

361-Bistek-Turnitin

by Maya Hardiyanti

Submission date: 03-Jun-2023 06:19PM (UTC+0500)

Submission ID: 2108044774

File name: 361-Bistek-Turnitin.docx (41.75K)

Word count: 2541

Character count: 17325

8

PERANAN SISTEM *PAPERLESS OFFICE* DALAM MENDUKUNG UPAYA OTOMATISASI KANTOR PEMERINTAH DI DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN SUBANG

Abstract

The problem that is the focus of this research is to evaluate the extent to which the use of paperless offices is implemented in local government agencies in Subang City. The purpose of this study is to examine the implementation, barriers, and solutions in applying the paperless office concept in government organizations. A descriptive qualitative method with a case study approach was used to conduct this research. The data sources used included informants, events, and documents. Data analysis was conducted using interactive analysis techniques involving 6 interviews as one of the data collection tools. The steps in the analysis used include data collection, data reduction, data presentation, and conclusion 7 drawing. The results showed that the implementation of a paperless office system at the Subang Regency Manpower Office aims to overcome the problem of paper accumulation and also improve document security by integrating applications. By applying the paperless office concept, the efficiency of public services can be improved. Processes such as application submission, reporting, and data processing can also be done more quickly and easily.

Keywords: Dinas Tenaga Kerja, automation, paperless office.

Abstrak

Masalah yang menjadi fokus penelitian ini adalah mengevaluasi 8 sejauh mana penggunaan *paperless office* diterapkan di instansi pemerintahan daerah di Kota Subang. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk memeriksa pelaksanaan, hambatan,

dan solusi dalam menerapkan konsep *paperless office* di organisasi pemerintah. Metode deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus digunakan untuk menjalankan penelitian ini. Sumber data yang digunakan mencakup informan, peristiwa, dan dokumen. Analisis data dilakukan dengan menggunakan teknik analisis interaktif yang melibatkan wawancara sebagai salah satu alat pengumpulan

data. Langkah-langkah dalam analisis yang digunakan ini mencakup pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem *paperless office* di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Subang bertujuan untuk mengatasi masalah penumpukan kertas dan juga meningkatkan keamanan dokumen dengan mengintegrasikan aplikasi. Dengan menerapkan konsep *paperless office*, efisiensi pelayanan publik dapat ditingkatkan. Proses seperti pengajuan permohonan, pelaporan, dan pengolahan data juga dapat dilakukan dengan lebih cepat dan mudah.

Kata Kunci: Dinas Tenaga Kerja, otomatisasi, *paperless office*.

PENDAHULUAN

Di era sekarang ini kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi mengalami perubahan dari hari ke hari, perkembangan teknologi seperti ini tidak hanya datang dari satu aspek saja, tetapi dari hampir seluruh aspek kehidupan yang menghadapi perkembangan teknologi. Perkembangan teknologi ini telah menyebabkan perkembangan di bidang kehidupan lainnya juga. Hal inilah yang menyebabkan munculnya globalisasi yang merupakan proses integrasi internasional, karena lebih banyak terjadi pertukaran pendapat dalam hal kebudayaan. Salah satu faktor penunjang globalisasi adalah perkembangan teknologi (telekomunikasi, internet) dan transportasi. Padahal, globalisasi telah membuat segala kegiatan manusia semakin gesit, karena kecekatan adalah kebutuhan manusia dalam kegiatan sehari-hari. Misalnya, sebelum globalisasi, proses komunikasi sangat panjang dan tidak efisien. Karena ketika seseorang ingin mengirim pesan ke orang lain secara jarak jauh, mereka masih menggunakan surat dulu, dan proses pengirimannya tergantung jarak yang dikirim atau tidak. Semakin jauh orang yang Anda ajak berkomunikasi, semakin lama proses ini berlangsung.

Sistem *e-government* merupakan sistem *e-government* yang terintegrasi penuh secara modern, sehingga menjadi respon terhadap perubahan lingkungan strategis, yang menuntut penyelenggaraan negara yang efisien, efektif, berorientasi publik dan transparan. Sistem ini akan menjadi jembatan untuk mewujudkan pemerintahan yang baik di masa depan. Instansi pemerintahan sering menggunakan *e-government* atau juga *e-office* yang biasa disebut dengan *e-office*. Salah satu tujuan implementasi *e-government* ialah untuk memberikan pelayanan publik yang lebih baik bagi instansi pemerintah. Pada hal ini diperlukan loyalitas yang kuat dari pemerintah untuk merintis dan memulai sesuatu yang baru dalam birokrasi. Pemanfaatan *e-government* untuk birokrasi diharapkan dapat menjadi salah satu alternatif reformasi birokrasi untuk memberikan fasilitas yang lebih baik.

