang dapat membantu proses administrasi kepegawaian, seperti pengelolaan surat cuti, surat masuk dan keluar, surat pengantar, serta surat pernyataan. Hal ini menunjukkan bahwa meskipun *E-Office* berperan penting, masih ada beberapa aspek administrasi kepegawaian yang mungkin memerlukan pendekatan atau sistem lain untuk memastikan efektivitas dan kelancaran operasional.¹⁰⁵

Karyawan 2 : Mengungkapkan meskipun bantuan yang diberikan telah mencapai sebagian, namun masih ada beberapa aspek yang belum sepenuhnya terintegrasi, terutama dalam hal kepegawaian yang memerlukan penggunaan aplikasi lain. Saat ini, diperkirakan sekitar 75% dari kebutuhan administrasi kepegawaian sudah terpenuhi. Oleh karena itu, masih diperlukan upaya lebih lanjut untuk memastikan bahwa semua elemen dalam sistem administrasi kepegawaian dapat berfungsi secara efektif dan efisien.¹⁰⁶

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil dokumentasi yang berupa tangkapan layar sistem *E-Office*. Dokumentasi tersebut menunjukkan bahwa fitur-fitur yang tersedia pada sistem *E-Office* masih terbatas dan belum sepenuhnya mampu memenuhi kebutuhan administrasi secara menyeluruh. Sebab itu diperlukan aplikasi tambahan untuk mendukung berbagai keperluan administrasi. Meskipun demikian, beberapa fitur yang tersedia dalam sistem *E-Office* sangat membantu dalam menunjang pelaksanaan tugas administratif tertentu.

¹⁰⁴ Hasil Wawancara dengan Kepala Kepala Sub Bagian Tata Usaha (ARE) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 30 September 2024

¹⁰⁵ Hasil Wawancara dengan Karyawan Kepegawaian 1(Y) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 1 Oktober 2024

¹⁰⁶ Hasil Wawancara dengan Karyawan Kepegawaian 2(FK) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 1 Oktober 2024

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan kepada operator *E-office*, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan karyawan kepegawaian yaitu :Apakah ada fitur tertentu dari sistem *E-Office* yang menurut anda sangat bermanfaat?

Operator *E-office*: Mengungkapkan bahwa fitur yang sangat bermanfaat yaitu fitur surat masuk dan surat keluar, sehingga dalam proses persuratan tidak perlu lagi mencari pegawai secara langsung. Surat dapat dikirim langsung ke akun masing-masing pegawai, dan mereka akan menerima notifikasi otomatis terkait surat masuk yang ditujukan kepada mereka. Hal ini memudahkan alur komunikasi dan memastikan setiap pegawai dapat segera menindaklanjuti surat yang diterima tanpa keterlambatan.¹⁰⁷

Kepala Sub Bagian Tata Usaha: Mengungkapkan bahwa Semua fitur dalam sistem ini bermanfaat dan sangat membantu dalam menunjang pekerjaan administrasi. Tidak ada satu fitur yang lebih dominan dibandingkan yang lain, karena masing-masing memiliki kegunaan spesifik sesuai dengan fungsinya. Setiap fitur berperan penting dalam mendukung kelancaran dan efisiensi proses administrasi secara keseluruhan.¹⁰⁸

Karyawan 1 : Mengungkapkan bahwa dari segi fitur, sistem ini tergolong biasa saja dan tidak memiliki hal yang terlalu menarik. Namun, dalam hal pemakaian, sistem ini sangat membantu dalam meningkatkan efisiensi waktu dan mempermudah pengelolaan administrasi, sehingga mendukung proses kerja menjadi lebih efektif.¹⁰⁹

Karyawan 2 : Mengungkapkan bahwa fitur rekap data merupakan salah satu fitur yang sangat berguna bagi saya karena memungkinkan pencetakan data secara langsung tanpa perlu mengetiknya ulang di Excel. Dengan fitur ini, data dapat direkap secara otomatis, sehingga

¹⁰⁷ Hasil Wawancara dengan Operator *E-Office*(AZI) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 30 September 2024

¹⁰⁸ Hasil Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha (ARE) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 30 September 2024

¹⁰⁹ Hasil Wawancara dengan Karyawan Kepegawaian 1(Y) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 1 Oktober 2024

proses pengelolaan menjadi lebih efisien dan waktu yang dibutuhkan dapat dihemat secara signifikan.¹¹⁰

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan kepada operator *E-office*, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan karyawan kepegawaian yaitu :
Apakah ada perubahan dalam efisiensi atau kualitas administrasi kepegawaian setelah menggunakan sistem *E-Office* ?

Operator *E-office* : Mengungkapkan bahwa penggunaan sistem *E-Office* membuat pekerjaan jadi lebih efisien dan menghemat waktu dibandingkan metode sebelumnya. Misalnya, pada sistem manual, surat masuk untuk suatu bagian mungkin tidak segera diketahui jika belum diantarkan secara fisik. Dengan *E-Office*, setiap pegawai dapat langsung mengetahui jika ada surat masuk melalui notifikasi saat mereka login. Selain itu, pegawai juga dapat memantau status surat tersebut, memastikan apakah sudah diterima atau sedang dalam proses, sehingga alur komunikasi menjadi lebih transparan dan cepat.¹¹¹

Kepala Sub Bagian Tata Usaha: Mengungkapkan bahwa Penggunaan sistem *E-Office*, ini sangat efisien karena memungkinkan pekerjaan diselesaikan dengan cepat dan mudah, sehingga menghemat waktu secara signifikan. Dengan demikian, karyawan dapat lebih produktif dan memiliki kesempatan untuk mengerjakan tugas-tugas lain tanpa terganggu oleh proses administratif yang memakan waktu.¹¹²

Karyawan 1 : Mengungkapkan untuk efisiensi waktu kini lebih terjaga dibandingkan sebelumnya, terutama dengan adanya perubahan dalam penataan nomor surat. Jika sebelumnya nomor surat harus dicari dan disusun secara manual, sekarang proses tersebut menjadi lebih mudah dan praktis, sehingga mempercepat pekerjaan dan mengurangi waktu yang terbuang.¹¹³

Karyawan 2 : Mengungkapkan untuk efisiensi waktu dalam proses administrasi kini telah meningkat secara signifikan, di mana

¹¹⁰ Hasil Wawancara dengan Karyawan Kepegawaian 2(FK) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 1 Oktober 2024

¹¹¹ Hasil Wawancara dengan Operator *E-Office*(AZI) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 30 September 2024

¹¹² Hasil Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha (ARE) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 30 September 2024

¹¹³ Hasil Wawancara dengan Karyawan Kepegawaian 1(Y) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 1 Oktober 2024

sistem yang baru memungkinkan penyelesaian tugas dengan lebih cepat dibandingkan sebelumnya. Selain itu, kualitas administrasi juga mengalami perbaikan yang nyata, meskipun masih terdapat beberapa kesalahan yang disebabkan oleh faktor pengguna.¹¹⁴

Pernyataan di atas didukung dengan hasil observasi yang dilakukan peneliti menemukan adanya peningkatan signifikan dalam kualitas administrasi setelah penerapan sistem *E-Office* dibandingkan dengan metode manual sebelumnya. Sistem *E-Office* terbukti lebih efisien, memungkinkan penghematan waktu yang signifikan bagi karyawan dalam menyelesaikan tugas-tugas administrasi. Hal ini menunjukkan bahwa perubahan dari sistem manual ke digital telah memberikan dampak positif terhadap produktivitas dan efektivitas kerja.

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan kepada operator *E-office*, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan karyawan kepegawaian yaitu :
Apakah anda merasa nyaman dan puas dalam menggunakan sistem *E-office* ?

Operator *E-office* : Mengungkapkan bahwa pengalaman dalam menggunakan sistem ini cukup nyaman dan sangat memuaskan, karena sistem ini memberikan banyak bantuan dalam pekerjaan kantor.¹¹⁵

Kepala Sub Bagian Tata Usaha: Mengungkapkan bahwa pengalaman menggunakan *E-office* ini sangat nyaman dan memuaskan. Fitur yang tersedia sangat membantu dalam menyelesaikan pekerjaan, memberikan kemudahan dan efisiensi yang dibutuhkan untuk mencapai hasil yang optimal.¹¹⁶

¹¹⁴ Hasil Wawancara dengan Karyawan Kepegawaian 2(FK) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 1 Oktober 2024

¹¹⁵ Hasil Wawancara dengan Operator *E-Office*(AZI) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 30 September 2024

¹¹⁶ Hasil Wawancara dengan Kepala Kepala Sub Bagian Tata Usaha (ARE) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 30 September 2024

Karyawan 1 : Mengungkapkan bahwa sangat puas dan nyaman dalam menggunakan aplikasi ini. Meskipun tidak semua kebutuhan di bagian administrasi kepegawaian dapat dilakukan dengan menggunakan *E-Office* ini, pengalaman saya tetap positif. Aplikasi ini telah membantu mempermudah beberapa proses dan memberikan kenyamanan dalam pengelolaan administrasi.¹¹⁷

Karyawan 2 : Mengungkapkan untuk saat ini, sangat nyaman dan puas dengan aplikasi ini. Namun, untuk ke depannya, tidak ada yang bisa memastikan, karena terkadang ada aplikasi lain yang muncul dan menawarkan fitur yang lebih baik daripada yang kita gunakan sekarang.¹¹⁸

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan kepada operator *E-office*, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan karyawan kepegawaian yaitu :
Bagaimana pengalaman anda dalam mengunaka sistem *E-Office* ?

Operator *E-office* : Mengungkapkan dalam menggunakan sistem ini cukup positif, meskipun terbatas pada beberapa fungsi saja. Saya terutama menggunakan sistem ini untuk mengelola surat masuk dan surat keluar, serta dokumen kinerja pegawai. Sementara itu, untuk pengelolaan surat cuti dan surat tugas, fungsinya lebih banyak dimanfaatkan oleh pegawai di bidang kepegawaian.¹¹⁹

Kepala Sub Bagian Tata Usaha: Mengungkapkkan untuk Pengalaman saya dalam menggunakan sistem *E-Office* cukup positif. Sejak implementasi sistem ini di lingkungan kerja kami, saya merasakan berbagai kemudahan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian. Salah satu manfaat utama yang saya alami adalah efisiensi waktu. Proses pengajuan, persetujuan, dan pengarsipan dokumen dapat dilakukan secara digital, sehingga mengurangi penggunaan kertas dan mempercepat alur kerja.¹²⁰

Karyawan 1 : Mengungkapkan bahwa meskipun awalnya sulit, setelah memahami cara penggunaan aplikasi *E-Office*, semuanya menjadi lebih sederhana. Proses adaptasi juga berlangsung cepat

¹¹⁷ Hasil Wawancara dengan Karyawan Kepegawaian 1(Y) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 1 Oktober 2024

¹¹⁸ Hasil Wawancara dengan Karyawan Kepegawaian 2 Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 1 Oktober 2024

¹¹⁹ Hasil Wawancara dengan Operator *E-Office*(AZI) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 30 September 2024

¹²⁰ Hasil Wawancara dengan Kepala Kepala Sub Bagian Tata Usaha (ARE) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 30 September 2024

karena pengembang aplikasi sering berkomunikasi dengan pengguna. Sebagian besar pengguna dapat dengan mudah mengoperasikan aplikasi ini, sehingga mempermudah transisi ke sistem *E-Office*.¹²¹

Karyawan 2 : Mengungkapkan pengalaman saya menggunakan *e-office*, terutama dalam konteks surat tugas, sangat positif. Aplikasi *E-Office* ini sangat mempermudah proses pengelolaan surat, dan saya merasa manfaatnya sangat besar. Dengan adanya *E-Office*, saya dapat mengakses dan mengelola dokumen dengan lebih efisien, sehingga pekerjaan menjadi lebih terorganisir dan cepat. Keberadaan aplikasi ini benar-benar membantu meningkatkan produktivitas dan kelancaran dalam pelaksanaan tugas-tugas administratif.¹²²

Pelaksanaan sistem *E-Office* dalam Administrasi Kepegawaian di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh menunjukkan beberapa kemajuan signifikan dalam efisiensi dan ketepatan waktu pengelolaan dokumen dan data kepegawaian. Dengan adanya *E-Office*, proses administrasi menjadi lebih terstruktur dan terdokumentasi dengan baik, mengurangi ketergantungan pada arsip fisik, serta memudahkan pemantauan dan pengawasan aktivitas administrasi. Namun, tantangan masih ada dalam hal adaptasi sumber daya manusia dan penyempurnaan sistem agar lebih *user-friendly* dan terintegrasi dengan kebutuhan spesifik administrasi kepegawaian. Secara keseluruhan, penerapan *E-Office* telah meningkatkan kinerja dan transparansi, namun perlu evaluasi dan pengembangan lebih lanjut untuk mengoptimalkan fungsinya.

