

EFEKTIVITAS SISTEM APLIKASI *E-OFFICE* DALAM MENUNJANG KINERJA PERSONEL DI BIRO SUMBER DAYA MANUSIA KEPOLISIAN DAERAH SUMATERA SELATAN

Tarmizi Endrianto, S.Sos.,M.Si (1) M. Sattarudin,
S.Sos., M.Si (2) H.Suparman,S.Sos.,S.Pd.I.,M.Si (3)
Okta Riana Sari (4) Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi
Satya Negara Palembang

ABSTRAK

Efektivitas merupakan suatu tujuan secara tepat untuk mencapai tujuan yang diinginkan, pengelolaan kearsipan pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip. Sistem informasi elektronik kantor harus berbasis SOP untuk meningkatkan produktivitas karyawan dan meningkatkan keterbukaan sistem. Menurut Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Informasi Publik, sistem informasi adalah salah satu media yang menghubungkan seluruh bagian organisasi, sehingga mempermudah pengelolaan semua transaksi yang terjadi di dalamnya. kinerja pegawai adalah hasil yang dapat diukur yang dicapai oleh seseorang atau organisasi saat melaksanakan tugas dan fungsi utama mereka.

Adapun tujuan penelitian untuk mengetahui dan menganalisa Sistem Informasi E-Office Dalam Menunjang Efektivitas Kerja Personel di Biro Sumber Daya Manusia Kepolisian Daerah Sumatera Selatan dan Untuk mengetahui dan menganalisis kendala yang menghambat dalam Sistem Informasi E-Office dalam Menunjang Efektivitas Kerja Personel di Biro Sumber Daya Manusia Kepolisian Daerah Sumatera Selatan. Metode penelitian yang dipakai Kualitatif. Teknik yang digunakan penulis untuk pengumpulan data observasi, Wawancara, dokumentasi dan Studi Pustaka, sedangkan Teknik analisis data meliputi reduksi data, Triangulasi, penarikan Kesimpulan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Efektivitas Sistem Aplikasi E-Office dalam Kinerja Personel di Biro Sumber Daya Manusia Kepolisian Daerah Sumatera Selatan, kurang optimal seperti aplikasi tidak dapat membedakan surat baru dengan surat lama, operator tidak dapat menerima notifikasi untuk selesai tanda tangan, dan surat keluar yang ingin dikirim ke satker lain harus menghubungi apakah sudah masuk surat yang dikirim. Hal ini disebabkan oleh fakta bahwa aplikasi tersebut masih dalam tahap pengembangan. Ini semua berdampak pada kinerja pekerja yang belum mencapai tingkat optimal. Berdasarkan dari penelitian yang dilakukan maka ada beberapa kendala yang mungkin dihadapi dalam mengaplikasikan E-Office yaitu kurangnya personel operator yang memegang aplikasi E-Office di Biro Sumber Daya Manusia Polda Sumsel dikarenakan Cuma ada 1 orang Operator di Biro Sumber daya manusia dan kurangnya sarana prasarana seperti Laptop dan mesin Scanner.

Kata kunci: “efektivitas, Sistem Aplikasi E-Office, Kinerja Personel”

ABSTRACT

Effectiveness is the precise achievement of intended goals, including the management of archives within archival units and the use of facilities or infrastructure that support archival management. The electronic office information system must be based on Standard Operating Procedures (SOPs) to enhance employee productivity and improve system transparency. According to Law No. 14 of 2008 concerning Public Information, an information system is one of the media that connects all parts of an organization, thereby facilitating the management of all transactions that take place within it. Employee performance is the measurable result achieved by an individual or an organization in carrying out their main duties and functions.

The purpose of this research is to identify and analyze the E-Office Information System in supporting the work effectiveness of personnel at the Human Resources Bureau of the South Sumatra Regional Police, as well as to identify and analyze the obstacles that hinder the E-Office Information System in supporting personnel work effectiveness at the same bureau. The research method used is qualitative. The techniques employed for data collection include observation, interviews, documentation, and literature study, while the data analysis techniques consist of data reduction, triangulation, and conclusion drawing.

The results of this study indicate that the effectiveness of the E-Office application system in supporting personnel performance at the Human Resources Bureau of the South Sumatra Regional Police is still suboptimal. For instance, the application cannot distinguish between new and old incoming letters, operators do not receive notifications when signatures are completed, and outgoing letters intended for other work units require manual confirmation to ensure receipt. This is due to the fact that the application is still in the development stage. These issues have affected employee performance, which has not yet reached an optimal level. Based on the research conducted, several obstacles were identified in the implementation of E-Office, such as the lack of operator personnel managing the E-Office application at the Human Resources Bureau—since only one operator is assigned—and the limited supporting infrastructure, such as laptops and scanners.