Paperless berarti mengurangi konsumsi kertas, bukan menghilangkan konsumsi kertas sama sekali. Jadi hendaknya konsep *paperless* bukan “Paper Free” karena hampir tidak mungkin kantor bebas kertas saat melakukan tugas manajemen kantor. Kantor tanpa kertas. *Paperless office* adalah suatu sistem yang dibuat untuk mengelola sistem administrasi. Manfaat dari *paperless office* adalah peningkatan produktivitas, biaya yang lebih efektif, lokasi yang efisien dan dampak lingkungan yang berkurang. Penggunaan sistem *paperless office* juga mendukung program otomatisasi kantor, yaitu rencana untuk menggabungkan teknologi tinggi dengan memperbaiki proses kerja untuk meningkatkan produktivitas kerja. Sistem *paperless office* menggunakan teknologi perkantoran terkini untuk mengurangi penggunaan kertas pada suatu perusahaan atau instansi sehingga keduanya memiliki hubungan timbal balik yang positif.

Paperless office

Menurut Setiya (Niningrum & Puspasari, 2015), istilah *paperless office* mulai muncul pada akhir tahun 90-an, yaitu pada tahun 1975. *Paperless* adalah sistem yang dibuat untuk mengelola sistem administrasi. Idennya adalah menggunakan kertas sesedikit mungkin dan mendigitalkan dokumen untuk mengurangi dampak lingkungan, menghemat biaya, meningkatkan produktivitas, dan efisiensi ruang. Konsep *paperless* adalah mengurangi penggunaan kertas, bukan menghilangkannya, karena hampir tidak mungkin untuk sepenuhnya menghilangkan penggunaan kertas di kantor. Penerapan *paperless office* banyak dipahami sebagai upaya untuk mengganti dokumen kertas pada kantor tradisional dengan dokumen dalam format elektronik seperti Doc dan PDF.

Menurut Maslakhah (Ningham dan Puspasari, 2015), *paperless office* memiliki beberapa manfaat, yaitu: 1) Penghematan biaya dengan mengurangi penggunaan kertas dan menyediakan lemari arsip atau tempat penyimpanan lain untuk dokumen; 2) Menghemat waktu dan tenaga dalam mendistribusikan dan mencari dokumen yang dibutuhkan; 3) Menurunkan penumpukan kertas yang dapat mengganggu ketertiban ruang kantor dan mengganggu kenyamanan bekerja; 4) Mengamankan keselamatan dokumen, karena sesuai pengaturan penyedia data, dokumen hanya dapat dibaca; 5) Dorong kreativitas dan tingkatkan motivasi karyawan dengan menjadikan aktivitas kantor tanpa kertas semenarik jaringan pertemanan “Facebook” atau “Twitter”.

E-Office

E-office adalah aplikasi perkantoran yang menggantikan proses administrasi manual dengan proses elektronik menggunakan *Local Area Network* (LAN) dan internet (*online*). Kemajuan teknologi ini menjadikan jaringan *broadband* berkecepatan lebih tinggi membuat peralihan dari kantor konvensional

menjadi elektronik kantor (Dewandaru dalam Agustina: 2015). Dengan berkembangnya teknologi informasi saat ini, komputer digunakan sebagai alat pengolah data menjadi informasi elektronik. Tujuan dari *e-office* adalah untuk meningkatkan efisiensi, aksesibilitas, dan transparansi proses kerja kantor dengan mengurangi pekerjaan kertas dan proses manual. *E-office* biasanya mencakup sistem manajemen dokumen elektronik (EDMS), alat otomatisasi alur kerja, perangkat lunak tanda tangan digital, dan teknologi lain yang memungkinkan pembuatan, pemrosesan, dan penyimpanan dokumen secara elektronik yang memungkinkan karyawan untuk mengakses dan mengelola informasi dan dokumen dari mana saja, kapan saja, dan di perangkat apa saja, yang membantu merampingkan proses kerja dan mengurangi kesalahan.

6

E-government

Menurut World Bank (2004), *e-government* mengacu pada penggunaan teknologi informasi oleh lembaga pemerintah yang berpotensi mengubah cara pemerintah berinteraksi dengan konstituennya, perusahaan, dan cabang pemerintah lainnya. Teknologi ini dapat digunakan untuk sejumlah tujuan, termasuk penyampaian layanan masyarakat yang lebih baik, hubungan yang lebih baik dengan bisnis dan industri, pemberdayaan masyarakat melalui akses informasi, atau administrasi pemerintahan yang lebih efektif. Juga dapat meningkatkan kenyamanan, mengurangi korupsi, meningkatkan transparansi, meningkatkan pendapatan, serta menghemat biaya.