Penggunaan sistem *E-office* di lingkungan kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh juga memberikan manfaat yang signifikan dalam

¹²¹ Hasil Wawancara dengan Karyawan Kepegawaian 1(Y) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 1 Oktober 2024

¹²² Hasil Wawancara dengan Karyawan Kepegawaian 2(FK) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 1 Oktober 2024

meningkatkan efisiensi administrasi kepegawaian. Sebagian besar pengguna merasakan kemudahan dalam pengelolaan surat-menyurat, data pegawai, serta tugas administrasi lainnya yang sekarang dapat dilakukan secara digital. Meskipun demikian, efisiensi sistem ini masih bergantung pada kualitas koneksi internet dan kedisiplinan pengguna.

2. Pengawasan terhadap pelaksanaan sistem Administrasi Kepegawaian berbasis *E-office* di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh.

Pengawasan terhadap pelaksanaan sistem Administrasi Kepegawaian berbasis *E-office* di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh dilakukan melalui serangkaian mekanisme pemantauan dan evaluasi rutin. Pengawasan ini mencakup pemantauan kepatuhan pegawai dalam penggunaan sistem, evaluasi efektivitas fitur-fitur *E-office*, serta identifikasi kendala teknis dan administratif yang muncul selama implementasi. Selain itu, atasan langsung berperan aktif dalam memberikan bimbingan dan koreksi guna memastikan proses administrasi berjalan sesuai standar operasional. Penggunaan laporan berkala dan rapat evaluasi turut mendukung transparansi dan akuntabilitas, sehingga setiap permasalahan dapat segera ditindaklanjuti untuk meningkatkan kinerja sistem dan pelayanan publik.

Untuk mengetahui dengan rinci dan lebih jelas mengenai pengawasan pelaksanaan sistem Administrasi Kepegawaian berbasis *E-office* di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, peneliti melakukan

wawancara bersama operator *E-office*, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan karyawan kepegawaian dengan menggunakan serangkaian pertanyaan yang telah peneliti siapkan.

Pertanyaan pertama yang peneliti ajukan kepada operator *E-office*, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan karyawan kepegawaian dengan pertanyaannya yaitu : Apakah anda pernah mengalami gangguan teknis saat menggunakan sistem *E-Office*?

Operator *E-office* : Mengungkapkan bahwa Selama satu tahun terakhir, gangguan jarang terjadi, namun ketika gangguan, biasanya disebabkan oleh server yang error, penuh, atau portal mengalami kendala. Server tersebut dikelola oleh pihak ketiga di Singapura, dan jika terjadi gangguan, langkah yang diambil adalah langsung menghubungi penyedia server untuk dilakukan penyegaran. Proses penanganan ini umumnya memakan waktu sekitar satu jam hingga sistem kembali berjalan lancar.¹²³

Kepala Sub Bagian Tata Usaha: Mengungkapkan untuk aplikasi tidak ada masalah yang muncul, masalah hanya terkait dengan jaringan yang error, sedangkan gangguan lain tidak ditemukan. Jadi, kendala utama yang dihadapi sejauh ini hanya masalah jaringan tersebut.¹²⁴

Karyawan 1 : Mengungkapkan untuk gangguan teknis pada aplikasi umumnya disebabkan oleh masalah jaringan, sementara untuk aplikasi itu sendiri tidak terdapat kendala. Penyebab utama gangguan biasanya berasal dari faktor eksternal, seperti gangguan jaringan, yang dapat menyebabkan aplikasi mengalami error. Selain itu, tidak ada masalah lain yang ditemukan terkait dengan aplikasi.¹²⁵

Karyawan 2 : Mengungkapkan untuk gangguan yang terjadi sebelumnya kemungkinan disebabkan oleh proses pembaruan, sehingga aplikasi sering mengalami kendala. Namun, saat ini tidak ada lagi gangguan berarti, kecuali sesekali terkait jaringan. Gangguan-gangguan yang pernah terjadi di masa lalu telah diperbaiki seiring

¹²³ Hasil Wawancara dengan Operator *E-Office*(AZI) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 30 September 2024

¹²⁴ Hasil Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha (ARE) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 30 September 2024

¹²⁵ Hasil Wawancara dengan Karyawan Kepegawaian 1(Y) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 1 Oktober 2024

waktu dan dengan pembaruan pada aplikasi. Oleh karena itu, kini sistem berjalan lancar dan tidak ada kendala signifikan.¹²⁶

Pernyataan diatas didukung dengan hasil observasi peneliti menemukan bahwa tidak terdapat gangguan signifikan pada sistem *E-Office* itu sendiri. Namun, peneliti mengamati adanya masalah pada koneksi jaringan yang sering kali lambat selama penggunaan *E-Office*. Kondisi ini disebabkan oleh ketidakstabilan jaringan *Wi-Fi* di kantor, yang sering kali mengalami gangguan kecepatan. Ketidakstabilan ini berpengaruh langsung terhadap kinerja sistem *E-Office*, sehingga menghambat kelancaran proses penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh pengguna.

Pertanyaan kedua yang peneliti ajukan kepada operator *E-office*, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan karyawan kepegawaian dengan pertanyaannya yaitu : Seberapa besar hambatan yang anda rasakan dalam mengadopsi sistem *E-Office* ?

Operator *E-office* : Mengungkapkan untuk hambatan utama dalam penerapan e-office adalah belum semua pegawai benar-benar memahami dan menggunakan sistem dengan baik. Masih ada pegawai yang tetap mengambil dan mencatat surat secara manual, meskipun seluruh proses sudah tersedia di *E-Office*. Akibatnya, penggunaan sistem menjadi kurang optimal dan tidak mencapai 100%. Beberapa pegawai juga masih bingung dan belum terbiasa dengan konsep surat digital. Mereka cenderung menunggu surat secara fisik di meja, sehingga ketika diinformasikan ada surat masuk, mereka kebingungan karena tidak menemukannya di meja, padahal surat tersebut sudah tersedia di akun *E-Office* masing-masing. Hal ini diduga terjadi karena

¹²⁶ Hasil Wawancara dengan Karyawan Kepegawaian 2(FK) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 1 Oktober 2024

faktor usia dan keterbatasan kemampuan beradaptasi dengan perkembangan teknologi.¹²⁷

Kepala Sub Bagian Tata Usaha: Mengungkapkan untuk hambatan dalam penggunaan aplikasi tidak ada. Namun ada hambatan yang berkaitan dengan adaptasi pengguna terhadap sistem *E-Office*. Pada awalnya, beberapa pengguna mengalami kesulitan dalam beradaptasi, namun seiring berjalannya waktu, mereka mulai terbiasa dan merasa nyaman menggunakan aplikasi tersebut¹²⁸.

Karyawan 1 : Mengungkapkan untuk hambatan dalam penggunaan aplikasi *E-Office* sebenarnya tidak ditemukan pada sistemnya, tetapi lebih pada aspek penggunaannya. Terkadang, proses memasukkan dan memproses data berlangsung lambat karena pengguna memiliki kegiatan lain yang harus dikerjakan secara bersamaan, sehingga fokus pada *E-Office* menjadi terbagi.¹²⁹

Karyawan 2 : Mengungkapkan bahwa pada awal penggunaan, mungkin terdapat beberapa kendala karena pengguna masih dalam proses memahami sistem. Namun, seiring berjalannya waktu, pengguna mulai terbiasa dan merasa lebih nyaman dalam mengoperasikannya. Selain itu, aplikasi ini dirancang secara sederhana dan tidak rumit, sehingga memudahkan pengguna dalam menjalankan tugas-tugas administratif tanpa kesulitan yang berarti.¹³⁰

Pertanyaan ketiga yang peneliti ajukan kepada operator *E-office*, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan karyawan kepegawaian dengan pertanyaannya yaitu : Apakah ada aspek tertentu dari sistem *E-Office* yang menurut anda perlu diperbaiki atau ditingkatkan ?

Operator *E-office* : Mengungkapkan untuk meningkatkan efisiensi sistem, saat ini *E-office* di Kementerian Agama Banda Aceh merupakan aplikasi lokal yang berfungsi untuk mengelola persuratan dan administrasi internal. Namun, sejak 17 September persuratan eksternal telah beralih ke aplikasi nasional bernama Srikandi. Aplikasi

¹²⁷ Hasil Wawancara dengan Operator *E-Office*(AZI) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 30 September 2024

¹²⁸ Hasil Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha (ARE) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 30 September 2024

¹²⁹ Hasil Wawancara dengan Karyawan Kepegawaian 1(Y) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 1 Oktober 2024

¹³⁰ Hasil Wawancara dengan Karyawan Kepegawaian 2(FK) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 1 Oktober 2024

Srikandi memiliki kemiripan fungsi dengan *E-office*, tetapi memungkinkan kolaborasi antar instansi. Misalnya, melalui Srikandi surat-menyurat antar instansi dapat dilakukan secara digital tanpa perlu pengantaran fisik, sehingga surat dari Kementerian Agama dapat langsung dikirimkan ke instansi lain seperti Kementerian Keuangan. Kendati demikian *E-office* masih digunakan untuk kebutuhan internal, seperti pengajuan cuti dan surat tugas. Meski *E-office* berperan penting dalam proses administrasi, beberapa aspek masih memerlukan perbaikan, terutama dalam pelaporan. Data pegawai, misalnya, masih perlu diekspor dalam format Excel dan diolah lebih lanjut sebelum dapat disajikan dalam bentuk laporan akhir. Hal ini menunjukkan bahwa masih terdapat beberapa kekurangan dalam *E-office* yang perlu disempurnakan untuk mencapai efektivitas dan efisiensi yang lebih optimal.¹³¹

Kepala Sub Bagian Tata Usaha: Mengungkapkan untuk aspek yang perlu diperbaiki atau ditingkatkan pada sistem *e-office* meliputi peningkatan integrasi dengan aplikasi eksternal lainnya yang mendukung administrasi persuratan dan manajemen kepegawaian. Selain itu, perhatian khusus perlu diberikan pada peningkatan keamanan data serta efisiensi akses, sehingga sistem dapat berfungsi secara lebih optimal dalam mendukung kegiatan administrasi yang efektif dan aman.¹³²

Karyawan 1 : Mengungkapkan bahwa penggunaan aplikasi *E-office* ini memiliki keterbatasan karena hanya dapat digunakan untuk mengelola tata persuratan di lingkungan internal kantor. Sebaliknya, aplikasi lain seperti Srikandi memiliki jangkauan yang lebih luas karena memungkinkan komunikasi persuratan lintas kantor. Hal ini menjadikan aplikasi Srikandi lebih unggul dalam hal aksesibilitas antar instansi, sedangkan *E-office* masih terbatas pada keperluan internal kantor.¹³³

Karyawan 2 : Mengungkapkan untuk saat ini, seluruh proses telah berjalan lancar tanpa hambatan berarti, dan aplikasi *E-Office* ini hanya digunakan untuk keperluan tertentu. Hal ini disebabkan adanya

¹³¹ Hasil Wawancara dengan Operator *E-Office*(AZI) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 30 September 2024

¹³² Hasil Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha (ARE) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 30 September 2024

¹³³ Hasil Wawancara dengan Karyawan Kepegawaian 1(Y) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 1 Oktober 2024

aplikasi eksternal lain yang saat ini digunakan khusus untuk pengelolaan persuratan.¹³⁴

Pertanyaan keempat yang peneliti ajukan kepada operator *E-office*, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan karyawan kepegawaian dengan pertanyaannya yaitu : Seberapa sering pengawasan dilakukan terhadap penggunaan sistem *E-office* ?

