

**PERAN KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DALAM
PENGELOLAAN E-OFFICE DI KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KOTA BANDA ACEH**

SKRIPSI

Diajukan Oleh:

ZAHRATUL AINI

NIM. 200206025

**Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam**



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGUGURAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSSALAM–BANDA ACEH
TAHUN 2024 M/1445 H**

**PERAN KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DALAM
PENGELOLAAN E-OFFICE DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA BANDA ACEH**

SKRIPSI

Di ajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry
Untuk memenuhi syarat-syarat mencapai Gelar Sarjana Pendidikan

Oleh:

ZAHRATUL AINI

NIM. 200206025

Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam

Disetujui Oleh:

Pembimbing


Nurussalami, S.Ag., M.Pd
NIP. 197902162014112001

PERAN KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DALAM
PENGELOLAAN E-OFFICE DIKANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KOTA BANDA ACEH

SKRIPSI

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 :

Kamis, 22 Agustus 2024 M
17 Safar 1446 H

Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua


Nurussalami, S.Ag., M.Pd.
NIP. 197902162014112001

Sekretaris


Nelliraharti, S.Pd.I., M.Pd.
NIP. 198112052023212021

Penguji I


Dr. Fatimah Ibda, M.Si
NIP. 197110182000032002

Penguji II


Dr. Murni, M.Pd.
NIDN. 210712201

Mengetahui,

Dekan Fskultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry

Darusalam Banda Aceh



Prof. Safrul Mukhlis, S.Ag., MA, M. Ed., Ph.D.
NIP. 1973010219970310



LEMBARAN PERTANYAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Zahratul Aini
NIM : 200206025
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Peran Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam Pengelolaan E-Office di Kantor Kementerian Kota Banda Aceh

Dengan ini menyatakan bahwa dalam skripsi ini, saya:

1. Tidak menggunakan ide orang lain tanpa mampu mengembangkan dan mempertanggung jawabkan.
2. Tidak melakukan plagiat terhadap naskah orang lain.
3. Tidak menggunakan karya orang lain tanpa menyebutkan sumber asli atau tanpa izin pemilik karya.
4. Tidak memanipulasi dan memalsukan data.
5. Mengerjakan sendiri karya ini dan mampu bertanggung jawab atas karya ini.

Bila dikemudian hari ada tuntutan dari pihak lain atas karya saya, dan telah melalui pembuktian yang dapat dipertanggung jawabkan dan ternyata memang ditemukan bukti bahwa saya telah melanggar pernyataan ini, maka saya siap dikenai sanksi berdasarkan aturan yang berlaku di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Banda Aceh, 29 Desember 2024

Yang membuat pernyataan,


ZHRATUL AINI
NIM. 200206025

ABSTRAK

Nama : Zahratul Aini
NIM : 200206025
Fakultas/Prodi : Tarbiyah dan Keguruan/Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Peran Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam Pengelolaan E-Office di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh
Pembimbing : Nurussalami, S.Ag., M.Pd
Kata Kunci : Peran, Pengelolaan, E-Office

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai peranan yang cukup penting terhadap pengelolaan administrasi yang maksimal. Inovasi dari administrasi Kementerian Agama Kota Banda Aceh menerbitkan E-Office sebagai sarana administrasi yang lebih memudahkan dalam pelayanan pegawai. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peran Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam pengelolaan E-Office, untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan E-Office oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan untuk mengetahui dampak penerapan E-Office terhadap kinerja administrasi di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh. Metode pendekatan yang digunakan yakni deskriptif kualitatif dengan cara pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi. Subjek dalam penelitian ini yaitu Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan staff Sub Bagian Tata Usaha. Data tersebut di analisis melalui reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Kepala Sub Bagian Tata Usaha memiliki peran penting dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi penggunaan E-Office. Mereka bertanggung jawab untuk merancang program pelatihan bagi staf, mengatasi masalah teknis yang muncul, dan memastikan bahwa semua pegawai memahami serta memanfaatkan sistem E-Office dengan baik. Selain itu, penelitian ini juga mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan E-Office, seperti kurangnya pelatihan berkelanjutan dan resistensi terhadap perubahan dari sistem manual ke digital. Dampak penerapan E-Office terhadap kinerja administrasi di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh menunjukkan adanya peningkatan efisiensi dan produktivitas.

KATA PENGANTAR



Syukur Alhamdulillah, Allah SWT telah memberikan kesempatan untuk mengoreksi dan membersihkan diri dari kesalahan sehingga menjadi lebih bersih dan lebih dekat kepada-Nya. Shalawat beriring salam penulis alamatkan ke pangkuan alam Nabi Muhammad SAW dimana beliau telah susah payah merubah pola pikir umat manusia dari alam kebodohan ke alam yang penuh dengan ilmu pengetahuan seperti saat ini.

Dengan izin Allah SWT penulis telah dapat menyelesaikan tugas akhir atau skripsi. Skripsi ini disusun sebagai salah satu tugas studi untuk menyelesaikan studi di Universitas Islam Negeri (UIN) Ar-Raniry Banda Aceh serta sebagai syarat memperoleh gelar sarjana (S1) Manajemen Pendidikan Islam di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh dengan judul **“Peran Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam Pengelolaan E-Office di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh”**. Suatu hal yang tidak bisa dipungkiri, bahwa dalam penyusunan skripsi ini penulis telah banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak, baik dari pihak akademi dan pihak non-akademik.

Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Mujiburrahman, M.Ag. selaku Rektor Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.

2. Prof. Safrul Muluk. S.Ag., MA. M. Ed., Ph.D. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan.
3. Dr. Safriadi S.Pd. M.Pd. selaku ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
4. Drs. Yusri M. Daud, M.Pd. selaku dosen pembimbing akademik yang telah memberikan arahan selama proses perkuliahan dalam menyelesaikan skripsi
5. Nurussalami, S.Ag., M.Pd. Selaku pembimbing yang telah menyempatkan diri untuk memberikan bimbingan di tengah-tengah kesibukan dan motivasi serta arahan sehingga saya dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
6. Dr Aida Rina Elisiva BAcc MM, selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kementerian Agama Kota Banda Aceh dan Adli Zil Ikram, S.Kom, selaku Staff Sub Bagian Tata Usaha yang telah membantu penulis serta memberikan data dalam menyelesaikan skripsi ini.

Peneliti juga mengucapkan terimakasih untuk semua pihak yang sudah memberikan dukungan dan mau direpotkan, semoga Allah SWT membalas semua kebaikan dengan balasan yang lebih baik. Aamiin Ya Rabbal ‘Alamin.

Banda Aceh, 20 Juni 2024

Penulis,

ZAHRATUL AINI

NIM. 200206025

LEMBARAN PERSEMBAHAN

Segala puji bagi Allah atas segala nikmat dan karunia-Nya yang telah memberikan kesempatan, kesehatan, kekuatan dan kesabaran sehingga penulis bisa menyelesaikan skripsi ini dengan tepat waktu. Selawat dan salam juga kepada Nabi Muhammad SAW. Skripsi ini penulis persembahkan sebagai bukti semangat usaha dan bentuk rasa terimakasih kepada:

1. Kedua orangtua saya tercinta dan terkasih Ayahanda Ilyas yang sudah meninggal di 2015, beliau telah menjadikan motivasi bagi penulis untuk tetap teguh dan sabar. Mungkin jasat beliau sudah tiada tapi doa dan tanggungannya terhadap anak-anaknya masih terus mengalir. Dan Ibunda Rohana perempuan terhebat di muka bumi yang melahirkan anak-anak yang hebat dan berpendidikan. Keringat dan kerutan di wajah beliau menjadi saksi betapa tekatnya untuk menjadikan penulis sebagai insan yang berpendidikan tinggi. Beribu kalimat indah tidak bisa menggambarkan perjuangan dan hebatnya dua orang ini.
2. Saudara kandung tercinta Rahmah Maulida, Khairatul Ulya, Riski Juanda, Wildan Muzakki yang selalu berada di sisi penulis dan selalu mendukung penulis untuk menyelesaikan skripsi penulis tepat waktu. Mungkin mereka terlihat seperti tidak peduli tapi penulis menyadari rasa sayang ketika penulis mendapatkan masalah.
3. Seseorang yang pernah bersama saya, terimakasih untuk patah hati yang diberikan pada saat proses penyusunan penelitian skripsi dantelah menjadi

motivasi bagi saya untuk membuktikan bahwa saya akan menjadi pribadi yang lebih baik. Terimakasih atas semua janji yang belum bisa kamu tepati. Terimakasih telah menjadi bagian yang menyenangkan dan menyakitkan dari proses pendewasaan peneliti. Jangan sampai berjumpa lagi tidak ada kata berjumpa dengan versi terbaik, karena cacatan sejarah tidak akan berubah meskipun sudah seribu tahun terlewati.

4. Besti kos Kak Rehan, Dek Ya, Dek Hikmah rumah keduku yang mengurangi beban penulis dengan gelak tawa dan motivasi untuk menyelesaikan skripsi dengan selesai tanpa beban stress. Terimakasih untuk tumpangan tempat tinggal, makan minum, dan lain hal yang tidak bisa ditulis satu persatu.
5. Teman-teman dari MIN sampai MAN yang dari dulu sampai dengan sekarang selalu mendukung dan berada disisi penulis disaat susah maupun senang. Teman-teman seangkatan 2020 Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang menjadi pelajaran serta sudah menjadi bagian bagi penulis dalam berproses sampai tahap ini.
6. Dosen-dosen Mata Kuliah yang telah memberikan ilmu dan pengalaman bagi penulis selama masa perkuliahan, semoga ilmu tersebut menjadi amal yang membawa para dosen ke surganya Allah.

Banda Aceh, 20 Juni 2024

Penulis,

ZAHRATUL AINI

NIM. 200206025

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL JUDUL	i
LEMBARAN PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
LEMBARAN PENGESAHAN SIDANG	iii
LEMBARAN PERTANYAAN KEASLIAN	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR.....	vi
LEMBARAN PERSEMBAHAN	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Masalah.....	4
D. Manfaat Penelitian	5
E. Kajian Terdahulu yang Relevan	6
F. Penjelasan Istilah	8
BAB II KAJIAN TEORI	13
A. Kepala Sub Bagian Tata Usaha.....	13
1. Peran Kepala Sub Bagian Tata Usaha.....	13
2. Kompetensi Kepala Sub Bagian Tata Usaha	17
B. E-Office	20
1. Definisi E-Office	20
2. Manfaat E-Office.....	21
3. Komponen E-Office	25

C. Pengelolaan E-Office	28
1. Perencanaan Pengelolaan E-Office	29
2. Pengorganisasian Pengelolaan E-Office	31
3. Pelaksanaan Pengelolaan E-Office.....	32
4. Pengawasan Pengelolaan E-Office.....	34
BAB III METODE PENELITIAN	37
A. Metode Penelitian	37
B. Lokasi Penelitian.....	38
C. Sumber Data	38
D. Subjek Penelitian	39
E. Teknik Pengumpulan Data.....	39
F. Analisis Data.....	41
G. Uji Keabsahan Data	43
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	44
A. Deskriptif Lokasi Penelitian	44
1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	44
2. Visi dan Misi Kementerian Agama Kota Banda Aceh	44
3. Struktur Organisasi Kementerian Agama Kota Banda Aceh	46
B. Hasil Penelitian	46
1. Peran Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam Pengelolaan E-Office	47
2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan E-Office.....	54
3. Dampak Penerapan E-Office terhadap Kinerja Administrasi	58
B. Pembahasan.....	63
1. Peran Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam Pengelolaan E-Office	64
2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan E-Office.....	65
3. Dampak Penerapan E-Office terhadap Kinerja Administrasi	66
BAB V PENUTUP.....	67
A. Kesimpulan	67

B. Saran	68
DAFTAR PUSTAKA.....	69



DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.01 Menu-menu e-Office Kementerian Agama Kota Banda Aceh



DAFTAR TABEL

Tabel 4.01 Visi dan Misi Kementerian Agama Kota Banda Aceh

Tabel 4.02 Struktur organisasi Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Keputusan Pembimbing Skripsi
- Lampiran 2. Surat Izin Penelitian dari Dekan FTK UIN Ar-Raniry
- Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Penelitian
- Lampiran 4. Instrumen Penelitian
- Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Penelitian
- Lampiran 6. Daftar Riwayat Hidup Penulis



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pengelolaan merupakan aspek fundamental dalam manajemen yang berperan penting dalam mencapai tujuan organisasi. Dalam konteks ini, pengelolaan tidak hanya melibatkan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian, tetapi juga mencakup berbagai teknik dan strategi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional. Dalam dunia yang semakin kompleks dan berdaya saing tinggi, kemampuan untuk mengelola sumber daya dengan baik menjadi kunci keberhasilan suatu organisasi¹.

Pengelolaan yang baik memungkinkan organisasi untuk beradaptasi terhadap perubahan lingkungan, baik itu perubahan pasar, teknologi, maupun regulasi. Hal ini sejalan dengan teori manajemen yang menyatakan bahwa manajer harus memiliki kemampuan untuk merespons dinamika yang ada dan memanfaatkan peluang serta mengatasi ancaman yang muncul. Sebagai contoh, dalam era digital saat ini, banyak organisasi yang harus mengimplementasikan teknologi informasi untuk meningkatkan pengelolaan data dan komunikasi antar unit².

Di sisi lain, pengelolaan juga melibatkan pengembangan sumber daya manusia, yang merupakan aset terpenting dalam organisasi. Investasi dalam

¹ Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2021). *Organizational Behavior*. Pearson Education. (hal. 45-67)

² Daft, R. L. (2021). *Management*. Cengage Learning. (hal. 112-130)

pelatihan dan pengembangan karyawan tidak hanya meningkatkan keterampilan individu, tetapi juga berkontribusi pada kinerja keseluruhan organisasi. Dengan demikian, pengelolaan yang efektif adalah kombinasi dari berbagai elemen yang saling terkait, yang bertujuan untuk menciptakan nilai tambah bagi organisasi³.

Dalam era digital saat ini, penerapan teknologi informasi di berbagai sektor, termasuk pemerintahan dan organisasi, semakin meningkat. Salah satu inovasi yang paling signifikan adalah sistem E-Office. E-Office merujuk pada penggunaan sistem elektronik untuk mendukung proses administrasi dan pengelolaan dokumen dalam suatu organisasi. Dengan memanfaatkan teknologi informasi, E-Office bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan organisasi.

Pengelolaan yang baik merupakan kunci keberhasilan suatu organisasi. Dalam konteks ini, E-Office berperan penting dalam memperlancar alur informasi dan komunikasi antarunit. Sistem ini memungkinkan pengelolaan dokumen secara elektronik, yang tidak hanya mengurangi penggunaan kertas tetapi juga mempercepat akses dan distribusi informasi. Penelitian menunjukkan bahwa organisasi yang menerapkan E-Office cenderung memiliki tingkat produktivitas yang lebih tinggi dibandingkan dengan yang masih menggunakan sistem manual⁴.

Kementerian Agama Kota Banda Aceh sebagai salah satu instansi pemerintah juga telah mengadopsi E-Office dalam operasional sehari-harinya. Penggunaan E-

³ Mintzberg, H. (2019). *Managing*. Berrett-Koehler Publishers. (hal. 90-105).

⁴ Sari, R. F., & Hadi, S. (2022). *Efisiensi Pengelolaan Dokumen dengan Sistem E-Office*. Jurnal Teknologi Informasi, 12(3), 45-58.

Office diharapkan dapat mendukung kinerja administrasi yang lebih cepat, transparan, dan akuntabel. Namun, keberhasilan implementasi E-Office tidak hanya bergantung pada teknologi yang digunakan, tetapi juga pada peran para pegawai yang terlibat dalam pengelolaannya, khususnya Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha memiliki tanggung jawab yang signifikan dalam memastikan bahwa sistem E-Office dapat berjalan dengan baik. Tugas utama mereka mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, evaluasi dan monitoring berbagai kegiatan administratif yang berkaitan dengan penggunaan E-Office. Dalam konteks ini, mereka berperan sebagai jembatan antara teknologi dan pengguna, memastikan bahwa staf memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk memanfaatkan sistem E-Office secara efektif⁵. Peran ini sangat krusial, terutama dalam hal pelatihan dan pengembangan kapasitas staf. Kepala Sub Bagian Tata Usaha perlu merancang program pelatihan yang sesuai agar semua anggota tim dapat beradaptasi dengan sistem baru. Selain itu, mereka juga bertanggung jawab untuk menangani masalah yang muncul selama implementasi, termasuk isu teknis dan keamanan data⁶.

Dari hasil observasi awal yang penulis dapatkan bahwa dalam penggunaan E-Office, terdapat beberapa permasalahan yang dihadapi oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha, seperti kurangnya pemahaman teknis karena E-Office ini tidak ada

⁵ Nugroho, A. (2023). *Strategi Pengelolaan E-Office di Lingkungan Pemerintahan*. Jurnal Administrasi Publik, 7(2), 15-28.

⁶ Widiastuti, S. (2022). *Peran Kepemimpinan dalam Implementasi E-Office*. Jurnal Manajemen Sumber Daya Manusia, 4(1), 34-46.

pelatihan berkelanjutan, resistensi terhadap perubahan dari sistem manual ke digital ini terjadi pada pegawai yang sudah berumur yang dari dulu terbiasa menggunakan administrasi secara manual , serta e-Office tidak dimanfaatkan dengan baik oleh seluruh pegawai. Permasalahan tersebut dapat mempengaruhi efektivitas penggunaan E-Office dan, pada akhirnya, berdampak pada kinerja keseluruhan instansi. Peran Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam pengelolaan E-Office menjadi penting untuk diketahui, mengingat keberhasilan implementasi E-Office sangat bergantung pada kesiapan sumber daya manusia dan tata kelola yang efektif. Oleh karena itu, peneliti tertarik meneliti lebih mendalam mengenai "Peran Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam pengelolaan E-Office di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh".