Keywords: effectiveness, E-Office application system, personnel performance,

PENDAHULUAN

Efektivitas merupakan ukuran keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara tepat, efisien, dan sesuai rencana. Efektivitas kerja erat kaitannya dengan pemanfaatan sumber daya, sarana, dan prasarana untuk mendukung pencapaian kinerja optimal (Siagian, 2001; Umar, 2003). Dalam birokrasi modern, efektivitas tidak dapat dilepaskan dari peran teknologi informasi dan komunikasi yang mendorong percepatan digitalisasi administrasi publik.

Transformasi administrasi pemerintah dari paper-based administration menuju electronic government (e-government) menjadi salah satu strategi peningkatan kualitas layanan publik. Salah satu bentuk implementasinya adalah Sistem Aplikasi E-Office, yang dirancang untuk mempercepat proses surat-menyurat, pengarsipan, dokumentasi, serta koordinasi antarbagian melalui media elektronik (Dewandaru, 2013). Kehadiran E-Office diharapkan mampu meningkatkan efisiensi, transparansi, serta mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik.

Kepolisian Daerah Sumatera Selatan, khususnya Biro Sumber Daya Manusia (SDM), telah menerapkan aplikasi E-Office untuk mendukung administrasi persuratan, mulai dari pengelolaan surat masuk, disposisi pimpinan, tanda tangan elektronik, hingga pengarsipan. Namun, penerapan sistem ini belum sepenuhnya optimal. Beberapa kendala masih ditemukan, seperti keterbatasan sarana prasarana (scanner dan laptop), jumlah personel operator yang minim, serta kendala teknis pada aplikasi (misalnya, surat tidak tersusun sesuai tanggal masuk dan belum tersedianya fitur notifikasi real-time).

Kondisi tersebut berpotensi menghambat efektivitas kerja personel dalam melaksanakan tugas administrasi. Oleh karena itu, penelitian ini dilakukan untuk menganalisis sejauh mana efektivitas sistem aplikasi E-Office dalam menunjang kinerja personel di Biro SDM Polda Sumsel, serta mengidentifikasi faktor penghambat yang masih dihadapi.

RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka dalam penelitian ini penulis ingin merumuskan pokok penelitiannya Pertama, bagaimana efektivitas sistem aplikasi E-Office dalam menunjang kinerja personel di Biro Sumber Daya Manusia Kepolisian Daerah Sumatera Selatan. Kedua, apa saja kendala yang menghambat penerapan sistem aplikasi E-Office dalam meningkatkan efektivitas kerja personel di lingkungan biro tersebut.

TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian Efektivitas

Efektivitas berasal dari kata dasar *efektif* yang dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia diartikan sebagai sesuatu yang membawa hasil, berhasil guna, dan mulai berlaku. Efektivitas dapat dipahami sebagai keadaan berpengaruh, kemanjuran, serta keberhasilan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Richard M. Steers (dalam Nadia Azlin, 2013), efektivitas organisasi dapat diukur melalui berbagai indikator, seperti kualitas hasil kerja, produktivitas, kesiagaan dalam menyelesaikan tugas, efisiensi penggunaan sumber daya, pertumbuhan dan stabilitas organisasi, serta semangat kerja dan motivasi pegawai. Selain itu, kepaduan antaranggota organisasi dan keluwesan dalam beradaptasi terhadap perubahan juga menjadi tolok ukur penting dalam menilai efektivitas.

Sementara itu, Siagian (2002) mendefinisikan efektivitas sebagai tercapainya sasaran yang telah ditentukan pada waktunya dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia secara optimal. Dengan demikian, efektivitas dapat dipahami sebagai tingkat ketercapaian tujuan dibandingkan target yang telah ditetapkan sebelumnya, yang mencerminkan sejauh mana suatu organisasi berhasil dalam menjalankan aktivitasnya.

Aspek-aspek Efektivitas Kerja

Efektivitas menunjukkan kemampuan suatu organisasi dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan berdasarkan ukuran dan standar yang berlaku. Pencapaian tujuan tersebut mencerminkan sejauh mana organisasi memperhatikan efektivitas operasionalnya. Mondy (2015) menjelaskan bahwa efektivitas

kerja dapat dilihat melalui empat dimensi utama.