Operator *E-office* : Mengungkapkan bahwa selama satu tahun terakhir, pengawasan terhadap sistem *E-office* relatif jarang dilakukan, karena kegiatan persuratan lebih difokuskan pada program SRIKANDI. Hal ini menyebabkan perhatian pimpinan terhadap pengawasan *E-office* berkurang dalam beberapa bulan terakhir. Namun, ke depannya diharapkan pengawasan terhadap *E-office* akan ditingkatkan. Pada umumnya, faktor-faktor yang menjadi dasar penilaian dalam pengawasan *E-office* mencakup kualitas pekerjaan dan keakuratan data pegawai, terutama terkait dengan pembaruan data. Setiap tahun, terjadi perubahan data pegawai yang mencakup kenaikan pangkat, pemindahan bagian, dan perubahan jabatan, yang memerlukan pembaruan secara berkala. Data pegawai sendiri diperoleh dari Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG). Namun, hingga saat ini, aplikasi *E-office* belum terintegrasi secara otomatis dengan SIMPEG, sehingga pembaruan data pegawai di *E-office* masih harus dilakukan secara manual setiap kali ada perubahan.¹³⁵

Kepala Sub Bagian Tata Usaha: Mengatakan bahwa pengawasan dalam implementasi sistem *E-Office* sering kali dilakukan oleh Kasubag Tata Usaha selaku pelaksana persuratan, dengan bantuan dari operator *E-Office* dan staf arsip. Proses pengawasan ini dilakukan secara berkala, terutama ketika terjadi perubahan pada aplikasi *E-Office*. Tujuannya adalah untuk memahami dan mengevaluasi dampak perubahan yang terjadi, sehingga sistem dapat tetap berjalan dengan baik sesuai kebutuhan administrasi dan pelaksanaan persuratan.¹³⁶

¹³⁴ Hasil Wawancara dengan Karyawan Kepegawaian 2(FK) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 1 Oktober 2024

¹³⁵ Hasil Wawancara dengan Operator *E-Office*(AZI) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 30 September 2024

¹³⁶ Hasil Wawancara dengan Kepala Kepala Sub Bagian Tata Usaha (ARE) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 30 September 2024

Karyawan 1 : Mengatakan untuk pengawasan dalam sistem *E-Office* kami berhubungan langsung dengan atasan dan bagian lain yang ditugaskan oleh atasan untuk berkoordinasi dengan Tim Unit (TU). Proses pengawasan ini biasanya dilakukan sekitar sebulan sekali, meskipun kadang jadwalnya tidak pasti dan tergantung pada keputusan atasan. Dengan demikian, fleksibilitas dalam penjadwalan pengawasan menjadi hal yang penting untuk diperhatikan.¹³⁷

Karyawan 2 : Mengatakan bahwa pengawasan umumnya melibatkan identifikasi aspek-aspek yang perlu diperbaiki, serta penerapan mekanisme pengawasan yang sesuai. Meskipun pengawasan ini sering dilakukan, saat ini terdapat aplikasi pengganti yang mengakibatkan penurunan terhadap pengawasan. Namun, di masa depan, mungkin akan ada penekanan kembali dari pihak atasan terhadap pentingnya pengawasan sistem *E-Office*, untuk memastikan bahwa implementasi dan operasionalnya tetap sesuai dengan standar yang ditetapkan.¹³⁸

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan kepada operator *E-office*, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan karyawan kepegawaian yaitu :
Seberapa cepat masalah atau kesalahan dalam penggunaan sistem *E-Office* ditangani ?

Operator *E-office* : Mengungkapkan untuk penanganan masalah yang terjadi biasanya langsung ditangani misalnya di lingkungan kepegawaian, permasalahan yang muncul terkait dengan proses pembuatan surat, akan segera ditangani dengan melaporkan kepada administrator sistem *E-office*. Jika masalah tersebut berkaitan dengan database, maka perbaikan dilakukan oleh admin yang bersangkutan. Namun, apabila kesalahan terletak pada aplikasi itu sendiri, pihak yang berwenang biasanya akan menghubungi server untuk melakukan perbaikan. Proses perbaikan ini umumnya dapat diselesaikan dalam waktu satu hingga dua jam, sehingga meminimalkan gangguan pada kegiatan administrasi.¹³⁹

¹³⁷ Hasil Wawancara dengan Karyawan Kepegawaian 1(Y) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 1 Oktober 2024

¹³⁸ Hasil Wawancara dengan Karyawan Kepegawaian 2(FK) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 1 Oktober 2024

¹³⁹ Hasil Wawancara dengan Operator *E-Office* Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 30 September 2024

Kepala Sub Bagian Tata Usaha: Mengungkapkan untuk kesalahan yang terjadi dalam aplikasi *E-Office* harus ditangani secara langsung, karena jika tidak segera diatasi, hal ini dapat menghambat proses pekerjaan pegawai di kantor. Penanganan yang cepat dan efektif terhadap masalah dalam aplikasi *E-Office* sangat penting untuk memastikan kelancaran operasional dan meningkatkan produktivitas. Dengan demikian, respons yang tepat terhadap kesalahan *E-Office* akan berkontribusi pada efisiensi kerja dan meminimalkan gangguan dalam aktivitas sehari-hari pegawai.¹⁴⁰

Karyawan 1 : Mengungkapkan untuk penanganan permasalahan yang terjadi dalam sistem *E-Office* ini dilakukan secara cepat dan efektif. Hal ini bertujuan untuk memastikan kelancaran operasional serta meminimalisasi dampak negatif yang dapat ditimbulkan akibat gangguan sistem.¹⁴¹

Karyawan 2 : mengungkapkan bahwa apabila terdapat masalah terkait aplikasi, penanganan dilakukan dengan cepat, umumnya dalam kurun waktu satu hari atau paling lambat pada hari berikutnya. Kecepatan penyelesaian ini bergantung pada tingkat keparahan masalah yang terjadi, mengingat bahwa pengembang aplikasi berasal dari luar. Oleh karena itu, efektivitas dan responsivitas dalam menangani permasalahan sangat bergantung pada kerjasama antara tim internal dan pengembang eksternal.¹⁴²

Pernyataan diatas didukung dengan hasil observasi peneliti, ditemukan bahwa setiap permasalahan yang muncul dalam penggunaan sistem *E-office* ditangani secara cepat oleh operator. Sebagai contoh, pada saat pengamatan, terdapat seorang pengguna yang mengalami kendala kecil. Operator *E-office* segera merespons masalah tersebut dan berhasil menyelesaikannya dalam waktu singkat. Hal ini menunjukkan efektivitas dan responsivitas dalam menangani permasalahan yang timbul sehingga kendala tersebut dapat diatasi secepat mungkin.

¹⁴⁰ Hasil Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha (ARE) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 30 September 2024

¹⁴¹ Hasil Wawancara dengan Karyawan Kepegawaian 1(Y) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 1 Oktober 2024

¹⁴² Hasil Wawancara dengan Karyawan Kepegawaian 2(FK) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 1 Oktober 2024

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan kepada operator *E-office*, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan karyawan kepegawaian yaitu :

Apakah pengawasan yang ada saat ini sudah cukup untuk memastikan kinerja sistem *E-office* optimal ?

Operator *E-office* : Mengungkapkan untuk saat ini telah mencapai tingkat optimal, mengingat setiap kendala yang muncul dapat ditangani secara langsung dan efektif. Hal ini menunjukkan adanya responsivitas yang tinggi dalam sistem manajemen yang diterapkan, di mana masalah yang timbul tidak dibiarkan berlarut-larut, melainkan segera diidentifikasi dan diselesaikan. Pendekatan ini mencerminkan suatu praktik terbaik dalam pengelolaan, yang memungkinkan kontinuitas operasional dan peningkatan kinerja secara berkelanjutan.¹⁴³

Kepala Sub Bagian Tata Usaha: Mengungkapkan bahwa pengawasan yang ada saat ini cukup untuk memastikan kinerja sistem *E-office* berjalan optimal. Pengawasan yang sistematis dan terstruktur telah diterapkan untuk memantau setiap aspek operasional *E-office*. Kami melakukan evaluasi berkala dan umpan balik dari pengguna untuk mengidentifikasi potensi masalah dan area yang perlu diperbaiki. Selain itu, tim teknis siap menangani setiap kendala yang muncul secara cepat, sehingga sistem tetap berfungsi dengan baik. Namun, kami tetap terbuka untuk melakukan perbaikan dan pengembangan lebih lanjut dalam mekanisme pengawasan guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem.¹⁴⁴

Karyawan 1 : Mengungkapkan untuk pengawasan sudah berjalan optimal dimana pengawasan yang dilakukan terhadap proses disposisi surat masuk dan surat keluar sudah berjalan dengan baik. Hal ini mencerminkan efektivitas dalam manajemen administrasi surat yang dilakukan oleh pihak terkait. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa aspek pengawasan dalam pengelolaan surat tersebut telah mencapai tingkat yang memuaskan.¹⁴⁵

¹⁴³ Hasil Wawancara dengan Operator *E-Office*(AZI) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 30 September 2024

¹⁴⁴ Hasil Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha (ARE) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 30 September 2024

¹⁴⁵ Hasil Wawancara dengan Karyawan Kepegawaian 1(Y) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 1 Oktober 2024

Karyawan 2 : Mengungkapkan untuk pengawasan sistem *E-office* di Banda Aceh telah berjalan secara optimal, dengan penanganan yang cepat dan efektif terhadap setiap kesalahan yang muncul. Tindakan segera yang diambil untuk menangani masalah tersebut memastikan bahwa sistem *E-office* dapat berfungsi dengan lancar dan tanpa kendala.¹⁴⁶

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan kepada operator *E-office*, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan karyawan kepegawaian yaitu :
Bagaimana komunikasi antara pihak pengawas dan pengguna dalam menindaklanjuti hasil pengawasan terhadap sistem *E-Office* ?

Operator *E-office* : Mengungkapkan berdasarkan hasil pengawasan yang dilakukan, penting untuk mengintegrasikan saran-saran dari pengguna, terutama terkait keluhan yang disampaikan oleh pegawai. Misalnya, jika terdapat pertanyaan mengenai fitur atau tampilan sistem, hal ini perlu dibahas dalam rapat pengawasan. Dalam rapat tersebut, kita dapat mempertimbangkan apakah perlu dilakukan perbaikan, perubahan tampilan, atau penyederhanaan menu agar lebih user-friendly. Sebab, sebagian pegawai mungkin merasa bahwa navigasi menu yang ada saat ini tergolong rumit. Oleh karena itu, perbaikan tersebut harus disesuaikan dengan kebutuhan dan masukan dari para penggunanya, sehingga sistem dapat lebih optimal dan sesuai dengan harapan penggunanya.¹⁴⁷

Kepala Sub Bagian Tata Usaha: Mengungkapkan untuk Komunikasi antara pengawas dan pengguna merupakan faktor kunci dalam menjamin kelancaran operasional aplikasi *E-Office*. Penting bagi pengawas untuk mendengarkan masukan dari pengguna terkait kendala yang mereka hadapi dalam penggunaan aplikasi. Dengan demikian, setiap masalah yang dilaporkan akan ditindaklanjuti secara langsung untuk perbaikan di masa depan. Tindakan responsif terhadap masukan pengguna ini tidak hanya meningkatkan kepuasan pengguna, tetapi juga berkontribusi pada peningkatan kinerja dan efektivitas sistem *E-Office* secara keseluruhan.¹⁴⁸

¹⁴⁶ Hasil Wawancara dengan Karyawan Kepegawaian 2(FK) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 1 Oktober 2024

¹⁴⁷ Hasil Wawancara dengan Operator *E-Office*(AZI) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 30 September 2024

¹⁴⁸ Hasil Wawancara dengan Kepala Kepala Sub Bagian Tata Usaha (ARE) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 30 September 2024

Karyawan 1 : Mengungkapkan untuk komunikasi, yang ada sudah berjalan dengan baik, ditunjukkan oleh fakta bahwa setiap hasil pengawasan yang dilakukan selalu ditindaklanjuti oleh atasan langsung. Hal ini memungkinkan pengawasan yang efektif, di mana hasil dari setiap pengawasan dapat diamati dan dievaluasi secara langsung. Tindak lanjut tersebut tidak hanya meningkatkan akuntabilitas, tetapi juga memberikan umpan balik yang konstruktif, sehingga proses pengawasan dapat terus diperbaiki dan dioptimalkan.¹⁴⁹

Karyawan 2 : Mengungkapkan untuk komunikasi yang terjalin antara pihak pengawas dan pengguna, ditandai dengan adanya timbal balik yang konstruktif. Setiap kendala yang disampaikan oleh pengguna akan ditanggapi dengan cepat dan ditangani secara langsung, sehingga diharapkan dapat meningkatkan efisiensi serta kualitas pelayanan di masa yang akan datang.¹⁵⁰

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan khusus untuk operator *E-Office* yaitu : Bagaimana prosedur pengawasan yang Anda terapkan dalam memantau pelaksanaan sistem *E-office* ?