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana peran Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam pengelolaan e-Office di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh?
2. Apa faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan e-Office oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh?
3. Apa dampak penerapan e-Office terhadap kinerja administrasi di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh?

C. Tujuan Masalah

1. Untuk mengetahui peran Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam pengelolaan E-Office di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh .

2. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan E-Office oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh.
3. Untuk mengetahui dampak penerapan E-Office terhadap kinerja administrasi di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini dapat memberikan manfaat akademik dan praktis antara lain sebagai berikut:

1. Manfaat akademik, Penelitian ini diharapkan dapat menambah kekayaan ilmu pengetahuan dalam Manajemen E-Office untuk Peningkatan Tata Kelola Persuratan guna mencapai tujuan yang diinginkan dan dapat dijadikan sebagai acuan untuk penelitian yang sejenisnya.
2. Manfaat Praktis
 - a. Manfaat bagi pihak kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi dalam meningkatkan kualitas administrasi tata persuratan, tata kearsipan dan tata pelaporan, khususnya dalam penerapan Manajemen E-Office.
 - b. Manfaat bagi peneliti, hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai rujukan yang lebih kongkrit apabila nantinya penulis berkecimpung dalam dunia Manajemen perkantoran atau pendidikan.

E. Kajian Terdahulu yang Relevan

Penelitian oleh Andini (2021) yang berjudul "Peran Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam Implementasi Sistem E-Office di Kantor Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan". Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis peran kepala sub bagian tata usaha dalam mengimplementasikan sistem e-Office di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Metode yang digunakan adalah kualitatif deskriptif dengan pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kepala sub bagian tata usaha berperan dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan implementasi e-office. Peran tersebut meliputi penyusunan kebijakan, pembagian tugas, koordinasi, pemberian pelatihan, dan monitoring penggunaan sistem.

Artikel oleh Pratiwi dan Susanto (2020) yang berjudul "Pengaruh Penerapan E-Office terhadap Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Kantor Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah". Artikel ini menganalisis dampak penerapan e-office terhadap efektivitas pengelolaan kearsipan, serta peran kepala sub bagian tata usaha dalam mengelola sistem tersebut. Metode yang digunakan adalah kuantitatif dengan teknik pengumpulan data melalui kuesioner. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan e-office berpengaruh positif dan signifikan terhadap efektivitas pengelolaan kearsipan. Kepala sub bagian tata usaha berperan dalam mengoordinasikan penggunaan e-office, memberikan pelatihan, dan memantau kepatuhan staf.

Tesis oleh Handayani (2019) yang berjudul "Peran Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip Elektronik di Kantor Badan Pertanahan Nasional

Kota Semarang". Meskipun tidak secara khusus membahas e-office, penelitian ini relevan karena membahas peran kepala sub bagian tata usaha dalam mengelola arsip elektronik, yang merupakan komponen penting dari sistem e-office. Metode yang digunakan adalah kualitatif deskriptif dengan pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kepala sub bagian tata usaha berperan dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan pengelolaan arsip elektronik.

Artikel oleh Suryani dan Wibowo (2018) yang berjudul "Implementasi E-Office dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta". Artikel ini menganalisis dampak penerapan e-Office terhadap kinerja pegawai, serta peran kepala sub bagian tata usaha dalam pengelolaannya. Metode yang digunakan adalah kualitatif deskriptif dengan pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan e-office mampu meningkatkan kinerja pegawai. Kepala sub bagian tata usaha berperan dalam mengkoordinasikan penggunaan sistem, memberikan pelatihan, dan memantau kepatuhan staf.

Penelitian yang telah peneliti paparkan merupakan kajian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini. Namun terdapat perbedaan antara penelitian ini dengan penelitian sebelumnya diantaranya adalah pada penelitian yang pertama meneliti secara khusus pada implementasi dari e-Office sedangkan penelitian ini berfokus pada pengelolaan e-Office. Adapun perbedaan dengan penelitian kedua yaitu penelitian menggunakan penelitian kuantitatif sedangkan penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif. Kemudian pada penelitian ketiga berfokus

meneliti tentang peran Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam pengelolaan arsip elektronik, sedangkan penelitian ini cakupan penelitian tentang peran Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam pengelolaan e-Office. Pada penelitian keempat fokus terhadap dampak penerapan e-office terhadap kinerja pegawai, sedangkan penelitian ini berfokus pada tata cara pengelolaan dari e-Office.

F. Penjelasan Istilah

Untuk menghindari kesalahpahaman dan kekeliruan para pembaca dalam memahami penjelasan selanjutnya, penulis merasa perlu memberikan pemahaman terhadap istilah-istilah yang terdapat dalam judul skripsi ini terkait peran kepala sub bagian tata usaha dalam pengelolaan E-Office.

Adapun istilah-istilah yang akan ada dalam skripsi ini dijelaskan sebagai berikut:

1. Peran

Peran adalah sekumpulan tanggung jawab, tugas, dan ekspektasi yang melekat pada individu atau kelompok dalam suatu organisasi atau sistem sosial. Peran seseorang biasanya didefinisikan oleh norma-norma dan struktur yang berlaku di lingkungannya. Dalam organisasi, peran setiap individu tidak hanya melibatkan pelaksanaan tugas yang telah ditentukan, tetapi juga tanggung jawab untuk berkontribusi pada pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan. Menurut studi oleh Wibowo et al. (2021), peran juga mencakup kemampuan individu untuk menyesuaikan diri dengan perubahan dalam organisasi.

Peran memiliki dua aspek utama yaitu peran formal dan peran informal. Peran formal biasanya didefinisikan secara jelas dalam struktur organisasi, seperti jabatan atau

deskripsi pekerjaan. Sebaliknya, peran informal muncul dari hubungan interpersonal di tempat kerja dan sering kali melibatkan dukungan moral, komunikasi tidak resmi, atau inisiatif tambahan yang tidak tercantum dalam deskripsi pekerjaan. Kombinasi kedua aspek ini menciptakan harmoni dan sinergi dalam lingkungan kerja.

Dalam dunia profesional, penting bagi individu untuk memahami perannya secara jelas agar dapat menjalankan tugas dengan efisien. Ketidakjelasan dalam mendefinisikan peran sering kali menyebabkan konflik antarindividu dan menghambat produktivitas. Oleh karena itu, manajemen yang baik perlu memberikan arahan dan komunikasi yang jelas tentang peran masing-masing individu dalam organisasi. Komunikasi yang terbuka juga penting untuk memastikan bahwa setiap individu merasa dihargai dalam perannya.

Peran juga tidak statis, seiring waktu peran dapat berubah sesuai dengan kebutuhan organisasi atau perkembangan individu. Misalnya, dalam era digital, banyak peran yang sebelumnya bersifat manual kini diubah untuk memanfaatkan teknologi, sehingga individu dituntut untuk mengembangkan keterampilan baru. Wibowo et al. (2021) menyebutkan bahwa fleksibilitas dalam peran adalah salah satu kunci keberhasilan organisasi di era modern.

Secara keseluruhan, peran yang jelas, fleksibel, dan terintegrasi dalam struktur organisasi akan menciptakan lingkungan kerja yang produktif. Selain itu, individu yang memahami dan melaksanakan perannya dengan baik tidak hanya meningkatkan kinerja pribadi tetapi juga membantu organisasi mencapai tujuan strategisnya.

2. Pengelolaan

Pengelolaan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya untuk mencapai tujuan secara efisien dan efektif. Konsep

pengelolaan telah menjadi fondasi utama dalam ilmu manajemen modern. Pengelolaan yang baik mencakup berbagai elemen, mulai dari manusia, teknologi, hingga informasi. Menurut Susanto dan Pratama (2020), pengelolaan yang efektif berperan penting dalam memastikan keberhasilan organisasi dalam lingkungan yang kompetitif.

Salah satu aspek penting dari pengelolaan adalah perencanaan, yang melibatkan penentuan tujuan dan strategi untuk mencapainya. Dalam organisasi, perencanaan yang matang membantu mengarahkan sumber daya dengan cara yang paling efisien. Selain itu, pengorganisasian juga merupakan bagian integral dari pengelolaan. Pengorganisasian melibatkan pembagian tugas dan tanggung jawab, serta penempatan sumber daya manusia sesuai dengan keahlian mereka.

Pengelolaan juga mencakup pengarahan, yaitu memberikan bimbingan dan motivasi kepada anggota organisasi agar mereka dapat bekerja secara efektif. Proses pengarahan ini sering kali melibatkan komunikasi yang baik antara manajer dan bawahan. Selain itu, pengelolaan juga memerlukan pengendalian, yaitu memantau dan mengevaluasi kinerja untuk memastikan bahwa tujuan organisasi tercapai sesuai dengan rencana.

Dalam dunia modern, pengelolaan tidak hanya berfokus pada proses manual tetapi juga pada integrasi teknologi. Susanto dan Pratama (2020) menekankan bahwa penggunaan teknologi dalam pengelolaan membantu meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam proses pengambilan keputusan. Misalnya, sistem manajemen berbasis teknologi memungkinkan pengelolaan data yang lebih baik, sehingga mempermudah analisis dan perencanaan.

Dengan demikian, pengelolaan yang baik adalah kombinasi dari kemampuan manajerial, pemanfaatan teknologi, dan strategi yang terencana. Tanpa pengelolaan

yang efektif, organisasi cenderung menghadapi tantangan yang sulit diatasi, terutama dalam menghadapi perubahan lingkungan yang cepat.

3. E-Office

E-Office adalah sistem kerja berbasis teknologi informasi yang dirancang untuk mendukung proses administrasi, pengelolaan data, dan komunikasi dalam organisasi. Sistem ini dirancang untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan transparansi dalam operasional organisasi. Menurut Rahman dan Hakim (2022), implementasi E-Office memungkinkan organisasi untuk mengurangi ketergantungan pada proses manual dan meningkatkan kecepatan kerja.

Salah satu keunggulan utama dari E-Office adalah manajemen dokumen digital. Dalam sistem ini, dokumen yang sebelumnya disimpan secara fisik dapat diubah menjadi format digital, sehingga mempermudah pencarian, penyimpanan, dan distribusi. Hal ini tidak hanya menghemat waktu tetapi juga ruang penyimpanan. Selain itu, E-Office juga mendukung komunikasi daring yang memungkinkan kolaborasi lintas departemen secara real-time.

E-Office juga dilengkapi dengan fitur pengarsipan otomatis yang membantu mengelola data secara terstruktur. Dalam era digital, pengelolaan data yang baik adalah kunci untuk pengambilan keputusan yang tepat. Sistem E-Office memastikan bahwa data dapat diakses dengan mudah oleh pihak yang berwenang tanpa mengorbankan keamanan informasi. Hal ini sangat penting untuk menjaga kerahasiaan dan integritas data organisasi.

Namun, implementasi E-Office tidak tanpa tantangan. Salah satu hambatan utama adalah resistensi dari karyawan yang tidak terbiasa dengan teknologi. Oleh karena itu, pelatihan dan pendidikan teknologi menjadi bagian penting dari implementasi E-Office.

Selain itu, organisasi juga perlu memastikan bahwa infrastruktur teknologi yang mendukung E-Office sudah memadai.

Secara keseluruhan, E-Office adalah solusi modern untuk mengatasi tantangan administrasi dan pengelolaan data di organisasi. Dengan implementasi yang tepat, E-Office dapat meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan akuntabilitas dalam operasional organisasi.



BAB II

KAJIAN TEORI

A. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

1. Peran Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kepala Sub Bagian Tata Usaha memiliki peran strategis dalam manajemen perkantoran sebagai pemimpin yang bertanggung jawab atas kelancaran administrasi dan operasional kantor. Posisi ini menjadi penggerak utama dalam mengkoordinasikan berbagai kegiatan administratif dan menjamin efektivitas pelaksanaan fungsi-fungsi perkantoran⁷. Dalam struktur organisasi, Kepala Sub Bagian Tata Usaha berada di bawah koordinasi langsung pimpinan institusi dan memiliki wewenang untuk mengelola sumber daya manusia serta sarana prasarana kantor. Peran ini mencakup tanggung jawab dalam mengembangkan kebijakan administratif, memastikan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku, serta membangun sistem manajemen yang mendukung pencapaian visi dan misi organisasi. Mereka juga berperan sebagai penghubung antara manajemen puncak dengan staf operasional, memastikan bahwa arahan strategis dapat diterjemahkan ke dalam tindakan praktis di tingkat operasional⁸.

Salah satu peran krusial Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai perencana dan pengorganisasi sistem administrasi perkantoran. Dalam hal ini,

⁷ Sukoco, Badri Munir. 2020. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga, hal. 45-47.

⁸ Terry, George R. 2021. *Office Management and Control*. New York: McGraw-Hill, hal. 156.

mereka bertanggung jawab untuk menyusun prosedur operasional standar, mengembangkan sistem pengarsipan yang efektif, dan memastikan kelancaran arus informasi dalam organisasi⁹. Perencanaan yang matang mencakup pengaturan tata letak kantor, pengelolaan dokumen, serta pengembangan sistem informasi manajemen yang terintegrasi. Aspek perencanaan ini juga meliputi penyusunan program kerja tahunan, pengembangan sistem dokumentasi digital, perancangan alur kerja yang efisien, serta implementasi sistem manajemen mutu dalam administrasi perkantoran. Kepala Sub Bagian Tata Usaha harus mampu mengantisipasi kebutuhan organisasi di masa depan dan merancang sistem yang adaptif terhadap perubahan¹⁰.

Dalam aspek kepemimpinan, Kepala Sub Bagian Tata Usaha berperan sebagai motivator dan pembina bagi staf administrasi. Mereka dituntut untuk mampu membangun tim yang solid, mengembangkan kompetensi pegawai, serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif¹¹. Kemampuan dalam mengelola konflik dan memberikan arahan yang jelas kepada bawahan menjadi kunci keberhasilan dalam menjalankan fungsi kepemimpinan ini. Aspek kepemimpinan juga mencakup pemberian *coaching* dan mentoring kepada staf, pengelolaan kinerja pegawai, pemberian *feedback* konstruktif, serta pengembangan budaya kerja yang berorientasi pada pelayanan prima. Pemimpin yang efektif harus mampu menginspirasi tim untuk mencapai

⁹ Gie, The Liang. 2019. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty, hal. 87-89.

¹⁰ Mills, Geoffrey et al. 2019. *Modern Office Management*. London: Financial Times Management, hal. 234.

¹¹ Sedarmayanti. 2021. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju, hal. 123-125.

standar kinerja yang tinggi sambil tetap memperhatikan kesejahteraan dan pengembangan profesional mereka¹².

Pengelolaan sumber daya dan anggaran merupakan tanggung jawab penting lainnya dari Kepala Sub Bagian Tata Usaha. Mereka harus mampu mengalokasikan sumber daya secara efisien, melakukan pengawasan terhadap penggunaan anggaran, serta memastikan ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung operasional kantor¹³. Hal ini mencakup perencanaan pengadaan, pemeliharaan inventaris, serta pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel. Dalam konteks ini, mereka juga bertanggung jawab untuk melakukan analisis kebutuhan sumber daya, menyusun rencana anggaran tahunan, mengawasi pelaksanaan kontrak dengan pihak ketiga, serta memastikan efisiensi dalam penggunaan sumber daya organisasi. Pengelolaan aset dan inventaris kantor harus dilakukan secara sistematis dengan memperhatikan prinsip-prinsip manajemen aset yang baik¹⁴.

Sebagai koordinator administrasi, Kepala Sub Bagian Tata Usaha berperan dalam mengintegrasikan berbagai fungsi administratif seperti persuratan, pengarsipan, kepegawaian, dan pelayanan umum¹⁵. Mereka harus memastikan bahwa setiap unit kerja dapat menjalankan tugasnya secara

¹² Armstrong, Michael. 2020. *Armstrong's Handbook of Management and Leadership*. London: Kogan Page, hal. 198.

¹³ Priansa, Donni Juni. 2021. *Manajemen Perkantoran: Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta, hal. 156-158.

¹⁴ Robbins, Stephen P. dan Mary Coulter. 2021. *Management*. London: Pearson, hal. 345.

¹⁵ Nuraida, Ida. 2020. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius, hal. 98-100

efektif dan efisien, serta mampu memberikan pelayanan yang optimal kepada stakeholders internal maupun eksternal. Koordinasi yang baik akan menghasilkan sistem kerja yang terintegrasi dan meminimalkan tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas. Peran koordinatif ini juga mencakup pengembangan mekanisme komunikasi yang efektif antar unit kerja, penyelarasan prosedur administratif, serta pemantauan terhadap kualitas pelayanan yang diberikan. Kepala Sub Bagian Tata Usaha harus mampu membangun sinergi antar berbagai komponen organisasi untuk mencapai tujuan bersama¹⁶.

Peran strategis lainnya adalah sebagai agen perubahan dalam modernisasi administrasi perkantoran. Di era digital, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dituntut untuk adaptif terhadap perkembangan teknologi dan mampu mengimplementasikan sistem administrasi berbasis elektronik¹⁷. Hal ini mencakup digitalisasi dokumen, pengembangan database terintegrasi, serta optimalisasi penggunaan teknologi informasi dalam mendukung efisiensi kerja. Mereka harus proaktif dalam mengidentifikasi peluang untuk mengadopsi teknologi baru yang dapat meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja. Ini termasuk implementasi sistem manajemen dokumen elektronik, pengembangan platform kolaborasi digital, serta integrasi berbagai sistem informasi untuk mendukung pengambilan keputusan yang

¹⁶ McLeod, Raymond dan George P. Schell. 2020. *Management Information Systems*. New Jersey: Prentice Hall, hal. 267.