1. **keterlibatan (involvement)**, yaitu sejauh mana pegawai merasa diikutsertakan dalam kegiatan organisasi, memiliki kebebasan dalam berpendapat, serta didorong untuk berpartisipasi melalui kerja tim dan pengembangan kemampuan.
2. **konsistensi (consistency)**, yang menggambarkan tingkat kesepakatan anggota organisasi terhadap nilai inti, aturan, serta koordinasi yang terjalin dalam menjaga stabilitas organisasi.
3. **adaptasi (adaptability)**, yaitu kemampuan organisasi dalam merespons perubahan lingkungan eksternal dengan melakukan penyesuaian internal, termasuk menciptakan inovasi, berfokus pada kebutuhan pengguna, serta mengembangkan pembelajaran organisasi. Keempat,
4. **misi (mission)**, yang menunjukkan arah strategis dan tujuan inti organisasi sehingga pegawai memiliki pemahaman yang jelas mengenai hasil yang ingin dicapai, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang. Dengan demikian, efektivitas organisasi tidak hanya diukur dari hasil yang dicapai, tetapi juga dari kemampuan menjaga konsistensi, beradaptasi terhadap perubahan, dan mengarahkan seluruh anggota pada tujuan bersama.

Faktor yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja

Menurut Steers (2015), efektivitas kerja dipengaruhi oleh sejumlah faktor penting, di antaranya ketepatan waktu dalam penyelesaian tugas, kejelasan tujuan dan pentingnya pekerjaan yang didelegasikan, produktivitas pegawai, serta motivasi yang diberikan pimpinan melalui perhatian terhadap kebutuhan bawahan. Selain itu, efektivitas juga ditentukan oleh adanya evaluasi kerja, pengawasan yang konsisten, kondisi lingkungan kerja yang mendukung konsentrasi, serta ketersediaan perlengkapan dan fasilitas yang memadai.

Sejalan dengan itu, Gie (2000) menegaskan bahwa faktor waktu, tugas, produktivitas, lingkungan kerja, serta perlengkapan dan fasilitas merupakan determinan utama yang

memengaruhi efektivitas organisasi. Dengan demikian, efektivitas kerja tidak hanya ditentukan oleh kinerja individu, tetapi juga sangat dipengaruhi oleh dukungan lingkungan kerja, sarana prasarana, serta sistem manajerial yang ada dalam organisasi.

Indikator Efektivitas

Efektivitas dapat dipahami sebagai proses komunikasi yang menghasilkan pencapaian tujuan sesuai dengan rencana, anggaran biaya, waktu pelaksanaan, dan jumlah personel yang ditetapkan. Dengan demikian, efektivitas diukur dari sejauh mana sasaran atau target dapat dicapai sesuai perencanaan.

Menurut Sutrisno (2010), terdapat lima indikator utama dalam menilai efektivitas suatu program.

1. **pemahaman program**, yaitu sejauh mana program dapat direalisasikan dengan baik serta dipahami oleh seluruh pihak yang terlibat.
2. **tepat sasaran**, yakni kesesuaian program dengan tujuan dan aturan yang telah ditentukan sejak awal.
3. **tepat waktu**, yang menunjukkan ketepatan pelaksanaan program sesuai jadwal yang direncanakan.
4. **tercapainya tujuan**, yaitu keberhasilan program dalam memenuhi target yang ditetapkan.
5. **perubahan nyata**, yakni adanya dampak positif yang terlihat dari pelaksanaan program sesuai dengan tujuan awal.

Dengan indikator tersebut, efektivitas dapat dinilai secara lebih terukur dan objektif dalam konteks organisasi maupun pelaksanaan kebijakan publik.

Pengertian Sistem Informasi (Elektronik Office)

Efektivitas dapat dipahami sebagai proses komunikasi yang menghasilkan pencapaian tujuan sesuai dengan rencana, anggaran biaya, waktu pelaksanaan, dan jumlah personel yang ditetapkan. Dengan demikian, efektivitas diukur dari sejauh mana sasaran atau target dapat dicapai sesuai perencanaan.

Menurut Sutrisno (2010), terdapat lima indikator utama dalam menilai efektivitas suatu program.

1. **pemahaman program**, yaitu sejauh mana program dapat direalisasikan dengan baik

serta dipahami oleh seluruh pihak yang terlibat.

2. **tepat sasaran**, yakni kesesuaian program dengan tujuan dan aturan yang telah ditentukan sejak awal.
3. **tepat waktu**, yang menunjukkan ketepatan pelaksanaan program sesuai jadwal yang direncanakan.
4. **tercapainya tujuan**, yaitu keberhasilan program dalam memenuhi target yang ditetapkan.
5. **perubahan nyata**, yakni adanya dampak positif yang terlihat dari pelaksanaan program sesuai dengan tujuan awal.

Dengan indikator tersebut, efektivitas dapat dinilai secara lebih terukur dan objektif dalam konteks organisasi maupun pelaksanaan kebijakan publik.