Operator *E-office* : Mengungkapkan untuk pengawasan pada pelaksanaan sistem *E-office* umumnya dibentuk dalam satu tim khusus, yang bertugas melakukan pengawasan pada berbagai aspek, seperti jaringan, basis data, serta berbagai menu yang akan dikembangkan dalam aplikasi. Tim ini kemudian akan mengadakan rapat bersama pimpinan untuk mendiskusikan rencana pengembangan sistem *E-office*, termasuk aspek-aspek yang perlu diperbaiki. Hasil dari rapat tersebut akan dituangkan dalam bentuk notulen dan laporan yang memetakan arah perbaikan, pengembangan menu baru, dan pembaruan menu yang sudah ada. Berdasarkan laporan tersebut, pihak ketiga pengembang aplikasi akan dipanggil untuk menyesuaikan kebutuhan dan melakukan perubahan yang diinginkan, biasanya dengan estimasi waktu penyelesaian sekitar 1 hingga 2 bulan. Aplikasi *E-office* ini dapat dikembangkan sesuai kebutuhan, baik untuk penambahan menu, pembaruan tampilan, maupun modifikasi lainnya, karena terdapat kontrak tahunan dengan pihak pengembang. Setiap perubahan akan dikenakan biaya perawatan dan pengembangan sebesar sekitar 5 juta

¹⁴⁹ Hasil Wawancara dengan Karyawan Kepegawaian 1(Y) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 1 Oktober 2024

¹⁵⁰ Hasil Wawancara dengan Karyawan Kepegawaian 2(FK) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 1 Oktober 2024

per tahun, yang meliputi biaya perawatan server yang menggunakan jasa pihak ketiga. Biaya tambahan mungkin dikenakan jika terjadi pembaruan besar, namun biaya rutin ini umumnya mencakup perawatan dan pemeliharaan sistem secara keseluruhan.¹⁵¹

Pertanyaan selanjutnya yang khusus peneliti ajukan kepada operator *E-Office* yaitu : Apakah ada rencana peningkatan pengawasan untuk meningkatkan kinerja sistem *E-office* ?

Operator *E-office* : Mengungkapkan untuk pengawasan terhadap implementasi sistem *E-office* selama ini telah berjalan secara efisien melalui pembentukan tim khusus yang bertugas melakukan pengawasan. Sebelum dilakukan pengawasan diadakan terlebih dahulu rapat internal dengan pimpinan untuk membahas usulan perubahan dan evaluasi yang diperlukan. Selain itu, apabila terdapat perbaikan yang perlu dilakukan, dilanjutkan dengan rapat bersama pihak pengembang untuk memastikan langkah-langkah yang tepat. Pendekatan ini dinilai telah berjalan optimal, memungkinkan pengawasan yang terstruktur dan responsif terhadap kebutuhan sistem *E-office*.¹⁵²

Pertanyaan selanjutnya yang khusus peneliti ajukan kepada operator *E-Office* yaitu : Apakah ada kendala dalam pengawasan sistem *E-Office* yang selama ini dilakukan dan perlu di perbaiki kedepannya ?

Operator *E-Office* : Mengungkapkan untuk kendala utama dalam pengawasan *E-Office* terletak pada keterbatasan waktu. Ketika dilakukan rapat dengan pimpinan, seringkali ditargetkan bahwa laporan pengawasan *E-Office* harus tersedia dalam kurun waktu satu minggu. Namun, jangka waktu seminggu ini dirasa kurang memadai untuk mengidentifikasi seluruh kendala yang ada, karena proses ini memerlukan koordinasi dengan berbagai bagian terkait, seperti kepegawaian dan bagian lainnya, guna memperoleh masukan mengenai kekurangan dan aspek yang perlu diperbaiki dalam *E-Office*. Selain itu, tantangan juga muncul karena kendala-kendala yang ditemukan selama periode pengawasan terkadang tidak sepenuhnya mencakup semua permasalahan yang ada. Misalnya, setelah kendala yang teridentifikasi dalam waktu pengawasan diperbaiki, masih

¹⁵¹ Hasil Wawancara dengan Operator *E-Office*(AZI) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 30 September 2024

¹⁵² Hasil Wawancara dengan Operator *E-Office*(AZI) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 30 September 2024

mungkin timbul kendala baru yang tidak terdeteksi sebelumnya. Dengan demikian, keterbatasan waktu pengawasan yang ketat menjadi hambatan signifikan dalam memastikan efektivitas sistem *E-Office*.¹⁵³

Pengawasan terhadap pelaksanaan sistem Administrasi Kepegawaian berbasis *E-office* di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh menunjukkan adanya peran penting dalam memastikan sistem berjalan sesuai dengan standar yang ditetapkan dan memenuhi kebutuhan administrasi kepegawaian. Dengan adanya pengawasan, hambatan dalam implementasi dapat teridentifikasi lebih dini, dan perbaikan segera bisa dilakukan untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi administrasi. Selain itu, pengawasan ini juga berperan dalam meningkatkan kedisiplinan penggunaan *E-office* oleh pegawai, yang pada akhirnya mendukung peningkatan kinerja dan transparansi di lingkungan kerja.

C. Pembahasan Hasil Penelitian

Penelitian ini telah dilakukan di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh yaitu dengan melakukan wawancara bersama operator *E-Office*, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan 2 orang karyawan. Penelitian kualitatif ini untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat di lapangan untuk melihat bagaimana implementasi sistem administrasi kepegawaian berbasis *E-Office* di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh. Peneliti akan membahas hasil penelitian yang telah diperoleh berdasarkan rumusan masalah yang telah ditetapkan, yaitu :

¹⁵³ Hasil Wawancara dengan Operator *E-Office*(AZI) Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Pada tanggal 30 September 2024

1. Pelaksanaan sistem *E-Office* dalam Administrasi Kepegawaian di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh.

Sistem *E-Office* secara konsisten digunakan di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh dalam kegiatan sehari-hari, khususnya untuk proses administrasi rutin seperti pengelolaan surat masuk dan keluar, pemantauan kehadiran, pengajuan izin, serta pemantauan tugas. Meskipun frekuensi penggunaannya dapat bervariasi bergantung pada kebutuhan spesifik. Penggunaan sistem *E-Office* oleh karyawan Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh menunjukkan adanya variasi; beberapa karyawan menggunakannya secara intensif untuk menunjang administrasi sehari-hari, sementara yang lain hanya memanfaatkannya ketika diperlukan. Hal ini mengindikasikan bahwa peran dan tanggung jawab individu memiliki pengaruh terhadap tingkat frekuensi penggunaan sistem *E-Office* dalam mendukung operasional kantor.

Penerapan *E-Office* dapat mempermudah proses administrasi kepegawaian. Sistem ini mempercepat alur kerja dengan menyediakan fitur digital terintegrasi, seperti templat dokumen, yang mengurangi penggunaan kertas dan memudahkan akses data kepegawaian. Fitur yang tersedia di *E-Office* secara signifikan memfasilitasi tugas-tugas yang melibatkan data kepegawaian secara langsung, seperti absensi, kenaikan pangkat, dan pencatatan kinerja. Pemanfaatan fitur digital ini juga memberikan manfaat dari segi efisiensi dan keteraturan dalam pengelolaan dokumen dan proses administrasi lainnya.

Penggunaan *E-Office* dianggap telah meningkatkan efisiensi waktu secara signifikan dibandingkan dengan metode manual. Dimana proses administrasi berjalan lebih cepat, meskipun efektivitasnya sangat bergantung pada tingkat kerja sama antar pegawai. Kecepatan proses *E-Office* dipengaruhi oleh stabilitas jaringan serta kedisiplinan pengguna dalam mengoperasikan sistem *E-Office*. Meskipun demikian, sebagian besar pengguna sepakat bahwa *E-Office* memungkinkan penyelesaian tugas-tugas administratif dengan lebih efisien, yang berdampak pada percepatan penyelesaian pekerjaan. Akses terhadap penggunaan sistem *E-office* relatif mudah, dengan syarat koneksi internet dalam keadaan stabil. Fitur-fitur seperti pengajuan izin cuti, pengelolaan surat tugas, dan manajemen data pegawai berkontribusi dalam meningkatkan efisiensi serta keteraturan proses administrasi. Namun demikian, kualitas jaringan internet masih menjadi kendala utama yang berpotensi menghambat aksesibilitas, khususnya bagi pengguna yang kurang familiar dengan teknologi. Meskipun begitu, antarmuka *E-office* dinilai cukup sederhana dan mudah dipahami oleh pengguna dari berbagai tingkatan.

Penerapan sistem *E-office* telah memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pengelolaan administrasi kepegawaian. Namun, sistem tersebut belum sepenuhnya mampu mengakomodasi seluruh kebutuhan administrasi. Meskipun fitur-fitur seperti pengelolaan surat cuti dan surat tugas sudah memenuhi sebagian besar kebutuhan operasional, masih terdapat aspek-aspek administrasi lainnya yang membutuhkan pendekatan

tambahan atau aplikasi pelengkap. Penggunaan sistem *E-Office* diperkirakan baru memenuhi sekitar 75% dari keseluruhan kebutuhan administrasi kepegawaian. Fitur pengelolaan surat masuk dan keluar menjadi salah satu fitur yang sangat bermanfaat, karena memungkinkan pengiriman surat secara langsung ke akun pegawai yang dituju disertai dengan notifikasi otomatis. Fitur tersebut memastikan surat dapat diterima dan ditindaklanjuti segera oleh pegawai terkait. Selain itu, fitur rekapitulasi data sebagai salah satu yang sangat membantu, karena memungkinkan pencetakan data tanpa perlu pengetikan ulang, sehingga mempermudah proses dokumentasi. Penggunaan *E-Office* di kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh juga menyebabkan adanya peningkatan efisiensi dan kualitas dalam pelaksanaan administrasi setelah penerapan sistem *E-office*. Sistem ini memungkinkan pegawai untuk memantau status surat masuk melalui notifikasi, mempercepat proses pengarsipan, serta mengurangi potensi kesalahan yang umumnya terjadi pada sistem manual. Selain itu, kualitas administrasi juga meningkat seiring dengan berkurangnya waktu dan upaya yang dibutuhkan dalam pengelolaan dokumen dan pencarian surat atau data yang diperlukan.

Sebagian besar pengguna merasa nyaman dan puas dalam menggunakan sistem *E-office*. Mereka menyatakan bahwa sistem ini mempermudah proses administrasi dan memberikan pengalaman positif dalam pelaksanaan tugas. Beberapa pengguna mengemukakan bahwa

meskipun *E-office* belum sepenuhnya memenuhi seluruh kebutuhan administrasi kepegawaian, aplikasi ini tetap memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam pengelolaan administrasi. Secara umum, pengalaman pengguna terhadap sistem *E-office* menunjukkan respons yang positif. Dimana sistem ini sangat membantu dalam meningkatkan efisiensi, terutama dalam proses pengajuan dan persetujuan dokumen secara digital. Beberapa pengguna lain mengungkapkan bahwa meskipun awalnya menghadapi kesulitan dalam beradaptasi, mereka dapat memahami dan mengoperasikan aplikasi ini dengan cepat berkat adanya komunikasi yang efektif dari pihak pengembang sistem.

2. Pengawasan terhadap pelaksanaan sistem Administrasi Kepegawaian berbasis *E-office* di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh.

Untuk masalah gangguan yang terjadi pada sistem *E-Office* termasuk jarang terjadi dalam kurun waktu satu tahun terakhir. Gangguan yang terjadi umumnya disebabkan oleh permasalahan pada server, yang dikelola oleh pihak ketiga di Singapura atau kendala pada portal sistem. Sebagai langkah penanganan pada gangguan yang terjadi, operator *E-Office* langsung berkomunikasi dengan penyedia server untuk melakukan perbaikan yang umumnya memerlukan waktu sekitar satu jam. Dan untuk gangguan yang terjadi lebih sering berkaitan dengan konektivitas jaringan, sedangkan sistem *E-Office* sendiri tidak menunjukkan kendala yang signifikan. Salah satu pengguna mencatat bahwa gangguan terkadang

muncul pada saat proses pembaruan sistem, namun masalah tersebut dapat diatasi dengan cepat. Temuan ini mengindikasikan bahwa secara umum kendala teknis pada sistem *E-Office* sudah relatif minim dan dapat direspons dengan cepat, meskipun peningkatan stabilitas jaringan tetap perlu diperhatikan untuk mendukung operasional yang lebih andal.