¹⁷ Laudon, Kenneth C. dan Jane P. Laudon. 2021. *Management Information Systems: Managing the Digital Firm*. London: Pearson, hal. 412.

lebih baik. Pemahaman tentang tren teknologi terkini dan kemampuan untuk mengelola perubahan organisasi menjadi kompetensi yang sangat penting.

Terakhir, Kepala Sub Bagian Tata Usaha berperan sebagai evaluator dalam sistem manajemen perkantoran. Mereka bertanggung jawab untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja administratif, mengidentifikasi permasalahan yang timbul, serta merumuskan solusi untuk perbaikan berkelanjutan¹⁸. Evaluasi berkala diperlukan untuk memastikan bahwa sistem administrasi berjalan sesuai dengan standar yang ditetapkan dan mampu mendukung pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan. Proses evaluasi mencakup pengembangan indikator kinerja kunci, pelaksanaan audit internal, analisis efektivitas sistem dan prosedur, serta perumusan rekomendasi untuk perbaikan. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar untuk pengembangan program peningkatan kualitas dan efisiensi administrasi perkantoran. Kepala Sub Bagian Tata Usaha juga bertanggung jawab untuk memastikan bahwa hasil evaluasi ditindaklanjuti dengan rencana aksi yang konkret¹⁹.

2. Kompetensi Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kepala Sub Bagian Tata Usaha harus memiliki serangkaian kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas dan fungsinya secara efektif. Kompetensi ini meliputi

¹⁸ Quible, Zane K. 2021. *Administrative Office Management: An Introduction*. London: Pearson Education Limited, hal. 178-180.

¹⁹ Griffin, Ricky W. 2020. *Management Principles and Practices*. Boston: Cengage Learning, hal. 289.

kompetensi manajerial, kompetensi teknis, dan kompetensi sosial yang dibutuhkan dalam pengelolaan administrasi perkantoran modern²⁰. Secara spesifik, kompetensi tersebut menjadi standar kemampuan yang harus dimiliki untuk mencapai kinerja yang optimal dalam mengelola unit kerja tata usaha.

\Kompetensi manajerial yang harus dimiliki Kepala Sub Bagian Tata Usaha mencakup kemampuan dalam perencanaan strategis, pengorganisasian sumber daya, kepemimpinan, dan pengendalian operasional. Hal ini termasuk kemampuan dalam pengambilan keputusan, delegasi tugas, pemecahan masalah, serta pengelolaan perubahan organisasi²¹. Kompetensi manajerial juga meliputi kemampuan dalam menyusun rencana kerja, mengalokasikan sumber daya, memotivasi bawahan, serta melakukan evaluasi kinerja secara sistematis²².

Dalam aspek kompetensi teknis, seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha dituntut untuk menguasai berbagai keterampilan administratif dan teknologi informasi. Kompetensi ini meliputi penguasaan sistem manajemen dokumen, prosedur kearsipan, manajemen database, serta aplikasi perkantoran modern²³. Mereka juga harus memahami regulasi dan kebijakan

²⁰ Spencer, Lyle M. dan Signe M. Spencer. 2021. *Competence at Work: Models for Superior Performance*. New York: Wiley, hal. 78.

²¹ Dubois, David D. dan William J. Rothwell. 2020. *Competency-Based Human Resource Management*. Boston: Davies-Black Publishing, hal. 156.

²² Sedarmayanti. 2021. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Bandung: Refika Aditama, hal. 234.

²³ Nuraida, Ida. 2020. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius, hal. 167.

yang terkait dengan administrasi perkantoran, manajemen keuangan dasar, serta prosedur pengadaan barang dan jasa²⁴.

Kompetensi sosial menjadi aspek penting yang harus dikuasai, mencakup kemampuan komunikasi efektif, kerjasama tim, dan pembinaan hubungan interpersonal. Kepala Sub Bagian Tata Usaha harus mampu berkomunikasi dengan berbagai pihak, baik internal maupun eksternal, serta memiliki kemampuan negosiasi dan resolusi konflik yang baik²⁵. Kecerdasan emosional, empati, dan kemampuan membangun jejaring kerja juga menjadi bagian dari kompetensi sosial yang diperlukan.

Kompetensi dalam manajemen perubahan dan inovasi juga sangat diperlukan di era digital. Kepala Sub Bagian Tata Usaha harus memiliki kemampuan adaptasi terhadap perkembangan teknologi, pemahaman tentang transformasi digital, serta kemampuan untuk mengimplementasikan inovasi dalam sistem administrasi²⁶. Hal ini termasuk kemampuan dalam mengelola transisi dari sistem manual ke sistem digital, serta mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dalam mendukung efisiensi kerja.

²⁴ Priansa, Donni Juni. 2021. *Manajemen Perkantoran: Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta, hal. 189.

²⁵ Goleman, Daniel. 2020. *Working with Emotional Intelligence*. New York: Bantam Books, hal. 245.

²⁶ Laudon, Kennet. 2021. *Management Information Systems: Managing the Digital Firm*. London: Pearson, hal. 378.

B. E-Office

1. Definisi E-Office

E-Office berasal dari istilah *electronic office* atau kantor elektronik yang secara pengertian mencakup sebuah sistem atau aplikasi berbasis digital yang berfungsi untuk melaksanakan kegiatan administrasi kantor, seperti kegiatan persuratan, manajemen arsip, helpdesk, absensi, dan masih banyak lagi.

E-Office merupakan layanan aplikasi administrasi perkantoran, korespondensi surat menyurat dinas bagi setiap karyawan perusahaan / instansi secara elektronik. E-Office tentang *Time Saving and Cost Saving*. Yang memiliki fungsi utama yakni penghematan waktu dalam pembuatan nota dan proses delivery-nya karena proses berupa elektronik). Selain penghematan waktu juga terjadi penghematan biaya terutama pada biaya proses delivery nota dinas dan biaya kertas yang bisa dihemat. Kantor elektronik, atau E-Office, adalah istilah yang diciptakan untuk menutupi meningkatnya penggunaan komputer berbasis teknologi informasi untuk pekerjaan kantor, terutama di tahun 1980-an. Itu adalah kata kunci pemasaran pada saat itu, tapi sekarang tidak begitu banyak digunakan karena semua kantor modern adalah kantor elektronik.²⁷

Electronic Office (E-Office) merupakan layanan aplikasi yang dikembangkan dengan konsep *Paperless* guna meminimalisir penggunaan kertas dalam administrasi perkantoran, korespondensi surat-menyurat bagi setiap

²⁷ Yeri Elva dkk, *Pelatihan E-Office Pada TU UIN Imam Bonjol Padang*, Vol. 2. No. 1 (2022), hal.14-15

karyawan/pejabat suatu institusi secara elektronis. Selain itu e-Office sebagai salah satu hasil dari perkembangan teknologi tentunya akan membantu pegawai di kantor maupun institusi dalam menyelesaikan tugas-tugas perkantoran yang membutuhkan pelaporan yang cepat dan pengarsipan yang baik untuk pimpinan. Sehingga pada saat pengaksesan bisa dilakukan dengan cepat dan akurat.²⁸

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

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa E-Office merupakan sistem informasi manajemen perkantoran dan persuratan berbasis elektronik secara digital yang bertujuan untuk efisiensi dan efektifitas kerja di perkantoran berbasis elektronik/aplikasi digital yang berfungsi untuk melancarkan dan menjawab kendala-kendala dari permasalahan sistem perkantoran yang dulunya secara manual.

2. Manfaat E-Office

²⁸ Oktaf.Hendrixon, *Penerapan E-Office Dalam Administrasi Perkantoran*, hal. 76

E-Office atau kantor elektronik merupakan sistem manajemen yang memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung proses kerja di dalam organisasi. Salah satu manfaat utama dari E-Office adalah peningkatan efisiensi operasional. Dengan menggunakan perangkat lunak yang terintegrasi, berbagai tugas administratif dapat diselesaikan lebih cepat dan akurat. Misalnya, proses pengajuan dan persetujuan dokumen dapat dilakukan secara online, yang tidak hanya mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk berkorespondensi secara manual, tetapi juga mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan manusia. E-Office juga memungkinkan otomatisasi tugas rutin, sehingga karyawan dapat fokus pada pekerjaan yang lebih strategis.

Selain efisiensi, E-Office juga meningkatkan transparansi dalam organisasi. Semua dokumen dan proses disimpan dalam sistem yang dapat diakses oleh pihak-pihak yang berwenang. Hal ini memudahkan pemantauan dan audit, sehingga mengurangi kemungkinan terjadinya kecurangan atau penyalahgunaan wewenang. Transparansi ini menciptakan lingkungan kerja yang lebih akuntabel, di mana setiap tindakan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan adanya catatan digital yang jelas dan terstruktur, manajemen dapat dengan mudah meninjau keputusan yang diambil dan melakukan evaluasi terhadap kinerja karyawan.

Manfaat lain dari E-Office adalah fleksibilitas dalam bekerja. Dengan sistem ini, karyawan dapat mengakses informasi dan dokumen penting dari mana saja dan kapan saja, asalkan terhubung dengan internet. Ini sangat mendukung model kerja jarak jauh yang semakin populer. Karyawan dapat

bekerja dengan lebih leluasa, meningkatkan produktivitas mereka tanpa terikat oleh lokasi fisik kantor. Fleksibilitas ini juga memungkinkan perusahaan untuk menarik talenta dari berbagai lokasi, memperluas jangkauan sumber daya manusia yang berkualitas.

E-Office juga mendukung kolaborasi yang lebih baik antar tim. Dengan adanya fitur komunikasi dan berbagi file secara *real-time*, anggota tim dapat berkolaborasi meskipun berada di lokasi yang berbeda. Ini mendorong inovasi dan pemecahan masalah yang lebih efektif, karena ide-ide dapat dibagikan dan diperbaiki secara langsung. Selain itu, penggunaan alat kolaborasi digital seperti *video conference* dan chat juga mengurangi kesenjangan komunikasi, sehingga semua anggota tim dapat tetap terhubung dan terlibat dalam proyek yang sedang berjalan.

Terakhir, E-Office berkontribusi pada penghematan biaya. Dengan mengurangi kebutuhan akan ruang kantor fisik, alat tulis, dan dokumen cetak, organisasi dapat menekan biaya operasional. Selain itu, efisiensi waktu yang diperoleh juga menjadi faktor penghemat biaya yang signifikan. Pengurangan biaya perjalanan dan akomodasi juga menjadi keuntungan besar bagi perusahaan yang menerapkan sistem kerja jarak jauh. Dengan semua manfaat ini, E-Office bukan hanya sebuah tren, tetapi menjadi kebutuhan bagi organisasi yang ingin tetap kompetitif di era digital ini²⁹.

²⁹ Sari, D. (2021). "Transformasi Digital dalam Manajemen Kantor". Jurnal Teknologi Informasi, 15(2), 45-59.

E-Office juga mendukung keberlanjutan lingkungan. Dengan mengurangi penggunaan kertas dan sumber daya fisik lainnya, organisasi dapat mengurangi jejak karbon mereka. Ini sejalan dengan upaya global untuk mencapai keberlanjutan dan mengurangi dampak lingkungan dari operasi bisnis. Dengan lebih banyak organisasi yang beralih ke E-Office, kita dapat melihat dampak positif yang lebih besar pada lingkungan, serta menciptakan citra positif bagi perusahaan yang peduli terhadap isu-isu lingkungan.

Selain itu, implementasi E-Office dapat meningkatkan kepuasan kerja karyawan. Dengan sistem yang lebih efisien dan fleksibel, karyawan merasa lebih diberdayakan dan memiliki kontrol lebih atas pekerjaan mereka. Ini dapat meningkatkan motivasi dan loyalitas karyawan terhadap perusahaan. Lingkungan kerja yang mengadopsi teknologi modern cenderung lebih menarik bagi generasi muda yang mengutamakan inovasi dan kemudahan akses terhadap informasi³⁰.

Dengan semua manfaat tersebut, jelas bahwa E-Office tidak hanya memberikan keuntungan bagi organisasi, tetapi juga bagi karyawan dan lingkungan. Dalam era digital yang terus berkembang, penting bagi perusahaan untuk beradaptasi dan menerapkan sistem yang mendukung efisiensi, transparansi, dan kolaborasi. E-Office adalah langkah strategis untuk menciptakan organisasi yang lebih modern dan responsif terhadap tantangan yang ada di depan.

³⁰ Rahman, A. (2022). "Dampak E-Office Terhadap Kinerja Organisasi". *Jurnal Manajemen*, 18(1), 30-44.

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa E-Office menawarkan berbagai manfaat signifikan yang mendukung efisiensi operasional, transparansi, fleksibilitas kerja, kolaborasi antar tim, dan penghematan biaya bagi organisasi. Dengan sistem yang memanfaatkan teknologi informasi, proses kerja menjadi lebih cepat dan akurat, serta lingkungan kerja yang lebih akuntabel tercipta. Selain itu, E-Office juga berkontribusi pada keberlanjutan lingkungan dengan mengurangi penggunaan kertas dan sumber daya fisik lainnya, serta meningkatkan kepuasan kerja karyawan melalui pemberdayaan dan kontrol yang lebih besar terhadap tugas mereka. Dengan demikian, E-Office bukan hanya sekadar tren, melainkan suatu kebutuhan strategis bagi organisasi yang ingin tetap kompetitif dan responsif di era digital ini.

3. Komponen E-Office

E-office adalah sistem yang mengintegrasikan teknologi informasi untuk mendukung berbagai aspek operasional dalam sebuah organisasi. Salah satu komponen utama dari e-office adalah sebagai berikut:

a. Manajemen dokumen elektronik

Sistem ini memungkinkan penyimpanan, pengelolaan, dan pengarsipan dokumen dalam format digital. Dengan manajemen dokumen elektronik, pencarian informasi menjadi lebih cepat dan efisien, serta mengurangi risiko kehilangan data. Selain itu, fitur keamanan seperti enkripsi dan kontrol akses membantu melindungi informasi sensitif dari ancaman yang mungkin timbul³¹.

³¹ Susanto, R. (2020). "Manajemen Dokumen dalam Era Digital". Jurnal Teknologi Informasi, 14(3), 22-30.

Sistem ini juga mempermudah kolaborasi dalam penciptaan dan pengeditan dokumen, sehingga berbagai tim dapat bekerja secara bersamaan tanpa mengganggu satu sama lain.

b. Sistem komunikasi dan kolaborasi.

E-office sering dilengkapi dengan alat komunikasi seperti email, chat, dan video conference yang memfasilitasi interaksi antar karyawan meskipun mereka bekerja dari lokasi yang berbeda. Alat kolaborasi, seperti platform berbagi dokumen, memungkinkan tim untuk bekerja secara bersama-sama dalam proyek, berbagi ide, dan memberikan umpan balik secara real-time. Ini meningkatkan produktivitas dan kreativitas, karena anggota tim dapat berkontribusi tanpa batasan geografis³². Dengan adanya sistem komunikasi yang efektif, karyawan dapat mengatasi hambatan waktu dan ruang, mengoptimalkan hasil kerja tim.

c. Sistem manajemen tugas dan proyek

Merupakan komponen krusial lainnya dalam e-office. Sistem ini membantu dalam perencanaan, penjadwalan, dan pemantauan kemajuan proyek. Dengan adanya fitur ini, manajer dapat menetapkan tugas, mengatur tenggat waktu, dan memantau hasil kerja secara efektif. Hal ini tidak hanya meningkatkan akuntabilitas, tetapi juga membantu dalam pengelolaan sumber daya yang lebih baik, memastikan bahwa setiap proyek diselesaikan tepat waktu

³² Utami, L. (2021). "Efektivitas Komunikasi dalam E-Office". Jurnal Manajemen Komunikasi, 10(1), 15-27.

dan sesuai anggaran³³. Fitur ini biasanya dilengkapi dengan grafik dan indikator kinerja untuk memudahkan pemantauan perkembangan proyek.

d. Sistem keamanan informasi

Dalam era digital, perlindungan data menjadi sangat krusial. E-office harus dilengkapi dengan berbagai lapisan keamanan, termasuk *firewall*, antivirus, dan sistem pemantauan untuk mendeteksi ancaman. Selain itu, pelatihan keamanan siber bagi karyawan juga penting untuk membekali mereka dengan pengetahuan tentang praktik terbaik dalam menjaga data. Dengan sistem keamanan yang solid, organisasi dapat melindungi informasi penting dan menjaga kepercayaan pelanggan³⁴. Keamanan juga mencakup kebijakan pemulihan bencana yang memastikan data dapat dipulihkan dengan cepat jika terjadi insiden yang merugikan.

e. Analisis data dan pelaporan

Adalah komponen yang tidak kalah penting dalam e-office. Sistem ini memungkinkan organisasi untuk mengumpulkan dan menganalisis data dari berbagai sumber, sehingga memberi wawasan yang berharga untuk pengambilan keputusan. Laporan yang dihasilkan dapat digunakan untuk mengevaluasi kinerja, mengidentifikasi tren, dan merencanakan strategi masa depan. Dengan memanfaatkan analisis data, organisasi dapat meningkatkan efisiensi dan

³³ Handayani, S. (2022). "Manajemen Proyek Berbasis Teknologi". Jurnal Manajemen Proyek, 19(2), 50-65.

³⁴ Prabowo, T. (2021). "Keamanan Informasi dalam Sistem E-Office". Jurnal Keamanan Siber, 8(4), 34-42.

efektivitas operasional mereka³⁵. Selain itu, dashboard interaktif yang menampilkan data secara visual dapat membantu manajemen dalam memahami kondisi terkini dan merespons dengan cepat terhadap perubahan yang terjadi.

f. Sistem manajemen sumber daya manusia (HRM)

E-office sering kali menyertakan fitur yang memudahkan pengelolaan karyawan, termasuk penggajian, absensi, dan pengembangan karir. Dengan sistem HRM yang terintegrasi, organisasi dapat mengelola data karyawan secara efektif dan efisien, meningkatkan pengalaman karyawan dalam hal pengajuan cuti, pelatihan, dan evaluasi kinerja. Ini berkontribusi pada pengembangan talenta dan retensi karyawan yang lebih baik, yang sangat penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan harmonis³⁶.