Kualitas Sistem Informasi E-Office

Informasi hanya memiliki nilai apabila berkualitas, sehingga dapat digunakan secara efektif dalam proses pengambilan keputusan. Menurut Jogiyanto (2003), kualitas informasi ditentukan oleh tiga aspek utama, yaitu akurat, tepat waktu, dan relevan. Informasi yang akurat harus bebas dari kesalahan, jelas, dan tidak menyesatkan, sedangkan tepat waktu berarti informasi harus tersedia ketika dibutuhkan agar tidak kehilangan nilai kegunaannya. Relevansi menunjukkan bahwa informasi harus sesuai dengan kebutuhan pengguna, meskipun relevansi ini dapat berbeda antara satu individu dengan individu lainnya.

Sejalan dengan itu, Susanto (2002) menambahkan bahwa kualitas informasi ditandai oleh akurasi, ketepatan waktu, relevansi, serta kelengkapan. Informasi yang akurat mencerminkan keadaan sebenarnya,

tepat waktu berarti hadir pada saat dibutuhkan, relevan sesuai dengan kebutuhan organisasi di berbagai tingkatan, dan lengkap agar tidak menimbulkan kesalahpahaman.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa informasi yang berkualitas adalah informasi yang akurat, tepat waktu, relevan, dan lengkap, sehingga mampu mendukung pengambilan keputusan yang efektif dalam organisasi.

Tujuan Sistem Elektronik Office

Berdasarkan *Manual Book Sistem Informasi E-Office* Kepolisian Daerah Sumatera Selatan (hal. 3), penerapan aplikasi ini bertujuan untuk mempermudah pengelolaan surat-menyurat dan aktivitas perkantoran secara online. Secara lebih spesifik, tujuan E-Office adalah:

1. memudahkan pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara elektronik
2. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan surat-menyurat serta pelayanan publik;
3. mewujudkan integrasi antar satuan kerja (satker) di lingkungan Kepolisian Daerah Sumatera Selatan; dan
4. mendukung sistem pengarsipan elektronik sehingga informasi terdokumentasi dapat dengan mudah diakses kembali bila diperlukan.

Dengan demikian, implementasi E-Office diharapkan mampu mendorong modernisasi administrasi kepolisian yang lebih efisien, transparan, dan akuntabel.

Manfaat Sistem Elektronik Office

Menurut Aplikasi E-Office memberikan sejumlah manfaat yang signifikan dalam mendukung pengelolaan administrasi perkantoran. Salah satu fungsi utamanya adalah memfasilitasi pengelolaan, penyimpanan, pengendalian, serta distribusi dokumen dan surat-menyurat baik surat masuk maupun surat keluar secara elektronik. Melalui pemanfaatan teknologi informasi, aplikasi ini mampu memodernisasi birokrasi menjadi lebih

antisipatif dan proaktif, menyederhanakan prosedur serta mekanisme kerja, sekaligus meningkatkan kualitas layanan administrasi.

Selain itu, E-Office berperan dalam membangun budaya kerja positif berbasis efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas. Sistem ini juga mendukung gerakan paperless office dengan menyediakan fasilitas pengarsipan digital yang terintegrasi. Manfaat lainnya meliputi kemudahan komunikasi dan koordinasi antarbagian, penyimpanan serta pengarsipan data secara terstruktur, kemudahan akses kembali terhadap arsip, efisiensi waktu melalui pencarian file berbasis kata kunci, serta minimnya risiko kehilangan dokumen. Dengan berbagai keunggulan tersebut, E-Office telah banyak digunakan baik di instansi pemerintahan maupun swasta sebagai sarana pendukung peningkatan kinerja organisasi.

Fungsi Sistem Elektronik Office

1. Fungsi Operasional akan membuat struktur organisasi menjadi lebih ramping telah diambil alih fungsinya oleh teknologi informasi. Karena sifat penggunaannya yang menyebar di seluruh fungsi organisasi, unit terkait dengan manajemen teknologi informasi akan menjalankan fungsinya sebagai supporting agency dimana teknologi informasi dianggap sebagai sebuah firm infrastructure.
2. Fungsi Monitoring and Control mengandung arti bahwa keberadaan teknologi informasi akan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dengan aktivitas di level manajerial embedded di dalam setiap fungsi manajer, sehingga struktur organisasi unit terkait dengannya harus dapat memiliki span of control atau peer relationship yang memungkinkan terjadinya interaksi efektif dengan para manajer di perusahaan terkait.
3. Fungsi Planning and Decision mengangkat teknologi informasi ketataran peran yang lebih strategis lagi karena keberadaannya sebagai enabler dari rencana bisnis perusahaan dan merupakan sebuah knowledge generator bagi para pimpinan

perusahaan yang dihadapkan pada realitas untuk mengambil sejumlah keputusan penting sehari harinya. Tidak jarang perusahaan yang pada akhirnya memilih menempatkan unit teknologi informasi sebagai bagian dari fungsi perencanaan dan/atau pengembangan korporat karena fungsi strategis tersebut di atas.