Proses adopsi sistem *E-Office* di lingkungan Kementerian Agama Kota Banda Aceh masih menghadapi beberapa kendala. Kesenjangan pemahaman dan kebiasaan di antara pegawai menjadi salah satu hambatan utama, di mana tidak semua pegawai terbiasa memanfaatkan *E-Office*. Karena sebagian pegawai masih bergantung pada metode manual, sehingga efektivitas penggunaan sistem ini belum mencapai 100%. Faktor usia dan keterbatasan adaptasi teknologi diduga turut memengaruhi hal tersebut. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan beberapa karyawan mengakui bahwa fase adaptasi awal memang menimbulkan tantangan, namun, seiring berjalannya waktu, sebagian besar pengguna mulai terbiasa. Selain itu, beberapa pegawai menghadapi kesulitan dalam memberikan perhatian penuh terhadap penggunaan *E-Office* karena tuntutan pekerjaan lain yang harus diselesaikan secara bersamaan. Dapat disimpulkan bahwa hambatan utama dalam mengadopsi *E-Office* sendiri berkaitan dengan proses adaptasi pengguna, bukan pada sistem itu sendiri.

Operator *E-Office* selaku pihak yang bertanggung jawab terhadap sistem *E-Office* mengidentifikasi kebutuhan mendesak untuk perbaikan dan peningkatan sistem, khususnya dalam aspek pelaporan. Saat ini,

proses ekspor data pegawai untuk pelaporan akhir masih harus dilakukan secara manual dalam format *Excel*, yang mengurangi efisiensi. Selain itu, sistem ini belum terintegrasi secara otomatis dengan aplikasi eksternal seperti Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG), sehingga pembaruan data memerlukan langkah tambahan yang membebani proses kerja. Dan juga perlunya peningkatan integrasi dengan aplikasi eksternal sangat diperlukan untuk mendukung administrasi persuratan dan manajemen kepegawaian yang lebih efektif dan efisien. Di sisi lain, keterbatasan sistem *E-Office*, yang saat ini hanya dapat digunakan untuk keperluan internal. Aplikasi lain seperti Srikandi, memiliki jangkauan yang lebih luas karena dapat digunakan lintas instansi. Berdasarkan kondisi ini, peningkatan pada sistem *E-Office* diperlukan untuk memperluas aksesibilitas lintas instansi dan meningkatkan efisiensi pelaporan, sehingga dapat mendukung administrasi yang lebih terintegrasi dan lebih optimal kedepannya.

Pengawasan terhadap sistem *E-Office* telah berkurang dalam beberapa bulan terakhir akibat fokus yang lebih besar terhadap aplikasi Srikandi. Namun, upaya pengawasan masih dilakukan pada aspek-aspek tertentu, khususnya terkait dengan kualitas data pegawai yang diperbarui secara manual dari SIMPEG. Pengawasan terhadap *E-Office* dilaksanakan secara berkala oleh kasubag tata usaha, operator, dan staf arsip. Pengawasan ini umumnya bertujuan untuk mengevaluasi dampak perubahan yang terjadi serta menilai kualitas administrasi surat-menyurat dalam sistem *E-Office*.

Secara keseluruhan, pengawasan terhadap sistem ini dinilai sudah cukup baik, meskipun terdapat potensi peningkatan, khususnya dalam hal integrasi dengan aplikasi lain untuk mempermudah proses pembaruan data. Penanganan permasalahan terhadap sistem *E-Office* di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh umumnya dapat diselesaikan dalam waktu relatif singkat.

Untuk permasalahan yang berkaitan dengan database segera ditangani oleh admin internal, sedangkan apabila terjadi kendala pada server, pihak ketiga yang berperan sebagai pengembang sistem akan segera dihubungi untuk melakukan perbaikan. Rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk proses pemulihan ini berkisar antara satu hingga dua jam. Meskipun demikian, kecepatan dalam penyelesaian masalah juga dipengaruhi oleh efektivitas kerja sama dengan pengembang eksternal, khususnya dalam menghadapi kendala teknis yang memerlukan intervensi mereka.

Dalam hal komunikasi yang terjalin, operator *E-Office* menekankan pentingnya integrasi saran dari pengguna, terutama dalam hal penyederhanaan fitur dan tampilan sistem agar lebih ramah terhadap pengguna. Rapat pengawasan secara rutin dilaksanakan untuk membahas berbagai kebutuhan dan masukan dari pegawai, khususnya terkait navigasi menu, yang menurut sebagian pegawai masih kurang *user-friendly*. Pentingnya komunikasi yang terbuka antara pengawas dan pengguna, sehingga setiap kendala yang muncul dapat segera ditangani. Pegawai juga melaporkan bahwa komunikasi dan umpan balik berjalan dengan baik,

dengan adanya tindak lanjut dari atasan langsung yang memungkinkan pengawasan berlangsung lebih efektif. Hal ini menunjukkan bahwa komunikasi yang baik telah mendukung responsifitas terhadap masukan pengguna, yang pada akhirnya meningkatkan efektivitas sistem *E-Office* secara keseluruhan.

Prosedur pengawasan sistem *E-Office* dilakukan melalui pembentukan tim khusus yang bertugas memantau berbagai aspek, termasuk jaringan dan basis data. Hasil dari pengawasan kemudian disusun dalam bentuk laporan yang akan dipresentasikan kepada pengembang, dengan harapan agar pengembang dapat menyelesaikan setiap perubahan yang diperlukan dalam jangka waktu 1-2 bulan. Sistem pengawasan yang diterapkan telah dinilai cukup efisien, dengan biaya pemeliharaan server sebesar sekitar 5 juta rupiah per tahun yang mencakup perawatan dan pemeliharaan sistem secara keseluruhan. Namun, kendala utama yang dihadapi dalam pelaksanaan pengawasan adalah keterbatasan waktu, karena laporan pengawasan harus diselesaikan dalam waktu seminggu. Durasi yang singkat ini sering kali dinilai kurang memadai untuk mengidentifikasi seluruh permasalahan yang ada dalam sistem *E-Office*. Adanya peningkatan durasi pengawasan dapat menjadi solusi untuk mengatasi keterbatasan ini, sehingga memungkinkan identifikasi masalah yang lebih komprehensif.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah peneliti lakukan di kantor Kementerian Agama Banda Aceh tentang implementasi sistem administrasi kepegawaian berbasis *E-Office* maka dapat disimpulkan yaitu :

1. Penerapan sistem *E-Office* di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh telah membawa dampak positif dalam mempermudah dan meningkatkan efisiensi proses administrasi, terutama dalam pengelolaan surat, absensi, pengajuan izin, dan pemantauan tugas. Sistem ini secara signifikan mengurangi ketergantungan pada metode manual dan penggunaan kertas, sehingga mempercepat alur kerja serta meningkatkan keteraturan dan kualitas administrasi kepegawaian. Meskipun fitur-fitur *E-Office* telah memenuhi sebagian besar kebutuhan operasional, sistem ini baru mencakup sekitar 75% dari seluruh kebutuhan administrasi, dan masih terdapat aspek-aspek yang membutuhkan aplikasi pelengkap seperti SIMPEG. Sebagian besar pengguna merasa nyaman menggunakan *E-Office* berkat antar muka yang sederhana dan fitur yang mudah diakses, meskipun ada kendala dalam hal stabilitas jaringan dan adaptasi bagi sebagian pegawai. Secara keseluruhan, respons pengguna terhadap *E-Office* sangat positif, dengan pengakuan bahwa sistem ini berkontribusi pada peningkatan efisiensi dan kualitas administrasi di kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh.

2. Secara umum, sistem *E-Office* di kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh berfungsi dengan baik dengan gangguan teknis yang relatif jarang terjadi. Sebagian besar masalah terkait pada koneksi jaringan atau server yang dikelola oleh pihak ketiga di Singapura. Proses perbaikan berlangsung cepat, sekitar satu hingga dua jam, demi menjaga kelancaran operasional. Kendala utama dalam penggunaan sistem ini adalah ketidaksiapan beberapa pegawai yang masih terbiasa dengan metode manual, terutama karena faktor usia dan keterbatasan adaptasi teknologi. Upaya integrasi *E-Office* dengan aplikasi lain seperti SIMPEG diperlukan untuk meningkatkan efisiensi administrasi kepegawaian. Pengawasan terhadap sistem *E-Office* dilaksanakan secara rutin oleh tim khusus yang dibentuk oleh pimpinan, meskipun keterbatasan waktu untuk penyusunan laporan menjadi hambatan yang perlu diatasi. Dalam pelaksanaan sistem, komunikasi antara operator dan pengguna berjalan baik dan mendukung peningkatan kualitas sistem melalui masukan yang responsif. Secara keseluruhan, sistem *E-Office* menunjukkan potensi tinggi untuk optimalisasi administrasi dengan peningkatan stabilitas jaringan, integrasi lintas aplikasi, dan perpanjangan durasi pengawasan untuk peningkatan lebih lanjut.

B. Saran

Pada kesempatan ini, peneliti ingin menyampaikan beberapa saran berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh sebagai berikut :

1. Diharapkan kepada kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh untuk meningkatkan sistem *E-Office*, terutama dalam mengintegrasikannya dengan aplikasi lain seperti SIMPEG untuk otomatisasi pembaruan data, pengurangan langkah manual, dan minimisasi kesalahan administrasi. Dan perlunya peningkatan kualitas jaringan untuk memastikan stabilitas akses, terutama di area dengan kendala konektivitas. Dalam aspek pengawasan, peningkatan waktu untuk pengawasan akan membantu identifikasi masalah secara menyeluruh guna mendukung operasional *E-Office* yang lebih optimal. Dan pembaruan pada fitur antarmuka yang ramah pengguna akan memudahkan navigasi bagi pegawai di semua tingkat keterampilan.
2. Diharapkan penelitian ini menjadi bahan masukan dan sumber informasi tambahan bagi kantor-kantor lain untuk menerapkan sistem *E-Office* agar dapat meningkatkan efisiensi waktu dan kelancaran proses administrasi di lingkungan kantor.
3. Kepada peneliti selanjutnya diharapkan agar dapat mengembangkan dan memperluas penelitian terkait implementasi sistem administrasi kepegawaian berbasis *E-Office*, sehingga dapat memberikan wawasan yang lebih komprehensif dan mendalam dalam mendukung peningkatan kualitas pengelolaan administrasi kepegawaian.

DAFTAR PUSTAKA

- Afriansyah, Hade.(2019) *Administrasi supervise dan Pendidikan*. (Makasar. Madza Media)
- Anggara,Sahya.(2014) *Ilmu Administrasi Negara Kajian Konsep,Teori, Dan Fakta Dalam Upaya Menciptakan Good Governance* (Bandung. Pustaka Setia Bandung
- Anwar,(2021) *Teori Dan Aplikasi Hukum Administrasi Negara* (Pidie :Yayasan Penerbit Muhammad Zaini)
- Annisa Dwi Rahmawati dan Azizah Fatmawati. (2020). Sistem Administrasi Desa Mendiro Kecamatan Ngrambe Kabupaten Ngawi Berbasis Web. *Jurnal Teknik Elektro. Vol. 20*
- Apandi (2020) *Buku Ajar Administrasi Perkantoran Dan Logistik* (Lampung Selatan : Pustaka Ali Imron,)
- Bahtiar *Analisis Fungsi Pengawasan Berbasis Kinerja Di Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa* *Jurnal Al Qisthi Jurnal Sosial Dan Politik* Volume 10 Nomor 2
- Bungin,Burhan.(2017)*Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Kencana)
- Busra *Perlunya Aplikasi E_Office Sebagai Dukungan Penerapan Reformasi Birokrasi*
- Cudai, Andi.dkk.(2022) *Eksistensi Administrasi Publik Pada Arus Globalisasi* (Badan Penerbit UNM)
- Dianita,Endang.(2022) *Pemanfaatan Aplikasi E-Office dalam Manajemen Arsip di Madrasah Aliyah Negeri 4 Kota Pekanbaru”* *Jurna Pendidikan, Sains, dan Humaniora* Vol. 01 No. 1
- Dianita, Endang *Pemanfaatan Aplikasi E-Office dalam Manajemen Arsip di sekolah Aliyah Negeri 4 Kota Pekanbaru* *Jurna Pendidikan, Sains, dan Humaniora* Vol. 01 No. 1
- Febiola,Luvita.(2020)*analisis penerapan elektronok office(E-Office) pada dinas kebudayaan provinsi Riau”*(Repository Skripsi: Universitas Sultan Syarif Kasim)
- Gie, The Liang dan Sutarto.(1977). *Pengertian, Kedudukan dan Perincian Ilmu Administrasi*. (Tangerang. Karya Kencana.)
- Gunawan,Ary H.(2018) *Adminisstrasi Sekolah, Administrasi Pendidikan Mikro*. (Jakarta. Rineka Cipta)
- Herdiana,Fauzia.(2019) *Penerapan dan Pemanfaatan E – Office Sebagai Perwujudan Paperless Office*. *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran* Volume 3, No 1