3

E-government adalah cara bagi pemerintah untuk menggunakan teknologi baru untuk memberi masyarakat umum akses mudah ke informasi dan layanan pemerintah, meningkatkan kualitas layanan, dan memberi mereka lebih banyak kesempatan untuk berpartisipasi dalam lembaga dan proses demokrasi. Kemudian Holmes (2001) menyebutkan bahwa *e-government* merupakan penggunaan teknologi informasi, khususnya internet, untuk menawarkan layanan pemerintahan dengan cara yang jauh lebih praktis, berfokus pada pelanggan, efisien, dan lebih baik secara menyeluruh. Ini berdampak pada interaksi organisasi dengan pelanggan, mitra, dan organisasi pemerintah lainnya serta operasi internal dan tenaga kerjanya.

12

Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa *e-government* adalah penggunaan teknologi informasi terkini oleh lembaga pemerintah untuk memberi masyarakat umum akses mudah ke informasi dan layanan pemerintah dengan menggunakan aplikasi berbasis *web* melalui perubahan proses internal dan eksternal guna meningkatkan kualitas layanan, mengurangi korupsi, meningkatkan transparansi, meningkatkan kenyamanan, meningkatkan pendapatan dan menghemat biaya penyelenggaraan pemerintahan.

Otomatisasi Perkantoran

Menurut Sadarmayanti (2001:66), Otomatisasi perkantoran merupakan pengguna teknologi dalam meningkatkan produktivitas dalam pelaksanaan prosedur tata pengelora kantor dengan memanfaatkan sumber yang ada. Hal ini dapat mencakup penggunaan perangkat lunak dan perangkat keras untuk mengotomatisasi tugas-tugas rutin, seperti pengolahan data, pengarsipan, dan komunikasi. Menurut Pakpahan (2006), Yang disebut teknologi kantor adalah bagaimana menggunakan mesin untuk merekam, mengumpulkan, memproses, menyalin, mengirim, dan menyimpan informasi secara efisien. Dengan menggunakan otomatisasi perkantoran perusahaan dapat menghemat waktu dan sumber daya, meningkatkan efisiensi, dan mengurangi kesalahan manusia. Ini juga dapat membantu mengoptimalkan penggunaan tenaga kerja dan memungkinkan staf untuk fokus pada tugas-tugas yang lebih penting dan kompleks.

METODE PENELITIAN

Lokasi yang diambil untuk penelitian ini adalah Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Subang yang beralamatkan di Jalan Mayjen Sutoyo Siswomiharjo Nomor 48 Kabupaten Subang. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Menurut Moleong (2007:6), penelitian kualitatif merupakan penelitian yang ditujukan untuk memahami fenomena yang dialami oleh subjek penelitian, seperti perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan dideskripsikan dalam bentuk tertulis dan lisan, dalam konteks tertentu secara keseluruhan. Memahami Alami dan memanfaatkan berbagai metode alami. Dalam penelitian ini, metode penelitian yang digunakan adalah metode studi kasus, yaitu suatu jenis penelitian yang bertujuan untuk mengumpulkan data, memperoleh makna, dan memperoleh pemahaman dari suatu kasus.

Sumber data dalam penelitian ini mencakup informan, kampanye, lokasi penelitian, dan dokumen. Peristiwa yang dikaji adalah kegiatan perkantoran yang berkaitan dengan sistem *paperless office*. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis interaktif yang dipadukan dengan wawancara. Teknologi ini bermaksud untuk mengatasi masalah yang ada dan mengembangkan hipotesis yang mendasarinya. Langkah-langkah analisis interaktif adalah pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan pengambilan kesimpulan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Tujuan Penerapan Sistem *Paperless office*

Tujuan penerapan sistem *paperless office* yaitu dapat mengelola administrasi dalam pengurangan atau penghilangan kertas menjadi berbasis aplikasi. Hal ini dilakukan untuk mengurangi Tumpukan kertas dapat mengganggu kekacauan kantor, tetapi menyimpan file dengan aman yang diintegrasikan dalam sebuah aplikasi, sehingga dokumen hanya dapat diakses oleh orang-orang tertentu, sesuai pilihan yang ditentukan oleh penyalur data. Hal ini sesuai dengan tugas utama Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Subang, dimana disnakertrans dan ESDM Kabupaten Subang memiliki pelayanan AK1 atau kartu tanda pencari kerja yang biasa disebut kartu kuning. Kartu kuning ini sering dicetak menggunakan blangko kertas dengan masa berlaku 2 tahun, lalu berubah menjadi berbasis aplikasi.

