

---

**Penerapan dan Pemanfaatan *E – Office* Sebagai Perwujudan *Paperless Office*****Fauzia Herdiana <sup>1</sup>, Marsofiyati <sup>2</sup>***Pendidikan Administrasi Perkantoran**Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan**Universitas Sebelas Maret Surakarta**Email : Fauziahhardiana@gmail.com, Susantiningrum@staff.uns.ac.id ,**Sutaryadi.uns@yahoo.com****Abstract***

*According to (2015) in a survey he did that 55 percent of the 100 survey talent chose to be employees in the office. So it can be said that working in an office is very popular for everyone. One form of communication in offices is by correspondence or correspondence using paper. The purpose of this research is to describe e-office utilization in correspondence as a paperless office embodiment. The research used by the author is the study of literature. Literature study is a method in finding data through theoretical references that are relevant to the problems found. To create an e-office in the form of a perless office can use integra services that provide an e-office application.*

***Keywords: Application and Utilization E-office, Paperless Office.***

## I. PENDAHULUAN

Manusia untuk memenuhi kebutuhan hidup mereka, tentunya harus bekerja agar apa yang diinginkan terpenuhi. Menurut (2015) dalam survei yang beliau lakukan bahwa 55 persen dari 100 *talent* survei memilih menjadi pegawai di kantor. Maka dapat dikatakan bekerja di kantor sangat diminati bagi semua orang. Selain itu kantor menjadi pusat kegiatan karyawannya dalam membantu pimpinan, memberikan informasi, menghimpun informasi sampai mendistribusikan informasi. Yang menjadi tugas pokok kantor adalah melaksanakan pekerjaan bersifat administratif yang menyiapkan data dan informasi untuk kepentingan organisasi dan kepentingan umum (Sugiarto, 2014). Tentunya dalam penyampaian informasi memerlukan komunikasi, agar terbentuk persamaan informasi antara pemberi pesan dengan penerima pesan.

Salah satu bentuk komunikasi dalam perkantoran yaitu dengan surat menyurat atau orespondensi. Lembar yang dibutuhkan untuk membuat surat tergantung banyaknya isi surat tersebut. Jika aktivitas surat menyurat di kantor sering dilakukan, maka meningkatkan penggunaan kertas. Dimana dapat diketahui untuk membuat kertas membutuhkan satu batang pohon, jika kertas yang digunakan banyak akan membutuhkan jutaan pohon nan

ditebang. Hal tersebut akan merusak lingkungan, sehingga terjadi banjir, tanah longsor, resapan air berkurang, dan lainnya. Maka dari itu harus meminimalisir penggunaan kertas di perkantoran. Disamping itu, untuk merawat surat penting atau dokumen mengakibatkan pengeluaran biaya cukup tinggi dan adanya keterbatasan tempat penyimpanan dokumen tersebut.

Dengan perkembangan teknologi untuk surat menyurat dapat dikembangkan dengan penggunaan komputer dan internet sebagai media komunikasi. Perkembangan teknologi tersebut mengakibatkan keperluan administrasi perkantoran, seperti dalam proses pengarsipan, dokumentasi dan surat menyurat yang sering dilakukan dalam lingkungan perkantoran menjadi lebih efektif dan efisien. Teknologi informasi yang diterapkan dalam sebuah kantor untuk mendukung kegiatan perkantoran diantaranya yaitu penerapan *e-office*. *Electronic office (e-office)* adalah suatu sistem yang berhubungan dengan administrasi secara maya, memusatkan komponen – komponen sebuah organisasi. Di mana data informasi dan komunikasi dibuat melalui media telekomunikasi (Mulyono, Pendukung Program Paperles Korespondensi Perkantoran (Studi kasus : bagian Administrasi Akademik komunitas Semen Gresik), 2018) Adanya *e-office* di

perkantoran dapat dikatakan membantu tugas seorang administrator secara elektronik dan menggunakan alat bantu dalam pengerjaannya. Selain itu penggunaan *e-office* ini meminimalisir penggunaan kertas (*paperless*) dan mempermudah penyimpanan serta pengelolaan data secara terpusat. Perwujudan *e-office* dalam *paperless* ialah dengan penggunaan *e-mail*, dapat diketahui dengan menggunakan *e-mail* informasi dapat diakses dimana saja dan kapan saja. Konsep ini merupakan hasil pemikiran yang muncul selain sebagai akibat berkembangnya teknologi informasi dan komputer juga merupakan sebuah solusi untuk mengurangi penggunaan filling kabinet sebagai tempat penyimpanan arsip dan merupakan pekerjaan yang memakan waktu terlalu lama (Komentar Tentang Paperless Office., 2017).

Berdasarkan penelitian terdahulu yang dilakukan di Depo Arsip Kabupaten Bangkalan dapat diketahui bahwa penggunaan *e-office* melalui aplikasi yang bernama Simardi (Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis) sangat membantu karyawan dalam penyelesaian pengelolaan arsip dan masih belum sempurna. Akan tetapi dengan sistem yang diterapkan dapat menekan penggunaan kertas sebesar 33 rim. Sedangkan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika

Provinsi Jawa Timur diketahui penerapan *e-office* dengan bantuan aplikasi *e-office* atau aplikasi *e-sms* (sistem manajemen surat).