Dengan mengintegrasikan semua komponen ini, e-office memberikan solusi menyeluruh yang mendukung semua aspek operasional organisasi. Implementasi e-office yang efektif tidak hanya meningkatkan produktivitas, tetapi juga mendorong inovasi, kolaborasi, dan keberlanjutan dalam organisasi, menjadikannya lebih responsif terhadap tuntutan pasar yang terus berkembang³⁷.

C. Pengelolaan E-Office

Pengelolaan E-Office melibatkan serangkaian langkah strategis yang bertujuan untuk memastikan bahwa sistem kerja berbasis teknologi informasi

³⁵ Wulandari, A. (2023). "Analisis Data untuk Pengambilan Keputusan". *Jurnal Analisis Data*, 11(1), 10-20.

³⁶ Kurniawan, D. (2022). "*Pengelolaan Sumber Daya Manusia dalam Era Digital*". *Jurnal Sumber Daya Manusia*, 17(3), 40-55.

³⁷ Fitriani, N. (2023). "*Transformasi Digital di Tempat Kerja*". *Jurnal Manajemen Modern*, 12(2), 25-38.

berjalan dengan efektif dan efisien. Dalam konteks ini, pengelolaan E-Office mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan yang terintegrasi untuk mencapai tujuan organisasi. Setiap tahap memiliki peran penting dalam memastikan bahwa E-Office dapat berfungsi dengan baik dan memberikan manfaat yang diharapkan.

1. Perencanaan Pengelolaan E-Office

Perencanaan adalah tahap awal yang krusial dalam pengelolaan e-office. Dalam tahap ini, organisasi harus menetapkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai melalui implementasi e-office. Rencana harus mencakup analisis kebutuhan organisasi, identifikasi sumber daya yang diperlukan, serta penetapan anggaran. Penting untuk melibatkan semua pemangku kepentingan dalam proses perencanaan, karena perspektif mereka dapat memberikan wawasan yang berharga tentang kebutuhan dan ekspektasi. Selain itu, perencanaan juga harus mempertimbangkan risiko yang mungkin muncul dan strategi mitigasinya, sehingga organisasi dapat meminimalkan potensi hambatan dalam implementasi³⁸.

Selanjutnya, perencanaan harus mencakup pemilihan teknologi yang akan digunakan. Ini mencakup perangkat lunak manajemen dokumen, alat kolaborasi, dan sistem keamanan yang diperlukan untuk melindungi data. Organisasi perlu melakukan riset pasar untuk menemukan solusi yang paling sesuai dengan

³⁸ Hidayah, R. (2020). "Perencanaan Strategis dalam Implementasi E-Office". *Jurnal Manajemen*, 15(3), 55-70.

kebutuhan mereka. Dengan perencanaan yang matang, organisasi dapat mengoptimalkan investasi dan meminimalkan risiko yang mungkin terjadi selama proses implementasi. Selain itu, rencana yang jelas juga akan membantu dalam mengukur keberhasilan proyek di masa depan³⁹.

Proses perencanaan juga harus mempertimbangkan aspek perubahan budaya organisasi. Mengadopsi sistem e-office sering kali memerlukan perubahan dalam cara kerja dan interaksi antar karyawan. Oleh karena itu, penting untuk merencanakan strategi komunikasi yang jelas untuk menjelaskan manfaat e-office kepada semua karyawan. Hal ini dapat membantu mengurangi resistensi terhadap perubahan dan meningkatkan penerimaan sistem baru. Dengan pendekatan yang inklusif, organisasi dapat menciptakan suasana yang mendukung adopsi teknologi baru⁴⁰.

Perencanaan juga harus memperhatikan aspek keberlanjutan dan skalabilitas. Seiring dengan perkembangan teknologi dan perubahan kebutuhan bisnis, sistem e-office harus mampu beradaptasi dan berkembang. Oleh karena itu, penting untuk merencanakan kemampuan untuk mengupgrade sistem dan menambahkan fitur baru di masa depan. Ini tidak hanya memastikan bahwa organisasi tetap relevan, tetapi juga meningkatkan daya saing di pasar yang berubah dengan cepat⁴¹.

³⁹ Kurniawan, D. (2021). "*Strategi Pemilihan Teknologi dalam E-Office*". Jurnal Teknologi Informasi, 12(2), 40-50.

⁴⁰ Prasetyo, D. (2022). "*Komunikasi Efektif dalam Perubahan Organisasi*". Jurnal Sumber Daya Manusia, 18(1), 20-35.

⁴¹ Fitriani, N. (2023). "*Keberlanjutan dan Skalabilitas Sistem E-Office*". Jurnal Manajemen Modern, 12(2), 25-38.

2. Pengorganisasian Pengelolaan E-Office

Setelah perencanaan, langkah selanjutnya adalah pengorganisasian. Pada tahap ini, organisasi perlu menyusun struktur dan proses yang mendukung pengelolaan e-office. Ini termasuk penunjukan tim yang bertanggung jawab untuk implementasi dan pemeliharaan sistem e-office. Tim ini biasanya terdiri dari anggota yang memiliki keahlian di bidang teknologi informasi, manajemen proyek, dan sumber daya manusia. Penunjukan peran yang jelas akan memastikan bahwa setiap anggota tim memahami tanggung jawabnya dan mampu berkontribusi secara efektif⁴².

Selain itu, pengorganisasian melibatkan penyusunan prosedur operasional standar (SOP) untuk memastikan bahwa semua anggota tim memahami tugas dan tanggung jawab mereka. SOP yang baik akan menciptakan konsistensi dalam cara kerja dan meminimalkan kesalahan. Dalam konteks e-office, penting untuk mendokumentasikan setiap proses, mulai dari pengelolaan dokumen hingga penggunaan alat kolaborasi. Dengan pengorganisasian yang baik, semua sumber daya dapat digunakan secara efektif dan komunikasi antar tim akan berjalan lancar, sehingga meningkatkan produktivitas⁴³.

Pengorganisasian juga mencakup penetapan saluran komunikasi yang jelas antara anggota tim dan manajemen. Ini penting agar setiap anggota tim dapat

⁴² Handayani, S. (2022). "Manajemen Tim dalam Proyek E-Office". *Jurnal Manajemen Proyek*, 19(2), 50-65.

⁴³ Wulandari, A. (2023). "Dokumentasi Prosedur dalam E-Office". *Jurnal Teknologi Informasi*, 14(3), 22-30.

melaporkan kemajuan, masalah, atau kebutuhan mereka dengan mudah. Saluran komunikasi yang terbuka dapat mempercepat penyelesaian masalah dan mendorong kolaborasi yang lebih baik. Selain itu, pertemuan rutin tim harus diatur untuk membahas kemajuan dan menyelaraskan tujuan, sehingga semua pihak tetap terinformasikan dan terlibat dalam proses pengelolaan e-office⁴⁴.

Penting juga untuk menciptakan budaya kerja yang mendukung kolaborasi. Dengan membangun lingkungan yang terbuka dan mendukung, organisasi dapat mendorong kreativitas dan inovasi di antara anggota tim. Ini dapat dicapai melalui kegiatan team-building, workshop, dan diskusi terbuka yang mendorong partisipasi aktif dari semua anggota. Budaya kerja yang positif dapat meningkatkan keterlibatan karyawan dan memperkuat komitmen mereka terhadap tujuan organisasi⁴⁵.

3. Pelaksanaan Pengelolaan E-Office

Pelaksanaan merupakan tahap di mana rencana yang telah dibuat diimplementasikan dalam praktik. Dalam tahap ini, pelatihan bagi karyawan sangat penting untuk memastikan bahwa mereka memahami cara menggunakan sistem e-office dengan baik. Pelatihan dapat dilakukan melalui workshop, seminar, atau sesi online, tergantung pada kebutuhan dan preferensi karyawan. Selain itu, penting bagi organisasi untuk menyediakan dokumentasi yang jelas

⁴⁴ Prabowo, T. (2021). "Pentingnya Komunikasi dalam Tim". *Jurnal Manajemen Komunikasi*, 10(1), 15-27.

⁴⁵ Utami, L. (2021). "Membangun Budaya Kerja Kolaboratif". *Jurnal Organisasi*, 10(3), 42-55.

dan mudah diakses sebagai referensi bagi karyawan saat mereka menggunakan sistem⁴⁶.

Selama pelaksanaan, pengujian sistem juga menjadi langkah yang sangat penting. Pengujian ini bertujuan untuk memastikan bahwa semua komponen sistem berjalan dengan baik dan dapat diintegrasikan dengan proses yang ada. Feedback dari pengguna selama tahap ini sangat berharga untuk melakukan penyesuaian dan perbaikan yang diperlukan. Jika ditemukan masalah atau kendala, organisasi harus cepat merespons dan melakukan perbaikan untuk memastikan bahwa sistem berfungsi secara optimal. Dengan pelaksanaan yang baik, organisasi dapat memaksimalkan manfaat dari e-office⁴⁷.

Selama tahap pelaksanaan, penting juga untuk mengawasi dan mendukung adaptasi karyawan terhadap sistem baru. Beberapa karyawan mungkin mengalami kesulitan dalam beradaptasi dengan teknologi baru, sehingga perlu ada dukungan tambahan, seperti mentor atau tim bantuan teknis. Pendekatan ini dapat membantu mempercepat proses adaptasi dan memastikan bahwa semua karyawan merasa nyaman dalam menggunakan sistem e-office. Dengan demikian, karyawan dapat lebih cepat berkontribusi secara aktif dalam lingkungan kerja yang baru⁴⁸.

Penting untuk menciptakan umpan balik yang konstruktif selama tahap pelaksanaan. Melibatkan karyawan dalam proses evaluasi sistem dapat

⁴⁶ Kurniawan, D. (2022). "*Pelatihan Karyawan dalam Implementasi E-Office*". Jurnal Sumber Daya Manusia, 18(1), 20-35.

⁴⁷ Setiawan, M. (2023). "*Uji Coba dan Penyesuaian Sistem E-Office*". Jurnal Analisis Data, 11(1), 10-20.

⁴⁸ Hidayah, R. (2020). "*Dukungan Adaptasi Karyawan dalam E-Office*". Jurnal Manajemen, 15(3), 55-70.

memberikan wawasan yang berharga tentang bagaimana sistem e-office dapat ditingkatkan. Dengan memberikan kesempatan bagi karyawan untuk berbagi pengalaman dan saran, organisasi dapat mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki dan memastikan bahwa semua pihak merasa terlibat dalam proses perubahan. Ini tidak hanya meningkatkan efektivitas sistem, tetapi juga meningkatkan semangat kerja di antara karyawan⁴⁹.

4. Pengawasan Pengelolaan E-Office

Pengawasan adalah tahap terakhir yang memastikan bahwa pengelolaan e-office berjalan sesuai rencana. Di sini, organisasi harus memantau kinerja sistem dan mengevaluasi apakah tujuan yang telah ditetapkan tercapai. Pengawasan mencakup pengumpulan data dan analisis untuk menilai efektivitas sistem, serta identifikasi masalah yang mungkin muncul. Dengan melakukan pengawasan yang rutin, organisasi dapat melakukan perbaikan berkelanjutan dan memastikan bahwa sistem e-office tetap relevan dan beradaptasi dengan perubahan kebutuhan bisnis⁵⁰.

Dalam proses pengawasan, penting untuk melakukan evaluasi secara berkala. Ini bisa dilakukan melalui survei kepuasan karyawan, analisis kinerja sistem, dan tinjauan terhadap prosedur yang ada. Jika ditemukan area yang perlu diperbaiki, organisasi harus siap untuk melakukan perubahan atau pembaruan sistem. Dengan pengawasan yang efektif, organisasi tidak hanya dapat

⁴⁹ Prasetyo, D. (2022). "Umpan Balik Karyawan dalam Proses Implementasi". *Jurnal Manajemen Proyek*, 19(2), 50-65.

⁵⁰ Susanto, R. (2020). "Pengawasan Sistem E-Office". *Jurnal Teknologi Informasi*, 14(3), 22-30.

mempertahankan kinerja e-office, tetapi juga meningkatkan kualitas layanan dan kepuasan karyawan, yang pada gilirannya akan berkontribusi pada pencapaian tujuan organisasi⁵¹.

Pengawasan juga mencakup penilaian terhadap dampak jangka panjang dari implementasi e-office. Organisasi perlu mengevaluasi apakah sistem e-office telah memberikan nilai tambah yang signifikan dalam hal efisiensi operasional dan kepuasan pelanggan. Data yang dikumpulkan selama pengawasan dapat digunakan untuk membuat laporan yang memberikan gambaran menyeluruh tentang kinerja e-office, serta rekomendasi untuk perbaikan lebih lanjut. Dengan pendekatan ini, organisasi dapat memastikan bahwa mereka selalu bergerak ke arah yang positif dan beradaptasi dengan kebutuhan yang terus berkembang⁵².

Akhirnya, penting untuk membangun mekanisme pelaporan yang transparan dalam proses pengawasan. Dengan memiliki sistem pelaporan yang jelas, semua pemangku kepentingan dapat mengakses informasi yang relevan tentang kinerja e-office. Ini tidak hanya meningkatkan akuntabilitas, tetapi juga memperkuat kepercayaan di antara karyawan dan manajemen. Dengan pengawasan yang transparan, organisasi dapat menciptakan budaya perbaikan

⁵¹ Wulandari, A. (2023). "Evaluasi dan Perbaikan Sistem E-Office". *Jurnal Manajemen*, 15(3), 55-70.

⁵² Fitriani, N. (2023). "Dampak Jangka Panjang E-Office". *Jurnal Manajemen Modern*, 12(2), 25-38.

berkelanjutan yang mendorong inovasi dan efisiensi dalam operasional sehari-hari⁵³.

Dengan melalui keempat tahap ini, pengelolaan e-office dapat dilakukan secara sistematis dan terencana, sehingga meningkatkan produktivitas dan efisiensi dalam organisasi.



⁵³ Prabowo, T. (2021). "Pelaporan Transparan dalam Pengawasan". Jurnal Keamanan Siber, 8(4), 34-42.

BAB III METODE PENELITIAN

A. Metode Penelitian

Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu.⁵⁴ Metode itu sendiri merupakan suatu prosedur atau cara yang digunakan untuk mengetahui sesuatu yang mempunyai langkah-langkah sistematis.⁵⁵

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang.⁵⁶

Penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang temuan-temuannya tidak diperoleh melalui prosedur statistik atau bentuk hitungan lain.⁵⁷ Dalam penelitian ini bertujuan mengembangkan teori berdasarkan data dan pengembangan pemahaman. Data yang dikumpulkan disusun, dijelaskan, dan selanjutnya dilakukan analisa, dengan maksud untuk mengetahui hakikat sesuatu dan berusaha mencari pemecahan melalui penelitian pada faktor-faktor tertentu yang berhubungan dengan fenomena yang sedang diteliti.⁵⁸

⁵⁴Sugiyono, *Metode Penelitian Bisnis*, (Bandung: Alfabeta, 2007), hal. 1

⁵⁵ Husaini Usman dan Purnomo Setiadi Akbar, *Metodologi Penelitian Sosial*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), hal. 41

⁵⁶ Moh. Nazir, *Metode Penelitian*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1988, hal. 63

⁵⁷ Anselm Dan Juliet, *Dasar-Dasar Penelitian Kualitatif*, Pustaka Pelajar, Yogyakarta, 2003, hal. 4

⁵⁸ Wasty Soemanto, *Pedoman Teknik Penulisan Skripsi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1999), hal. 15.

Penelitian ini tergolong sebagai *field research* (penelitian lapangan), yaitu penelitian di lapangan untuk memperoleh data atau informasi secara langsung dengan mendatangi responden.⁵⁹ Dalam penelitian ini penulis melakukan studi langsung ke lapangan untuk memperoleh data yang konkrit tentang "Peran Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam Pengelolaan E-Office di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh".

B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat yang dipilih sebagai lokasi yang akan diteliti untuk memperoleh data yang dibutuhkan oleh penulisan skripsi. Penelitian ini akan dilakukan di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, Jl. Taman Sri Ratu Safiatuddin, Bandar Baru, Kec. Kuta Alam, Kota Banda Aceh, Aceh.

C. Sumber Data

1. Data Primer

Data primer atau data tangan pertama adalah data yang diperoleh langsung dari subyek penelitian dengan menggunakan alat pengukuran atau alat pengambilan data langsung pada subyek sebagai sumber informasi yang dicari. Dalam penelitian ini, sumber data primer diambil dari wawancara atau pengambilan data langsung dari tempat objek penelitian, yaitu kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh.

⁵⁹ Rosady Ruslan, *Metode Penelitian Public Relation Dan Komunikasi*, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2004, hal. 32

2. Data Sekunder

Data sekunder atau data tangan kedua adalah data yang diperoleh dari pihak lain, tidak langsung diperoleh dari subyek penelitiannya. Data sekunder biasanya berwujud data dokumentasi atau data laporan yang telah tersedia.⁶⁰ Dalam penelitian ini data sekunder akan digali melalui sumber referensi yang terkait, baik berupa buku, jurnal ilmiah, artikel terkait.

D. Subjek Penelitian

Subjek penelitian yaitu orang-orang yang mengetahui, berkaitan atau menjadi pelaksana dari suatu kegiatan yang akan diteliti. Sebelum memulai penelitian, peneliti melakukan survei pendahuluan guna mendapatkan gambaran umum mengenai kondisi *real* di lapangan.