Dengan demikian penerapan sistem *paperless office* dapat mengurangi biaya yang dikeluarkan untuk pembelian kertas, tinta printer, dan biaya pemeliharaan mesin cetak. Selain itu, dengan menggunakan sistem digital berbasis aplikasi, biaya pengiriman dokumen dan pengarsipan juga dapat dikurangi. dokumen dapat diakses dengan mudah dan cepat. Lalu, dokumen dapat diproses dan disimpan dengan lebih cepat. Bukan hanya itu, dengan sistem *paperless* data dapat disimpan dengan lebih aman dan terlindungi dari kerusakan dan kehilangan. Dengan sistem *paperless*, dokumen dapat diakses dari mana saja dan kapan saja melalui jaringan internet. Hal ini memudahkan pengguna khususnya pencari kerja untuk mencari dan memproses dokumen tanpa harus berada di lokasi fisik arsip.

Penerapan Sistem *Paperless office*

Dalam menerapkan sistem *paperless office*, Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Subang telah menerapkan sebuah aplikasi untuk memperbaiki atau menyempurnakan penggunaan *paperless* yang akan dialihkan menggunakan aplikasi sehingga para pencari kerja akan memiliki identitas AK1 berbasis *online* lalu pencari kerja tidak akan bertemu langsung secara tatap muka. Dengan adanya aplikasi tersebut pihak Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Subang hanya memverifikasi secara *online* untuk menghindari adanya percaloan dan sebagainya. Data pencari kerja akan terpusat atau tersentral di aplikasi siap kerja Kementerian Ketenagakerjaan, yang artinya aplikasi yang dirancang tersebut sudah terintegrasi *Single Sign On* (SSO) melalui pusat data statistik Kementerian Ketenagakerjaan. Langkah-langkah dalam penerapan sistem *paperless office* di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Subang, yaitu:

1. Persiapan
Dilakukan dengan menyiapkan infrastruktur teknologi yang diperlukan seperti server, perangkat lunak, dan peralatan yang dibutuhkan untuk mendukung aplikasi tersebut.
2. Digitalisasi dokumen
Dokumen yang biasanya dicetak, seperti kartu pencari kerja harus diakses menggunakan aplikasi yang tersedia.

3. Sistem penyimpanan
Dokumen atau kartu pencari kerja harus dapat diakses dalam sistem penyimpanan digital oleh pengguna yang memiliki hak akses.
4. Pelatihan pegawai
Pegawai pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Subang harus dilatih untuk menggunakan sistem *paperless office*. Hal ini meliputi cara mengunggah dokumen, cara mengakses dokumen, dan cara menggunakan sistem penyimpanan digital berbasis aplikasi.
5. Implementasi sistem
Setelah semua persiapan dilakukan, sistem *paperless office* dapat diimplementasikan secara penuh. Dokumen-dokumen yang biasanya dicetak sekarang diunggah ke aplikasi dan dapat diakses oleh pengguna yang memiliki hak akses.
6. Evaluasi
Setelah sistem *paperless office* diimplementasikan, perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui kelemahan atau kekurangan sistem aplikasi dan melakukan perbaikan yang diperlukan.

Keamanan Dan Privasi Data Dalam Sistem *Paperless office*

Keamanan dan privasi data dalam sistem *paperless office* sangat penting untuk mencegah risiko pencurian data yang menyebabkan penyalahgunaan data dan informasi pribadi oleh pihak yang tidak bertanggung jawab dan memperkecil peluang tindakan kriminal. Oleh karena itu, dalam memastikan keamanan dan privasi data, setiap pencari kerja sudah terhubung dengan DISDUKCAPIL pusat, sehingga identitas pencari kerja itu sesuai dengan kartu identitas atau KTP. Dalam prosesnya setiap pencari kerja akan memiliki satu akun berbeda dengan pencari kerja lainnya, dengan cara memasukan NIK dan nama ibu kandung yang tertera dalam Kartu Keluarga yang nantinya akan terverifikasi melalui kode OTP yang akan dikirim secara otomatis ke SMS pencari kerja tersebut. Oleh karena itu data pribadi tidak akan bocor selagi kode OTP dan *password* dipegang pencari kerja. Jika pencari kerja lupa *password* untuk membuka aplikasi tersebut, pihak operator DISNAKER akan membantu mengeluarkan *password* baru dari KEMNAKER.