- Hidayat, Tetra. (2020) *Pengembangan Dan Perubahan Organisasi* (Surabaya. PT. Muara Karya (Anggota IKAPI))
- Hanafie, Wardah, dkk. (2021) *Kompetensi manajerial kepala madrasah & relasinya terhadap profesionalisme guru* (Uwais Inspirasi Indonesia)
- Huda, Nurul (2022). *Sistem Administrasi Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan. Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, Vol.1 No 1*
- Mulyono, Totok. (2018). "Sistem Informasi E-Office Sebagai Pendukung Program Paperless Korespondensi Perkantoran (Studi Kasus: Bagian Administrasi Akademik Akademi Komunitas Semen Indonesia Gresik). *Jurnal Tecnoscienza Vol.2 No.2*
- Mardianto. (2020) *Implementasi E-Office Pada Dinas Sinergi Dan Sumberdaya Mineral Provinsi Riau*. (Repository Skripsi: Universitas Islam Riau)
- Mahyati. (2022) *Strategi Kepala Administrasi Dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah Di Smp Negeri 1 Jaya Lamno Aceh Jaya*. (Repository Skripsi: UIN Ar-Raniry Banda Aceh)
- Muh. Fitrah dan Luthfiyah, (2017) *Metodologi Penelitian: Penelitian Kualitatif Tindakan Kelas dan Studi Kasus*, (Jawa Barat: Jejak).
- Mulyapradana Aria *Tata Kelola Administrasi untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi di PT. BAM Kabupaten Tegal* *Jurnal Insitusi Politeknik Ganesha Medan Juripol, Volume 1*
- Maskuri, Muhammad. (2020) *Pelaksanaan Sistem Administrasi Pemerintah Desa Di Desa Sukorejo Kecamatan Suruh Kabupaten Semarang Ditinjau Dari Permendagri No.47 2016* (Repository Skripsi: Institut Agama Islam Negeri Salatiga).
- Muhammad. (2019) *pengantar ilmu administrasi negara* (Unimal pres)
- Mustari, Mohammad. (2022) *Administrasi Dan Manajemen Pendidikan Sekolah* (Prodi S2 Studi Agama-Agama UIN Sunan Gunung Djati Bandung)
- Mahmud, Hilal. (2015) *Administrasi Pendidikan Menuju Sekolah efektif* (Sulawesi Selatan. Penerbit Aksara Timur)
- Erma, Muslichah (2020) *Buku Ajar Pengantar Manajemen* (Penerbit CV. Pena Persada)
- Munaf., Yusri (2015) *Hukum Administrasi Negara* (Marpoyan Tujuh Publishing)
- Rodiyah, Isnaini, dkk. (2021). *Pengantar ilmu Administrasi Publik* (Umsida Press)
- Syahputra., Reza *Pelaksanaan Administrasi Pengawasan Orang Asing* *Jurnal Humanis Volume 5 Nomor 1*

- Prabowo,Hadi,dkk.(2022) *Inovasi Pelayanan Pada Organisasi Publik* (PT Remaja Rosdakarya)
- Rosalin, Sovia, Dkk (2022) *Administrasi Perkantoran Berbasis Teknologi Informasi* (Universitas Brawijaya : UB Press)
- Syamsir,(2002) *Administrasi Kepegawaian* (Penerbit CV. Eureka Media Aksara)
- Syukur,Abdul.(2021). Ruang Lingkup Dan Fungsi Administrasi Pendidikan Dalam Perspektif Al-Qur'an. *Jurnal el-Fakhru, Islamic Education Teaching and Studies*. Vol. 1, No. 1
- Syukur,Abdul (2021)*Ruang Lingkup dan Fungsi Administrasi Pendidikan dalam Perspektif Al-Qur'an*, dalam Jurnal El-Fakhru, Vol. 1, No. 1, (UIN Alauddin Makassar)
- Sugiyono, (2015) *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, kualitatif,(Bandung: Alfabeta)*
- Suhardi Mukhlis,(2012) *Administrasi Kepegawaian* (Yogjakarta: Penerbit Leutikaprio,)
- Sunarti.Ani (2020)*Laporan Aksi Perubahan Optimalisasi Tata Kelola Anggaran Melalui Pembangunan Sistem Informasi Pencairan Anggaran*. (Laporan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional)
- Sellang,Kamaruddin,dkk.(2019) *Strategi Dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dimensi, Konsep, Indikator Dan Implementasinya* (Pasuruan. CV. Penerbit Qiara Media)
- Salsiah,Armida,dkk.(2018) *Tujuan Pembangunan Berkelanjutan Di Indonesia: Konsep Target Dan Strategi Implementasi* (Unpad Press,).
- Somantri,Manap (2014).*Perencanaan Pendidikan* (PT Penerbit IPB Press)
- Umar,Mardan,dkk.(2017). Peningkatan Mutu Lembaga Pendidikan Islam. *Jurnal Pendidikan Islam Iqra* Vol. 11 Nomor 2 Tahun
- Ulfa,Maria (2021). Inovasi Dan Kolaborasi Dalam Era Komunikasi Digital. *Jurnal Prosiding Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Dharmawangsa*
- Yuspiani.(2021)*Administrasi Pendidikan Membaca Isu Dan Harapan Pendidikan Masa Depan* (Makassar. UPT Perpustakaan UIN Alauddin)

LAMPIRAN-LAMPIRAN



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
NOMOR: B-7973/U.n.08/FTK/Kp.07.6/09/2024

TENTANG:
PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

- Menimbang :
- bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu menunjuk pembimbing skripsi;
 - bahwa yang namanya tersebut dalam Surat Keputusan ini dianggap cakap dan mampu untuk diangkat dalam jabatan sebagai pembimbing skripsi mahasiswa;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
 - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
 - Peraturan Presiden Nomor 74 Tahun 2012, tentang perubahan atas peraturan pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang perubahan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
 - Peraturan Menteri Agama RI Nomor 44 Tahun 2022, tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
 - Peraturan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2022, tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
 - Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag RI;
 - Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/Km.05/2011, tentang penetapan UIN Ar-Raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Badan Layanan Umum;
 - Surat Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh Nomor 01 Tahun 2015, Tentang Pendelegasian Wewenang kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh tentang Pembimbing Skripsi Mahasiswa.
- KESATU : Menunjukkan Saudara :
Prof. Dr. Syabuddin Gade, M.Ag
Untuk membimbing Skripsi
- Nama : Muhammad Muhdi
NIM : 200 206 048
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Implementasi Sistem Administrasi Kepengawain Berbasis E-Office di kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh
- KEDUA : Kepada pembimbing yang tercantum namanya diatas diberikan honorarium sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- KETIGA : Pembiayaan akibat keputusan ini dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh Nomor SP DIPA-025.04.2.423925/2024 Tanggal 24 November 2023 Tahun Anggaran 2024;
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku selama enam bulan sejak tanggal ditetapkan;
- KELIMA : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan dirubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di : Banda Aceh
Pada tanggal : 05 September 2024
Dekan,


Safrul Muluk



Tembusan

- Seljen Kementerian Agama RI di Jakarta;
- Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama RI di Jakarta;
- Direktur Perguruan Tinggi Agama Islam Kementerian Agama RI di Jakarta;
- Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), di Banda Aceh;
- Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh di Banda Aceh;
- Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi UIN Ar-Raniry Banda Aceh di Banda Aceh;
- Yang bersangkutan;

CS Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 1 SK Pembimbing Skripsi

Penelitian Ilmiah Mahasiswa



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Telp/Fax. : 0651-752921

Nomor : B-7996/Un.08/FTK.1/TL.00/9/2024

Lamp : -

Hal : **Penelitian Ilmiah Mahasiswa**

Kepada Yth,

Kepala Kementerian Agama Kota Banda Aceh

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

Nama/NIM : M u h a m m a d M u h d i / 200206048

Semester/Jurusan : I X / Manajemen Pendidikan Islam

Alamat sekarang : Gampong Tungkop, Kabupaten Aceh Besar

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul **Implementasi Sistem Administrasi Kepegawaian Berbasis E-Office di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh**

Banda Aceh, 09 September 2024

An. Dekan

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan



Prof. Habiburrahim, S.Ag., M.Com., Ph.D.

NIP. 197208062003121002

Berlaku sampai : 09 Oktober 2024



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDA ACEH

Jalan Mohd. Jam No.29 Kota Banda Aceh
Telepon (0651) 6300597; Faksimili (0651) 6300597;
Website : <http://kemenag-bandaaceh.web.id>

SURAT KETERANGAN PENELITIAN STUDI
NOMOR : B-5990/Kk.01.07/4/TL.00/10/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Muhammad Muhandi
NIM : 200206048
Semester/Jurusan : IX / Manajemen Pendidikan Islam
Alamat sekarang : Tungkop, Kec. Darussalam, Aceh Besar

Dengan ini menyatakan yang sesungguhnya bahwa nama mahasiswa tersebut di atas **BENAR** telah melakukan penelitian di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh pada Tahun 2024, dengan judul penelitian "Implementasi Sistem Administrasi Kepegawaian Berbasis E-office Di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh".

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan oleh yang bersangkutan sebagaimana mestinya

Banda Aceh, 01 Oktober 2024
Kepala,



Salman



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : dY9i1Y

Lampiran 3 Surat Telah Melakukan Penelitian



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDA ACEH**

Jalan. Mohd. Jam No. 29 Kota Banda Aceh 23242
Telepon. (0651) 6300597 Faxsimile (0651). 6300597
Website: www.kemenag-bna.web.id

SURAT PERNYATAAN

Nomor: B-7151/Kk.01.07/Hm.00/11/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : H. Salman, S.Pd, M.Ag
NIP : 197001021997031005
Pangkat/ Gol. Ruang : Pembina Tingkat I / IV / b
Jabatan : Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Benar jika Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh dari Tahun 2019 hingga saat ini masih menggunakan Aplikasi E-Office untuk membantu Administrasi Perkantoran. Yang mencakup pekerjaan, sebagai berikut:

1. Administrasi Kepegawaian.
2. Penomoran dan Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar.
3. Pembuatan Surat Izin Cuti.
4. Pembuatan Surat Tugas;
5. Laporan Kinerja Bulanan Pegawai;
6. Laporan Kegiatan;

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banda Aceh, 12 November 2024
Kepala



H. Salman, S.Pd, M.Pd



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : EVwozT

Lampiran 4 Surat Pernyataan Penggunaan E-Office

LEMBAR OBSERVASI

Implementasi Sistem Administrasi Kepegawaian Berbasis *E-Office* Di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh

No	Objek Observasi	Hasil observasi			
		Baik	Kurang Baik	Ada	Tidak Ada
1	Sistem <i>E-Office</i>	√		√	
2	Fitur <i>E-Office</i>	√		√	
3	Kecepatan akses dan pemrosesan data	√		√	
4	Pengelolaan data administrasi kepegawaian	√		√	
5	Pengarsipan secara digital	√		√	
6	Pencadangan(<i>backup</i>) dan pemulihan data		√	√	
7	Koneksi jaringan		√	√	
8	Pengembangan sistem		√	√	
9	Kemudahan penggunaan (<i>userfriendly</i>)		√	√	
10	Pemeliharaan sistem <i>E-Office</i>	√		√	
11	Pengawasan sistem <i>E-Office</i>		√	√	
12	Efektivitas dan efisiensi sistem <i>E-Office</i>	√		√	
13	Pembaruan fitur <i>E-Office</i>		√	√	
14	Respon pengguna		√	√	
15	Evaluasi penggunaan <i>E-Office</i>		√	√	