Dalam penelitian ini, subjek yang dipilih adalah orang-orang yang mengetahui dan memahami masalah apa yang akan diteliti, dalam hal ini masalah penggunaan sistem informasi manajemen dalam peningkatan layanan informasi. Oleh karena itu subjek dalam penelitian ini adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Staff Sub Bagian Tata Usaha sekaligus admin E-Office.

E. Teknik Pengumpulan Data

Karena jenis penelitiannya menggunakan *field research*, maka metode pengumpulan data kali ini peneliti menggunakan tiga metode, yaitu:

⁶⁰ Syaifuddin Azwar, *Metode Penelitian*, Pustaka Pelajar, Yogyakarta, 2004, hal. 91

1. Observasi

Observasi adalah metode pengumpul data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diselidiki.⁶¹ Observasi diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. Karena penelitian yang peneliti lakukan adalah termasuk jenis penelitian kualitatif, maka observasi yang peneliti lakukan dalam penelitian ini adalah observasi terstruktur. Peneliti dalam melakukan pengumpulan data menyatakan terstruktur kepada sumber data, bahwa peneliti sedang melakukan penelitian.⁶² Adapun observasi dilakukan di 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.” Wawancara yang dilakukan adalah wawancara terstruktur yaitu wawancara yang dilakukan secara langsung atau dengan cara tatap muka (*face to face*) dengan pedoman pada pedoman wawancara dan instrumen penelitian yang telah disusun oleh penulis.

Wawancara ini dilakukan oleh penulis untuk menilai dan mengetahui “Peran Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam Pengelolaan e-Office di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh”. Penulis mewawancarai Kepala Sub

⁶¹ Supardi, *Metodologi Penelitian*, Yayasan Cerdas Press: Mataram, 2006, hal. 136-137

⁶² Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*., hal. 312

Bagian Tata Usaha dan Staff/Admin e-Office di kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan suatu cara pengumpulan data yang menghasilkan catatan-catatan penting yang berhubungan dengan masalah yang diteliti, sehingga akan diperoleh data yang lengkap, sah dan bukan berdasarkan perkiraan.⁶³ Dalam hal ini peneliti mengumpulkan dokumen-dokumen serta mengambil gambar yang terkait dengan pembahasan dan permasalahan peneliti. Penulis menggunakan teknik dokumentasi tersebut untuk memudahkan dalam mengumpulkan data-data yang akan dijadikan objek penelitian.

F. Analisis Data

Untuk menganalisis data hasil penelitian ini, peneliti menggunakan analisis data kualitatif interaktif yang dilakukan dengan saat pengumpulan data seperti yang dikemukakan Miles dan Huberman bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya jenuh. Ukuran kejenuhan data ditandai dengan tidak diperolehnya lagi data atau informasi baru. Maka untuk memudahkan peneliti melakukan analisis data, peneliti akan menggunakan Teknik analisis data yaitu Reduksi data (*Data Reduction*), Penyajian data (*Data Display*), dan Penarikan kesimpulan (*Verification/ Conclusion Drawing*).

⁶³ Basrowi Suwandi, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2008), hal.158

1. Reduksi Data

Reduksi data adalah proses pemilahan keputusan perhatian pada penyederhanaan yang dilakukan dengan membuat ringkasan dari data-data yang diperoleh peneliti di lapangan. Reduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang akan direduksi memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

2. Data Display

Display data adalah proses penyusunan informasi yang kompleks ke dalam bentuk sistematis, sehingga menjadi lebih sederhana dan selektif, serta dapat dipahami maknanya. Dengan mendisplay atau menyajikan data akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi selama penelitian berlangsung. Setelah itu perlu adanya perencanaan kerja berdasarkan apa yang telah dipahami. Dalam penyajian data selain menggunakan teks secara naratif, juga dapat berupa bahasa nonverbal seperti bagan, grafik, denah, matriks, dan tabel. Penyajian data merupakan proses pengumpulan informasi yang disusun berdasarkan kategori atau pengelompokan-pengelompokan yang diperlukan.

3. Penarikan Kesimpulan

Langkah yang ketiga adalah conclusion atau kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya.

Namun apabila kesimpulan tersebut didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan maka kesimpulan tersebut kredibel.

G. Uji Keabsahan Data

Banyak yang meragukan hasil penelitian kualitatif, karena mengandung beberapa kelemahan, yaitu subjektivitas peneliti merupakan hal yang dominan dalam penelitian kualitatif, alat penelitian yang diandalkan adalah wawancara dan observasi mengandung banyak kelemahan ketika dilakukan secara terbuka dan apalagi tanpa kontrol, dan sumber data kualitatif yang kurang credible akan mempengaruhi hasil akurasi penelitian.

Oleh karena itu, dibutuhkan beberapa cara menentukan keabsahan data, dalam penelitian ini uji keabsahan data menggunakan teknik triangulasi. Triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada.⁶⁴ Secara umum triangulasi terbagi kedalam tiga macam, triangulasi sumber, triangulasi teknik dan triangulasi waktu.

Dalam penelitian ini penulis hanya menggunakan teknik triangulasi sumber, mengingat keterbatasan waktu dan biaya yang penulis alami. Triangulasi sumber berfungsi untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Dalam hal ini, peneliti melakukan pengumpulan data dari Kasubbag tata usaha kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh dan beberapa karyawan bidang tata usaha.

⁶⁴ Andi Prastowo, *Menguasai Teknik-teknik Koleksi Data Penelitian Kualitatif*, DIVA Press, Yogyakarta, 2010, hal. 289

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskriptif Lokasi Penelitian

1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Kementerian Agama Kota Banda Aceh adalah kantor pemerintah yang bertanggung jawab atas urusan keagamaan di kota Banda Aceh. Yang awalnya bertempat di Jl. Moh. Jam, Kp. Baru, Kec. Baiturrahman, Kota Banda Aceh tetapi pindah sementara ke alamat Jl. Taman Sri Ratu Safiatuddin, Bandar Baru, Kec. Kuta Alam, Kota Banda Aceh. Tugas utamanya meliputi pengelolaan pendidikan agama, pembinaan masyarakat, pengawasan terhadap kegiatan keagamaan, serta pelayanan administrasi terkait agama. Kantor ini juga berperan dalam menjalin kerjasama dengan berbagai lembaga keagamaan dan masyarakat untuk menjaga kerukunan antarumat beragama.

2. Visi dan Misi Kementerian Agama Kota Banda Aceh

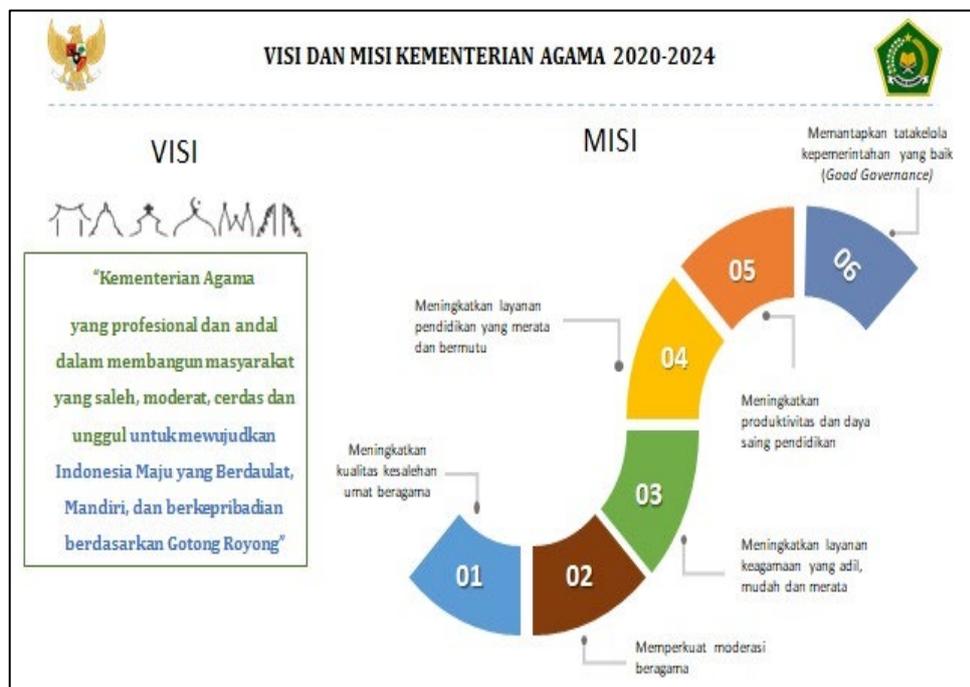
a. Visi

Kementerian agama yang profesional dan andal dalam membangun masyarakat yang sholeh, moderat, cerdas dan unggul untuk mewujudkan Indonesia maju berdaulat mandiri dan berkepribadian berdasarkan gotong royong.

b. Misi

- 1) Meningkatkan kesalehan umat beragama
- 2) Memperkuat moderasi beragama

- 3) Meningkatkan layanan keagamaan yang adil mudah dan merata
- 4) Meningkatkan layanan pendidikan yang bermutu
- 5) Meningkatkan produktivitas dan daya saing pendidikan
- 6) Memantapkan tatakelola pemerintahan yang baik (good governance).⁶⁵



Tabel 4.01 Visi dan Misi Kementerian Agama Kota Banda Aceh

⁶⁵ Profil Kementerian Agama Kota Banda Aceh

3. Struktur Organisasi Kementerian Agama Kota Banda Aceh



Tabel 4.02 Struktur organisasi Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh⁶⁶

B. Hasil Penelitian

Hasil penelitian tentang Peran Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam Pengelolaan E-Office di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh didapatkan peneliti setelah melaksanakan beberapa tahapan penelitian di lapangan menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian didapatkan sesuai dengan rumusan masalah dan beberapa indikator yang telah peneliti tetapkan. Berikut adalah hasil dari penelitian:

⁶⁶ Profil Kementerian Agama Kota Banda Aceh

1. Peran Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam Pengelolaan E-Office di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh

Kepala Sub Bagian Tata Usaha memiliki peran yang sangat penting dalam pengelolaan E-Office di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh. Tugas utama beliau adalah memastikan bahwa semua proses administrasi berjalan dengan efisien melalui penggunaan teknologi informasi. Dalam konteks E-Office, kepala sub bagian bertanggung jawab untuk mengimplementasikan sistem digital yang memudahkan pengelolaan dokumen, komunikasi, dan koordinasi antar unit.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh memiliki peran yang sangat penting dalam pengelolaan E-Office, yang mencakup beberapa aspek kunci yaitu perencanaan, perorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Peneliti melakukan wawancara kepada dua subjek diantaranya adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Staff Tata Usaha (admin E-Office) untuk menjawab rumusan masalah dengan indikator sebagai berikut:

a. Perencanaan Pengelolaan E-Office

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Subbag Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh mengenai “Apa langkah-langkah dalam perencanaan E-Office?” Kepala Subbag Tata Usaha mengatakan bahwa:

Dulu untuk aplikasi digital belum ada di kantor ini, jadi ditahun 2019 pada saat penerapan PTSP (pelayanan terpadu satu pintu) semua Kementerian

diwajibkan untuk penerapan, PTSP ini sendiri merupakan merupakan program dari MENPANRB. Kantor Kemenag yang menggunakan PTSP membutuhkan aplikasi untuk menentukan apa saja pelayanan yang akan diberikan, selain itu kita juga buka MPP (Mall Pelayanan Publik) yang ada di Pasar Aceh.

Di tahun 2019 akhir MPP dan PTSP Kemenag terbentuk, MPP (Mall Pelayanan Publik) pada tanggal 5 November 2019 dan PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) 30 Desember 2019. Sesudah itu terbentuk jadi sudah ada misalnya ada orang datang untuk buat surat cuti, surat rekom atau lainnya, ada juga pelayanan-pelayana haji, ukur kiblat dan sebagainya. Setelah diskusi dengan pimpinan dan staff-staff yang lain, awalnya aplikasi pelayanan saja, setelah itu berjalan saya berpikir bagaimana caranya kalo surat masuk terus, jadi didata surat secara manual akhirnya kita berpikir untuk membuat E-Office.

Awalnya bukan E-Office namanya, melihat contoh-contoh dari kantor lain ada seperti surat menyurat secara digitalisasi, kami juga mau seperti kantor-kantor lain tapi tidak ada dananya. Tim IT Kemenag dia punya aplikasi dari Pemda daerah lain yang dia buat, kemudian kami hanya ganti logonya saja yang judulnya kami ganti menjadi E-Office dan menunya cuma surat keluar surat masuk itupun hanya ambil nomor surat saja tidak ada upload suratnya atau menu lainnya, karena keterbatasan anggaran untuk buat aplikasi jadi tidak langsung jadi dan belum ada menu lengkap. E-Office ini dicicil pelan-pelan dibangun jadi biayanya minim mulai dari lima ratus ribu sampai yang paling tinggi satu juta setengah, tim IT pun sudah ada templet copy dari yang lain karena dia progremmer jadi dikasih murah. Yang awalnya sebagai percobaan dan hanya ada surat masuk dan keluar akhirnya berkembang menjadi jumlah total surat berapa, kemudian berkembang lagi menjadi agenda kegiatan yang dilaksanakan apa saja, profil pegawai dan sebagainya. Nama E-Office sendiri terinspirasi dari E-KemenQ, yang makin lama makin berkembang jadilah seperti sekarang.⁶⁷

Pertanyaan juga peneliti ajukan untuk Staff Subbag Tata Usaha “Bagaimana Anda terlibat dalam proses perencanaan E-Office?” dan mengatakan bahwa :

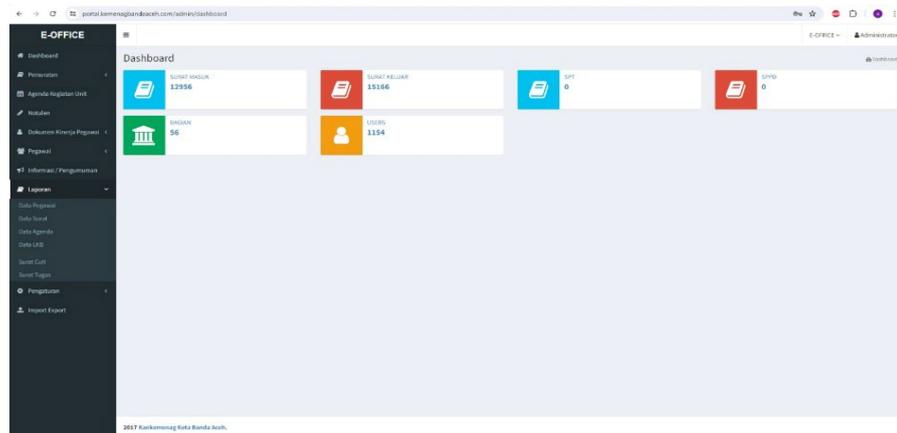
"Saya terlibat dalam proses perencanaan E-Office dengan memberikan input berdasarkan pengalaman sehari-hari di lapangan. Saya membantu mengidentifikasi tantangan yang dihadapi tim dan memberikan ide-ide untuk

⁶⁷ Wawancara dengan Kepala Subbag TU Kementerian Agama Kota Banda Aceh pada tanggal 17 Juli 2024

solusi. Selain itu, saya juga ikut serta dalam pertemuan-pertemuan untuk membahas rencana dan mendengarkan masukan dari rekan-rekan. Dengan cara ini, saya berkontribusi untuk memastikan bahwa rencana yang dibuat benar-benar sesuai dengan kebutuhan pengguna. E-Office sendiri *launching* di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh pada Tahun 2019 Menyusul *launching* Pelayanan Kemenag di MPP Kota Banda Aceh dan 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.3.0.⁶⁸

Berdasarkan dokumentasi dari peneliti, E-Office telah dirancang sejak 2019 dan sudah dilakukan banyak pengembangan di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh dan juga telah disusun sesuai dengan kebutuhan. Berikut adalah menu E-Office yang dipakai di Kemenag Kota Banda Aceh saat ini.

⁶⁸ Wawancaradengan Staff Subbag TU Kementerian Agama Kota Banda Aceh pada tanggal 10 Juli 2024



Gambar 4.01 Menu-menu e-Office Kementerian Agama Kota Banda Aceh

b. Pengorganisasian Pengelolaan E-Office

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sub bagian tata usaha tentang “Bagaimana Anda mengatur tim untuk mendukung pengelolaan E-Office” beliau mengatakan bahwa:

Saya mengatur tim untuk mendukung E-Office dengan beberapa cara. Pertama, saya lihat siapa yang punya keahlian apa, jadi saya bisa menempatkan orang di tugas yang tepat. Lalu, saya bagi tugas sesuai dengan tanggung jawab masing-masing, misalnya ada yang fokus pada pengelolaan dokumen, dan ada yang jaga sistem. Saya juga rutin mengadakan pertemuan untuk cek kemajuan yang dilakukan persemester, bahas masalah, dan berbagi ide baru. Dengan cara ini, semua orang merasa terlibat dan tahu apa yang harus mereka lakukan untuk suksesnya E-Office.

Jawaban dari Staff Sub Bagian Tata Usaha tentang pertanyaan wawancara “Apa peran anda dalam struktur organisasi yang mendukung E-Office”:

Di tim E-Office, peran saya sebagai admin E-Office adalah menjalankan tugas sehari-hari. Saya membantu memasukkan data, mengelola dokumen elektronik, dan memberi dukungan teknis ke rekan-rekan yang butuh. Selain itu, saya juga jadi penghubung antara pengguna dan atasan, jadi saya bisa menyampaikan masalah yang muncul dan

saran-saran untuk perbaikan. Dengan begitu, saya bisa membantu menciptakan tempat kerja yang lebih efisien dan efektif.