Kendala Dan Solusi Penerapan *Paperless office*

Kendala yang dihadapi selama penerapan *paperless office* di Kantor Dinas Tenaga Kerja yaitu: pertama, keharusan menganggarkan anggaran daerah untuk membuat aplikasi melalui persetujuan bupati dan DPRD Kabupaten Subang. Kedua, jaringan internet di kantor kami yang terkadang tidak stabil. Ketiga, awal perancangan fitur aplikasi yang mudah dimengerti masyarakat di Kabupaten Subang. Keempat, sulitnya mensosialisasikan penggunaan dan manfaat aplikasi tersebut.

Adapun solusi yang telah dilakukan dalam penerapan *paperless office* di Kantor Dinas Tenaga Kerja yaitu: Pertama, pihak DISNAKER sudah berkolaborasi dengan diskominfo untuk merancang aplikasi. Kedua, berkoordinasi dengan bagian program untuk menganggarkan Pembuatan aplikasi tersebut, sehingga dapat diusulkan ke pihak bupati dan DPRD Kabupaten Subang. Ketiga, mensosialisasikan penggunaan aplikasi tersebut melalui seluruh Bursa Kerja Khusus (BKK) SMK se-kabupaten Subang agar mudah mensosialisasikan ke masyarakat.

Evaluasi Implementasi Sistem *Paperless office*

Selama proses penerapan sistem *paperless office*, kantor Dinas Tenaga Kerja belum pernah melakukan evaluasi. Hal ini dilihat dari pihak Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Subang yang masih dalam tahap untuk dapat mengimplementasikan program ini kepada masyarakat. Jadi belum sepenuhnya kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Subang ini melakukan sistem *paperless office*, sehingga tahap evaluasi belum dilaksanakan.

10

KESIMPULAN

Berdasarkan pada hasil penelitian dan pembahasan, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut: (1) Penerapan sistem *paperless office* di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Subang bertujuan untuk mengurangi tumpukan kertas dan meningkatkan keamanan dokumen yang diintegrasikan dalam sebuah aplikasi. Hal ini akan mengefektifkan tugas utama Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Subang, sebagai dinas yang memberikan pelayanan berupa AK1 atau kartu tanda pencari kerja. (2) Dalam menerapkan sistem *paperless office*, Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Subang telah menerapkan sebuah aplikasi untuk menyempurnakan penggunaan *paperless*, dimana aplikasi ini akan mempermudah cara kerja dari AK1 untuk menghindari adanya percaloan dan sebagainya. (3) Dalam memastikan keamanan dan privasi data, Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Subang sudah menghubungkan setiap pencari kerja dengan DISDUKCAPIL pusat, sehingga identitas pencari kerja itu sesuai dengan kartu identitas atau KTP. Oleh karena itu data pribadi tidak akan bocor selagi kode OTP dan *password* dipegang pencari kerja. Jika pencari kerja lupa *password* untuk membuka aplikasi tersebut, pihak operator DISNAKER akan membantu mengeluarkan *password* baru dari KEMNAKER. (4) Kendala yang dihadapi selama penerapan *paperless office* di Kantor Dinas Tenaga Kerja kabupaten Subang yaitu: pertama, persetujuan anggaran untuk membuat app. Kedua, jaringan internet. Ketiga, awal perancangan fitur. Keempat, pendistribusian aplikasi. (5) Kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Subang belum sepenuhnya menerapkan sistem *paperless office* pada masyarakat, sehingga belum sampai pada tahap evaluasi.

REFERENSI

361-Bistek-Turnitin

ORIGINALITY REPORT

12%

SIMILARITY INDEX

11%

INTERNET SOURCES

7%

PUBLICATIONS

5%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	prastowo.staff.ugm.ac.id Internet Source	1%
2	eprints.untirta.ac.id Internet Source	1%
3	blogs.unpad.ac.id Internet Source	1%
4	es.scribd.com Internet Source	1%
5	e-jurnal.lppmunsera.org Internet Source	1%
6	Submitted to Universitas Negeri Surabaya The State University of Surabaya Student Paper	1%
7	Komir Bastaman, Ade Nawawi, Taharudin Taharudin. "Efektivitas Program Desa Migran Produktif (DESMIGRATIF) Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Subang", The World of Public Administration Journal, 2020 Publication	1%

8	jurnal.uns.ac.id Internet Source	1 %
9	unida.ac.id Internet Source	1 %
10	ejournal.unsrat.ac.id Internet Source	1 %
11	repository.ub.ac.id Internet Source	1 %
12	slideplayer.info Internet Source	1 %
13	idtesis.com Internet Source	1 %
14	wacana.ub.ac.id Internet Source	1 %
15	journal.upy.ac.id Internet Source	1 %

Exclude quotes On

Exclude matches < 1%

Exclude bibliography On