Meski demikian, hal tersebut tidak menjadikan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur merasa puas namun berkeinginan untuk memperluas daerah jangkauan *e-office*. Berdasarkan Uraian Diatas Peneliti Ingin Melakukan Penelitian Dengan Judul “Penerapan *E-Office* Sebagai Dalam Perwujudan *Paperless Office*”. Tujuan dari dilakukannya penelitian ini untuk mendeskripsikan pemanfaatan *e-office* dalam korespondensi sebagai perwujudan *paperless office*. Sertam manfaat yang ingin didapatkan pada *e-office* yaitu manusia dapat mencintai lingkungan dalam bentuk *paperless office*.

## II. METODE PENELITIAN

Penelitian yang digunakan penulis yaitu studi literatur. Studi literatur merupakan metode dalam mencari data melalui referensi teori yang relevan dengan permasalahan yang ditemukan. Referensi yang dicari berisikan tentang: 1) Penerapan dan Pemanfaatan *e-office* dan 2) Perwujudan *paperless*.

Referensi ini dapat ditemukan melalui buku, jurnal, artikel, laporan penelitian, dan situs – situs di internet. Tujuan menggunakan studi literatur yaitu: 1) menemukan variabel –

variabel yang akan diteliti, 2) membedakan hal – hal sudah dilakukan dan menentukan hal – hal yang sudah diperlukan, 3) menentukan makna dan hubungan antar variabel.

Dengan melakukan studi literatur, peneliti akan mendapatkan tuntutan secara teori dalam mendefinisikan suatu variabel dan memungkinkan variabel sudah didefinisikan oleh peneliti sebelumnya.

### III. HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 1. Penerapan dan Pemanfaatan *E-Office*

Penggunaan aplikasi *e-office* sangat membantu karyawan dalam menyelesaikan kegiatan pengelolaan arsip, membuat surat, dan lainnya sehingga pegawai lebih cepat dan tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaannya. Berikut skema yang diterapkan *e-office* di integra. *E-office* mampu bekerja secara optimal dan dapat memberikan kemudahan kepada pekerja/staff sehingga membantu dalam efektivitas dan efisiensi waktu serta dapat meningkatkan produktivitas pegawai. Meningkatnya produktivitas pegawai dalam dilihat dari kinerja pegawai yang semakin hari semakin baik dan mampu menyelesaikan tugasnya sesuai waktu yang telah ditentukan.

Saat

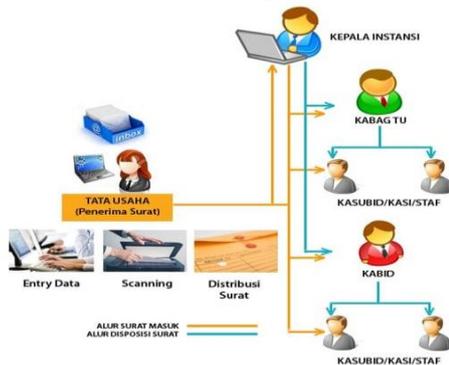
mengimplementasikan *e-office* tentunya tidak mudah seperti yang dibayangkan, tentunya terdapat kendala yang harus dihadapi. Misalnya pegawai yang tidak pandai atau mampu dalam mengoperasikan tugas administratif secara online. Hal tersebut akan berdampak pada birokrasi di perkantoran. Pada hal ini, peran perusahaan harus memberikan pelatihan agar pagawainya dapat menjalankan operasi *e-office* tanpa gangguan.

Menurut Integra (2015-2019) yang dimuat pada *website* mereka, manfaat yang didapatkan oleh perusahaan ketika menerapkan *e-office* di kantor yaitu:

- a) Tentunya dalam penyimpanan database tersimpan secara terpusat.
- b) Database disimpan berupa *cloud*, *vps*, dan *collocation server*.
- c) Sistem dapat dijalankan menggunakan internet atau tanpa internet.
- d) Dapat diintegrasikan dengan layanan sms dan *e-mail broadcast* untuk notifikasi bagi pengguna aplikasi.
- e) Sistem dapat dengan mudah diakses melalui *smartphone* dan tablet.
- f) Dapat diintegrasikan dengan sistem lainnya walaupun berbeda instansi.

- g) Menyediakan berbagai laporan yang dibutuhkan dan menyajikan data dengan grafik chat bar atau pie.

**Gambar 1.1 Skema Surat Masuk**  
(Source: Integra)



Surat yang masuk ke instansi diterima oleh bagian Tata Usaha atau agendaris. Kemudian oleh petugas tata usaha data dari surat tersebut dientrikan ke dalam aplikasi e-office dan di scan untuk mengarsipkan surat secara digital pada aplikasi. Selanjutnya surat siap untuk di distribusikan atau di disposisi secara elektronik kepada penerima surat.