Berdasarkan hasil wawancara di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa Kepala Sub mengelola tim untuk mendukung E-Office dilakukan dengan penempatan tugas yang tepat berdasarkan keahlian, pembagian tanggung jawab, dan pertemuan rutin untuk memantau kemajuan serta berbagi ide. Selain itu staff sebagai admin E-Office juga ikut terlibat dalam pengelolaan data dan dokumen, memberikan dukungan teknis, serta menjadi penghubung antara pengguna dan atasan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas tempat kerja.

c. Pelaksanaan Pengelolaan E-Office

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh mengenai “Apa tantangan terbesar yang Anda hadapi saat melaksanakan E-Office” Kepala Subbag Tata Usaha mengatakan bahwa:

Jadi, dalam pelaksanaan pengelolaan E-Office, saya lebih fokus pada kolaborasi dan keterlibatan semua orang di tim. Pertama, kita lakukan analisis untuk tahu fitur apa yang sebenarnya dibutuhkan. Setelah sistem E-Office jalan, saya adakan pelatihan awal supaya semua pegawai bisa paham dan nyaman pakai sistem ini. Saya juga bikin prosedur yang jelas untuk mengelola dokumen, mulai dari pengarsipan sampai akses, supaya semuanya lebih mudah. Selain itu, saya rutin evaluasi sistemnya untuk lihat apakah ada yang perlu diperbaiki. Dengan cara ini, kita bisa kerja lebih efektif dan efisien.

Pertanyaan wawancara juga peneliti ajukan untuk Staff Sub bagian tata usaha yaitu “Bagaimana pelaksanaan pengelolaan E-Office yang Anda lakukan selaku Kepala sub” dan mengatakan bahwa:

Sebagai staf di sub bagian tata usaha, saya melihat langsung dan terlibat dalam pengelolaan E-Office yang dipimpin oleh kepala kami. Kami

mengikuti sosialisasi supaya paham cara kerja sistem E-Office. Sehari-hari, tugas saya sendiri yaitu mengelola dokumen secara digital dan memastikan semua data tersip dengan baik. Kepala selalu terbuka untuk memberi bimbingan dan mendengarkan masukan dari kami, jadi kami juga bisa memberikan ide-ide untuk perbaikan. Dengan pengelolaan yang baik ini, kerja kami jadi lebih efisien dan kolaborasi jadi lebih mudah.

Berdasarkan hasil wawancara di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa pengelolaan E-Office yang efektif sangat bergantung pada kolaborasi dan pelatihan yang terencana bagi seluruh anggota tim. Analisis kebutuhan yang tepat, penetapan prosedur yang jelas untuk pengelolaan dokumen, serta evaluasi rutin terhadap sistem merupakan langkah-langkah kunci dalam meningkatkan efisiensi operasional. Partisipasi aktif dari staf dalam pengelolaan dokumen secara digital juga berkontribusi signifikan terhadap keberhasilan pelaksanaan pengelolaan sistem sistem ini.

d. Evaluasi dan Monitoring Pengelolaan E-Office

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh mengenai “Bagaimana Ibu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan sistem E-Office?” Kepala Subbag Tata Usaha mengatakan bahwa:

Ibu adalah kepala di Subbag Tata Usaha dan dalam subbag Tata Usaha itu ada seksi atau unit Humas dan IT, jadi terkait dengan E- Office dibawah IT ini dibawah koordinasi saya. Saya mengawasi, mengkoordinir, menyetujui dan melihat perubahan-perubahan perkembangan dari pada IT tadi salah satunya E-Office, jadi pegawai-pegawai Humas dan IT ini dibawah pengawasan ibu. Kita ada evaluasi persemester, nanti saya panggil untuk rapat rutin untuk seksi Humas dan IT ini membahas apa saja yang perlu di perbaiki dan ada keluhan apa saja yang dihadapi. Yang paling kami jaga adalah aplikasinya jangan sampai *shut down* kalau aplikasinya sampai *shut down* tidak bisa dibuka sehingga pelayanan terhenti, alhamdulillah sejauh ini E-Office kalau perbaikan dilakukan di hari libur sabtu dan

minggu. Saya tetap mengontrol semua dokumen-dokumen, persetujuan-persetujuan jadi semua yang di rekap sudah atas sepengetahuan saya. Contohnya waktu itu PTSP tidak pembagian seksi-seksinya, setelah di perjalanan itu ternyata total pelayanan yang dilayani masyarakat contohnya seksi haji ada berapa kali yang daftar haji, ada berapa kali yang batal haji dan sebagainya, kemudian kalo di seksi pendidikan Madrasah misalnya ada yang permohonan untuk surat izin belajar. Kalau tidak dibagi perseksinya dia nanti salah masuk ke menunya, itu merupakan salah satu masukan dari pegawai lapangan terkait pegawai tim IT ini.⁶⁹

Pertanyaan lain juga peneliti ajukan untuk Staff Subbag Tata Usaha mengenai “Bagaimana Evaluasi dan Monitoring yang diberikan oleh Kepala Sub dan apa Bapak merasa hasil evaluasi dan monitoring tersebut bermanfaat untuk meningkatkan kinerja E-Office?” dan mengatakan bahwa:

Beliau konsisten kepada E-Office yang setiap tahun ada penambahan menu dari ide beliau seperti penambahan surat tugas penambahan surat cuti, dan ide beliau kedepannya untuk E-Office ini bisa seperti aplikasi WA (WhatsApp), setiap surat desposisi ada notifikasi. Fokus beliau untuk E-Office ini memang cukup signifikan. Evaluasi dan monitoring tentunya sangat bermanfaat untuk menghasilkan perubahan dan meningkatkan kinerja dari E-Office juga mengurangi tingkat kesalahan, karena jika tidak ada evaluasi kita tidak tahu mana yang harus di sesuaikan atau bahkan di ubah. Evaluasi dan monitoring selalu kepala lakukan untuk pelaporan jumlah dokumen, bertukar pikiran tentang permasalahan, dan ide penambahan menu dan perbahruan.⁷⁰

Berdasarkan hasil wawancara di atas peneliti lakukan perihal Evaluasi dan Monitoring yang dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha, sudah memadai dan evaluasi selalu berjalan setiap semesternya, pengawasan dari kepala Subbag merupakan hal yang sangat penting dan signifikan terhadap pengembangan dan pengelolaan E-Office di Kemenag Banda Aceh.

⁶⁹ Wawancara dengan Kepala Subbag TU Kementerian Agama Kota Banda Aceh pada tanggal 17 Juli 2024

⁷⁰ Wawancara dengan Staff Subbag TU Kementerian Agama Kota Banda Aceh pada tanggal 10 Juli 2024

2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan E-Office oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha di Kemenag Banda Aceh

a. Faktor Sumber Daya Manusia

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh mengenai “Bagaimana Anda menilai keterampilan dan pengetahuan staf dalam mendukung E-Office”

Kepala Subbag Tata Usaha mengatakan bahwa:

Saya menilai keterampilan dan pengetahuan staf dalam mendukung E-Office melalui beberapa cara. Pertama, saya melakukan wawancara dan diskusi individual untuk memahami latar belakang dan pengalaman masing-masing anggota tim. Selanjutnya, saya juga mengadakan penilaian keterampilan melalui tes atau simulasi penggunaan E-Office. Selain itu, saya memperhatikan kinerja mereka selama pelatihan dan implementasi awal, serta meminta umpan balik dari mereka tentang pelatihan yang telah diikuti. Dengan informasi ini, saya bisa menentukan area mana yang perlu ditingkatkan atau diadakan pelatihan tambahan.

Pertanyaan lain juga peneliti ajukan untuk Staff Subbag Tata Usaha mengenai “Apa pelatihan yang Anda terima untuk mempersiapkan penggunaan E-Office” dan mengatakan bahwa :

Untuk mempersiapkan penggunaan E-Office, saya menerima beberapa pelatihan. Pertama, ada pelatihan dasar tentang cara menggunakan sistem, termasuk cara mengakses dokumen, mengelola data, dan berkomunikasi melalui platform. Selain itu, saya juga mengikuti *workshop* tentang pemecahan masalah umum yang mungkin terjadi saat menggunakan E-Office. Pelatihan ini sangat membantu saya untuk lebih memahami sistem dan siap menghadapinya dalam pekerjaan sehari-hari.

Berdasarkan hasil wawancara di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa Kepala Sub Bagian Tata Usaha menilai keterampilan dan pengetahuan staf dalam mendukung E-Office melalui wawancara individual, penilaian

keterampilan, serta pengamatan kinerja selama pelatihan dan implementasi. Dengan cara ini, ia dapat mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan. Sementara itu, staf juga menerima pelatihan yang mencakup penggunaan dasar sistem, pengelolaan data, dan pemecahan masalah umum. Pelatihan ini sangat membantu staf untuk lebih memahami sistem E-Office dan mempersiapkan diri menghadapi tantangan dalam pekerjaan sehari-hari.

b. Faktor Infrastruktur dan Teknologi

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh mengenai “Seberapa penting infrastruktur TI dalam keberhasilan E-Office menurut Anda” Kepala Subbag Tata Usaha mengatakan bahwa:

Saya percaya bahwa infrastruktur TI sangat penting untuk keberhasilan E-Office. Tanpa infrastruktur yang memadai, seperti jaringan internet yang stabil dan perangkat keras yang memadai, sistem E-Office tidak akan berfungsi secara optimal. Infrastruktur yang baik memastikan akses yang cepat dan andal ke data, memungkinkan kolaborasi yang lebih baik antar anggota tim. Selain itu, dukungan teknis yang solid juga penting untuk menangani masalah yang mungkin muncul. Dengan infrastruktur yang kuat, E-Office dapat berjalan lebih efisien dan efektif.

Pertanyaan lain juga peneliti ajukan untuk Staff Subbag Tata Usaha mengenai “Bagaimana Anda menilai kualitas teknologi yang digunakan dalam E-Office” dan mengatakan bahwa :

Untuk menilai kualitas teknologi yang digunakan dalam E-Office, saya memperhatikan beberapa aspek. Pertama, saya melihat seberapa cepat dan responsif sistem saat digunakan. Jika ada banyak waktu tunggu atau gangguan, itu mengindikasikan kualitas yang kurang. Selain itu, saya juga memperhatikan kemudahan penggunaan dan apakah sistem tersebut intuitif

bagi pengguna. Umpan balik dari rekan-rekan juga penting; jika banyak yang mengalami kesulitan, itu bisa jadi tanda bahwa teknologi tersebut perlu ditingkatkan. Secara keseluruhan, saya menilai bahwa teknologi yang baik harus mendukung pekerjaan kita, bukan menghambatnya.

Berdasarkan hasil wawancara di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa Kepala Sub Bagian Tata Usaha menekankan pentingnya infrastruktur TI untuk keberhasilan E-Office. Infrastruktur yang memadai, seperti jaringan internet yang stabil dan perangkat keras yang baik, sangat krusial agar sistem E-Office dapat berfungsi optimal, mendukung kolaborasi, dan memastikan akses yang cepat ke data. Selain itu, dukungan teknis yang solid diperlukan untuk menangani masalah yang muncul. Di sisi lain, staf menilai kualitas teknologi E-Office dengan memperhatikan responsivitas sistem, kemudahan penggunaan, dan umpan balik dari rekan kerja. Mereka menegaskan bahwa teknologi yang baik seharusnya mendukung pekerjaan, bukan menghambatnya.

c. Faktor Anggaran

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh mengenai “Bagaimana Anda mengelola anggaran untuk mendukung E-Office” Kepala Subbag Tata Usaha mengatakan bahwa:

Untuk mengelola anggaran yang mendukung E-Office, saya mulai dengan menyusun rencana anggaran yang detail, mencakup semua biaya yang diperlukan, seperti perangkat keras, perangkat lunak, pelatihan, dan pemeliharaan. Saya juga melakukan pemantauan berkala terhadap pengeluaran untuk memastikan semuanya sesuai dengan rencana. Jika ada perubahan kebutuhan atau biaya yang tidak terduga, saya berusaha untuk melakukan penyesuaian dengan mencari solusi yang efisien. Selain itu, saya juga berkomunikasi dengan pihak terkait untuk mendapatkan dukungan tambahan jika diperlukan. Untuk aplikasi E-Office ini dibuat dengan cara dicicil sedikit demi sedikit sehingga terciptalah E-Office yang siap *laucing*, tidak ada anggaran khusus untuk E-Office sendiri.

Pertanyaan lain juga peneliti ajukan untuk Staff Subbag Tata Usaha mengenai “Apakah Anda merasa anggaran yang ada cukup untuk mendukung kebutuhan E-Office” dan mengatakan bahwa :

Saya merasa anggaran yang ada saat ini cukup untuk mendukung kebutuhan E-Office, meskipun ada beberapa aspek yang mungkin perlu perhatian lebih. Anggaran tersebut sudah mencakup pelatihan dan pembelian perangkat yang diperlukan. Namun, saya juga melihat bahwa ada kebutuhan untuk peningkatan infrastruktur TI yang mungkin memerlukan tambahan dana di masa mendatang. Secara keseluruhan, dengan perencanaan yang baik, saya yakin anggaran ini bisa mencukupi kebutuhan saat ini.

Berdasarkan hasil wawancara di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengelola anggaran untuk mendukung E-Office dengan menyusun rencana anggaran yang detail, mencakup semua biaya yang diperlukan seperti perangkat keras, perangkat lunak, pelatihan, dan pemeliharaan. Ia melakukan pemantauan berkala terhadap pengeluaran dan siap melakukan penyesuaian jika ada perubahan kebutuhan. E-Office dikembangkan secara bertahap, tanpa anggaran khusus. Sementara itu, staf merasa bahwa anggaran saat ini cukup untuk mendukung kebutuhan E-Office, meskipun ada beberapa aspek yang perlu perhatian lebih, terutama terkait peningkatan infrastruktur TI yang mungkin memerlukan tambahan dana di masa mendatang.

d. Faktor Kebijakan

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh mengenai “Bagaimana kebijakan yang telah Ibu tetapkan terkait dengan penggunaan E-Office” Kepala Subbag Tata Usaha mengatakan bahwa:

Yang awalnya surat masuk surat keluar pakai nomor lama-lama perubahannya di update dan studynya pegawai lebih suka pakai word untuk mengetiknya, padahal di E-Office sudah di siapkan menunya tapi ternyata menunya juga belum sempurna makanya harus di update terus menerus, proses update ini harus rutin kalo kita tidak bertanya dan memastikan maka E-Office tidak terjalankan dengan baik. Ibu membawahi 5 seksi disini yaitu Humasdati, Perencanaan, keuangan, kepegawaian, dan bagian umum, jadi jika tidak terjalankan maka tidak ada perubahan dari E-Office ini.⁷¹

Pertanyaan selanjutnya juga peneliti ajukan untuk Staff Subbag Tata Usaha mengenai “Apakah Bapak merasa kebijakan kepala Subbag yang ditetapkan sudah dikomunikasikan dengan jelas” dan mengatakan bahwa:

Beberapa sosialisasi terkait penambahan menu dan waktu loncing pun ada tutorial dan juknisnya, jadi dari kebijakannya sudah dikomunikasikan dengan sangat baik. Hanya saja untuk dua kali kerja, ada E-Office kemudian dikerjakan lagi secara manual itu buang-buang waktu, tapi jika E-Office ini sudah di implementasikan dengan baik akan menghemat waktu dan mempersingkat jalur persuratan.⁷²

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan perihal pengambilan keputusan dalam kebijakan penggunaan dan pengelolaan E-Office. Sudah di sosialisasikan dengan baik karena di setiap kebijakan penambahan dan perubahan selalu dibicarakan dengan seksama untuk menghasilkan E-Office yang sesuai dengan kebutuhan pegawai.

3. Dampak Penerapan E-Office terhadap Kinerja Administrasi di Kemenag Banda Aceh

a. Dampak terhadap Efisiensi dan Efektivitas Kerja

⁷¹ Wawancara dengan Kepala Subbag TU Kementerian Agama Kota Banda Aceh pada tanggal 17 Juli 2024

⁷² Wawancara dengan Staff Subbag TU Kementerian Agama Kota Banda Aceh pada tanggal 10 Juli 2024

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh mengenai “Bagaimana Anda mengukur peningkatan efisiensi dan efektivitas setelah penerapan E-Office” Kepala Subbag Tata Usaha mengatakan bahwa:

Jadi, buat lihat seberapa efisien dan efektif kerja setelah pakai E-Office, saya pakai beberapa indikator. Pertama, saya bandingin berapa lama waktu yang dibutuhkan buat nyelesain tugas sebelum dan setelah E-Office diterapkan. Selain itu, saya juga nanya-nanya ke staff tentang pengalaman mereka pakai sistem baru ini. Data tentang berkurangnya kesalahan dan meningkatnya kolaborasi antar tim juga sangat membantu. Dengan analisis ini, saya bisa dapat gambaran jelas tentang pengaruh E-Office ke kinerja organisasi.

Pertanyaan selanjutnya juga peneliti ajukan untuk Staff Subbag Tata Usaha mengenai “Apakah Anda merasakan perubahan signifikan dalam cara kerja Anda setelah menggunakan E-Office” dan mengatakan bahwa:

Setelah menggunakan E-Office, saya merasakan perubahan signifikan dalam cara kerja saya. Proses yang sebelumnya memakan waktu kini menjadi lebih cepat dan efisien. Misalnya, akses ke dokumen dan informasi menjadi lebih mudah, sehingga saya bisa fokus pada tugas inti. Kolaborasi dengan tim juga meningkat, karena kami dapat berbagi informasi secara real-time. Secara keseluruhan, saya merasa E-Office telah meningkatkan produktivitas saya dan membuat pekerjaan sehari-hari menjadi lebih terorganisir. Namun walaupun sudah menggunakan sistem E-Office, sistem manual masih tetap dilakukan untuk jaga-jaga dari gangguan atau keperluan mendadak, hal itu yang membuat staff dua kali kerja.