4. Fungsi Communication secara prinsip termasuk ke dalam firm infrastructure dalam era organisasi moderen dimana teknologi informasi ditempatkan posisinya sebagai sarana atau media individu perusahaan dalam berkomunikasi, berkolaborasi, berkooperasi, dan berinteraksi.
5. Fungsi Interorganisational merupakan sebuah peranan yang cukup unik karena dipicu oleh semangat globalisasi yang memaksa perusahaan untuk melakukan kolaborasi atau menjalin kemitraan dengan sejumlah perusahaan lain. Konsep kemitraan strategis atau partnerships berbasis teknologi informasi seperti pada implementasi Supply Chain Management atau Enterprise Resource Planning membuat perusahaan melakukan sejumlah terobosan penting dalam mendesain struktur organisasi unit teknologi informasinya. Bahkan tidak jarang ditemui perusahaan yang cenderung melakukan kegiatan pengalihdayaan atau outsourcing sejumlah proses bisnis terkait dengan manajemen teknologi informasinya ke pihak lain demi kelancaran bisnisnya.

Aplikasi E-Office Kepolisian Daerah Sumatera Selatan berfungsi sebagai sistem surat menyurat yang terintegrasi antar satuan kerja (satker) di Kepolisian Daerah Sumatera Selatan. Beberapa fitur aplikasi E-Office, antara lain:

1. Pengelolaan data pegawai
2. Pengaturan jabatan dan golongan.
3. Pengaturan struktur organisasi
4. Pengaturan kategori surat
5. Penomoran surat secara otomatis
6. Surat masuk dan surat keluar
7. Disposisi surat

8. Timeline perjalanan disposisi
9. Tutup atau pengembalian disposisi

Prosedur Penggunaan Sistem Elektronik Office

Menurut Buku Panduan Manual Book Sistem Informasi E-Office Panduan bagi Administrator, Pimpinan, Operator dan Staff (halaman 1) Penggunaan Sistem Informasi E-Office ini terdiri dari 4 jenis pengguna, diantaranya adalah :

1. Administrator, yaitu pengguna yang memiliki akses untuk mengelola data member atau pengguna yang lainnya.
2. Operator, yaitu pengguna yang memiliki akses untuk melakukan entri naskah surat, menyampaikan surat dan menerima disposisi.
3. Pejabat Pimpinan/Atasan, yaitu pengguna yang memiliki akses sebagai penerima surat maupun disposisi dari pimpinan di atasnya.
4. Staff, yaitu pengguna yang diberikan wewenang untuk menerima disposisi surat dari pimpinan.

Pengertian kinerja Pegawai

Keberhasilan organisasi, baik pemerintah maupun swasta, sangat ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia yang tercermin dari kinerjanya. Menurut Moehariono (2012) dan Mahsun (2006), kinerja (*performance*) merupakan gambaran tingkat pencapaian pelaksanaan program, kegiatan, atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi, dan misi organisasi sebagaimana dituangkan dalam perencanaan strategis. Kinerja yang baik ditandai oleh kemampuan pegawai menyelesaikan tugas tepat waktu sesuai target yang telah ditentukan (Nawawi, 2006). Sebaliknya, keterlambatan atau kegagalan dalam menyelesaikan tugas mencerminkan rendahnya kinerja.

Fahmi (2010) menegaskan bahwa kinerja dapat diartikan sebagai hasil yang diperoleh suatu organisasi, baik yang berorientasi pada profit maupun non-profit, dalam kurun waktu tertentu. Dengan demikian, kinerja pegawai

dapat dipahami sebagai hasil kerja yang dicapai individu sesuai wewenang dan tanggung jawabnya, menggunakan kecakapan, pengalaman, serta kualitas dan kuantitas kerja untuk mendukung tercapainya tujuan organisasi. Kinerja yang tinggi menunjukkan keberhasilan organisasi dalam memaksimalkan peran sumber daya manusianya, sedangkan kinerja yang rendah menjadi indikator adanya hambatan dalam pencapaian visi dan misi organisasi.