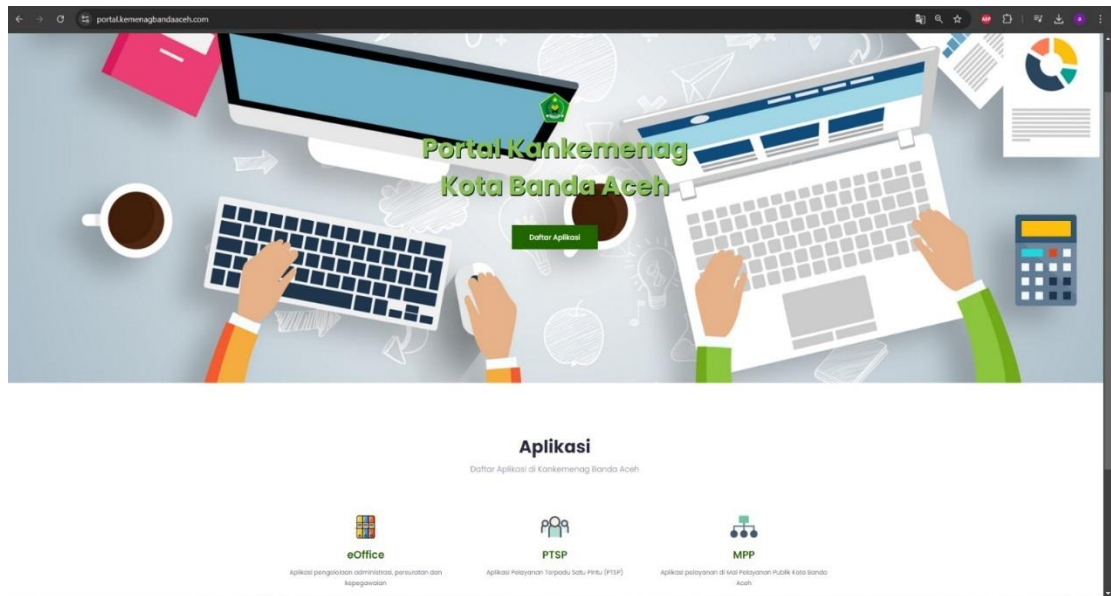
LEMBAR INSTRUMEN WAWANCARA

No	Rumusan Masalah	PERTANYAAN		
		Operator <i>E-Office</i>	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Karyawan
1	Bagaimana pelaksanaan sistem <i>E-Office</i> dalam Administrasi Kepegawaian di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seberapa sering anda menggunakan <i>E-office</i> dalam keperluan kantor ? 2. Apakah sistem <i>E-office</i> dapat memudahkan anda dalam proses administrasi kepegawaian? 3. Bagaimana efisiensi waktu dalam menyelesaikan pekerjaan dengan menggunakan sistem <i>E-office</i>? 4. Seberapa mudah akses administrasi kepegawaian dengan menggunakan sistem <i>E-Office</i> ? 5. Bagaimana tingkat kecepatan sistem <i>E-Office</i> dalam memproses data administrasi kepegawaian ? 6. Apakah tingkat kesalahan administrasi menurun setelah anda menggunakan sistem <i>E-Office</i> ? 7. Apakah anda merasa nyaman dan puas dalam menggunakan sistem <i>E-office</i> ? 8. Apakah ada fitur tertentu dari sistem <i>E-Office</i> yang menurut Anda sangat bermanfaat? 9. Apakah ada perubahan dalam 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seberapa sering anda menggunakan <i>E-office</i> dalam keperluan kantor ? 2. Apakah sistem <i>E-office</i> dapat memudahkan anda dalam proses administrasi kepegawaian? 3. Bagaimana efisiensi waktu dalam menyelesaikan pekerjaan dengan menggunakan sistem <i>E-office</i>? 4. Seberapa mudah akses administrasi kepegawaian dengan menggunakan sistem <i>E-Office</i> ? 5. Apakah sistem <i>E-Office</i> dapat membantu anda dalam mengelola administrasi kepegawaian ? 6. Bagaimana tingkat kecepatan sistem <i>E-Office</i> dalam memproses data administrasi kepegawaian ? 7. Apakah tingkat kesalahan administrasi menurun setelah anda menggunakan sistem <i>E-Office</i> ? 8. Apakah sistem <i>E-office</i> dapat membantu mengakomodasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seberapa sering anda menggunakan <i>E-Office</i> dalam keperluan kantor? 2. Apakah sistem <i>E-office</i> dapat memudahkan anda dalam proses administrasi kepegawaian? 3. Bagaimana efisiensi waktu dalam menyelesaikan pekerjaan dengan menggunakan sistem <i>E-office</i>? 4. Seberapa mudah akses administrasi kepegawaian dengan menggunakan sistem <i>E-Office</i> ? 5. Apakah sistem <i>E-Office</i> dapat membantu anda dalam mengelola administrasi kepegawaian ? 6. Bagaimana tingkat kecepatan sistem <i>E-Office</i> dalam memproses data administrasi kepegawaian ? 7. Apakah tingkat kesalahan administrasi menurun setelah anda menggunakan sistem <i>E-Office</i> ? 8. Apakah sistem <i>E-office</i> dapat membantu mengakomodasi kebutuhan administrasi kepegawaian anda secara

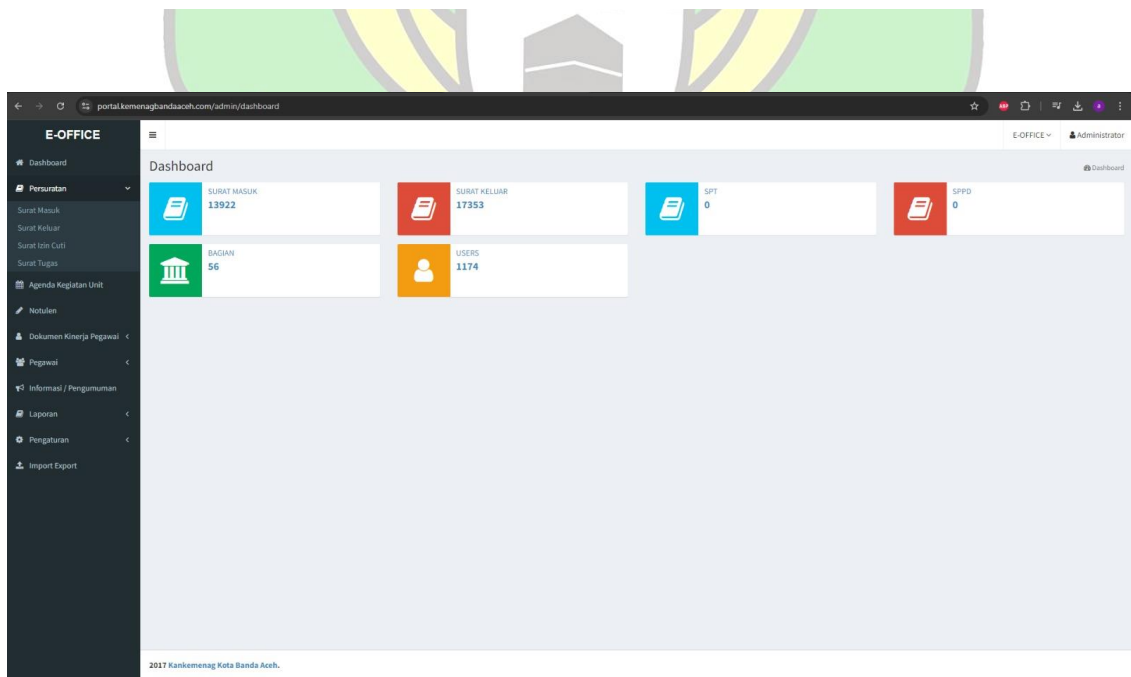
		<p>efisiensi atau kualitas administrasi kepegawaian setelah menggunakan sistem <i>E-Office</i> ?</p> <p>10. Bagaimana pengalaman anda dalam mengunaka sistem <i>E-Office</i> ?</p>	<p>kebutuhan administrasi kepegawaian anda secara menyeluruh ?</p> <p>9. Apakah anda merasa nyaman dan puas dalam menggunakan sistem <i>E-office</i> ?</p> <p>10. Apakah ada fitur tertentu dari sistem E-Office yang menurut Anda sangat bermanfaat?</p> <p>11. Apakah ada perubahan dalam efisiensi atau kualitas administrasi kepegawaian setelah menggunakan sistem <i>E-Office</i> ?</p> <p>12. Bagaimana pengalaman anda dalam mengunaka sistem <i>E-Office</i> ?</p>	<p>menyeluruh ?</p> <p>9. Apakah anda merasa nyaman dan puas dalam menggunakan sistem <i>E-office</i> ?</p> <p>10. Apakah ada fitur tertentu dari sistem E-Office yang menurut Anda sangat bermanfaat?</p> <p>11. Apakah ada perubahan dalam efisiensi atau kualitas administrasi kepegawaian setelah menggunakan sistem <i>E-Office</i> ?</p> <p>12. Bagaimana pengalaman anda dalam mengunaka sistem <i>E-Office</i> ?</p>
2	<p>Bagaimana pengawasan terhadap pelaksanaan sistem Administrasi Kepegawaian berbasis <i>E-office</i> di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh.</p>	<p>1. Apakah anda pernah mengalami gangguan teknis saat menggunakan sistem <i>E-Office</i> ?</p> <p>2. Seberapa besar hambatan yang anda rasakan dalam mengadopsi sistem <i>E-Office</i> ?</p> <p>3. Apakah ada aspek tertentu dari sistem <i>E-Office</i> yang menurut anda perlu diperbaiki atau ditingkatkan?</p> <p>4. Seberapa sering pengawasan dilakukan terhadap penggunaan</p>	<p>1. Apakah anda pernah mengalami gangguan teknis saat menggunakan sistem <i>E-Office</i> ?</p> <p>2. Seberapa besar hambatan yang anda rasakan dalam mengadopsi sistem <i>E-Office</i> ?</p> <p>3. Apakah ada aspek tertentu dari sistem <i>E-Office</i> yang menurut anda perlu diperbaiki atau ditingkatkan?</p> <p>4. Seberapa sering pengawasan dilakukan terhadap penggunaan</p>	<p>1. Apakah anda pernah mengalami gangguan teknis saat menggunakan sistem <i>E-Office</i> ?</p> <p>2. Seberapa besar hambatan yang anda rasakan dalam mengadopsi sistem <i>E-Office</i> ?</p> <p>3. Apakah ada aspek tertentu dari sistem <i>E-Office</i> yang menurut anda perlu diperbaiki atau ditingkatkan?</p> <p>4. Seberapa sering pengawasan dilakukan terhadap penggunaan sistem <i>E-office</i> ?</p>

		<p>sistem <i>E-office</i> ?</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Bagaimana prosedur pengawasan yang Anda terapkan dalam memantau pelaksanaan sistem <i>E-office</i>? 6. Seberapa cepat masalah atau kesalahan dalam penggunaan sistem <i>E-Office</i> ditangani ? 7. Apakah pengawasan yang ada saat ini sudah cukup untuk memastikan kinerja sistem <i>E-office</i> optimal ? 8. Bagaimana komunikasi antara pihak pengawas dan pengguna dalam menindaklanjuti hasil pengawasan terhadap sistem <i>E-Office</i> ? 9. Apakah ada rencana peningkatan pengawasan untuk meningkatkan kinerja sistem <i>E-office</i> ? 10. Apakah ada kendala dalam pengawasan sistem <i>E-Office</i> yang selama ini dilakukan dan perlu di perbaiki kedepannya ? 	<p>sistem <i>E-office</i> ?</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Seberapa cepat masalah atau kesalahan dalam penggunaan sistem <i>E-Office</i> ditangani ? 6. Bagaimana komunikasi antara pihak pengawas dan pengguna dalam menindaklanjuti hasil pengawasan terhadap sistem <i>E-Office</i> ? 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Seberapa cepat masalah atau kesalahan dalam penggunaan sistem <i>E-Office</i> ditangani ? 6. Bagaimana komunikasi antara pihak pengawas dan pengguna dalam menindaklanjuti hasil pengawasan terhadap sistem <i>E-Office</i> ?
--	--	--	---	---

DAFTAR GAMBAR



Gambar 1 Halaman Masuk E-Office



Gambar 2 Halaman Antarmuka E-Office

E-OFFICE E-OFFICE Administrator

Dashboard Persuratan Agenda Kegiatan Unit Notulen Dokumen Kinerja Pegawai Pegawai Informasi / Pengumuman Laporan Pengaturan Import Export

Surat Masuk

Buat Surat Masuk Pencarian Cari

No. Urut	Perihal	Tgl Surat	Surat Dari	Nomor Surat	Penerima Pertama	Posisi Saat Ini	Status	Tindakan
3213/2024	Undangan Acara "Melalui FGD Pemuda Masyarakat Sadar Kerukunan Kita Tingkatkan Ketahanan dan Pemahaman Kerukunan Serta Kesuksesan Pemilu kada Damai Tahun 2024"	18 November 2024	Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB) Banda Aceh	21/FKUB-Bna/11/2024	Subbag TU Siti Filza Rahmah, S.Pd		Belum Ditindaklanjuti	Lihat
3212/2024	Mohon Menjadi Narasumber	18 November 2024	Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB)	20/FKUB - Bna/11/2024	Subbag TU Nova Febriana, S.Pd		Belum Ditindaklanjuti	Lihat
3211/2024	Undangan Maulid Nabi Muhammad SAW	08 November 2024	Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Banda Aceh	400.3.8/1993/2004	Subbag TU Siti Filza Rahmah, S.Pd		Belum Ditindaklanjuti	Lihat
https://portal.kemenagbandaaceh.com/admin/agenda/2024	Undangan Maulid Nabi	12	Sekolah	Istimewa	Subbag		Belum Ditindaklanjuti	Lihat