Berdasarkan wawancara, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengukur efisiensi dan efektivitas E-Office dengan membandingkan waktu penyelesaian tugas sebelum dan sesudah penerapan, serta mengumpulkan umpan balik dari staf tentang pengalaman mereka. Staf merasakan peningkatan signifikan dalam kecepatan dan efisiensi kerja, dengan akses

dokumen yang lebih mudah dan kolaborasi yang meningkat. Namun, meskipun E-Office sudah digunakan, sistem manual masih diterapkan sebagai langkah berjaga-jaga, yang menyebabkan staf harus melakukan pekerjaan ganda. Hal ini menunjukkan perlunya penyesuaian lebih lanjut dalam pengelolaan sistem.

b. Dampak terhadap Transparansi dan Akuntabilitas

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh mengenai “Bagaimana E-Office meningkatkan transparansi dalam administrasi” Kepala Subbag Tata Usaha mengatakan bahwa:

E-Office meningkatkan transparansi dalam administrasi dengan menyediakan akses yang lebih mudah dan cepat ke informasi penting. Sistem ini memungkinkan semua anggota tim untuk melihat status dokumen dan proses pekerjaan secara *real-time*, sehingga mengurangi kemungkinan penyimpangan dan meningkatkan keterbukaan. Selain itu, dengan adanya catatan digital yang jelas, setiap tindakan dan keputusan dapat dilacak, memperkuat akuntabilitas dalam setiap proses. Hal ini juga mempermudah audit dan pengawasan, karena semua data tersedia dalam format yang terstruktur.

Pertanyaan selanjutnya juga peneliti ajukan untuk Staff Subbag Tata Usaha mengenai “Apakah Anda merasa lebih akuntabel dalam pekerjaan Anda setelah penerapan E-Office” dan mengatakan bahwa:

Setelah penerapan E-Office, saya merasa lebih akuntabel dalam pekerjaan saya. Dengan sistem yang transparan, setiap langkah yang saya ambil dapat dipantau, dan hal ini mendorong saya untuk bekerja lebih hati-hati. Saya juga merasa bahwa rekan-rekan dan atasan dapat melihat kinerja saya secara langsung, sehingga ada dorongan tambahan untuk menjaga kualitas pekerjaan. E-Office memberikan saya rasa tanggung jawab yang lebih besar terhadap tugas yang saya lakukan.

Berdasarkan hasil wawancara, penulis dapat menyimpulkan bahwa E-Office meningkatkan transparansi administrasi dengan memberikan akses cepat ke informasi penting dan memungkinkan pemantauan status dokumen secara *real-time*. Hal ini mengurangi penyimpangan dan memperkuat akuntabilitas melalui catatan digital yang jelas. Staf merasa lebih akuntabel dalam pekerjaan mereka setelah penerapan E-Office, karena sistem transparan mendorong mereka untuk bekerja lebih hati-hati dan menjaga kualitas, serta memberikan rasa tanggung jawab yang lebih besar terhadap tugas yang dilakukan.

c. Dampak terhadap Biaya Operasional

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh mengenai “Bagaimana Anda menilai dampak E-Office terhadap biaya operasional” Kepala Subbag Tata Usaha mengatakan bahwa:

Saya menilai dampak E-Office terhadap biaya operasional melalui analisis pengeluaran sebelum dan setelah penerapan sistem. E-Office memungkinkan pengurangan biaya dalam beberapa area, seperti penghematan pada penggunaan kertas dan alat tulis, serta biaya yang terkait dengan pengarsipan fisik. Walaupun masih ada dokumen yang disimpan secara manual tetapi tidak sebanyak dokumen ketika sebelum menggunakan E-Office. Selain itu, efisiensi proses kerja yang meningkat juga berkontribusi pada pengurangan waktu yang dihabiskan untuk tugas administratif, yang pada gilirannya mengurangi biaya tenaga kerja. Dengan sistem yang lebih terintegrasi, kita dapat mengoptimalkan sumber daya dan mengurangi pemborosan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh mengenai “Apakah Anda

merasakan pengurangan biaya dalam pekerjaan sehari-hari setelah E-Office diterapkan” Kepala Subbag Tata Usaha mengatakan bahwa:

Setelah penerapan E-Office, saya merasakan pengurangan biaya dalam pekerjaan sehari-hari, terutama dalam hal penghematan penggunaan kertas dan dokumen fisik. Proses digitalisasi mengurangi kebutuhan untuk mencetak dokumen, sehingga mengurangi pengeluaran untuk tinta dan kertas. Selain itu, waktu yang dihemat dalam mencari dan mengakses informasi juga berarti lebih sedikit waktu yang terbuang, yang pada akhirnya berkontribusi pada efisiensi biaya. Secara keseluruhan, E-Office membuat pekerjaan saya lebih hemat biaya.

Berdasarkan hasil wawancara, penulis menyimpulkan bahwa E-Office memberikan dampak positif terhadap biaya operasional di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh. Terdapat pengurangan biaya penggunaan kertas, alat tulis, dan pengarsipan fisik, meskipun beberapa dokumen masih disimpan secara manual. Peningkatan efisiensi proses kerja mengurangi waktu untuk tugas administratif, sehingga menurunkan biaya tenaga kerja. Staf merasakan penghematan biaya, terutama dari pengurangan kebutuhan mencetak dokumen, menjadikan pekerjaan lebih hemat biaya secara keseluruhan.

d. Dampak terhadap Kemudahan Akses Informasi

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh mengenai “Seberapa besar kemudahan akses informasi yang diberikan oleh E-Office” Kepala Subbag Tata Usaha mengatakan bahwa:

E-Office memberikan kemudahan akses informasi yang sangat besar. Sistem ini dirancang untuk menyimpan dan mengorganisir data secara digital, sehingga semua anggota tim dapat mengakses informasi yang diperlukan

kapan saja dan dari mana saja. Dengan fitur pencarian yang efisien, staf dapat menemukan dokumen dan data dengan cepat tanpa harus melalui tumpukan kertas. Ini tidak hanya menghemat waktu, tetapi juga meningkatkan produktivitas secara keseluruhan.

Pertanyaan selanjutnya juga peneliti ajukan untuk Staff Subbag Tata Usaha mengenai “Apakah Anda merasa lebih mudah mengakses informasi yang diperlukan untuk pekerjaan Anda setelah E-Office diterapkan” dan mengatakan bahwa:

Setelah E-Office diterapkan, saya merasa jauh lebih mudah mengakses informasi yang diperlukan untuk pekerjaan saya. Dengan sistem yang terintegrasi, saya tidak lagi harus mencari dokumen fisik atau mengandalkan catatan manual. Semua informasi yang saya butuhkan tersedia dalam satu platform, yang memungkinkan saya untuk bekerja lebih efisien. Ini juga mengurangi stres dalam mencari data, sehingga saya bisa lebih fokus pada tugas utama saya.

Berdasarkan wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, E-Office memberikan kemudahan akses informasi yang signifikan. Sistem digital ini memungkinkan anggota tim mengakses data kapan saja dan dari mana saja, dengan fitur pencarian yang efisien yang menghemat waktu dan meningkatkan produktivitas. Staf juga merasakan kemudahan, karena informasi kini tersedia dalam satu platform, mengurangi stres dalam mencari data dan memungkinkan mereka untuk lebih fokus pada tugas utama.

B. Pembahasan

Penelitian ini telah dilakukan di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh dengan melakukan wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha, staf administrasi selaku admin E-Office. Penelitian kualitatif ini bertujuan untuk mendapatkan data-data di lapangan seakurat mungkin terkait peran Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam pengelolaan E-Office. Berikut pembahasan hasil-hasil penelitian yang telah diperoleh dari lapangan sesuai dengan rumusan masalah yang ada, yaitu sebagai berikut:

1. Peran Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam Pengelolaan E-Office

Kepala Sub Bagian Tata Usaha memiliki peran yang sangat penting dalam pengelolaan E-Office, yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi. Dalam proses perencanaan, Kepala Sub Bagian Tata Usaha menunjukkan inisiatif yang kuat untuk menerapkan teknologi informasi dalam administrasi. Sejak tahun 2019, langkah-langkah yang diambil, seperti penerapan pelayanan terpadu satu pintu, menjadi fondasi bagi pengembangan E-Office. Diskusi yang melibatkan berbagai pihak, termasuk pimpinan dan staf, memastikan bahwa aplikasi yang dikembangkan memenuhi kebutuhan nyata di lapangan. Hal ini tidak hanya meningkatkan rasa kepemilikan staf terhadap sistem, tetapi juga mendorong partisipasi aktif dalam implementasinya.

Selain itu, pengorganisasian yang dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha memperlihatkan kemampuan dalam menempatkan orang pada posisi yang tepat sesuai dengan keahlian masing-masing. Dengan pembagian tugas yang jelas, setiap anggota tim memiliki tanggung jawab yang sesuai, yang memungkinkan kolaborasi yang lebih efektif. Rapat rutin yang diadakan untuk

memantau kemajuan juga menciptakan suasana kerja yang kondusif, di mana semua anggota merasa terlibat dan dihargai. Pada akhirnya, pendekatan ini tidak hanya memperkuat struktur organisasi, tetapi juga meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan E-Office secara keseluruhan.

2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan E-Office

Beberapa faktor berkontribusi dalam pengelolaan E-Office, termasuk sumber daya manusia, infrastruktur dan teknologi, anggaran, serta kebijakan. Sumber daya manusia menjadi aspek penting karena keterampilan dan pengetahuan staf sangat mempengaruhi keberhasilan implementasi sistem. Penilaian keterampilan yang dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha melalui wawancara dan pelatihan memastikan bahwa setiap anggota tim memiliki kompetensi yang diperlukan. Pelatihan yang tepat, baik dalam penggunaan dasar sistem maupun pemecahan masalah, memberikan staf kemampuan untuk mengatasi tantangan yang mungkin muncul dalam penggunaan E-Office.

Di sisi lain, infrastruktur dan teknologi memainkan peran krusial dalam memastikan E-Office berfungsi dengan optimal. Tanpa infrastruktur TI yang memadai, seperti jaringan internet yang stabil dan perangkat keras yang baik, sistem tidak akan dapat berjalan dengan efisien. Anggaran yang dikelola dengan cermat juga sangat penting, karena dukungan finansial untuk pelatihan, perangkat keras, dan pemeliharaan sistem akan mempengaruhi keberlangsungan E-Office. Kebijakan yang jelas dan komunikasi yang baik antara Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan staf memperkuat pengelolaan E-Office, memastikan

bahwa setiap perubahan atau pembaruan disampaikan dan dipahami dengan baik.

3. Dampak Penerapan E-Office terhadap Kinerja Administrasi

Penerapan E-Office membawa dampak signifikan terhadap kinerja administrasi, terutama dalam hal efisiensi, transparansi, dan akses informasi. Efisiensi kerja meningkat dengan pengurangan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas-tugas administratif. Sebelum E-Office diterapkan, banyak proses yang memakan waktu dan tenaga. Namun, dengan adanya sistem digital yang terintegrasi, staf dapat mengakses informasi dan dokumen dengan lebih cepat, yang pada gilirannya meningkatkan produktivitas. Hal ini menciptakan lingkungan kerja yang lebih dinamis dan responsif terhadap kebutuhan administrasi.

Selain itu, transparansi yang diperoleh dari penerapan E-Office sangat berharga bagi organisasi. Sistem yang memungkinkan akses real-time ke informasi dan dokumentasi mengurangi kemungkinan penyimpangan dan meningkatkan akuntabilitas di setiap proses. Dengan catatan digital yang jelas, setiap tindakan dan keputusan dapat dilacak dengan mudah. Staf merasakan peningkatan akuntabilitas dalam pekerjaan mereka, di mana setiap langkah dapat dimonitor, sehingga mendorong mereka untuk bekerja lebih hati-hati. Kemudahan akses informasi juga memungkinkan staf untuk fokus pada tugas utama, mengurangi stres, dan meningkatkan efektivitas keseluruhan dalam menjalankan tugas administratif.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian mengenai peran Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam pengelolaan E-Office di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha memiliki peran yang krusial dalam pengelolaan E-Office, mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi. Inisiatif dalam penerapan teknologi informasi dan kolaborasi dengan staf telah meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses administrasi. Selain itu, kepemimpinan yang proaktif dalam mengatasi hambatan dan mendorong inovasi menjadi kunci dalam keberhasilan pengelolaan.
2. Berbagai faktor, termasuk sumber daya manusia, infrastruktur dan teknologi, anggaran, serta kebijakan, berkontribusi signifikan terhadap keberhasilan pengelolaan E-Office. Keterampilan staf yang memadai, dukungan infrastruktur yang kuat, serta kebijakan yang jelas sangat penting dalam mendukung implementasi sistem. Pelatihan berkelanjutan dan pembaruan teknologi juga menjadi aspek penting untuk menjaga relevansi dan efektivitas sistem.
3. Penerapan E-Office telah membawa dampak positif dalam hal efisiensi, transparansi, dan kemudahan akses informasi. Proses kerja menjadi lebih

cepat dan terorganisir, meningkatkan produktivitas staf, serta memperkuat akuntabilitas melalui pemantauan dan pencatatan yang jelas. Selain itu, penggunaan E-Office juga berkontribusi pada pengurangan penggunaan kertas, mendukung inisiatif ramah lingkungan.

Secara keseluruhan, hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan E-Office yang efektif tidak hanya bergantung pada teknologi, tetapi juga pada kepemimpinan yang baik, sumber daya manusia yang terampil, dan dukungan infrastruktur yang memadai. Sinergi antara semua faktor ini sangat penting untuk mencapai tujuan organisasi dan meningkatkan pelayanan publik.

B. Saran

1. Kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk agar memfasilitasi pelatihan yang lebih intensif dan berkelanjutan bagi staf dilaksanakan untuk meningkatkan keterampilan penggunaan E-Office, termasuk pemecahan masalah dan penggunaan fitur-fitur baru.
2. Hendaknya untuk kedepannya E-Office bisa menjadi sistem yang sempurna dan lebih sedikit kerja secara manual atau semua data bisa langsung di proses secara digital, seperti adanya barkot tanda tangan langsung di E-Office.
3. Untuk penelitian selanjutnya diharapkan dapat menggunakan penelitian ini sebagai salah satu sumber data selanjutnya dan melakukan penelitian yang lebih lanjut mengenai faktor dan variabel yang berbeda.

DAFTAR PUSTAKA

- Andi Prastowo, *Menguasai Teknik-teknik Koleksi Data Penelitian Kualitatif*, DIVA Press, Yogyakarta, 2010, hal. 289
- Anselm Dan Juliet, *Dasar-Dasar Penelitian Kualitatif*, Pustaka Pelajar, Yogyakarta, 2003, hal. 4
- Armstrong, Michael. *Armstrong's Handbook of Management and Leadership*. London: Kogan Page, hal. 198. 2020
- Basrowi Suwandi, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2008), hal.158
- Daft, R. L. (2021). *Management*. Cengage Learning. (hal. 112-130)
- Dubois, David D. dan William J. Rothwell. 2020. *Competency-Based Human Resource Management*. Boston: Davies-Black Publishing, hal. 156.
- Fitriani, N. (2023). "Dampak Jangka Panjang E-Office". *Jurnal Manajemen Modern*, 12(2), 25-38.
- Gie, The Liang. 2019. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty, hal. 87-89.
- Goleman, Daniel. 2020. *Working with Emotional Intelligence*. New York: Bantam Books, hal. 245.
- Griffin, Ricky W. 2020. *Management Principles and Practices*. Boston: Cengage Learning, hal. 289.
- Handayani, S. (2022). "Manajemen Proyek Berbasis Teknologi". *Jurnal Manajemen Proyek*, 19(2), 50-65.
- Hidayah, R. (2020). "Dukungan Adaptasi Karyawan dalam E-Office". *Jurnal Manajemen*, 15(3), 55-70.
- Hidayah, R. (2020). "Perencanaan Strategis dalam Implementasi E-Office". *Jurnal Manajemen*, 15(3), 55-70.
- Husaini Usman dan Purnomo Setiadi Akbar, *Metodologi Penelitian Sosial*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), hal. 41
- Kurniawan, D. (2021). "Strategi Pemilihan Teknologi dalam E-Office". *Jurnal Teknologi Informasi*, 12(2), 40-50.
- Kurniawan, D. (2022). "Pelatihan Karyawan dalam Implementasi E-Office". *Jurnal Sumber Daya Manusia*, 18(1), 20-35.
- Kurniawan, D. (2022). "Pengelolaan Sumber Daya Manusia dalam Era Digital". *Jurnal Sumber Daya Manusia*, 17(3), 40-55.

- Laudon, Kenneth C. dan Jane P. Laudon. 2021. *Management Information Systems: Managing the Digital Firm*. London: Pearson, hal. 412.
- McLeod, Raymond dan George P. Schell. 2020. *Management Information Systems*. New Jersey: Prentice Hall, hal. 267.
- Mills, Geoffrey et al. 2019. *Modern Office Management*. London: Financial Times Management, hal. 234.
- Mintzberg, H. (2019). *Managing*. Berrett-Koehler Publishers. (hal. 90-105). Sari, R. F., & Hadi, S. (2022). Efisiensi Pengelolaan Dokumen dengan Sistem E-Office. *Jurnal Teknologi Informasi*, 12(3), 45-58.
- Moh. Nazir, *Metode Penelitian*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1988, hal. 63
- Nugroho, A. (2023). Strategi Pengelolaan E-Office di Lingkungan Pemerintahan. *Jurnal Administrasi Publik*, 7(2), 15-28.
- Nuraida, Ida. 2020. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius, hal. 98-100
- Nuraida, Ida. 2020. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius, hal. 167.
- Oktaf.Hendrixon, *Penerapan E-Office Dalam Administrasi Perkantoran*, hal. 76
- Prabowo, T. (2021). "Keamanan Informasi dalam Sistem E-Office". *Jurnal Keamanan Siber*, 8(4), 34-42.
- Prabowo, T. (2021). "Pentingnya Komunikasi dalam Tim". *Jurnal Manajemen Komunikasi*, 10(1), 15-27.
- Prasetyo, D. (2022). "Komunikasi Efektif dalam Perubahan Organisasi". *Jurnal Sumber Daya Manusia*, 18(1), 20-35.
- Prasetyo, D. (2022). "Umpan Balik Karyawan dalam Proses Implementasi". *Jurnal Manajemen Proyek*, 19(2), 50-65.
- Priansa, Donni Juni. 2021. *Manajemen Perkantoran: Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta, hal. 156-158.
- Priansa, Donni Juni. 2021. *Manajemen Perkantoran: Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta, hal. 189.
- Profil Kementerian Agama Kota Banda Aceh
- Profil Kementerian Agama Kota Banda Aceh
- Quible, Zane K. 2021. *Administrative Office Management: An Introduction*. London: Pearson Education Limited, hal. 178-180.
- Rahman, A. (2022). "Dampak E-Office Terhadap Kinerja Organisasi". *Jurnal Manajemen*, 18(1), 30-44.