Faktor-faktor Kinerja Pegawai

Kinerja seorang pegawai tidak selalu bagus ada banyak faktor yang memengaruhi kinerja mereka. Terdapat faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kinerja seorang pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Menurut Hasibuan di dalam Nawawi (2006: 64), kinerja dipengaruhi oleh tiga faktor yang terdiri dari:

- a. Minat dalam bekerja
 - b. Penerimaan delegasi tugas, dan
 - c. Peran dan tingkat motivasi seorang pekerja
- faktor-faktor yang mempengaruhinya, kinerja dapat dipengaruhi oleh faktor internal dan faktor eksternal. Menurut Soesilo dalam Nogi (2005:180) mengatakan bahwa kinerja dipengaruhi oleh lima faktor antara lain yaitu:
1. Struktur organisasi sebagai hubungan internal yang berkaitan dengan fungsi yang menjelaskan aktivitas organisasi.
 2. Kebijakan pengelolaan, berupa visi dan misi organisasi.
 3. Sumber daya manusia, yang berkaitan dengan kualitas karyawan untuk bekerja dan berkarya secara optimal.
 4. System informasi manajemen, yang berhubungan dengan pengelolaan database untuk dipergunakan dalam mempertinggi kinerja organisasi.
 5. Sarana dan prasarana yang dimiliki, yang berhubungan dengan penggunaan teknologi bagi penyelenggaraan organisasi pada setiap aktivitas organisasi.

Prinsip-prinsip dalam penilaian personel

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Menurut peraturan Kepala kepolisian Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 Penilaian Kinerja Bagi Pegawai Negeri Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia dengan Sistem Manajemen Kinerja, Prinsip-prinsip yang terdapat dalam penilaian kinerja antara lain yaitu:

- a. objektif, yaitu penilaian kinerja didasarkan atas fakta dan capaian kinerja sesuai kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya.
- b. proporsional, yaitu penilaian kinerja didasarkan atas beban tugas yang menjadi tanggung jawabnya
- c. akuntabel, yaitu hasil penilaian kinerja dapat dipertanggung jawabkan;

PROSEDUR PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif kualitatif. Menurut (Sugiyono, 2013:3) metode penelitian adalah cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Metode penelitian pendidikan dapat diartikan sebagai cara ilmiah untuk mendapatkan data yang valid dengan tujuan dapat ditentukan, dikembangkan dan dibuktikan. Suatu pengetahuan tertentu sehingga pada gilirannya dapat digunakan untuk memahami, memecahkan dan mengantisipasi masalah dalam bidang pendidikan.

Penelitian kualitatif dilakukan pada lingkungan alami. Memilih penelitian deskriptif kualitatif adalah karena informasi atau keterangan dari hasil pengamatan selama proses penelitian, yang menunjukkan bahwa penelitian ini terjadi secara alamiah tanpa mengubah keadaan dan kondisi yang ada. Berdasarkan penjelasan di atas, penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif kualitatif.

Definisi Operasional

Adapun Variabel dan Definisi Operasional yang digunakan dalam penelitian dapat dilihat pada table berikut ini :

Definisi Operasional

No	Konsep	Indikator
1	Efektivitas Kerja Menurut Sutrisno (2010:125-126)	1.Pemahaman Program
		2.Tepat Sasaran
		3.Tepat Waktu
		4.Tercapainya Tujuan
		5 Perubahan Nyata
2	Sistem Informasi (<i>E-Office</i>) Menurut Susanto (2002: 45)	1. Akurat
		2. tepat waktu
		3. Relevan
		4. Lengkap
3.	Menurut peraturan Kepala kepolisian Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018	1. Objektif
		2. Profesional
		3. akuntabel

Informan Penelitian

Informan Penelitian adalah subjek yang memahami informasi objek penelitian sebagai pelaku maupun orang lain yang memahami.

No	Jabatan	Jumlah
1.	Kasetum Kepolisian Daerah Sumatera Selatan	1 Orang
2.	Kasubbagrenmin Biro Sumber daya Manusia	1 Orang
3.	Operator Biro Sumber daya Manusia	1 Orang
4.	Staf Subbagrenmin Ro SDM Kepolisian Daerah Sumsel	2 Orang
Jumlah		5 Orang

Sumber: Biro Sumber Daya Manusia Kepolisian Daerah Sumatera Selatan 2024

Teknik Pengumpulan data

Menurut Sugiyono (2013), teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mengumpulkan data. Dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik pengumpulan data berupa teknik wawancara dan teknik dokumentasi atau studi dokumen

a. Observasi

Observasi partisipasi adalah (*participant observation*) adalah metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian melalui pengamatan dan penginderaan di mana peneliti terlibat dalam keseharian informan.

b. Wawancara

Wawancara adalah metode pengumpulan data dengan cara tanya jawab untuk memperoleh data yang berkaitan dengan topik pembahasan secara langsung dengan mengungkapkan pertanyaan-pertanyaan kepada responden. Responden terdiri dari pegawai Biro Sumber Daya Manusia Kepolisian Daerah Sumatera Selatan.

c. Dokumentasi

Selain melakukan wawancara penulis juga mendokumentasikan penelitian dengan menggunakan catatan-catatan, foto-foto dan sebagainya dan bukti dokumentasi tersebut terlampir.