Gambar 3 Tampilan Halaman Surat Masuk

E-OFFICE E-OFFICE Administrator

Dashboard Persuratan Agenda Kegiatan Unit Notulen Dokumen Kinerja Pegawai Pegawai Informasi / Pengumuman Laporan Pengaturan Import Export

Ambil Nomor

Jenis Surat Kata Kunci

SEMUA Pencarian Tampilkan

No. Urut	Nomor Surat	Jenis Surat	Tgl Surat	Pengolah	Untuk	Status	Tindakan
7254/2024 ✓	B-7254/Kk.01.07/PP.00/11/2024	SURAT REKOMENDASI	19 November 2024	Seksi Penmad	Kanwil kemenag Prov Aceh	Belum Ditindaklanjuti	Lihat
7253/2024 ✓		UNDANGAN	18 November 2024	Tidak Ada Bagian		Belum Ditindaklanjuti	Lihat
7252/2024 ✓		UNDANGAN	18 November 2024	Tidak Ada Bagian		Belum Ditindaklanjuti	Lihat
7251/2024 ✓		UNDANGAN	18 November 2024	Tidak Ada Bagian		Belum Ditindaklanjuti	Lihat
https://portal.kemenagbandaaceh.com/admin/notulensi/2024		UNDANGAN	18 November	Tidak Ada		Belum Ditindaklanjuti	Lihat

Gambar 4 Tampilan Halaman Surat Keluar

Administrator

Surat Izin Cuti

Dashboard > Surat Izin Cuti

Buat Izin Cuti

Riwayat Surat Izin Cuti

Pencarian [Cari](#)

No.	Nomor Surat	Tanggal Surat	Pegawai	Jenis	Status	
1	7088	11 November 2024	Haswita, S.Pd	Cuti Tahunan	Tersimpan	Detail
2	7228	15 November 2024	Hendra Putra S.Kom	Cuti Tahunan	Tersimpan	Detail
3	7232	18 November 2024	Aida Liana, SH	Cuti Tahunan	Tersimpan	Detail
4	7227	15 November 2024	NUR AFLAH, S.Pd.I	Cuti Tahunan	Tersimpan	Detail
5	7087	11 November 2024	MUZAMMIL, S. Ag	Cuti Sakit	Tersimpan	Detail
6	7182	14 November 2024	KURNIANA, S.Pd	Cuti Tahunan	Tersimpan	Detail
7	7233	18 November 2024	MUJI BATURAHMI, S.Ag	Cuti Tahunan	Tersimpan	Detail
8	7234	18 November 2024	SYAMSUL BAHRI, S.Pd.I	Cuti Tahunan	Tersimpan	Detail

Gambar 5 Tampilan Halaman Surat Izin Cuti

Administrator

Surat Tugas

Dashboard > Surat Tugas

Buat Surat Tugas

Riwayat Surat Tugas

Pencarian [Cari](#)

No.	Nomor Surat	Tanggal Surat	Waktu	Status	
1		17 Oktober 2024	21 s/d 21 Oktober 2024	Tersimpan	Detail
2	5199	21 Agustus 2024	23 s/d 25 Agustus 2024	Tersimpan	Detail
3	4380	17 Juli 2024	04 s/d 09 Agustus 2024	Tersimpan	Detail
4		16 Februari 2024	19 s/d 19 Februari 2024	Selesai Diproses	Detail
5		19 Oktober 2023	18 s/d 19 Oktober 2023	Selesai Diproses	Detail
6		14 April 2023	16 s/d 18 April 2023	Tersimpan	Detail
7		04 April 2023	04 s/d 04 April 2023	Selesai Diproses	Detail
8		31 Maret 2023	04 s/d 06 April 2023	Tersimpan	Detail

Gambar 6 Tampilan Halaman Surat Tugas

E-OFFICE Administrator

Dashboard - Agenda Kegiatan Subbag/Seksi/Unit

Tambah Pencarian Cari

No.	Tanggal Kegiatan	Hari	Nama Kegiatan	Tempat	Tujuan	Bagian	Tindakan
1	12 September 2024 - 12 September 2024	Kamis - Kamis	Rapat Koordinasi Pemutakhiran Data Mesjid dan Mushalla pada Sistem Informasi MASjid (SIMAS) di Lingkungan Kemenag Kota Banda Aceh	Rapat Koordinasi Pemutakhiran Data Mesjid dan Mushalla pada Sistem Informasi MASjid (SIMAS) di Lingkungan Kemenag Kota Banda Aceh	Kopi Naggroe	Subbag TU	Lihat
2	11 September 2024 - 11 September 2024	Rabu - Rabu	Pengukuhan Sumpah / Janji Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Kota Banda Aceh Masa Jabatan 2024 - 2029	Gedung DPRK Kota Banda Aceh	Pengukuhan Sumpah / Janji Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Kota Banda Aceh Masa Jabatan 2024 - 2029	Subbag TU	Lihat
3	10 September 2024 - 10 September 2024	Selasa - Selasa	Pelantikan dan Pengukuhan Jabatan Fungsional ASN di Lingkungan Kementerian Agama Tahun 2024	Aula PHUT Kota Banda Aceh	Pelantikan dan Pengukuhan Jabatan Fungsional ASN di Lingkungan Kementerian Agama Tahun 2024	Subbag TU	Lihat
4	09 September 2024 - 09	Senin - Senin	Apel Rutin	PHUT Kota Banda Aceh	Apel Rutin	Subbag TU	Lihat

<https://portal.kemenaobandaaceh.com/admin/oaenda#>

Gambar 7 Tampilan Halaman Agenda Kegiatan

E-OFFICE Administrator

Dashboard - Notulen

Tambah Pencarian Cari

No.	Hari/Tanggal Kegiatan	Nama Kegiatan	Tempat	Agenda	Anggota Rapat	Tindakan
1	Rabu, 06 Maret 2024 - 17.00	Rapat Perencanaan	Ruang Kaubag TU	Pembahasan pembagian TUSI	Aidarina, Hani, Lala, Khairudin Aba, Eddi Fahmi	Lihat
2	Jum'at, 19 Mei 2023 - 11.30 WIB	Rapat Pengembangan E-Office	Ruang Subbag TU	Evaluasi Aplikasi E-Office	Kepegawaian, Tim IT, Kasubbag TU	Lihat
3	Senin, 21 November 2022 - 14.00 WIB	Rapat Pengembangan Aplikasi E-Office	Ruang Kasubbag TU		Kasubbag TU, Pranata Komputer, Operator Surat Cuti dan Surat Tugas, TIM IT	Lihat

Halaman 1 dari 3.

© 2017 Kankemenag Kota Banda Aceh.

Gambar 8 Tampilan Halaman Notulen

E-OFFICE Administrator

Dashboard > Jenis Surat Keluar

Buat Jenis Surat Keluar

No.	Kode	Jenis	Nomor Urut Sendiri	Keterangan	Tindakan
1		Telaah Staf	Tidak		Hapus Ubah
2		SURAT BALASAN PERMOHONAN PINDAH TUGAS ASN	Tidak		Hapus Ubah
3		SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR	Tidak		Hapus Ubah
4		Permohonan Pindah Tugas (Penolakan)	Tidak		Hapus Ubah
5		Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	Tidak		Hapus Ubah
6		Surat Edaran	Tidak		Hapus Ubah
7		Memorandum Of Understanding (MoU)	Tidak		Hapus Ubah
8		SURAT PERJANJIAN TUGAS BELAJAR	Tidak		Hapus Ubah
9		SURAT PEMBERITAHAUAN	Tidak		Hapus Ubah

Gambar 9 Tampilan Halaman Jensi Surat Keluar

E-OFFICE Administrator

Dashboard > Klasifikasi

Tambah

No.	Kode	Nama	Tindakan
1	OT.00	Organisasi	Lihat
2	OT.01	Tata Laksana	Lihat
	- OT.01.2	Laporan	Lihat
	- OT.01.4	Penyusunan Pembakuan Sarana Kerja	Lihat
	- OT.01.3	Penyusunan Prosedur Kerja	Lihat
	- OT.01.1	Perencanaan	Lihat
3	HM.00	Penerangan	Lihat

Gambar 10 Tampilan Halaman Klasifikasi Surat

E-OFFICE Administrator

Dashboard > Uraian Tugas dan SKP

Tambah

No.	Tanggal	Hari	Keterangan	Status	Tindakan
1	01 Januari 2024	Senin	URAIAN TUGAS APARATUR SIPIL NEGARA KANTOR URUSAN AGAMA (KUA) KECAMATAN LUENG BATA KOTA BANDA ACEH TAHUN 2024 Nama : AHMADI, S.H. NIP. : 197407192023211002 Pangkat / Gol Ruang : Ahli Pertama (III/a) Jabatan (JFT) : Penyuluh Agama Islam Unit Kerja : KUA Kec. Lueng Bata	Sudah Dilaksanakan	Lihat
2	02 Maret 2023	Kamis	Melakukan Peyuluhan Membuat Laoran Mingguan Melakukan Konsultasi Perorangan	Sudah Dilaksanakan	Lihat
3	01 Maret 2023	Rabu	Membuat Rencana Kerja Opreasional . Melakukan Konsultasi Kelompok Membuat Materi	Sudah Dilaksanakan	Lihat
4	28 Februari 2023	Selasa	Membuat laporan Mingguan Mebuat laporan Konsultasi Membuat SKP tahun 2022	Sudah Dilaksanakan	Lihat
5	27 Februari 2023	Senin	Melaksanakan Penyuluhan Membuat Konsep Materi Melakukan konsultasi	Sudah Dilaksanakan	Lihat
		Jum'at	Membuat Laporan Mingguan Membuat Dupak tahun 2022 Melaksanakan Konsultasi Kelompok	Sudah Dilaksanakan	Lihat

Gambar 11 Tampilan Halaman Uraian Tugas

E-OFFICE Administrator

Buat Surat Masuk Dashboard > Surat Masuk

[Kembali](#)

Nomor Urut

Tahun 2024

Keterangan

Klasifikasi Layanan

Nomor Surat

Tanggal Surat mm/dd/yyyy

Asal Surat

Perihal

Tgl Terima mm/dd/yyyy

Tanggal Penyelesaian mm/dd/yyyy

Gambar 12 Tampilan Halaman Buat Surat Masuk

E-OFFICE Administrator

No.	Nama Lengkap	NIP	Jabatan	Golongan	Bagian	Level	Akses Mobile	
1	Abd. Rahman, M.Pd	198408262007011004	Guru Ahli Pertama	III/b	MTsN 2 Banda Aceh	ASN	Tidak	Edit delete
2	Abdul Hadi Tabrani, S.Ag	197610172009121001	Kepala KUA	III/d	KUA Kecamatan Kutaraja	ASN	Ya	Edit delete
3	Abdul Manaf	196412312014111036	Pengadministrasi	II/b	KUA Kecamatan Baiturrahman	ASN	Ya	Edit delete
4	Abdul Razak, S.Pd.I	198411252009041005	Guru Ahli Madya	IV/a	MAN 3 Banda Aceh	ASN	Tidak	Edit delete
5	Abdullah Syatari, S.Pd.I	198412122006041001	Guru Ahli Muda	III/c	MIN 1 Banda Aceh	ASN	Tidak	Edit delete
6	Abdullah T, S. Pd.I	198103262023211006	Guru Ahli Pertama	IX	MAN 2 Banda Aceh	ASN	Tidak	Edit delete
7	Adek Elfera Chandrawati, S.Pd		ASN		MIN 11 Banda Aceh	ASN	Tidak	Edit delete
8	Adli Zil Ikram, S.Kom	198907262020121004	Pranata Komputer Ahli Pertama	III/a	Subbag TU	ASN	Ya	Edit delete
9	Adlimawati, S.HI	198603222009122007	Penyuluh Agama Islam Muda	III/c	KUA Kecamatan Meuraxa	ASN	Ya	Edit delete
10	Administrator	123456	ASN		Tidak Ada Bagian	admin	Ya	Edit delete

Gambar 13 Tampilan Halaman Data Pegawai



Gambar 14 Wawancara Dengan Operator E-Office



Gambar 15 Wawancara Dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha



Gambar 16 Wawancara Dengan Karyawan 1



Gambar 17 Wawancara Dengan Karyawan 2