- Robbins, S. P., & Judge, T. A. Organizational Behavior. Pearson Education. (hal. 45-67) 2022
- Robbins, Stephen P. dan Mary Coulter. 2021. Management. London: Pearson, hal. 345.
- Rosady Ruslan, Metode Penelitian Public Relation Dan Komunikasi, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2004, hal. 32
- Sari, D. (2021). "Transformasi Digital dalam Manajemen Kantor". Jurnal Teknologi Informasi, 15(2), 45-59.
- Sedarmayanti. 2021. Manajemen Perkantoran. Bandung: Mandar Maju, hal. 123-125.
- Sedarmayanti. 2021. Manajemen Sumber Daya Manusia: Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Bandung: Refika Aditama, hal. 234.
- Setiawan, M. (2023). "Uji Coba dan Penyesuaian Sistem E-Office". Jurnal Analisis Data, 11(1), 10-20.
- Spencer, Lyle M. dan Signe M. Spencer. 2021. Competence at Work: Models for Superior Performance. New York: Wiley, hal. 78.
- Sugiyono, Memahami Penelitian Kualitatif, Alfabeta, Bandung, 2005, hal. 72
- Sukoco, Badri Munir. 2020. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta: Erlangga, hal. 45-47.
- Supardi, Metodologi Penelitian, Yayasan Cerdas Press: Mataram, 2006, hal. 136-137
- Susanto, R. (2020). "Manajemen Dokumen dalam Era Digital". Jurnal Teknologi Informasi, 14(3), 22-30.
- Susanto, R. (2020). "Pengawasan Sistem E-Office". Jurnal Teknologi Informasi, 14(3), 22-30.
- Syaifuddin Azwar, Metode Penelitian, Pustaka Pelajar, Yogyakarta, 2004, hal. 91
- Terry, George R. 2021. Office Management and Control. New York: McGraw-Hill, hal. 156.
- Utami, L. (2021). "Efektivitas Komunikasi dalam E-Office". Jurnal Manajemen Komunikasi, 10(1), 15-27.
- Utami, L. (2021). "Membangun Budaya Kerja Kolaboratif". Jurnal Organisasi, 10(3), 42-55.

Lampiran-Lampiran

Lampiran 1. Surat Keputusan



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
NOMOR: B-5822/Un.08/FTK/Kp.07.6/08/2024

TENTANG:
PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DEKAN FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu menunjuk pembimbing skripsi;
- b. bahwa yang namanya tersebut dalam Surat Keputusan ini dianggap cakap dan mampu untuk diangkat dalam jabatan sebagai pembimbing skripsi mahasiswa;
- c. 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 : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Presiden Nomor 74 Tahun 2012, tentang perubahan atas peraturan pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang perubahan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 44 Tahun 2022, tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2022, tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag RI;
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KmK.05/2011, tentang penetapan UIN Ar-Raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Badan Layanan Umum;
11. 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 :
Nurussalami, M.Pd
Untuk membimbing Skripsi
- Nama : Zahratul Aini
NIM : 200 206 025
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Peran Kepala SUB Bagian Tata Usaha dalam Pengelolaan 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 diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di : Banda Aceh
Pada tanggal : 02 Agustus 2024
Dekan,

Saiful Muluk



Tembusan

1. Sekjen Kementerian Agama RI di Jakarta;
2. Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama RI di Jakarta;
3. Direktur Perguruan Tinggi Agama Islam Kementerian Agama RI di Jakarta;
4. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), di Banda Aceh;
5. Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh di Banda Aceh;
6. Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi UIN Ar-Raniry Banda Aceh di Banda Aceh;
7. Yang bersangkutan;

Lampiran 2. Surat Izin Penelitian



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telepon : 0651- 7557321, Email : uin@ar-raniry.ac.id

Nomor : B-4225/Un.08/FTK.1/TL.00/6/2024
Lamp : -
Hal : **Penelitian Ilmiah Mahasiswa**

Kepada Yth,
Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh
Assalamu'alaikum Wr.Wb.
Pimpinan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

Nama/NIM : **ZAHRATUL AINI / 200206025**
Semester/Jurusan : VIII / Manajemen Pendidikan Islam
Alamat sekarang : Jeulingke, Kec. Syiah Kuala, Kota Banda Aceh

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 **Peran Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam Pengelola E-Office di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh**

Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terimakasih.

Banda Aceh, 06 Juni 2024
an. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik dan
Kelembagaan,



Berlaku sampai : 31 Juli 2024

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

Lampiran 3, Surat Keterangan Sudah Melakukan Penelitian

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDA ACEH
Jalan Mohd. Jam No. 29 Telp. 6300597 Fax. 22907 Banda Aceh Kode Pos 23242
Website : kemenagbna.web.id

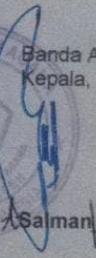
SURAT KETERANGAN PENELITIAN STUDI
NOMOR : B-4900/Kk.01.07/4/TL.00/08/2024

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

Nama : ZHRATUL AINI
NIM : 200206025
Semester/Jurusan : VIII / Manajemen Pendidikan Islam
Alamat sekarang : Jeulingke, Kec. Syiah Kuala, Kota Banda Aceh

Dengan ini menyatakan yang sesungguhnya bahwa nama mahasiswi tersebut di atas
BENAR telah melakukan penelitian di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh pada
Tahun 2024, dengan judul penelitian "Peran Kepala Sub Bagian tata Usaha dalam
Pengelola E-Office di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh".

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

Banda Aceh, 07 Agustus 2024
Kepala,

Salman



Lampiran 4. Intsrumen Penelitian

INSTRUMEN PENELITIAN PERAN KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DALAM PENGELOLAAN E-OFFICE DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDA ACEH

Pedoman Wawancara

Nama Kantor : Kementerian Agama Kota Banda Aceh

Alamat Kantor : Jl. Moh. Jam, Kp. Baru, Kec. Baiturrahman, Kota Banda Aceh, Aceh.

NO	Rumusan Masalah	Indikator	Subjek	
			Kepala Sub	Staf Sub
1.	Bagaimana peran Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam pengelolaan e-Office di	Perencanaan Pengelolaan E-Office	Apa langkah-langkah dalam merencanakan E-Office?	Bagaimana Anda terlibat dalam proses perencanaan E-Office?
		Pengorganisasian Pengelolaan E-Office	Bagaimana Anda mengatur tim untuk mendukung pengelolaan E-Office?	Apa peran anda dalam struktur organisasi yang mendukung E-Office?

	Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh?			
		Pelaksanaan Pengelolaan E- Office	Bagaimana pelaksanaan pengelolaan E-Office yang Anda lakukan selaku Kepala sub?	Bagaimana pelaksanaan pengelolaan E-Office yang dilakukan oleh Kepala sub bagian tata usaha?
		Evaluasi dan Monitoring Pengelolaan E- Office	Bagaimana Ibu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan sistem E-Office?	Bagaimana Evaluasi dan Monitoring yang diberikan oleh Kepala Sub dan apa Bapak merasa hasil evaluasi dan monitoring tersebut bermanfaat untuk meningkatkan kinerja E- Office?
2.		Faktor Sumber Daya Manusia	Bagaimana Anda menilai keterampilan dan pengetahuan staf dalam mendukung E-Office?	Apa pelatihan yang Anda terima untuk mempersiapkan penggunaan E-Office?

	Apa faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan e-Office oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh?	Faktor Infrastruktur dan Teknologi	Seberapa penting infrastruktur TI dalam keberhasilan E-Office menurut Anda?	Bagaimana Anda menilai kualitas teknologi yang digunakan dalam E-Office?
		Faktor Anggaran	Bagaimana Anda mengelola anggaran untuk mendukung E-Office?	Apakah Anda merasa anggaran yang ada cukup untuk mendukung kebutuhan E-Office?
		Faktor Kebijakan	Bagaimana kebijakan yang telah Ibu tetapkan terkait dengan penggunaan E-Office?	Apakah Bapak merasa kebijakan kepala Subbag yang ditetapkan sudah dikomunikasikan dengan jelas?
3.	Apa dampak penerapan e-Office terhadap kinerja administrasi di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh?	Dampak terhadap Efisiensi dan Efektivitas Kerja	Bagaimana Anda mengukur peningkatan efisiensi dan efektivitas setelah penerapan E-Office?	Apakah Anda merasakan perubahan signifikan dalam cara kerja Anda setelah menggunakan E-Office?
		Dampak terhadap Transparansi	Bagaimana E-Office meningkatkan transparansi dalam administrasi?	Apakah Anda merasa lebih akuntabel dalam pekerjaan Anda setelah penerapan E-Office?

		dan Akuntabilitas		
		Dampak terhadap Biaya Operasional	Bagaimana Anda menilai dampak E-Office terhadap biaya operasional?	Apakah Anda merasakan pengurangan biaya dalam pekerjaan sehari-hari setelah E-Office diterapkan?
		Dampak terhadap Kualitas Pelayanan	Seberapa besar kemudahan akses informasi yang diberikan oleh E-Office?	Apakah Anda merasa lebih mudah mengakses informasi yang diperlukan untuk pekerjaan Anda setelah E-Office diterapkan?

Banda Aceh, 2 Mei 2024

Dosen Pembimbing


Nurussalami, S.Ag., M.Pd
 NIP. 197902162014112001

INSTRUMEN OBSERVASI

Peneliti : Zahratul Aini

Lokasi Penelitian : Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh

Tujuan : Pengamatan ini dilakukan untuk mengamati aspek-aspek yang berkaitan dengan peran kepala sub bagian tata usaha dalam pengelolaan e-Office

No.	Aspek	Uraian Pengamatan	Ket		
			SB	B	C
1.	Bagaimana peran Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam pengelolaan e-Office di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh?	Kepala Sub Bagian memberikan arahan kepada tim dalam penggunaan E-Office.		√	
		Kepala Sub Bagian memfasilitasi komunikasi antar anggota tim mengenai E-Office.	√		
		keterlibatan Kepala Sub Bagian dalam pengambilan keputusan terkait kebijakan E-Office.	√		
		dukungan yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian dalam bentuk pelatihan atau bimbingan teknis.	√		

		Kepala Sub Bagian dalam meningkatkan penggunaan E-Office di seluruh unit.		√	
2.	Apa faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan e-Office oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh?	Ketersediaan sumber daya teknologi yang mendukung pengelolaan E-Office.		√	
		Kondisi anggaran yang dialokasikan untuk pengembangan dan pemeliharaan E-Office.		√	
		Dukungan dari manajemen atas terhadap pengelolaan E-Office.	√		
		Budaya organisasi yang ada dan bagaimana hal itu mempengaruhi penerimaan E-Office oleh staf.			√
		seberapa sering staf mendapatkan pelatihan dan pengembangan keterampilan terkait E-Office.			√
3.	Apa dampak penerapan e-Office terhadap kinerja administrasi di Kantor	Perubahan dalam efisiensi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas administratif.	√		
		Peningkatan atau penurunan dalam kualitas pelayanan kepada pengguna setelah penerapan E-Office.	√		

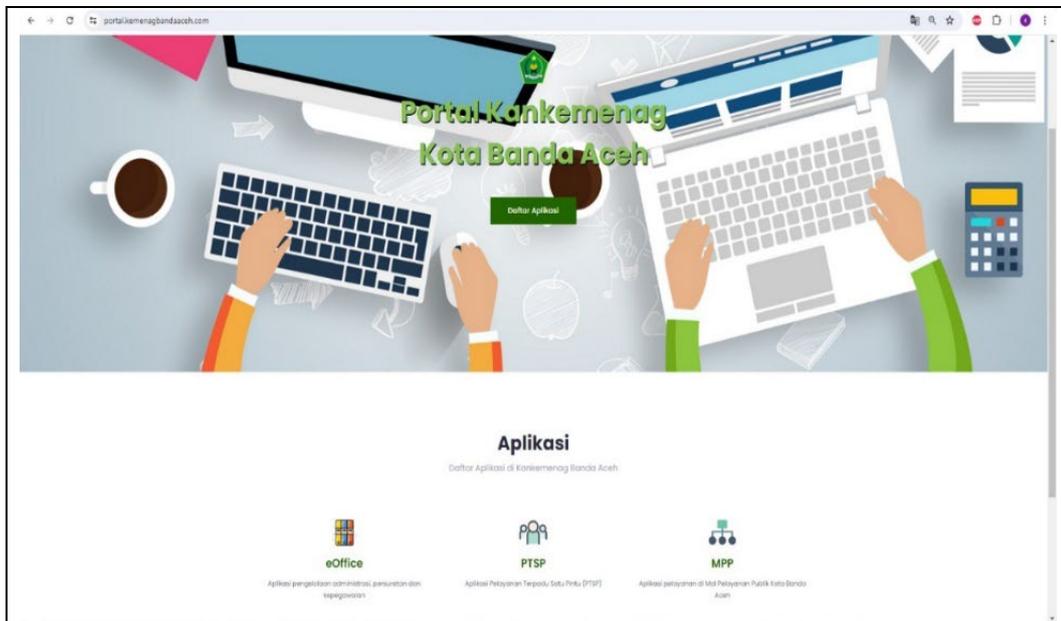
	Kementerian Kota Banda Aceh?	Agama	Apakah ada pengurangan biaya operasional dalam proses administrasi yang diakibatkan oleh E-Office.		√	
			Tingkat kepuasan staf terhadap sistem E-Office dan kemudahan akses informasi.		√	
			Umpan balik dari pengguna terkait pelayanan yang diberikan setelah penerapan E-Office.		√	

Banda Aceh, 2 Mei 2024

Dosen Pembimbing


Nurussalami, S.Ag., M.Pd
NIP. 197902162014112001

Lampiran 5. Dokumentasi Penelitian



Gambar 1. Portal Pelayana di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh

No. Urut	Perihal	Tgl Surat	Surat Dari	Nomor Surat	Penerima Pertama	Pencil Saat Ini	Status	Tindakan
1370/2024	Permohonan izin Penambahan Pembangunan Ruang Belajar Baru	08 Juli 2024	MADRASAH BUDIDAYAH NEGERI 15 Kota Banda Aceh	B-1424/16.01.07.18/PP/20.4/95/2024	Subbag TU SRI Fiza Rahmah, S.Pd		Belum Dibindaklanjuti	Lihat
1363/2024	Permohonan Cuti An. Nayuk Sumaidar, SE	09 Juli 2024	Kiyak Samudra, SE	Indonesia	Subbag TU SRI Fiza Rahmah, S.Pd		Belum Dibindaklanjuti	Lihat
1368/2024	Permohonan Rekomendasi Kuliah di Arab Saudi di Jambaz BR Mamtakazi Assuliyah	09 Juli 2024	Indah Alifiana	Indonesia	Subbag TU SRI Fiza Rahmah, S.Pd		Belum Dibindaklanjuti	Lihat
1367/2024	Pengiriman Data Zakat Fitrah dan Qurban Tahun 1445 H/ 2024 M	05 Juli 2024	Kantor Urusan Agama Kecamatan Syiah Kuala	B-203/Kes.01.07.4/BA.03/04/2024	Subbag TU SRI Fiza Rahmah, S.Pd		Belum Dibindaklanjuti	Lihat
1366/2024	Panggilan Peserta Pelatihan Bahasa Inggris MTs Tahun 2024	25 Juni 2024	Batal Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Aceh	B-532/Bel.13/KP.02.2/06/2024	Subbag TU SRI Fiza Rahmah, S.Pd		Belum Dibindaklanjuti	Lihat
1365/2024	Panggilan Peserta Pelatihan TK, MA Tahun 2024	25 Juni 2024	Batal Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Aceh	B-531/Bel.13/Kp.02.2/06/2024	Subbag TU SRI Fiza Rahmah, S.Pd		Belum Dibindaklanjuti	Lihat
1364/2024	Pewilisan Simbah Mahasiswa an. Nafa Maulida ke MTsN 4 Banda Aceh	08 Juli 2024	Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry	B-5082/Km.0A/PTK.1/TL.00/7/2024	Subbag TU SRI Fiza Rahmah, S.Pd		Belum Dibindaklanjuti	Lihat
1363/2024	Permohonan Sertifikasi Penentuan Arah Kiblat	05 Juli 2024	Rumah Sakit Ibu dan Anak	400.7/522/2024	Subbag TU SRI Fiza		Belum Dibindaklanjuti	Lihat

Gambar 2. Portal Pelayana di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh



Gambar 3. Pembinaan Karyawan sekaligus launching aplikasi e-Office di Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh



Gambar 4. Wawancara dengan Staff Sub bagian Tata Usaha Kementerian Agama Kota Banda Aceh



Gambar 5. Wawancara dengan Kepala Sub bagian Tata Usaha Kementerian Agama Kota Banda Aceh