d. Studi pustaka

Studi pustaka adalah teknik pengumpulan data dengan mengadakan studi penelaah terhadap buku-buku, literatur-literatur, catatan-catatan, dan laporan-laporan yang memiliki hubungan dengan permasalahan yang akan diselesaikan. Teknik ini digunakan untuk memperoleh dasar-dasar dan pendapat secara tertulis yang dilakukan dengan cara mempelajari berbagai literatur yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

Teknik Analisis Data

Analisis data kualitatif dilakukan apabila data empiris yang diperoleh adalah data kualitatif berupa kumpulan berwujud kata-kata dan bukan rangkaian angka serta tidak dapat disusun dalam kategori-kategori/struktur klasifikasi. Data bisa saja dikumpulkan dalam aneka macam cara (observasi, wawancara, intisari dokumen, pita rekaman) dan biasanya diproses terlebih dahulu sebelum siap digunakan (melalui pencatatan, pengetikan, penyuntingan, atau alih-tulis), tetapi analisis kualitatif tetap menggunakan kata-kata yang biasanya disusun ke dalam teks yang diperluas, dan tidak menggunakan perhitungan matematis atau statistika sebagai alat bantu analisis.

Menurut Miles dan Huberman, kegiatan analisis terdiri dari tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan/verifikasi. Terjadi secara bersamaan berarti reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan/verifikasi sebagai sesuatu yang saling jalin menjalin merupakan proses siklus dan interaksi pada saat sebelum, selama, dan sesudah pengumpulan data dalam bentuk sejajar yang membangun wawasan umum yang disebut “analisis” (Ulber Silalahi, 2009:339)

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian kualitatif mencakup transkrip hasil wawancara, reduksi data, analisis, interpretasi data dan triangulasi. Dari hasil analisis data yang kemudian dapat ditarik kesimpulan. berikut ini adalah teknik analisis data yang digunakan oleh peneliti:

a. Reduksi Data

Reduksi data bukanlah suatu hal yang terpisah dari analisis. Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstraksian, dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Kegiatan reduksi data berlangsung terus-menerus, terutama selama proyek yang berorientasi kualitatif berlangsung atau selama pengumpulan data. Selama pengumpulan data berlangsung, terjadi tahapan reduksi, yaitu membuat ringkasan, mengkode, menelusuri tema, membuat gugus-gugus, membuat partisi, dan menulis memo.

Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasi data sedemikian rupa sehingga kesimpulan-kesimpulan akhirnya dapat ditarik dan diverifikasi. Reduksi data atau proses transformasi ini berlanjut terus sesudah penelitian lapangan, sampai laporan akhir lengkap tersusun. Jadi dalam penelitian

kualitatif dapat disederhanakan dan ditransformasikan dalam aneka macam cara: melalui seleksi ketat, melalui ringkasan atau uraian singkat, menggolongkan dalam suatu pola yang lebih luas, dan sebagainya.

b. Triangulasi

Selain menggunakan reduksi data peneliti juga menggunakan teknik Triangulasi sebagai teknik untuk mengecek keabsahan data. Dimana dalam pengertiannya triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain dalam membandingkan hasil wawancara terhadap objek penelitian (Moloeng, 2004:330)

Triangulasi dapat dilakukan dengan menggunakan teknik yang berbeda (Nasution, 2003:115) yaitu wawancara, observasi dan dokumen. Triangulasi ini selain digunakan untuk mengecek kebenaran data juga dilakukan untuk memperkaya data.

c. Menarik Kesimpulan

Kegiatan analisis ketiga adalah menarik kesimpulan dan verifikasi. Ketika kegiatan pengumpulan data dilakukan, seorang penganalisis kualitatif mulai mencari arti benda-benda, mencatat keteraturan, pola-pola, penjelasan, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin, alur sebab akibat, dan proposisi. Kesimpulan yang mula-mulanya belum jelas akan meningkat menjadi lebih terperinci. Kesimpulan-kesimpulan "final" akan muncul bergantung pada besarnya kumpulan-kumpulan catatan lapangan, pengkodeannya, penyimpanan, dan metode pencarian ulang yang digunakan, kecakapan peneliti, dan tuntutan pemberi dana, tetapi sering kali kesimpulan itu telah sering dirumuskan sebelumnya sejak awal.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan diatas maka peneliti dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Sistem aplikasi E-Office terbukti cukup efektif dalam menunjang kinerja pegawai di Biro Sumber Daya Manusia Polda Sumatera Selatan. Melalui digitalisasi proses administrasi, E-Office mampu mempercepat pengelolaan surat-menyurat, disposisi, dan arsip, sehingga meningkatkan efisiensi kerja secara