Penerima surat akan membaca data surat masuk melalui aplikasi, dan membaca file digital dari surat tersebut. Selanjutnya, proses disposisi bisa dilakukan pada aplikasi dan pimpinan dapat mengetahui posisi surat sampai dengan tindak lanjut dari surat tersebut.

## 2. Perwujudan Paperless Office

Konsep paperless office menjadi hal yang baru dan sulit bagi yang masih menggunakan kertas sebagai dukungan untuk dalam lingkungan sosial, komunikasi, periklanan, keuangan, dan bahkan pada bidang pendidikan (Paperless Office: a new proposal for organizations, 2015). Misalkan dalam pendidikan pada tahun 2015 dalam ujian nasional menggunakan kertas sebagai media untuk menjawab pertanyaan. Karena teknologi terus berkembang dimulai dari tahun 2016 untuk mengurangi penggunaan kertas dalam ujian nasional dilakukan secara komputerisasi, akan tetapi ujian nasional berbasis komputer ini belum merata ke daerah terpencil sehingga penggunaan kertas masih dibutuhkan.

Penerapan paperless office memiliki banyak keuntungan, tidak hanya dari sudut pandang lingkungan tetapi juga untuk fungsi internal organisasi dan untuk kepentingan perkantoran. Selain itu Penerapan aplikasi e-office sebagai perwujudan paperless office ini belum dikatakan sepenuhnya berhasil atau belum terlaksana secara efektif dikarenakan penurunan jumlah kertas yang dikeluarkan masih rendah

dan aplikasi e-office yang diterapkan juga belum sempurna sehingga masih perlu adanya perbaikan atau pembaruan dari aplikasi e-office tersebut. (Ratna Wahyu N dan Durinda Puspasari)

Dengan perwujudan paperless office akan memengaruhi produktivitas karyawan perkantoran. Dapat dilihat dari penyelesaian tugas bisa dilakukan dengan cepat tanpa membutuhkan waktu yang lama dan sesuai dengan waktu yang ditentukan. Serta dalam pelaksanaannya beberapa pengguna dapat melakukan prosedur secara bersamaan dan meningkatkan informasi untuk memungkinkan prosedur pemantauan dan permintaan dibuat.

#### IV. KESIMPULAN

Penggunaan aplikasi *e-office* sangat membantu karyawan dalam menyelesaikan kegiatan pengelolaan arsip, membuat surat, dan lainnya sehingga pegawai lebih cepat dan tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaannya. *E-office* mampu bekerja secara optimal dan dapat memberikan kemudahan kepada pekerja/staff sehingga membantu dalam efektivitas dan efisiensi waktu serta dapat meningkatkan produktivitas pegawai. Penerapan paperless office memiliki banyak keuntungan, tidak hanya dari sudut pandang lingkungan tetapi juga untuk

fungsi internal organisasi dan untuk kepentingan perkantoran. Selain itu Penerapan aplikasi e-office sebagai perwujudan paperless office ini belum dikatakan sepenuhnya berhasil atau belum terlaksana secara efektif dikarenakan penurunan jumlah kertas yang dikeluarkan masih rendah. Dapat dilihat dari penyelesaian tugas bisa dilakukan dengan cepat tanpa membutuhkan waktu yang lama dan sesuai dengan waktu yang ditentukan.

#### V. DAFTAR PUSTAKA

- Afenaph, F. 2017. *Komentar Tentang Paperless Office*. Yogyakarta: Universitas Gajah Mada,
- Darmawan. 2015. Medium.com. [Online] A Medium Corporation US, May 14, 2015. [Cited: May 13, 2019.] <https://medium.com/@Darmawan/pilih-kerja-atau-usaha-ini-kata-mereka-yang-sudah-dan-belum-masuk-dunia-kerja-f88fe2d8ebb6>.
- Integra. 2015-2019. Google Chrome. Integra. [Online] Integra Inovasi Indonesia Corporation, May 2015-2019. [Cited: May 13, 2019.] <https://www.integraindonesia.co.id/eoffice/#keunggulan>.
- Mulyono, Totok. 2018. Pendukung Program Paperless Korespondensi Perkantoran (Studi Kasus: Bagian Administrasi Akademik-Akademi Komunitas Semen Indonesia

Gresik). *Indonesia: ECNOSCIENZA, 2018, Vol. Volume 2.*

Ratna Wahyu N dan Durinda Puspasari. *Analisis Penerapan E-Office Sebagai Perwujudan Paperless Office Di Depo Arsip Kabupaten Bangkalan. Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran: Bangkalan*

Sandra-Dinora Orantes-Jiménez, Alejandro Zavala-Galindo, And Graciela Vázquez-Álvarez. 2015. *Paperless Office: a new proposal for organizations. Mexico: Instituto Politécnico Nacional, Vol. 13 Number 3, ISSN.*

Sugiarto, Teguh Wahyono dan Agus. 2014. *Manajemen Kearsipan Eletronis. Yogyakarta : Gava Media*