keseluruhan Penggunaan sistem ini juga mendorong transparansi dan akuntabilitas karena setiap aktivitas terdokumentasi dengan baik dan dapat ditelusuri secara digital. Selain itu, aplikasi ini mempermudah akses data serta kolaborasi antar bagian, yang pada akhirnya mendukung kelancaran komunikasi internal dengan penerapan *E-Office*, pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan lebih cepat, akurat, dan sesuai prosedur, yang secara keseluruhan mempercepat pengelolaan surat-menyurat, disposisi, dan arsip, sehingga meningkatkan efisiensi kerja secara keseluruhan. Penggunaan sistem ini juga mendorong transparansi dan akuntabilitas karena setiap aktivitas terdokumentasi dengan baik dan dapat ditelusuri secara digital. Selain itu, aplikasi ini mempermudah akses data serta kolaborasi antar bagian, yang pada akhirnya mendukung kelancaran komunikasi internal dengan penerapan *E-Office*, pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan lebih cepat, akurat, dan sesuai prosedur, yang secara keseluruhan berdampak positif terhadap peningkatan kinerja Pegawai.

Namun ada beberapa indikator yang belum efektif seperti aplikasi tidak dapat membedakan surat baru dengan surat lama, operator tidak dapat menerima notifikasi untuk selesai tanda tangan, dan surat keluar yang ingin dikirim ke satker lain harus menghubungi apakah sudah masuk surat yang dikirim. Hal ini disebabkan oleh fakta bahwa aplikasi tersebut masih dalam tahap pengembangan. Ini semua berdampak pada kinerja pekerja yang belum mencapai tingkat optimal.

2. Berdasarkan dari penelitian yang dilakukan maka ada beberapa kendala yang mungkin dihadapi dalam mengaplikasikan E-Office yaitu kurangnya personel operator yang memegang aplikasi E-Office di Biro Sumber Daya Manusia Polda Sumsel dikarenakan Cuma ada 1 orang Operator di Biro Sumber daya manusia dan kurangnya sarana prasarana seperti Laptop dan mesin Scanner.

DAFTAR PUSTAKA

Adzhar Susanto (2002: 45), *Sistem Teknologi Informasi Komunikasi (e-office)* Kualitas Informasi. Yogyakarta

Agus, Sugiarto dan Teguh Medahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.

Dyah Retno Utaril, Arief Wibowo, (2013). *Penanganan Arsip Secara Elektronik Inovasi Bidang Administrasi Perkantoran Dalam Usaha Pelestarian Lingkungan*.

Gie, The Liang (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta, Super Sukses dan Nur Cahaya

Gitosudarmo dan Mulyono indrajid, (2013:10). *efektif atau efektivitas dapat diartikan sebagai tingkat atau derajat pencapaian hasil yang*

Handyaningrat, (2006), *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*, Jakarta: Gunung Agung

Melan Angriani Asnawi. (2013). *Kontribusi Arsip Untuk Organisasi Publik, Kontribusi-Arsip-Untuk-Organisasi-Publik-libre.pdf*.

Odgers, P (2005), *Administrative office management: Short course* (13th ed.). Mason, Ohio: Thomson South-Western

Prasetyo, E. (2017). *Sistem informasi dokumentasi dan kearsipan berbasis client-server pada bank Sumsel babel cabang Sekayu*. Jurnal TIPS: Jurnal Teknologi Informasi dan Komputer Politeknik Sekayu, 7(2), 1-10.

Siagian (2001:24,) *"efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya*.

Soerjono Soekanto, (2009:212-213), *Peranan Sosiologi Suatu Pengantar*, Edisi Baru, Rajawali Pers, Jakarta

Sugiyono, 2013, *Metodelogi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*. (Bandung: ALFABETA)

Teddy Wahyudin, S. (2018). *Proses Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Sub Bidang Pembinaan Kearsipan Dan Sumber Daya Manusia Kearsipan Di Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Diy*. Jakarta

Umar. 2003:121. *Metode Riset Perilaku Konsumen Jasa Jakarta Ghali Indonesia*.

Utomo, Eko Priyo, 2012, *From Mewbie To Advanced, Mudahnya Membuat Aplikasi Android*. Yogyakarta. Andi

Dokumen-dokumen:

Undang undang No.11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik

Undang-undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik

Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

Sumber Internet:

<https://repository.unsub.ac.id/xmlui/bitstream/handle/123456789/203/BA> diakses 15 Maret 2023

Choiriyah, Neneng. (2007). *Manajemen kearsipan* [Makalah Online] <http://www.smk2pasundan-sukabumi/adm.perkantoran>

<http://eprints.polsri.ac.id/2736/3/BAB%20II.pdf> diakses 5 Maret 2023